



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

Manual de Organización  
Del Área de Recursos Materiales

## 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.	Jefe (a) del Área de Recursos Materiales.....	7
VIII.	Analista de Adquisiciones .....	11
IX.	Asistente de Control de Inventarios y Materiales .....	17
X.	Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales.....	22
XI.	Técnico de Mantenimiento.....	27
XII.	Recepcionista.....	33
XIII.	Validación.....	37

## **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 del Área de Recursos Materiales.

## **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 63, el Área de Recursos Materiales tiene la función de auxiliar, en el cumplimiento de sus funciones, junto con el personal técnico y administrativo, a la Dirección General Administrativa.

### **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 de Protección Civil
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
6. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
7. Reglamento General.

### **IV. Fines**

#### **Misión**

Coordinar con eficacia, eficiencia, transparencia y economía, los insumos y servicios requeridos por las áreas de El Colegio para el desarrollo de sus actividades. Así como la conservación de las instalaciones de los bienes muebles e inmuebles en estado óptimo de funcionamiento.

#### **Visión**

Ser reconocidos como un grupo de trabajo que se distinga por su profesionalismo y amplia vocación de servicio, mediante el cual identifiquen los usuarios el apoyo para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

## **V. Objetivos del manual**

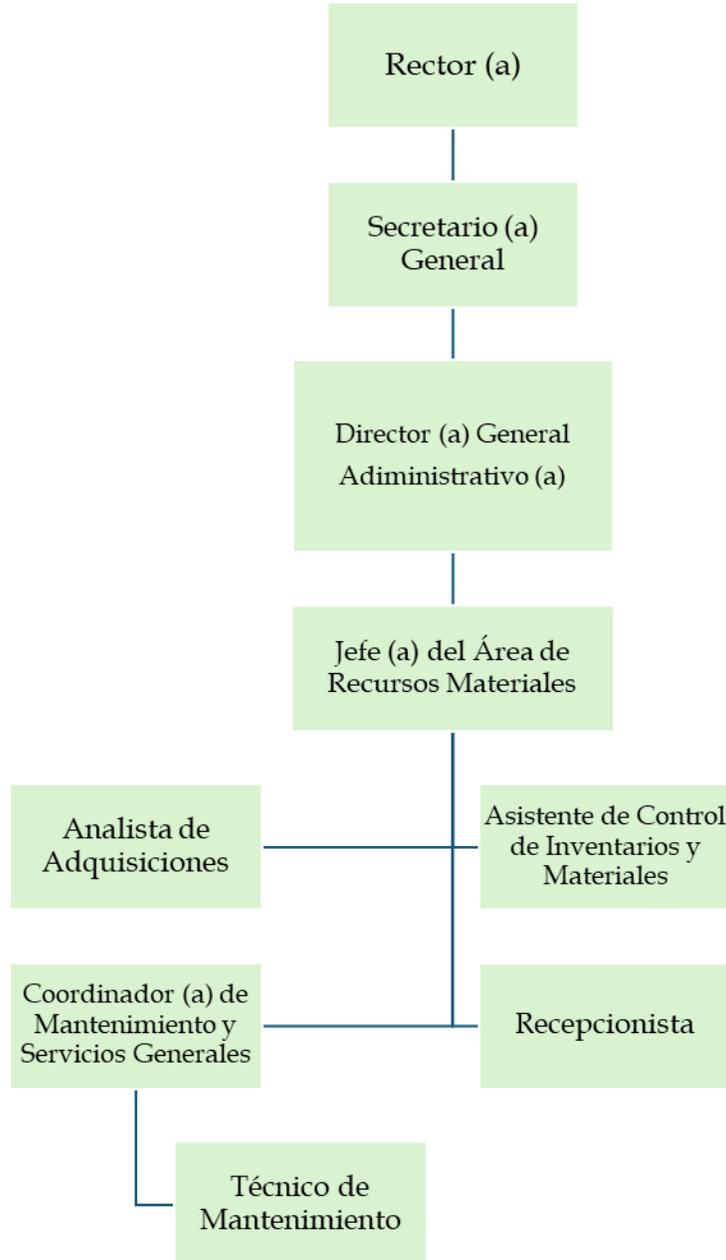
### **Objetivo general**

Definir una estructura organizacional clara para el Área de Recursos Materiales 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. 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 #29, 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>

### VIII. Analista de Adquisiciones

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Analista de Adquisiciones
<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>	Jefe (a) del Área de Recursos Materiales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento a la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y obras, para el abastecimiento oportuno de los requerimientos de las áreas, cumpliendo con la normatividad y los procesos establecidos, con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren y garanticen las mejores condiciones para la operación de El Colegio de Sonora.

### OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Proporcionar oportunamente el suministro de bienes, servicios y obras requeridos para las actividades de la Institución.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Recibir, analizar y complementar los requerimientos de las Áreas y verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales de éstas.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Determinar mediante; 1) el análisis del Programa Anual de Adquisiciones, 2) los rangos autorizados y/o 3) la propuesta de proceso por parte del Área solicitante o de la autoridad competente, el tipo de procedimiento de adquisición (en su caso, con la aprobación del Comité) y llevarlo a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable, para la adjudicación del bien, servicio u obra.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Adjudicar el contrato/orden de compra al proveedor que presente mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, realizando la formalización documental.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Controlar las adjudicaciones a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), desde el inicio del procedimiento hasta su conclusión, mediante la documentación y registros correspondientes.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Comprometer el recurso presupuestal que requiere la adquisición.
<b>OBJETIVO 2</b>	Integrar y presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra (Comité), los expedientes de planes y programas, así como las solicitudes e informes de seguimiento que requiere el marco administrativo y normativo aplicable.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Integrar y presentar al Comité el Programa Anual de Adquisiciones para su revisión y aprobación.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Presentar ante el Comité las solicitudes de las áreas para la aprobación de requerimientos extraordinarios o de ajustes en los procedimientos que se consideran en los marcos administrativos y legales aplicables.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Participar e informar al Comité del seguimiento de avance de los planes, programas y presupuestos de adquisiciones.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Elaborar las actas de cada sesión, controlar y archivar los documentos que son parte integral de las mismas.
<b>OBJETIVO 3</b>	Integrar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Verificar el presupuesto autorizado por fondo correspondiente al ejercicio fiscal para la elaboración del PAAAS.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Gestionar con las áreas que proporcionen oportunamente el desglose programado del ejercicio del gasto por fondo y a nivel de partida presupuestal, para la elaboración del PAAAS.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Analizar y unificar en los formatos establecidos, la información recabada

	de las áreas y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Presentar al Comité de Adquisiciones para su revisión y autorización el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>OBJETIVO 4</b>	Atender los requerimientos del Portal de Transparencia Institucional y de las Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, de acuerdo con el marco legal y administrativo aplicable.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Mantener actualizada la información de su competencia en el portal institucional y las plataformas Nacional y Estatal de Transparencia.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Integrarla información que demandan las solicitudes de transparencia de los ciudadanos, en el ámbito de su competencia, así como elaborar y enviar las respuestas y documentaciones pertinentes a la Unidad de Transparencia de El Colegio.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Presentar reportes a la Jefatura del área para la revisión y autorización de la publicación correspondiente.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de la institución para cumplir con los requerimientos. Con las empresas de la iniciativa privada para el suministro de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obras.

### 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>	
	Contabilidad Administración	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque de resultados</li> <li>- Tolerancia a la presión</li> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación escrita</li> <li>- Planeación y organización</li> <li>- Control y seguimiento</li> <li>- Análisis y solución de problemas</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en normatividad aplicable a adquisiciones.</li> <li>- Manejo de la plataforma sistema CompraNet.</li> <li>- Manejo de programas de cómputo.</li> <li>- (Word y Excel)</li> <li>- Habilidades de redacción.</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>	
	3 años	Compras, servicios y normatividad aplicable	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	-Periodos especiales de trabajo.	Se requieren horarios extraordinarios en período vacacional y cierre del ejercicio.	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y analizar los requerimientos de las Áreas y verificar la disponibilidad de los recursos de acuerdo al presupuesto autorizado.</li> <li>2. Determinar el procedimiento de adjudicación según la normatividad aplicable.</li> <li>3. Determinar los montos de actuación de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.</li> <li>4. Ejecutar el procedimiento aplicable: licitación pública, invitación a cuando menos tres o adjudicación directa, para la adjudicación del bien, servicio u obra.</li> <li>5. Requerir cotizaciones a proveedores cuando se requiera un bien o servicio.</li> <li>6. Negociar las compras y servicios.</li> <li>7. Adjudicar el bien, servicio u obra al proveedor que cumpla con las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y servicio.</li> <li>8. Elaborar el contrato, pedido u orden de servicio formalizando la adjudicación con el proveedor.</li> <li>9. Realizar procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas a través de la plataforma CompraNet.</li> <li>10. Realizar compras directas vía internet de acuerdo a solicitud de las áreas.</li> <li>11. Gestionar convenios y elaborar cartas garantías con hoteles.</li> <li>12. Confirmar las reservaciones de vuelos con la Agencia de viajes contratada.</li> <li>13. Recibir y revisar requisiciones de las áreas, emitir los pedidos, comprometer los recursos y adjuntar el CFDI vía electrónica SIIA para el pago a proveedores.</li> <li>14. Elaborar de contratos y convenios adicionales de bienes, servicios y prestadores de servicios profesionales.</li> <li>15. Registrar todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios en el SIIA.</li> <li>16. Registrar importes de exhibiciones de cada contrato requerido por las áreas en el SIIA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aplicar la normatividad en la materia en todos los requerimientos de las áreas.</li> <li>b. Asesorar en materia de adquisiciones y servicios a los solicitantes.</li> <li>c. Llevar a cabo los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa en tiempo y forma.</li> <li>d. Gestionar procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en la plataforma de CompraNet.</li> <li>e. Elaborar contratos de bienes, servicios, y prestadores de servicios Profesionales.</li> <li>f. Actualizar el padrón de proveedores</li> <li>g. Integrar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>h. Presentar reportes del seguimiento y cumplimiento al programa anual de adquisiciones y reportes de seguimiento al presupuesto ejercido, en sesiones de comité de compras.</li> <li>i. Elaborar y publicar reportes en la Plataforma Nacional de transparencia.</li> <li>j. Atención de solicitudes de transparencia correspondiente a adquisiciones.</li> <li>k. Mantener organizado y actualizado los archivos generados por adquisiciones.</li> </ol>

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Registrar a proveedores en el padrón electrónico SIIA.</li> <li>18. Integrar y presentar al Comité de Compras el Programa Anual de Adquisiciones para su revisión y aprobación.</li> <li>19. Presentar ante el Comité las solicitudes de las áreas para autorización de proceso distinto a lo que marca la normatividad aplicable.</li> <li>20. Participar e informar al Comité del seguimiento al Programa anual de adquisiciones y el presupuesto ejercido.</li> <li>21. Elaborar las actas de cada sesión, controlar y archivar los documentos que son parte integral de las mismas.</li> <li>22. Presentar y publicar reportes de Adquisiciones para la publicación en portal de transparencia institucional y Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>23. Emitir las respuestas a las solicitudes de información generadas a través del portal de transparencia, correspondientes a Adquisiciones.</li> <li>24. Generar reportes de información de Adquisiciones solicitado por diferentes instancias fiscalizadoras.</li> <li>25. Organizar y controlar los documentos generados por adquisiciones.</li> <li>26. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio.</li> </ol>	

## **IX. Asistente de Control de Inventarios y Materiales**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de Control de Inventarios y Materiales
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Abasolo #29, colonia Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del Área de Recursos Materiales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas

#### **MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar el patrimonio físico de bienes muebles, inmuebles, materiales e insumos mediante su registro, disposición institucional e inventario físico.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Registro de bienes muebles, inmuebles y software institucional; aplicación de criterios institucionales de clasificación, control de resguardos y ubicación, reclamos de seguros, apoyos administrativos en pérdidas y robos y emisión de bajas.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Controlar y actualizar del programa de registro de entradas, salidas y bajas de bienes; mediante la elaboración de la documentación correspondiente para su etiquetado, asignación, ubicación, préstamo, donación, comodato, todo tipo de cambio y baja.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Controlar, actualizar y emitir los documentos de resguardo correspondientes y recabar las firmas con la entrega de los bienes, archivando los documentos en los expedientes por custodio (implica el alta y baja de custodia).
<b>FUNCIÓN 3</b>	Controlar y custodiar los bienes (excepción de los de cómputo) fuera de uso, hasta el momento de su desincorporación.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Integrar los expedientes para la realización de las gestiones administrativas y legales por extravió, robo o daño de los bienes, ante las autoridades, proveedores y/o aseguradoras correspondientes.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Integrar la información necesaria para la gestión de la póliza de bienes.
<b>FUNCIÓN 6</b>	Realizar el levantamiento físico de los inventarios, parcialmente en la entrega recepción por la baja o cambio del custodio, por el cambio de administración y las periódicas por año.
<b>FUNCIÓN 7</b>	Elaborar las conciliaciones contables de forma trimestral e integrar los expedientes correspondientes para solventar las modificaciones o ajustes que correspondan.
<b>FUNCIÓN 8</b>	Atender las solicitudes de auditoría, integrar los expedientes y redactar las respuestas a las observaciones recibidas.
<b>FUNCIÓN 9</b>	Elaborar el listado de bienes en desuso a efecto de presentarla para su posible reasignación o para realizar el custodio temporal por esta área hasta su desincorporación (no incluye bienes de cómputo).
<b>OBJETIVO 2</b>	Administrar el stock de materiales requerido para mantener la funcionalidad de las actividades operativas diarias que realiza El Colegio.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Mantener actualizado el almacén de materiales, elaborando las requisiciones para mantener el nivel de stock necesario en material eléctrico, ferretería, limpieza, servicios de café y consumibles para impresoras.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Suministrar materiales a las diferentes áreas en los periodos establecidos o bajo demanda.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar cuadros comparativos de materiales de acuerdo a lo establecido en el marco administrativo y normativo aplicable y bajo los criterios de selección que aplica El Colegio

<b>OBJETIVO 3</b>	Controlar la recepción de los bienes adquiridos, verificando que se dé cabal cumplimiento a las condiciones contractuales pactadas y realizar la distribución de los bienes recibidos a los solicitantes, en su caso, previa verificación de las áreas especializadas.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Recibir físicamente los bienes y materiales en base al pedido, verificar que se encuentren en buenas condiciones y dar seguimiento a entregas parciales cuando se presenten.
<b>FUNCION 2</b>	Entregar artículos al solicitante de manera oportuna.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Registrar la recepción en el SIIA, cargar facturas Y Entregar documentación sellada y firmada para pago al área correspondiente.
<b>OBJETIVO 4</b>	Coadyuvar a integrar y establecer el adecuado funcionamiento y operación del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de Sonora
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Determinar que bienes no son funcionales para la institución en coordinación con el área técnica.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Elaborar propuesta de baja para el comité de bienes con base en la normatividad aplicable.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar actas específicas en coordinación con el jefe inmediato, atendiendo las recomendaciones del comité de bienes.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Asegurar y documentar el registro del correcto destino final de los bienes dados de baja.
<b>OBJETIVO 5</b>	Coadyuvar en la organización del archivo histórico del área de Recursos Materiales
<b>FUNCIÓN 1</b>	Ser parte del enlace entre el archivo histórico y el área de recursos materiales, participando en reuniones, capacitaciones y operatividad requerida.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	INTERNOS, con todas las áreas de El Colegio para cumplir con los requerimientos de operación. EXTERNOS, con proveedores para el seguimiento, recepción e ingreso de bienes.

### 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>	
	Contador Público o Administración	Titulado (a)	
<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>- Orientación al servicio</li> <li>- Comunicación escrita</li> <li>- Solución de problemas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Disposición</li> <li>- Tolerancia a la presión.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de inventario</li> <li>- Manejo de office</li> <li>- Control de almacén</li> <li>- Conocimiento de materiales y refacciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> <li>- Ética</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	Control de inventario de activo y almacén de materiales.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Horarios extraordinarios Trabajos fuera de la oficina	Se requieren horarios extraordinarios para la recepción masiva de equipos, verificación de inventario y auditorías. Se trabaja fuera de la oficina, para la adquisición de materiales y entrega de artículos.	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inventarios periódicos de los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>2. Elaborar los resguardos de activos correspondientes.</li> <li>3. Elaborar la conciliación del activo trimestralmente.</li> <li>4. Cotizar y adquirir el material eléctrico, de ferretería, de a/ac, de limpieza, consumibles para impresora y servicio de café, administrando el stock en almacén.</li> <li>5. Gestionar lo relacionado con la compañía aseguradora. (generar los reportes de bienes que se aseguraran, registrar las nuevas adquisiciones y gestión de siniestros).</li> <li>6. Recibir los bienes y materiales en base a lo solicitado, verificando cantidades, buenas condiciones y entregar al solicitante dentro de la institución.</li> <li>7. Supervisar los controles del servicio de fotocopiado y suministrar lo necesario para su operación.</li> <li>8. Análisis de cuadros comparativos y trámite de pago para los seguros de bienes.</li> <li>9. Suministrar materiales de almacén a las personas correspondientes en los periodos establecidos o bajo demanda.</li> <li>10. Revisión de partidas presupuestales asignadas.</li> <li>11. Llenado de formatos para plataforma nacional de transparencia.</li> <li>12. Atender auditorías internas, externas, sevac e Isaf en lo referente a inventarios.</li> <li>13. Revisión y actualización del inventario de herramienta de mantenimiento.</li> <li>14. participar en reuniones, capacitaciones y operatividad requerida por la coordinación de archivos</li> <li>15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asegurar el control de los bienes de la institución.</li> <li>b. Mantener la correcta existencia de los materiales en general para la correcta operación de las diferentes áreas de la institución, evitando desabastos.</li> <li>c. Asegurar la correcta recepción de las adquisiciones de la institución, en base a los contratos o pedidos establecidos con los distintos proveedores, para garantizar la calidad en la operación</li> <li>d. Participar en las actividades del comité de bienes, presentar propuestas de bienes para su determinación.</li> <li>e. Gestionar en coordinación con empresa externa el aseguramiento de las mejores condiciones de las pólizas de bienes y de los vehículos institucionales</li> <li>f. Apoyar al área de Recursos Materiales, con la proyección de los requerimientos presupuestales para las partidas que administra servicios, en el proyecto de operación y mantenimiento de la planta física.</li> <li>g. Formar parte del enlace entre el archivo histórico y el área de recursos materiales.</li> </ol>

## **X. Coordinador (a) de Mantenimiento y Servicios Generales**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Mantenimiento y Servicios Generales
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Abasolo #29, colonia Centro.
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del Área de Recursos Materiales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a15:00 horas.

#### **MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar los procesos de mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos de El Colegio conforme a lo establecido en el programa anual; coordinando las acciones del personal bajo su cargo y de los proveedores contratados para realizar proyectos específicos, aplicando el monto presupuestal asignado al Departamento. Asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de las actividades administrativas, académicas y culturales de carácter institucional.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Contribuir en la planeación de los procesos de mantenimiento y servicios generales de El Colegio que le corresponden al Departamento.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Participar en la elaboración del programa anual de mantenimiento, aportando los diagnósticos obtenidos con los reportes de los técnicos de mantenimiento y proveedores, los recorridos de los inmuebles e instalaciones y el análisis de los resultados de los servicios a los equipos de El Colegio.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Participar activamente en los procesos de contratación de los proveedores de mantenimiento y servicios generales.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Controlar y evaluar los servicios que prestan los proveedores de mantenimiento y servicios generales.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Elaborar informe anual de actividades relevantes del mantenimiento.
<b>OBJETIVO 2</b>	Coordinar y programar a los técnicos de mantenimiento y a los proveedores contratados para la implementación del programa anual de mantenimiento y de los proyectos extraordinarios, a efecto de asegurar la conservación y la seguridad de los inmuebles, instalaciones y equipos de El Colegio.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Implementar el Programa anual de mantenimiento y los proyectos considerando fechas, condiciones, materiales y monto presupuestal asignado; proporcionando los catálogos de conceptos e indicaciones específicas para el desarrollo de los trabajos.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Supervisar las actividades de los proyectos de mantenimiento del personal y de los proveedores, verificando los impactos presupuestales y la aprobación de las modificaciones a las partidas correspondientes, para realizar las correcciones o adecuaciones necesarias.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Evaluar y/o elaborar proyectos de mejora en instalaciones y equipamiento de espacios institucionales destinados a la realización de actividades académicas y culturales, y presentarlos para su aprobación.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Supervisar al personal de mantenimiento para la logística de organización de actividades académicos e institucionales.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Controlar el parque vehicular de El Colegio, verificando el estado que guarda cada vehículo en su acceso (entradas y salidas), que se cumpla con los requisitos establecidos para su préstamo, mantenerlos en condiciones óptimas y administrar el uso de las pólizas de seguros. Así como mantener el espacio y equipamiento del estacionamiento en óptimas condiciones.
<b>OBJETIVO 3</b>	Coordinar la implementación contractual de los servicios que prestan los proveedores de vigilancia, limpieza, fumigaciones y de otros que requiere El Colegio y corresponden al Departamento.

<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Verificar que los sistemas de apoyo para vigilancia, correspondientes a circuito cerrado, accesos controlados, alarmas, sistemas de detección y contra incendios y otros similares se mantengan en forma operacional.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Verificar que se cumpla con las condiciones y calidad contratados en los servicios que prestan los proveedores de vigilancia, limpieza, fotocopiado y otros similares.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Analizar y proponer acciones preventivas y correctivas a los problemas o condiciones eventuales que se presenten en materia de limpieza y vigilancia, como medidas de solución previas, en tanto sean aprobadas por El Colegio.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Administrar los servicios de mensajería y de fumigación
<b>OBJETIVO 4</b>	Coadyuvar a integrar y establecer el adecuado funcionamiento y operación del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de Sonora
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Analizar, evaluar y diagnosticar bienes propiedad de El Colegio; de acuerdo con las disposiciones normativas y administrativas vigentes y aplicables
<b>FUNCIÓN 2</b>	Generar dictamen de no utilidad que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Sugerir sobre los asuntos que se presenten para resolución del comité
<b>OBJETIVO 5</b>	Coadyuvar con la comisión de seguridad e higiene (CSH) a proponer medidas de prevención de los accidentes laborales y vigilar su cumplimiento.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Participar en las reuniones de trabajo y los recorridos de verificación
<b>FUNCIÓN 2</b>	Detectar y recabar información sobre los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en áreas de trabajo; así como elaborar las propuestas de proyectos para la resolución de la problemática y estimar los costos de la misma que presente la Comisión a las autoridades de El Colegio.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Participar en el seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la CSH relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Participar en las inspecciones que realice las autoridades competentes en materia de seguridad e higiene.
<b>OBJETIVO 6</b>	Coordinar las solicitudes de mantenimiento en demanda de las diferentes áreas
<b>FUNCIÓN 1</b>	Revisar de manera constante las solicitudes recibidas, priorizarlas y delegar de manera estratégica tomando en cuenta las habilidades, disponibilidad y capacidades de cada técnico mantenimiento
<b>FUNCIÓN 2</b>	Supervisión y aseguramiento de los trabajos realizados
<b>FUNCIÓN 3</b>	Implementación de herramientas administrativas (formatos) para la evaluación de desempeño de los colaboradores de la coordinación de mantenimiento.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Interna y Externa</b>	INTERNAS. Con todas las áreas de la institución. EXTERNAS. Con empresas contratadas para construcción o mantenimiento y de diversas dependencias gubernamentales en las comisiones asignadas.

### 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>	
	Ingeniero Industrial o equivalente	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación escrita</li> <li>- Planeación y organización</li> <li>- Control y seguimiento</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver problemas y ofrecer soluciones</li> <li>- Manejo de herramienta y conocimiento de equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y conocimiento de procesos</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	Mantenimiento, manejo de personal y paquetería office	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Períodos especiales de trabajo	Trabajos extraordinarios en periodo vacaciona	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con el programa de mantenimiento.</li> <li>2. Supervisar y dar seguimiento a la lista de verificación semanal.</li> <li>3. Documentar y archivar formatos administrativos del mantenimiento.</li> <li>4. Controlar el parque vehicular de El Colegio.</li> <li>5. Supervisar las actividades de los proyectos de mantenimiento del personal y de los proveedores.</li> <li>6. Revisar y proponer y llevar a cabo la asignación de espacios.</li> <li>7. Verificar los sistemas de circuito cerrado, sistema de alarmas, de detección de incendio, controles de acceso y sistema contra incendio.</li> <li>8. Atender solicitudes de comisiones y mensajería de usuarios internos a dependencias gubernamentales y bancarias</li> <li>9. Apoyar a la unidad de adquisiciones, en las adquisiciones de materiales que requieren disposición inmediata.</li> <li>10. Analizar, evaluar y diagnosticar bienes muebles e inmuebles propiedad de El Colegio</li> <li>11. Generar dictamen de no utilidad.</li> <li>12. Participar en las reuniones de trabajo y los recorridos de verificación, de la comisión de seguridad e higiene.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener en óptimas condiciones el equipo e infraestructura de El Colegio.</li> <li>b. Supervisión de trabajos de construcción y mantenimiento.</li> <li>c. Supervisión de servicios externos contratados.</li> <li>d. Supervisión del proceso de mensajería loca.</li> <li>e. Supervisión y coordinación el apoyo logístico del personal de mantenimiento en la gestión de equipos y espacios.</li> <li>f. Dictamen de las condiciones de los bienes.</li> <li>g. Participar en las actividades derivadas de la CSH.</li> </ol>

## **XI. Técnico de Mantenimiento**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Técnico de Mantenimiento
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Abasolo #29, colonia Centro.
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador (a) de Mantenimiento y Servicios Generales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Horario flexible de 7 horas continuas y 8 discontinuas.

#### **MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar la funcionalidad de los inmuebles, instalaciones y equipamiento en las mejores condiciones durante el uso racional de los mismos dentro del proceso de depreciación u obsolescencia estimado a un costo de operación razonable.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Realizar la inspección y evaluación de los inmuebles, instalaciones y equipamiento correspondientes en los espacios físicos que le sean asignados, considerando la optimización de recursos.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Verificar y evaluar semanalmente el estado funcional en el que se encuentran los inmuebles, instalaciones y equipamientos de los espacios que le sean asignados.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Integrar las listas de verificación con la identificación de posibles problemáticas, tipo de acción a realizar (preventiva, correctiva o sustitución), propuesta de materiales e insumos, presupuesto estimado y programación de fechas de intervención más adecuadas.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Entregar la lista de verificación al Superior inmediato para su registro y programación de la intervención a realizar.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Colaborar en la elaboración de los programas periódicos de mantenimiento.
<b>OBJETIVO 2</b>	Realizar o supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que correspondan a los programas de mantenimiento y las que surgen en demanda.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Recibir orden de trabajo, evaluar complejidad y seguridad para selección de herramientas y materiales; en su caso elaborar la requisición correspondiente considerando tanto la disponibilidad presupuestal por partida, como el contenido de las listas de verificación en términos económicos y de calidad
<b>FUNCIÓN 2</b>	Realizar las actividades operativas necesarias en la ejecución de las tareas asignadas de acuerdo con sus conocimientos técnicos y habilidades, proporcionando funcionalidad y operatividad al inmueble, instalación o equipamiento.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Mantener el orden en el área de trabajo, resguardar el equipo y herramienta utilizada, materiales e insumos sobrantes, así como limpiar y ordenar el área de actividades a la conclusión de las mismas.
<b>FUNCION 4</b>	Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por empresas externas y, en su caso, contribuir coordinadamente en la realización de las mismas.
<b>FUNCION 5</b>	Elaborar el informe de actividades correspondiente para su registro y seguimiento.
<b>OBJETIVO 3</b>	Evaluar y proponer materiales e insumos de mantenimiento y reparación, así como asesorar en la selección de proveedores de bienes y servicios correspondientes a su área.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Evaluar y elaborar registros y listados de proveedores, así como de materiales e insumos con base en criterios de calidad, economía,

	responsabilidad y atención en el servicio.
<b>FUNCION 2</b>	Asesorar en la selección de proveedores, materiales e insumos, en los procesos de adquisiciones.
<b>OBJETIVO 4</b>	Planear y realizar las acciones de logística en salas y espacios físicos para clases, eventos y todo tipo de reuniones institucionales.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Atender las ordenes de apoyo logístico que le sean requeridas, en coordinación con los organizadores y las áreas de especialización electrónica y de difusión.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Programar y realizar actividades de disposición de espacios, instalaciones y mobiliarios, según la calendarización de actividades correspondientes a dicho espacio.
<b>FUNCION 3</b>	Verificar que los espacios físicos, instalaciones y equipos se encuentren disponibles y funcionales en tiempo y forma.
<b>FUNCION 4</b>	Colaborar en los procesos de gestión, traslado y resguardo temporal de insumos, materiales, alimentos y otro tipo de requerimientos externos similares.
<b>FUNCION 5</b>	Apoyar en la operación de las tecnologías de información y comunicación que le sean requeridas para las diversas actividades y eventos.
<b>FUNCION 6</b>	Dar seguimiento a posibles requerimientos derivados de clases y reuniones para atender cualquier imprevisto o necesidad, inclusive fuera de la jornada ordinaria.
<b>FUNCION 7</b>	Recibir al inicio de la actividad y entregar al finalizar la misma los equipos, materiales e insumos propiedad del área organizadora, cuando tenga la responsabilidad logística de su disposición en sitio; elaborando los recibos y recabando las firmas correspondientes.
<b>OBJETIVO 5</b>	Contribuir con el registro de la bitácora de funcionamiento de los servicios de proveeduría y apoyar en la realización de actividades administrativas como el de trámites locales, entrega y recepción de documentos, acciones ante organismos públicos de gobiernos en los tres niveles, privados y sociales.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCION 1</b>	Realizar gestiones y pagos ante empresas de servicios públicos y privados, autorizaciones de obra, alta o baja de servicios u otros similares

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Interna y Externa</b>	Con todas las áreas y departamentos de El Colegio, así como con otras organizaciones y personas externas con las que se requiera interactuar para el logro de actividades

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Carrera técnica especializada	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Técnico electricista Técnico en aires acondicionados Conocimientos plomería Conocimientos de albañilería	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>- Disposición</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Mejora continua</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramienta, equipos de reparación y software institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de conservación y mantenimiento de edificios y administración</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	3 años	Mantenimiento y técnicas administrativas	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Períodos especiales de trabajo	Se requiere horarios de extraordinarios de periodo vacacionales	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar, controlar y mantener regularmente los inmuebles, instalaciones y equipamiento de los que son responsables.</li> <li>2. Ejecutar labores del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>3. Llenar los formatos para el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>4. Estudiar las fichas técnicas de materiales e insumos, así como los currículos de proveedores, a efecto de complementar los padrones de proveedores de bienes y servicios correspondientes.</li> <li>5. Elaborar, con base a las experiencias y opiniones de los usuarios, las evaluaciones de materiales e insumos, así como de proveedores de servicios.</li> <li>6. Colaborar con los proveedores de servicios de mantenimiento y servicios de logística.</li> <li>7. Elaborar las estimaciones de costos de mantenimiento o reparación que correspondan de acuerdo a los programas de mantenimiento periódico y a las órdenes de servicio,</li> <li>8. Elaborar los reportes de servicios realizados por los proveedores.</li> <li>9. Dar seguimiento y apoyar al desarrollo adecuado de los servicios que otorgan proveedores de servicios permanentes a El Colegio.</li> <li>10. Colaborar en la selección de materiales e insumos de mantenimiento/reparación, proveedores.</li> <li>11. Generar reporte diario de mantenimiento y entregarlo al jefe inmediato.</li> <li>12. Colaborar con la entrega y recepción de vehículos institucionales a los usuarios, realizando las verificaciones y llenados de documentos correspondientes.</li> <li>13. Verificar diariamente la publicación digital de la programación del uso de espacios y actualizar en los periódicos murales, los avisos de la calendarización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo.</li> <li>b. Mantener el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones de El colegio en su mantenimiento preventivo.</li> <li>c. Emitir avisos de ocurrencia de posibilidad de desperfectos mayores en inmuebles, instalaciones y equipamiento, obsolescencia en activos fijos, posibles sustituciones y todo tipo de problemáticas.</li> <li>d. Mantener el archivo de documentos de seguimiento de mantenimiento en tiempo y forma.</li> <li>e. Proponer mejoras de mantenimiento y en procesos logísticos.</li> <li>f. Mantener actualizados registros de calidad y precio de servicios de mantenimiento y logística, tanto de materiales e insumos como de proveedores.</li> <li>g. Apoyar en todas las actividades logísticas que coadyuven al buen desarrollo de las actividades y eventos institucionales</li> </ol>

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>de usos de espacios para la realización de actividades y eventos institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Verificar diariamente los espacios de uso público, instalaciones y equipamiento, a efecto de asegurar su funcionalidad para el desarrollo de las actividades y eventos institucionales</li> <li>15. Colaborar en la instalación y desinstalación del equipamiento requerido para los espacios públicos, conforme a los requerimientos acordados.</li> <li>16. Dejar en funcionamiento los equipos requeridos para la realización de cursos, reuniones de trabajo, exámenes o clases.</li> <li>17. Notificar a las áreas correspondientes de alguna contingencia o falla presentada en relación de instalaciones y/o equipo.</li> <li>18. Solicitar y reemplazar insumos consumibles a impresoras de las áreas de la dirección general académica</li> <li>19. Entrega y recepción de documentos de El colegio</li> <li>20. Dar apoyo logístico a áreas de rectoría y departamento de difusión en eventos institucionales</li> <li>21. Colaborar con las entregas de documentación, pagos y demás trámites a realizar con entidades externas.</li> <li>22. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio.</li> </ol>	

## XII. Recepcionista

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Recepcionista
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Av. Obregón #54, col. Centro Edificio principal
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del Área de Recursos Materiales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 7:45 a 14:45 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio y atención de la recepción de El Colegio de Sonora, así como tareas administrativas, de manera eficiente y eficaz, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y calidez.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Atender el área de recepción de El Colegio, ofreciendo un servicio de calidad y calidez.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Atender y orientar a usuarios de acuerdo con sus necesidades.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Recibir y canalizar llamadas con eficacia y cortesía.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Recibir, tramitar y gestionar paquetería, mensajería y documentación.
<b>OBJETIVO 2</b>	Apoyar al Área de Recursos Materiales mediante la gestión de diversos trámites administrativos.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Gestionar pago de servicios básicos mensuales.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Administrar y controlar la caja chica.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Controlar y comprar anualmente el inventario para el botiquín de todos los edificios.
<b>FUNCION 4</b>	Distribuir mensualmente vales de gasolina a directivos.
<b>FUNCION 5</b>	Archivar documentos del Área de Recursos Materiales.
<b>FUNCIÓN 6</b>	Llevar el control y asignación de claves telefónicas para llamadas externas.
<b>OBJETIVO 3</b>	Apoyar al Departamento de Difusión Cultural en la venta de publicaciones institucionales.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Apoyar al Departamento de Difusión Cultural en la venta de publicaciones institucionales.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Llevar el registro de inventario y venta de publicaciones realizadas.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar informe de ventas.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las áreas de El Colegio y con personas externas a la institución.

### 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>	
	Administración o afín	Titulado (a)	
<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> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office)</li> <li>- Bilingüe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de</li> <li>- Archivo y correspondencia</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	1 año	Recepción, Asistente Administrativa	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	No aplica	No aplica	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar usuarios de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>2. Recibir y canalizar llamadas.</li> <li>3. Recibir, tramitar y gestionar paquetería, mensajería y documentación.</li> <li>4. Gestionar pago de servicios básicos mensuales.</li> <li>5. Administrar y controlar el flujo de caja chica.</li> <li>6. Comprar anualmente el inventario de botiquín de todos los edificios de El Colegio.</li> <li>7. Distribuir mensualmente de vales de gasolina a directivos.</li> <li>8. Archivo de documentos diversos.</li> <li>9. Control y asignación de claves telefónicas para llamadas externas.</li> <li>10. Venta de publicaciones a usuarios.</li> <li>11. Registro de inventario y ventas de publicaciones realizadas.</li> <li>12. Elaborar informe de ventas de publicaciones.</li> <li>13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atender las solicitudes que demanda recepción diariamente.</li> <li>b. Entregar solicitudes de pago de servicios básicos mensualmente.</li> <li>c. Gestionar y controlar el flujo de efectivo de Caja chica.</li> <li>d. Entregar vales de gasolina a directivos de manera mensual.</li> <li>e. Archivar documentos diversos de manera mensual.</li> </ol>

### **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	26/05/2010	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