

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

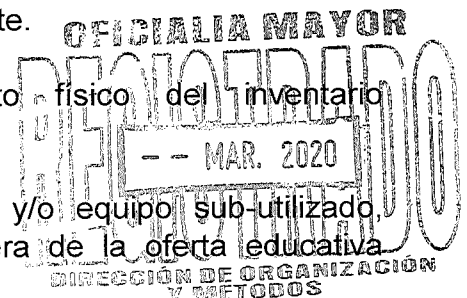
## RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVO

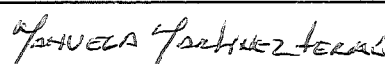
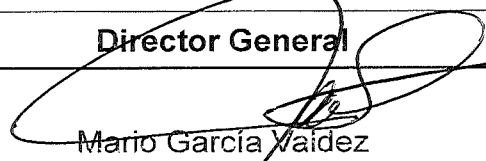
### OBJETIVO.

Integrar y ejecutar el proceso de adquisiciones con apego al marco normativo y administrativo, supervisar la prestación de los servicios generales a las Unidades Administrativas de acuerdo a lo establecido en el contrato y organizar las actividades relacionadas a la administración del archivo del Colegio de acuerdo a la normativa aplicable.

### FUNCIONES.

- Elaborar el Programa Operativo Anual, correspondiente al área.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas que conforman el Colegio el marco normativo y administrativo para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Colegio .
- Proporcionar a las Unidades Administrativas que conforman el Colegio el marco normativo y administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por medio de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos a tres proveedores y licitación.
- Organizar concursos para la adquisición de bienes o contratación del servicios con apego a la normatividad vigente.
- Realizar y supervisar el levantamiento físico del inventario correspondiente al Colegio.
- Dar seguimiento a la baja el mobiliario y/o equipo sub-utilizado, obsoleto o dañado que se encuentre fuera de la oferta educativa vigente del Sistema CONALEP.
- Dar seguimiento para transferir el mobiliario y equipo sub-utilizado existente entre los Planteles a efecto de optimizar su aprovechamiento.

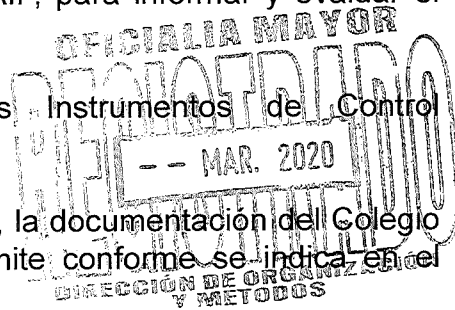


Responsable	Director General
 Manuela Martínez Terán	 Mario García Vaidez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVO (continúa)

- Revisar y supervisar los expedientes de los equipos que las Unidades Administrativas adscritas a el Colegio proponen para su baja.
- Dar seguimiento al proceso de siniestros del Seguro de Bienes Patrimoniales del Colegio con la Compañía Aseguradora e informar a Oficinas Nacionales.
- Dar seguimiento para el pago de las tenencias, las verificaciones y el Seguros de Bienes Patrimoniales del Colegio.
- Realizar la adquisición de consumibles, artículos de limpieza y papelería para las diferentes áreas de la Dirección General.
- Elaborar y actualizar los contratos que por la adquisición de bienes y la contratación de servicios celebre el Colegio.
- Elaborar anualmente planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.
- Mantener estrecha relación de coordinación con el Sistema Estatal de Documentación y Archivo de la CEGAIP, para informar y evaluar el desarrollo de los trabajos de archivo.
- Formular, elaborar y actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Resguardar hasta cumplida su vigencia, la documentación del Colegio que se transfieren del archivo de trámite conforme se indica en el Catálogo de Disposición Documental.
- Enviar a la Unidad de Información del Colegio los Instrumentos de Control Archivístico actualizados para que sean difundidos en el Portal de Transparencia.

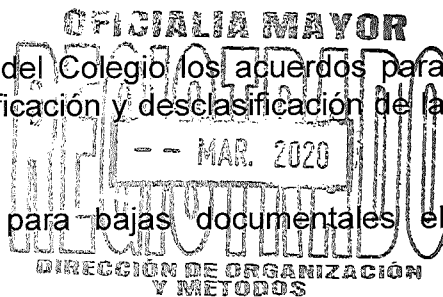



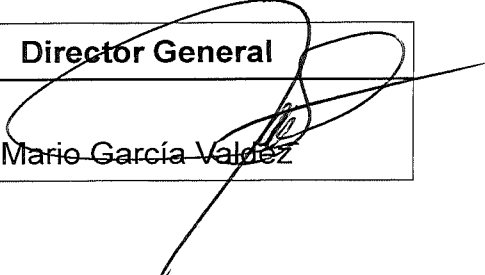
Responsable	Director General
<i>Manuela Martínez Terán</i> Manuela Martínez Terán	<i>Mario García Valdez</i> Mario García Valdez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVO (continúa)

- Solicitar los apoyos necesarios para la restauración y mantenimiento de los documentos que se encuentren en estado de deterioro.
- Integrar, ordenar y supervisar la salvaguarda de la documentación que tenga un valor histórico para el Colegio.
- Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Asesorar en materia de archivo a las diferentes áreas del Colegio que lo soliciten, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos.
- Verificar y validar los inventarios de disposición y baja documental, así como la revisión y vigilancia de la correcta aplicación de los métodos de clasificación y organización archivística.
- Proponer y dar seguimiento a las acciones que para la organización y conservación de archivos establece la normatividad aplicable.
- Proponer la implementación de sistemas electrónicos para mejorar la integración y organización de los archivos.
- Notificar al Comité de Transparencia del Colegio acerca de la información que puede considerarse como reservada y confidencial, para que este determine lo conducente.
- Proponer al Comité de Transparencia del Colegio los acuerdos para los procesos de baja documental, clasificación y desclasificación de la información.
- Solicitar a CEGAIP la autorización para bajas documentales el Colegio.
- Identificar y proponer los expedientes que cuenten con los requisitos indispensables para formar parte del archivo histórico del Colegio y para que sea analizado por el Comité de Transparencia del Colegio .

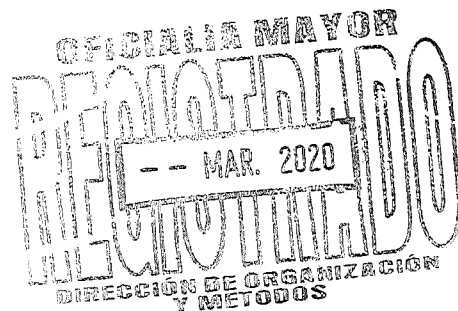



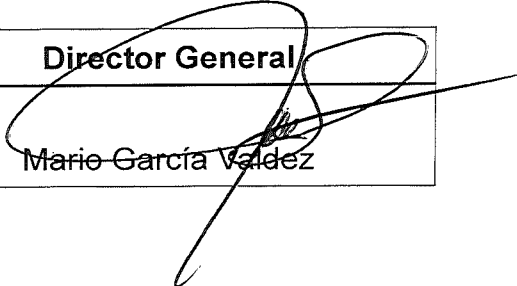
Responsable	Director General
 Manuela Martínez Terán	 Mario García Valdez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVO (continúa)

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objetivo de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior”, “Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad”, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí” “ Programa de Trabajo de Control Interno Institucional”, “Programa de trabajo de Administración de Riesgos”, “Certificaciones externas”, “Programas para el abatimiento de la deserción y la reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
 Manuela Martínez Terán	 Mario García Valdez