EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXIII 3ra. Época Culiacán, Sin., lunes 14 de marzo de 2022. **No. 032**

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2021.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

2 - 55

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Decreto Número 82 del H. Congreso del Estado.- La Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, CLAUSURA hoy miércoles nueve de marzo de dos mil veintidós, su Segundo Período Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional.

56

AVISOS JUDICIALES

57 - 79

AVISOS NOTARIALES

80

RESPONSABLE: ***Secretaría General de Gobierno.*** DIRECTOR: ***M.C. Christopher Cossío Guerrero***

COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA
ESTADO DE ACTIVIDADES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2112

	2021	2020
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	1,159,472.99	843,296.83
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	0.01	
INVERSIÓN PÚBLICA		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**64,099,411.26**	**20,174,578.67**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**-3,800,806.61**	**1,224,900.87**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LIC. KATY ANGELINA PADILLA AGUIRRE		ING.FRANCISCO JAVIER LOPEZ CERVANTES
JEFE DEPTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	VOCAL EJECUTIVO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad Tecnológica de Escuinapa

Culiacán, Sinaloa; 02 de marzo de 2022

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA RECTORÍA

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROYECTOS ESPECIALES SINALOA

Elaboró y aprobó:
Dr. Juan Manuel Mendoza Guerrero
Rector

Validó:
Dr. Rodolfo Monreal Ávila
Coordinador General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
CAPÍTULO I- ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
CAPÍTULO II- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 7
CAPÍTULO III- ATRIBUCIONES 9
CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL 13
CAPÍTULO V- ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA 14
CAPÍTULO VI- OBJETIVOS Y FACULTADES 15
1.0 Consejo Directivo 15
1.1 Patronato 18
1.2 Órgano Interno de Control 19
1.3 Rectoría 20
1.3.1 Dirección Académica 22
1.3.1.1 Departamento de Biblioteca 25
1.3.2 Subdirección de Administración y Finanzas 27
1.3.2.1 Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística 31
1.3.2.2 Departamento de Infraestructura 33
1.3.2.3 Departamento de Control Escolar 35
1.3.3 Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales 38
1.3.4 Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia 41
1.3.5 Departamento de Vinculación 46
1.3.6 Departamento de Comunicación Social y Promoción 48

INTRODUCCIÓN

La Universidad Tecnológica de Escuinapa, con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, considera necesaria la elaboración del presente Manual de Organización, conforme lo dispuesto por los artículos 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 155 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 15 último párrafo y 59 fracción VII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa; 9 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 13 fracción II y 16 fracción V del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Escuinapa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 080 de fecha 13 de julio de 2013.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de este organismo, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran a pegadas a ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Este documento contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes de la Universidad Tecnológica de Escuinapa desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 33 fracción XIII de su Reglamento Interior, este organismo por conducto del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo de la Subdirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Planeación, Evaluación y

Estadística, misma que se hará cargo de su actualización, y a la que podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

Que mediante ACUERDO NÚM. 7/08 DICIEMBRE/2021, el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, en su cuarta Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2021, celebrada el día 08 de diciembre de dos mil veintiuno, aprobó el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

CAPÍTULO I- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica de Escuinapa se construye a través de una ruta muy clara. Parte de una Planeación estratégica que reconoce como centro de su actividad el ser una institución que imparte educación superior nivel cinco y nivel seis. Egresa TSU en diferentes carreras y licenciaturas, conforme los lineamientos del subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Lo que se refleja en la misión que ostenta y la orientación de sus estrategias para la consolidación de los objetivos planteados en la visión que la orienta. Lo que deriva en su compromiso por crear una Universidad orientada por los principios de la mejora continua que garanticen una educación de calidad.

La Universidad abre sus puertas a los estudiantes el trece de julio de 2012, pero no es hasta el tres de julio de 2013 que se crea oficialmente mediante Decreto, mismo que avala su funcionamiento. En dicho Decreto se crea un Consejo Directivo y se mandata para que la Universidad presente propuestas ante COEPES y proponga una oferta educativa acorde con las necesidades de la región y las posibilidades educativas de las mismas.

En dicho Decreto la Universidad contaba con los siguientes órganos:

I. El Consejo Directivo; y
II. El Rector

Como primera propuesta, la Universidad Tecnológica de Escuinapa, solicita a COPAES la autorización de tres carreras a nivel Técnico Superior Universitario. Siendo la solicitud para Técnico Superior Universitario en Agricultura Sustentable y Protegida; Técnico Superior

Universitario en Mantenimiento, Área de Instalaciones y Técnico Superior Universitario en Turismo, Área de Desarrollo de Productos Alternativos. Inicia en local rentado con una planta de docentes de quince y una matrícula, entre las tres carreras, de ciento veinte alumnos.
Al año siguiente, 2013-2014, la matrícula había aumentado a doscientos sesenta y nueve alumnos. Para el próximo año, la matrícula 2014-2015, ya contó con cuatrocientos setenta y cuatro estudiantes y egresó las primeras generaciones de egresados de TSU en las carreras iniciales.

En el año 2013-2014, se incorporó la solicitud a COEPES para las carreras de Tecnologías de la información y comunicación a nivel TSU. Y en ese mismo nivel para Gastronomía. De tal manera que, en el 2016, se titularon ciento cincuenta alumnos de TSU de cinco de las siete carreras con que actualmente cuenta la Universidad Tecnológica de Escuinapa, En el año 2013 se solicitó el nivel licenciatura para las carreras de Agricultura Sustentable y Protegida, para la de Mantenimiento Industrial, para Tecnologías de la Información y Comunicación, licenciatura en Turismo y licenciatura en Gastronomía.

En el 2014 se solicitó la incorporación de dos carreras de TSU: una en Enfermería y otra en Procesos Bioalimentarios.

En los últimos dos ciclos escolares se incorporaron dos ingenierías a la oferta educativa de la Universidad, siendo en el 2019 cuando se incorporó la carrera de Ingeniería en Desarrollo y Gestión de Software y en el 2020 la carrera de Ingeniería en Mecatrónica.

Actualmente, la Universidad Tecnológica Escuinapa, cuenta con una matrícula de más de novecientos alumnos en ocho carreras.

En 2014 se inició con la construcción de las instalaciones en lo que será, en breve, la Ciudad Universitaria, con instalaciones de primer nivel.

Ahora la Universidad se encuentra en proceso de consolidación con una planta de sesenta y cinco docentes que se integra con el 8 por ciento niveles doctorados. Dos de ellos son S.N.I. uno en primer nivel y otro en segundo; 26% nivel maestría y el resto con nivel de licenciatura en proceso de formación a niveles de posgrado.

El 20 de septiembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, el cual, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con los siguientes órganos:

A. Consejo Directivo;
B. Rectoría;
C. Patronato; y
D. Órgano Interno de Control.

La Rectoría a su vez se auxiliará de la Unidades Administrativas siguientes:

I. Dirección Académica:
   a) Departamento de Biblioteca.
II. Subdirección de Administración y Finanzas:
   a) Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.
   b) Departamento de Infraestructura.
   c) Departamento de Control Escolar.
III. Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales.
IV. Departamento Jurídico y Responsable de Unidad de Transparencias.
V. Departamento de Vinculación.
VI. Departamento de Comunicación Social y Promoción.

Quedando así conformada la Universidad Tecnológica de Escuinapa por: 1 Consejo Directivo, 1 Rector, 1 Patronato, 1 Órgano Interno de Control, 1 Director, 2 Subdirectores y 7 Jefes de Departamento, tal y como se representa en el Organigrama General de este Manual y cuyos objetivos y funciones se describen en el Capítulo VI del presente.

CAPÍTULO II- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa

LEYES

- Ley General de Educación
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Entidades paraestatales del Estado de Sinaloa
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa
- Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa

CÓDIGOS

- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa
- Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Escuinapa

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Convenio de Coordinación que celebra por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Ejecutivo del Estado libre y soberano de Sinaloa.
- Políticas para la operación del Modelo Educativo del Subsistema de las Universidades Tecnológicas.
- Manual de Identidad Institucional de las Universidades Tecnológicas.
- Reglamento académico de estudiantes de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
- Reglamento de Ingresos Propios de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
- Reglamento del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
- Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
- Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

Las demás que las disposiciones legales confieran a la Universidad Tecnológica de Escuinapa, que le encomiende al Titular y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares directamente.

CAPÍTULO III- ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 3o.-. La Administración Pública Estatal se integrará con las Secretarías y Entidades Administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los Reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y dentro de los límites de las que la presente Ley le otorga.

En atención a lo que prescribe el artículo 110 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la integración de la Administración Pública Estatal, deberá atenderse el principio de que no habrá ninguna autoridad intermedia entre los ayuntamientos y los Poderes del Estado. (Ref. Según Decreto No. 337, publicado en el Periódico Oficial No. 45, de fecha 14 de abril del 2000).

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE SINALOA.

Artículo 9.-Las Dependencias deberán elaborar y mantener actualizados sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público.

Los manuales de referencia se presentarán a la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales, para su opinión y dictamen de estructura organizacional correspondiente, con base a las normas técnicas y lineamientos fijados en la materia.

DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA.

Artículo 4.- La Universidad tendrá por objeto:

I. Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;

II. Formar, a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitario aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;

III. Ofrecer programas de continuidad de estudios, para sus egresados y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras instituciones de Educación Superior, que pretendan alcanzar los niveles académicos de ingeniería técnica (Licencia Profesional) y licenciatura, de acuerdo con señalado en el acuerdo R16a 14, aprobado en la Décima Sexta Reunión Nacional Plenaria Ordinaria de 2009, del Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU);

IV. Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;

V. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;

VI. Promover la cultura científica y tecnológica; y

VII. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

Artículo 5.- La Universidad tendrá las facultades siguientes:

I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobado por el Consejo Directivo;

II. Adoptar el modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica, de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;

III. Aprobar los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas y gestionar su autorización ante la autoridad correspondiente;

IV. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;

V. Planear, formular y desarrollar programas de investigación tecnológica e impulsar ésta;

VI. Autorizar el calendario escolar de la Universidad;

VII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios de acuerdo con las disposiciones aplicables;

VIII. Otorgar revalidaciones y declarar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación y demás normas aplicables;

IX. Regular los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de alumnos, en la Universidad;

X. Normar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las indicaciones del Consejo Directivo;

XI. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica, tanto para la comunidad universitaria, como a la población en general;

XII. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones relacionadas;

XIII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;

XIV. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal; y

XV. Expedir las disposiciones necesarias, a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 13.- El Consejo Directivo de la Universidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

II. Aprobar los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de la Universidad, así como sus modificaciones; previa opinión del Consejo Nacional de Universidades Tecnológicas;

Artículo 16.- El Rector será el representante legal y titular de la administración de la Universidad, y tendrá las atribuciones siguientes:

V. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normas internas de la Universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSITAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA.

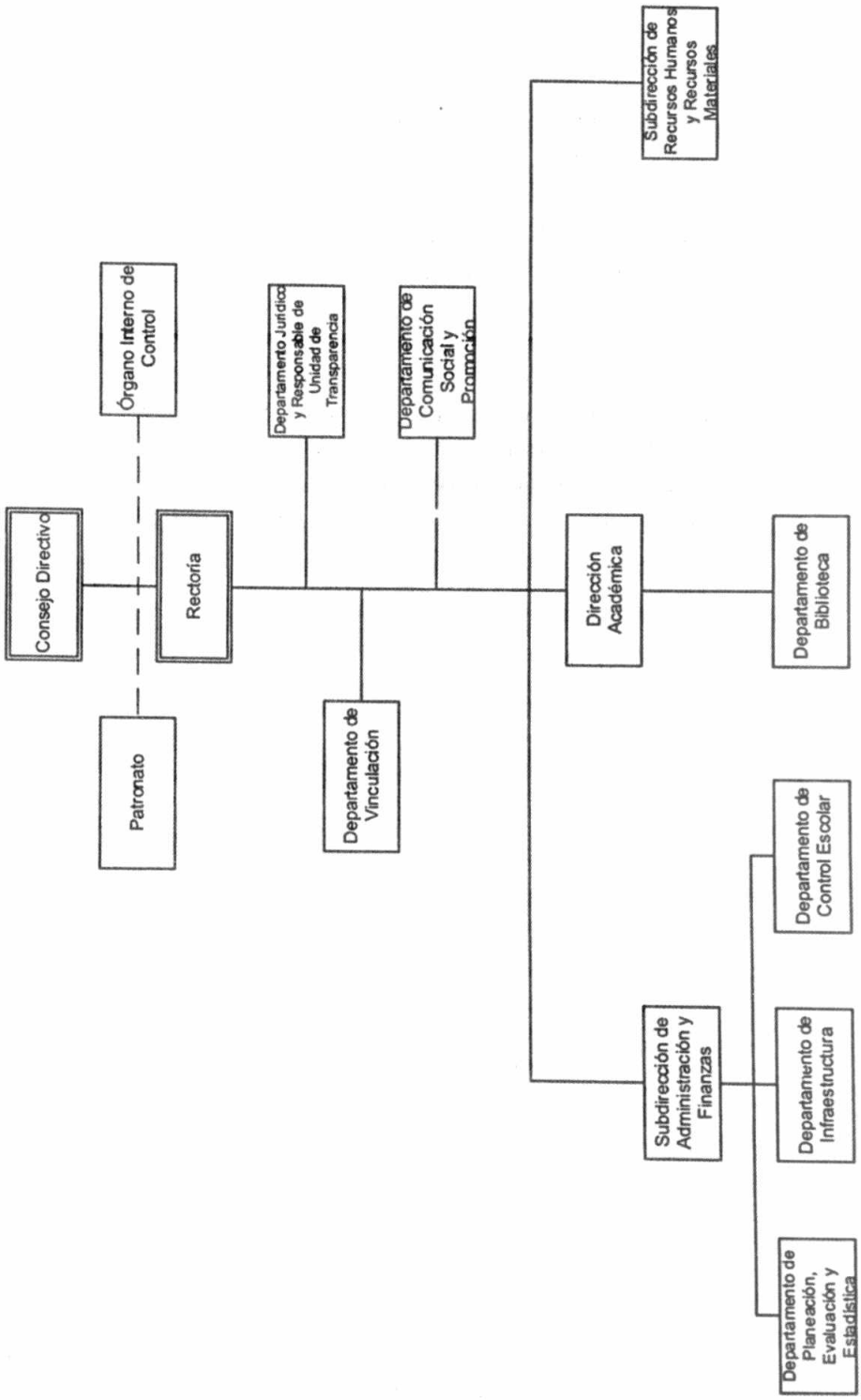
Artículo 24.- El o la titular de la Rectoría será el representante legal y titular de la administración de la Universidad, quien será designado y removido por el Gobernador del Estado, según lo que establece el Decreto; y tendrá las atribuciones previstas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa y las señaladas en el propio Decreto, siendo las que a continuación se señalan:

V. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normas internas de la Universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;

Artículo 33.- El o la Titular del Departamento Jurídico y Responsable de Unidad de Transparencia, dependerá directamente de la Rectoría y le corresponden, además de las facultades genéricas de los Departamentos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

XIII. Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que la Rectoría le proponga al Consejo Directivo, que sean competencia de la Universidad, así como participar en los procesos de adecuación del orden jurídico-normativo que rige su funcionamiento interno, en coordinación con las unidades administrativas;

CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL



Página

Revisión:

Fecha de emisión:

CAPÍTULO V- ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1.0 Consejo Directivo
1.1 Patronato
1.2 Órgano Interno de Control
1.3 Rectoría
- 1.3.1 Dirección Académica
  - 1.3.1.1 Departamento de Biblioteca
- 1.3.2 Subdirección de Administración y Finanzas
  - 1.3.2.1 Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística
  - 1.3.2.2 Departamento de Infraestructura
  - 1.3.2.3 Departamento de Control Escolar
- 1.3.3 Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales
- 1.3.4 Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia
- 1.3.5 Departamento de Vinculación
- 1.3.6 Departamento de Comunicación Social y Promoción

CAPÍTULO VI- OBJETIVOS Y FACULTADES

1.0 Consejo Directivo

Objetivo:

Dirige el funcionamiento de la Universidad con base en la reglamentación de la institución con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados para el logro de una educación tecnológica de calidad.

Facultades Específicas:

I. Establecer y modificar el calendario y los términos en que se realizarán las sesiones;

II. Conocer de las partidas y montos anuales de los recursos presupuestales asignados a la Universidad;

III. Proponer al Gobernador del Estado la designación del Rector de la Universidad, de conformidad con el Artículo 14 del Decreto de Creación de la Universidad;

IV. Aprobar los Reglamentos, Estatutos, Acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, que someta a su consideración el titular de la Rectoría;

V. Expedir y aprobar el reglamento, mediante el cual se regule la forma y los términos en que se realizarán las sesiones del Consejo Directivo;

VI. Aprobar y modificar el Reglamento Interior de la Universidad a propuesta del Rector, y la estructura orgánica que se deriva del mismo, previa opinión y dictamen respectivos, emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales, y con la validación de la Secretaría General de Gobierno;

VII. Aprobar y modificar los Manuales de Organización, de Procesos, de Procedimientos y de Servicios al Público, así como los instrumentos especiales de los mismos, a propuesta

del Rector, previa opinión y dictamen emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales y con la validación de la Secretaría General de Gobierno;

VIII. Autorizar al Rector, la realización de las gestiones y acciones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de reglamentos, manuales, acuerdos, estatutos y demás disposiciones normativas que así lo requieran;

IX. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad;

X. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales que, en materia de gasto, financiamiento, desarrollo administrativo, evaluación y control, que emitan las Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en el ámbito de su competencia;

XI. Aprobar los programas administrativos y presupuestos de la Universidad, así como sus modificaciones según lo dispuesto en las leyes aplicables y de acuerdo con las asignaciones de gastos y financiamientos autorizados, y vigilar su correcta aplicación;

XII. Recibir el dictamen de los estados financieros que emita el Comisario;

XIII. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el titular de la Rectoría;

XIV. Aprobar el Proyecto anual de ingresos y egresos de la Universidad y someterlo a consideración del Gobernador del Estado;

XV. Conocer y aprobar, en su caso, los estados financieros del ejercicio anterior que presente el titular de la Rectoría, auditados por el Contador Público que para el efecto se designe;

XVI. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno, así como los proyectos que le sean solicitados a la Universidad, con motivo de la vinculación de la institución con los diversos sectores productivos del Estado;

XVII. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los temas particulares o regionales que, a su juicio, deban ser incorporados a los planes y programas de estudio y proponer su aprobación a la autoridad educativa;

XVIII. Discutir y aprobar, en su caso, los asuntos que someta a su consideración el Rector con relación al funcionamiento de la Universidad;

XIX. Proponer a la autoridad educativa, la creación o cierre de carreras, así como apertura de diplomados y estudios de educación continua;

XX. Integrar comisiones académicas y administrativas para que le auxilien en el estudio o trámite que expresamente se les encomiende. Estas comisiones se integrarán y funcionarán con las atribuciones que les señale el Consejo Directivo;

XXI. Sin perjuicio de las facultades que le corresponden al Rector, otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, así como facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, de conformidad con lo previsto en los artículos 9° y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

XXII. Establecer las bases generales a las que se deberá sujetar la Universidad en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa;

XXIII. Resguardar, controlar y registrar los bienes procedentes de la adquisición de activos;

XXIV. Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto y atribuciones de la Universidad;

XXV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que los rige;

XXVI. Autorizar, a propuesta del Rector, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios de la Universidad, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines de la Universidad;

XXVII. Vigilar el cumplimiento del convenio al que hace referencia el artículo 3 del Decreto de Creación de la Universidad;

XXVIII. Las que posteriormente se le otorguen en sesión ordinaria o extraordinaria y que sean permitidas tanto por las reglas y normas internas de la Universidad y por la legislación vigente; y

XXIX. Las demás que le confieran el Decreto de Creación, la Ley de Entidades Paraestatales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 Patronato

Objetivo:

Apoyar a la Universidad en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de sus funciones.

Facultades Específicas:

I. Definir los instrumentos, acciones y estrategias que permitan incrementar el patrimonio e ingresos de la Universidad;

II. Aprobar la formulación de acuerdos, circulares y demás disposiciones, respecto a los asuntos de su competencia;

III. Elaborar, conjuntamente con el Rector, un programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación al Consejo Directivo;

IV. Participar en las actividades de difusión y vinculación de la Universidad con el sector productivo;

V. Realizar las acciones tendientes a obtener ingresos adicionales para la operación de la Universidad, solicitando del Rector o al Departamento Jurídico, el apoyo necesario para formalizar los actos jurídicos que requieran de la concurrencia del representante legal de la institución;

VI. Administrar y acrecentar los recursos a que se refiere la fracción anterior;

VII. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias en los términos del Reglamento Interior y la normatividad universitaria;

VIII. Llevar un registro contable de todas las operaciones financieras y presupuéstales del Patronato;

IX. Efectuar un balance anual de las operaciones que hubiese practicado el Patronato, el cual deberá presentarse ante el Consejo Directivo en la fecha que éste señale;

X. Administrar los fondos del Patronato, en cumplimiento de sus acuerdos y las directrices acordadas con el Consejo Directivo;

XI. Rendir los informes generales y particulares que le sean requeridos por la Rectoría o el Consejo Directivo, dentro del plazo que le sea señalado; y

XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

1.2 Órgano Interno de Control

Objetivo:

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Universidad Tecnológica de Escuinapa regidos por los lineamientos que dicta la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Facultades Específicas:

I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como, las señaladas en el

Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas para los Órganos Internos de Control;

II. Implementar los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, conforme a lo establecido por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y los Lineamientos que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;

III. Aplicar las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Trasparencia y Rendición de Cuentas, en materia de control interno, fiscalización y atención de quejas y denuncias;

IV. Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, que sean solicitados por instancias competentes; y

V. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables y lo que, en su caso, le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

1.3 Rectoría

Objetivo:

Ser el representante legal y titular de la administración de la Universidad y establecer lineamientos estratégicos, supervisar su implantación y evaluar el desarrollo, proyectándose como institución de calidad en la formación de Técnicos Superiores Universitarios y Licenciaturas.

Facultades Específicas:

I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;

II. Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

III. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y de egresos;

IV. Proponer al Consejo Directivo, planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;

V. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normas internas de la Universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;

VI. Dar a conocer al Consejo Directivo, los nombramientos, renuncias y remociones del personal académico y administrativo, así como de los secretarios con los que cuente la Universidad;

VII. Elaborar informes trimestrales y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación, en que se incluyan los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión; así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;

VIII. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales y, posteriormente, darlo a conocer a la comunidad universitaria;

IX. Representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley. Tendrá además facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, en los términos previstos en los artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Asimismo, para comparecer ante Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales de todos los ramos, contestando demandas, ofreciendo pruebas e interviniendo en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios para término de conflicto. También podrá designar

Apoderados Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la de revocar tales poderes;

X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros;

XI. Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;

XII. Designar, nombrar y remover, previa justificación comprobada, al personal académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad;

XIII. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; y

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

1.3.1 Dirección Académica

Objetivo:

Implementar el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Escuinapa cuidando lograr los objetivos y metas trazadas para el logro de la calidad educativa de la institución.

Facultades Específicas:

I. Supervisar el cumplimiento por parte de las Coordinaciones de las Ingenierías o Licenciaturas, de la normatividad que regula el funcionamiento académico de la Universidad;

II. Coordinar los trabajos de las Coordinaciones de las Ingenierías o Licenciaturas y las acciones para dar cumplimiento a los convenios suscritos con otras instituciones en materia de educación, investigación y vinculación, cuidando en todas sus actividades el carácter tecnológico de la Universidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la misma;

III. Coordinar la ejecución de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;

IV. Coordinar el conjunto de estrategias, líneas de acción y actividades académicas que organice la Universidad a través del Plan de Desarrollo Institucional y sus programas de Licenciatura;

V. Organizar y aplicar las actividades, lineamientos y estrategias de operación de los respectivos programas que la Universidad desarrolla en esos campos del que hacer institucional, en vinculación con los departamentos y responsables de las Licenciaturas e Ingenierías;

VI. Verificar el cumplimiento de las políticas para la operación, desarrollo y consolidación del subsistema Universidades Tecnológicas, en materia académica;

VII. Planear y elaborar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Universidad que sean competentes, los programas estratégicos del Plan Institucional de Desarrollo, acorde con el modelo educativo, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar la integración de los contenidos curriculares de los programas que ofrece la Universidad y vigilar que estén actualizados;

IX. Diseñar los planes y programas estratégicos de la Universidad relativos a docencia, tutorías, vinculación social y comunitaria, intercambio académico, seguimiento de egresados, difusión y comunicación, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional y con base en el análisis de los avances, logros y retos de la Universidad;

X. Promover, apoyar, dar seguimiento y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación realizadas por el personal académico y el personal asistente de investigación de la Universidad, en coordinación con las unidades académicas;

XI. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales de carácter académico de la Universidad y presentarlas a consideración del Rector, así como coordinar el seguimiento y evaluación de estas;

XII. Asegurar las condiciones necesarias para atender la diversificación de trayectorias de formación del estudiante con base en sus intereses y requerimientos particulares, dentro del ámbito del objeto de estudio de las Ingenierías o Licenciaturas que la Universidad imparta;

XIII. Impulsar la actualización y perfeccionamiento del conocimiento, incorporando métodos pedagógicos innovadores que favorezcan que los estudiantes construyan conocimientos a favor de las necesidades colectivas;

XIV. Diseñar e implementar un programa de seguimiento de egresados con la colaboración de las Coordinaciones de las Ingenierías o Licenciaturas, a fin de sistematizar los procesos de inserción de los egresados en el mercado laboral y, en su caso, de ingreso a programas de posgrado;

XV. Firmar la documentación oficial de la Universidad que por la naturaleza de su cargo así lo amerite;

XVI. Organizar y coordinar los actos académicos oficiales de la Universidad que sean de su competencia;

XVII. Presentar al Rector los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo, relacionadas con el funcionamiento académico de la Universidad;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes, de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable, así como dar seguimiento a su asignación oportuna con el propósito de evitar la deserción escolar;

XIX. Representar académicamente a la Universidad ante instituciones educativas y autoridades con actividades afines, cumpliendo con las atribuciones delegadas por el Rector;

XX. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XXI. Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XXII. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;

XXIII. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y

XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Consejo Directivo o la Rectoría.

1.3.1.1 Departamento de Biblioteca

Objetivo:

Ofrecer a los alumnos nuevas oportunidades de aprendizaje en lo que se refiere al uso de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.

Facultades Específicas:

I. Organizar, coordinar y evaluar las funciones de la Biblioteca;

II. Coordinar la localización, identificación y el proceso técnico de los diferentes materiales bibliográficos, documental, audiovisual, bases o bancos de datos de información, publicaciones periódicas, etc. que se seleccionen por parte del personal académico de la propia Biblioteca;

III. Supervisar la organización, la circulación, la difusión y mantenimiento de los materiales documentales que conforman los acervos de la biblioteca;

IV. Proponer y tramitar la compra de la tecnología más avanzada que facilite la recuperación de los recursos informativos tanto nacionales como extranjeros para ser adquiridos oportunamente;

V. Formar a los usuarios en el desarrollo de habilidades informativas para la recuperación de la información a través de los servicios que ofrece la Biblioteca;

VI. Actualizar y capacitar al personal técnico y administrativo de la Biblioteca, en las diferentes áreas de actividades para lograr un mejor servicio;

VII. Seleccionar y gestionar la adquisición de los recursos de información propios de la Universidad de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio y de investigación de la Universidad;

VIII. Elaborar y mantener herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a las usuarias y los usuarios el acceso a los recursos de información propios o externos disponibles en la Biblioteca;

IX. Promover y poner a disposición de la comunidad universitaria los recursos de información propios o externos disponibles, procurando su máxima utilización;

X. Propiciar la conservación de los recursos de información propios en condiciones óptimas;

XI. Coordinar la organización y custodia de la documentación del Archivo de la Universidad;

XII. Facilitar el acceso de la comunidad universitaria a los recursos de información externos no disponibles en la Biblioteca;

XIII. Colaborar en el desarrollo de materiales docentes juntamente con la Dirección Académica, las Coordinaciones de Carrera y las unidades administrativas de la Universidad;

XIV. Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades y la edición de publicaciones que difundan los servicios de la Biblioteca y el régimen de acceso a los mismos;

XV. Participar en los procesos de evaluación y mejora de la calidad de la Universidad;

XVI. Participar en programas y convenios nacionales e internacionales que redunden en la mejora de los servicios que ofrece la Biblioteca;

XVII. Instruirse en tema de redes y sistemas de información con el objeto de mejorar y potenciar las actividades propias;

XVIII. Procurar el desarrollo de la biblioteca;

XIX. Contribuir a reunir, conservar y difundir el patrimonio documental; y

XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden la Rectoría o la Dirección Académica.

1.3.2 Subdirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, los recursos financieros y la contabilidad; además de promover y supervisar el cuidado de las instalaciones y la vigilancia del buen funcionamiento de los bienes materiales, bajo parámetros de seguridad, higiene y sustentabilidad, para el logro de

las metas académicas que la institución se propone, así como generar información financiera oportuna y veraz de acuerdo con las Reglas establecidas por las Instituciones Competentes.

Facultades Específicas:

I. Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales de la Universidad, con apego a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes;

II. Elaborar, validar y someter a consideración de la Rectoría, el presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de estos con las demás unidades administrativas de la Universidad y en el caso de modificaciones y una vez aprobadas, administrar su ejercicio;

III. Elaborar informes periódicos y demás documentos fiscales que deberá remitir la Universidad a las autoridades competentes, de conformidad con la ley de la materia;

IV. Vigilar el cumplimiento y participar en la solventación de los pliegos de observaciones que formule la Auditoria Superior del Estado, integrando un informe detallado a la Rectoría, para que a través de su conducto se presente al Consejo Directivo;

V. Proponer a la Rectoría las medidas administrativas para que el personal técnico, académico y administrativo de la Universidad se conduzca con eficacia, eficiencia, honradez y probidad, a efecto de que sean presentadas al Consejo Directivo para su aprobación;

VI. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad o custodia de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

VII. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

VIII. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad y realizar las demás funciones en materia archivística que sean necesarias conforme las disposiciones aplicables;

IX. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal de la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Ejecutar previa autorización de su superior jerárquico, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;

XI. Desarrollar los sistemas de control de incidencias y permisos, así como los de supervisión del cumplimiento de las obligaciones del personal técnico, administrativo y académico de la Universidad;

XII. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de las Ingenierías o Licenciaturas de los servidores públicos de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de estos con las demás unidades administrativas de la Universidad y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;

XIV. Elaborar con el apoyo de las unidades administrativas competentes, las actas o constancias por presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a la Universidad en ejercicio de sus funciones, e informar al órgano interno de control en términos de la Ley en la materia;

XV. Coordinar la entrega recepción de las unidades administrativas de la Universidad y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

XVI. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVII. Proponer a la Rectoría la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice, conforme a las normas respectivas;

XVIII. Formular e integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios o Arrendamientos, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, y someterlo a consideración de la Rectoría para presentación y aprobación del Consejo Directivo;

XIX. Coordinar y tramitar previo acuerdo con su superior jerárquico, la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas y divisiones académicas, procurando siempre las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y términos financieros de la operación, cumpliendo cabalmente con la normatividad aplicable y de conformidad con la disponibilidad presupuestal correspondiente;

XX. Coadyuvar con el Consejo Directivo en la conservación, incremento y control del patrimonio universitario;

XXI. Desarrollar y aplicar los programas de operación mantenimiento, conservación y vigilancia de la infraestructura y equipo de la Universidad;

XXII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en materia de financiamiento a la educación superior, de acuerdo con las directrices establecidas por la Rectoría y la normatividad aplicable;

XXIII. Proponer a la Rectoría las cuotas por los servicios que preste la Universidad; y una vez autorizadas por el Consejo Directivo realizar su cobro, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIV. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, de acuerdo con las indicaciones del área administrativa encargado de concentrar la totalidad de los informes de las unidades administrativas;

XXV. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;

XXVI. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y

XXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Consejo Directivo o la Rectoría.

1.3.2.1 Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística

Objetivo:

Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, indicadores y metas que se plantean en las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, en sus procedimientos y/o procesos dentro de su Programa de Trabajo, para evaluar y reorientar.

Facultades Específicas:

I. Organizar y coordinar las operaciones de planeación y evaluación del funcionamiento de la Universidad;

II. Evaluar institucionalmente los procedimientos operativos y funcionales de la Universidad y presentar a la Rectoría y al Consejo de Directivo los resultados obtenidos a fin de retroalimentar el proceso de planeación institucional;

III. Elaborar el Programa Presupuestario de la Universidad, promoviendo la participación de las unidades académico-administrativas que la integran, dándole seguimiento a fin de reorientar su curso, en caso necesario;

IV. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas unidades administrativas de la Universidad y en su caso, proponer las adecuaciones correspondientes;

V. Proponer el diseño y la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo educativo de la Universidad;

VI. Establecer y aplicar mecanismos de planeación que conduzcan a la proyección, crecimiento y desarrollo técnico, académico y administrativo de la Universidad de acuerdo con los avances y retos identificados en un diagnóstico de funcionamiento;

VII. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, Departamento Jurídico y Responsable de la Unida de Transparencia, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

VIII. Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con la Rectoría;

IX. Elaborar, evaluar y reportar indicadores;

X. Elaborar el Programa Operativo Anual, Informes, reportes, estadísticas y seguimiento de indicadores, además del desarrollo de la innovación educativa;

XI. Mejorar la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas, Evaluación institucional, Informe 911, Sistema de Control Escolar, Sistema de Gestión de la calidad y Acreditaciones;

XII. Evaluar programas y procesos;

XIII. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, con la información proporcionada por cada una de las unidades administrativas, para ser presentado ante el Consejo Directivo;

XIV. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;

XV. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden la Rectoría o la Subdirección de Administración y Finanzas.

1.3.2.2 Departamento de Infraestructura

Objetivo:

Dar seguimiento y supervisión a los fondos otorgados a la institución por medio de proyectos, mantenimiento preventivo a equipamiento e infraestructura física, además de encargarse de compras y adquisiciones, verificación del estado físico de inmuebles, muebles y equipo, reportes de fallas de instalaciones, mobiliario, maquinaria y equipo.

Facultades Específicas:

I. Elaborar proyectos institucionales, para la gestión de recursos económicos ante las instancias correspondientes;

II. Optimizar los espacios en las áreas, para maximizar el uso de la infraestructura institucional;

III. Elaborar proyectos internos;

IV. Supervisar los trabajos y proyectos contratados a empresas y dependencias gubernamentales;

V. Coordinar y supervisar los trabajos de intendencia;

VI. Garantizar el oportuno y eficaz mantenimiento de infraestructura tanto preventivo como correctivo, incluyendo talleres, laboratorios, áreas verdes, áreas deportivas, área de estacionamiento;

VII. Elaborar y dar seguimiento a un plan de mantenimiento;

VIII. Realizar los procedimientos necesarios para que se contraten servicios externos relacionados con las necesidades inherentes al cargo, sea para mantenimiento de la infraestructura o construcción;

IX. Controlar el parque vehicular oficial;

X. Elaborar informes de avances de obra y metas autorizadas;

XI. Realizar las acciones, relacionados con los trabajos de construcción realizadas por el Instituto Superior de Infraestructura Física Educativa, así como supervisar los mismos;

XII. Elaborar reportes y dar solución a los daños de mobiliario, maquinaria y equipo, así como de la infraestructura;

XIII. Realizar bitácoras de mantenimiento de A/A y extintores;

XIV. Realizar los trámites que se generan por la adquisición de materiales y/o equipos, entre ellos realizar requisiciones y presupuestos, recepción de lo solicitado y gestionar internamente el pago correspondiente;

XV. Elaborar y actualizar planes de contingencia, seguridad, mantenimiento, conservación y prevención;

XVI. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, con la información proporcionada por cada una de las unidades administrativas, para ser presentado ante el Consejo Directivo;

XVII. Supervisar la ejecución y desempeño del personal a su cargo, asegurando que éstos cumplan con los estándares de calidad;

XVIII. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;

XIX. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y

XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden la Rectoría o la Subdirección de Administración y Finanzas.

1.3.2.3 Departamento de Control Escolar

Objetivo:

Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.

Facultades Específicas:

I. Coordinar la calendarización de trámites académicos (Inscripciones, reinscripciones, fechas Controlar el proceso de preinscripción electrónica de los aspirantes a la Universidad a través de la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos;

II. Verificar el registro en el sistema de control escolar de los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos para ser alumnos formales asignándoles una matrícula;

III. Supervisar que se realice el resguardo de la documentación de los alumnos de la Universidad de manera segura y a la vez accesible para ser consultada cuando sea necesario;

IV. Revisar el proceso de equivalencias de alumnos que ingresan en cuatrimestres avanzados y dar seguimiento a las mismas;

V. Coordinar la expedición de credenciales institucionales a alumnos inscritos y personal docente activo de la Universidad;

VI. Asegurar la afiliación de los alumnos inscritos de la Universidad en el Instituto Mexicano del Seguro Social, asimismo dar de baja a aquellos que han causado la misma;

VII. Canalizar a los estudiantes al área de pagos de la Universidad para cubrir el concepto de pago por reinscripción;

VIII. Corroborar que el aspirante a ser reingreso cumpla con los requisitos establecidos (comprobar que el plan de materias vigente de la Ingeniería o Licenciatura a la que quiere reingresar coincida con el que cursó);

IX. Operar el registro en el sistema único de beneficiarios de educación superior a los alumnos inscritos en la Universidad y actualizar sus datos para poder realizar la solicitud en las diferentes convocatorias allí publicadas. Controlar la estadística de alumnos becados;

X. Mantener actualizado el estatus y validar los cambios de "inscrito" a "baja" y todo lo que conlleva este trámite en el sistema de control escolar a aquellos alumnos que sean reportados como bajas de alguno de los programas educativos;

XI. Programar los registros de las materias de los nuevos planes de estudios en el sistema de control escolar;

XII. Coordinar el registro en el sistema de control escolar de los docentes que se integran a laborar por primera vez en la Universidad (Asignación de usuario y contraseña para asignar calificaciones);

XIII. Participar en la creación de los paquetes cuatrimestrales de las materias de acuerdo con los planes de estudios y asignarlos a los grupos correspondientes;

XIV. Verificar la distribución de alumnos en grupos por grado de acuerdo con los planes de estudios;

XV. Planificar y asignar en el sistema de control escolar a cada docente las asignaturas que imparte para poder llevar a cabo la captura de calificaciones de los alumnos;

XVI. Controlar la expedición de documentos de diferente tipo cuando los alumnos los solicitan: constancias, Kardex de evaluación, etc.);

XVII. de calificaciones entre otros autorizados por la universidad;

XVIII. Expedir y firmar documentos oficiales pertinentes a la titulación (Cartas de servicio social, cartas de pasantes, título, certificados de estudios) de egresados que hayan cumplido con los requisitos previos a la titulación;

XIX. Generar estadística básica para la Universidad (Matricula total, bajas, egresos);

XX. Controlar y resguardar los archivos estudiantiles y atender a las solicitudes por parte de las Coordinaciones de las Ingenierías o Licenciaturas;

XXI. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Rectoría: mantener actualizada la estadística básica de la Universidad;

XXII. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, con la información proporcionada por cada una de las unidades administrativas, para ser presentado ante el Consejo Directivo;

XXIII. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;

XXIV. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y

XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden la Rectoría o la Subdirección de Administración y Finanzas.

1.3.3 Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales

Objetivo:

Planear, coordinar, supervisar y evaluar el ingreso, promoción, permanencia, capacitación y desarrollo del personal administrativo y académico; así como implementar, regular y administrar servicios, prestaciones y programas especiales para el personal universitario con el fin de impulsar y fortalecer la cultura y calidad en sus trabajadores universitarios, asimismo, fortalecer y asesorar en materia de recursos humanos a las dependencias de la Universidad.

Facultades Específicas:

I. Efectuar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos;

II. Tramitar conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;

III. Tramitar las contrataciones de personal y elaborar la documentación de respaldo respectiva;

IV. Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites relacionados con la seguridad social de los trabajadores;

V. Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;

VI. Realizar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal, en tiempo y forma, recabando la comprobación respectiva;

VII. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;

VIII. Expedir las constancias laboral y cartas de recomendación;

IX. Coadyuvar con el área de Recursos Financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;

X. Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los empleados;

XI. Proponer y en su caso desarrollar los esquemas administrativos para la contratación, capacitación y desarrollo del personal;

XII. Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y proponer las medidas tendientes a su optimización;

XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo, así como las que le asigne su jefe inmediato y la Rectoría;

XIV. Controlar la elaboración de credenciales para el personal;

XV. Realizar el control del personal en general que se tiene dentro de la Universidad;

XVI. Asumir la responsabilidad del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

XVII. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección en base a la normatividad establecida en la universidad;

XVIII. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo; y someterla a la consideración del jefe inmediato superior;

XIX. Participar en coordinación con el departamento jurídico en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas de la universidad; difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;

XX. Vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en lo referente a la asignación de los recursos materiales;

XXI. Ejecutar el programa de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los objetivos de la institución;

XXII. Establecer políticas en cuanto a la administración de recursos materiales;

XXIII. Vigilar la prestación de servicios generales conforme al programa institucional;

XXIV. Supervisar el funcionamiento adecuado del almacén siguiendo las normas establecidas para tal efecto;

XXV. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información;

XXVI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

XXVII. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;

XXVIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

XXIX. Organizar y dirigir la compra, recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales conforme al programa anual de adquisiciones del plantel;

XXX. Organizar y dirigir la actualización del inventario de activos fijos a fin de que el registro y trámite de altas, bajas, transferencias y resguardo se realice ante la entidad correspondiente;

XXXI. Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos;

XXXII. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;

XXXIII. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios generales, así como la dotación de los mismos de acuerdo con las necesidades que tenga cada área y con la disponibilidad presupuestal;

XXXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique el rector;

XXXV. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, con la información proporcionada por cada una de las unidades administrativas, para ser presentado ante el Consejo Directivo;

XXXVI. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;

XXXVII. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y

XXXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Consejo Directivo o la Rectoría.

1.3.4 Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia

Objetivo:

Asesorar e iniciar procedimientos legales que se presenten contra y a favor de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, así como regularizar, legalizar y protocolizar acuerdos, contratos, convenios y demás documentos legales de la institución, sin dejar de lado la elaboración de

reglamentos y manuales, todo esto en el ámbito jurídico. En temas de transparencia, hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

Facultades Específicas:

I. Representar legalmente a la Universidad en asuntos judiciales, así como en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar y continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales;

II. Actuar como instancia de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, la Rectoría y las unidades administrativas de la Universidad;

III. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, así como las circulares y demás documentos que expidan los titulares de las unidades administrativas, fijando los criterios de aplicación de estas en el ámbito de su competencia;

IV. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Universidad, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;

V. Apoyar en el ámbito de su competencia a la Rectoría y a las unidades administrativas que así lo soliciten, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el acatamiento de los trámites que se requieran;

VI. Registrar los instrumentos normativos que emita la Rectoría y los titulares de las unidades administrativas;

VII. Elaborar y registrar los nombramientos que expida la Rectoría y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones extiendan estos últimos;

VIII. Expedir previo acuerdo de la Rectoría, copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Universidad, cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos y en general para cualquier proceso o averiguación, así como a petición debidamente fundada y motivada del interesado, en los casos que proceda, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

IX. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la elaboración de actas administrativas, como resultado de los actos u omisiones que por el ejercicio de las funciones del personal de la Universidad correspondan;

X. Requerir a los titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Universidad, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito, previo acuerdo de la Rectoría;

XI. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, y el Departamento de Planeación, Evaluación, y Estadística, y en su caso con el área administrativa involucrada, los manuales necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XII. Tramitar previo acuerdo de la Rectoría, ante la Secretaría General de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así lo requieran;

XIII. Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que la Rectoría le proponga al Consejo Directivo, que sean competencia de la Universidad, así como participar en los procesos de adecuación del orden jurídico-normativo que rige su funcionamiento interno, en coordinación con las unidades administrativas;

XIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas que integran la Universidad;

XV. Emitir su opinión, en el ámbito de su competencia, sobre las reformas a la normatividad de la Universidad, para el desarrollo de la educación intercultural, de conformidad con la legislación aplicable;

XVI. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que requiera la Universidad;

XVII. Ser el Enlace con las Autoridades Estatales y Federales en Materia de asuntos jurídicos;

XVIII. Coordinar la ejecución de las actividades asignadas a las unidades y comisiones bajo su responsabilidad;

XIX. Fungir como facilitador entre el Gobierno del Estado y los Servidores Públicos de la Universidad para el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Conflicto de Interés;

XX. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley en materia estatal, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normativa aplicable;

XXI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XXII. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;

XXIII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XXIV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;

XXV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;

XXVI. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XXVII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XXVIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XXIX. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;

XXX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XXXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley Estatal, así como demás disposiciones aplicables;

XXXII. Ser el Enlace con las Autoridades Estatales y Federales en Materia de Transparencia;

XXXIII. Coordinar la ejecución de las actividades asignadas a las unidades y comisiones bajo su responsabilidad;

XXXIV. Coordinar la Administración, organización y conservación de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley General de Archivos, la Ley en materia que expida la entidad federativa y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables a la Universidad;

XXXV. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, de acuerdo con las indicaciones del área administrativa encargado de concentrar la totalidad de los informes de las unidades administrativas;

XXXVI. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;

XXXVII. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y

XXXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Consejo Directivo o la Rectoría.

1.3.5 Departamento de Vinculación

Objetivo:

Establecer las políticas y los programas que permitan la vinculación de la Universidad con los sectores sociales, empresariales, autoridades políticas, organismos públicos y privados, asociaciones políticas, religiosas culturales, así como el seguimiento e impacto de la Universidad en el entorno y área de influencia.

Facultades Específicas:

I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las funciones para la coordinación permanente de la Universidad con los sectores público, privado, social; así como los programas de vinculación de los estudiantes con el sector productivo;

II. Proponer a la Rectoría los trabajos relacionados con el departamento a su cargo;

III. Proponer mecanismos de vinculación entre la Universidad y los sectores público, privado y social, para el cumplimiento de los programas académicos y el beneficio comunitario;

IV. Promover en coordinación con la Dirección Académica, la elaboración de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico;

V. Impulsar la aplicación de nuevas técnicas, material didáctico y equipo de apoyo para fortalecer el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos de la Universidad;

VI. Promover la colocación de egresados de la Universidad en el mercado laboral;

VII. Proponer a la Rectoría, la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, privado y social para la realización de actividades académicas, de investigación, culturales y deportivas de la Universidad y dar seguimiento a los mismos;

VIII. Elaborar, ejecutar y difundir programas de educación continua, que permitan la actualización y especialización de los egresados de la Universidad; así como de los profesionistas del sector producti o;

IX. Diseñar en coordinación con las coordinaciones de las Ingenierías o Licenciaturas, los programas sobre prácticas profesionales y estadías;

X. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;

XI. Supervisar el seguimiento a los acuerdos del Consejo de Vinculación y Pertinencia;

XII. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, de acuerdo con las indicaciones del área administrativa encargado de concentrar la totalidad de los informes de las unidades administrativas;

XIII. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;

XIV. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y

XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Consejo Directivo o la Rectoría.

1.3.6 Departamento de Comunicación Social y Promoción

Objetivo:

Establecer lazos de comunicación entre la Universidad y la sociedad en general a través del manejo de redes sociales y medios de comunicación. De igual manera manejar la imagen institucional y realizar campañas y actividades de promoción para el aumento de la matrícula en los diferentes programas educativos

Facultades Específicas:

I. Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas institucionales;

II. Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan a la Universidad, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de ésta, y darla a conocer a la Rectoría;

III. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña la Universidad;

IV. Recabar y analizar la información que generan las Unidades administrativas de la universidad, y mantener un archivo de esta;

V. Diseñar o aprobar las estrategias de difusión de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Universidad;

VI. Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos de la Universidad;

VII. Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios que afecten a los usuarios;

VIII. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades de la Universidad;

IX. Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones de la Universidad;

X. Coadyuvar en mejorar la difusión de las Sesiones de los órganos colegiados de la Universidad;

XI. Redactar y enviar cartas a diferentes Medios de Comunicación con el fin de promover eventos específicos;

XII. Participar en la organización de eventos especiales que su jefe inmediato le asigne;

XIII. Proponer el manejo de información para campañas y boletines informativos;

XIV. Coordinar y difundir las actividades de la Universidad ante los medios de comunicación;

XV. Enviar boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Universidad a los medios de comunicación;

XVI. Diseñar desplegados para los periódicos;

XVII. Recabar promocionales para radio de las actividades de la Universidad;

XVIII. Elaborar los discursos en conjunto con el área administrativa que corresponda;

XIX. Enviar la agenda de la Rectoría a los medios de comunicación;

XX. Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción audiovisual y de diseño gráfico;

XXI. Coordinar la producción y elaboración de guiones para spot publicitario de televisión, radio y videos informativos referentes a las actividades que promueve la Universidad;

XXII. Coordinar las labores de diseño y producción;

XXIII. Coordinar la producción creativa de campañas publicitarias de la Universidad;

XXIV. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Universidad en cuestiones de difusión en medios de comunicación;

XXV. Proporcionar atención a los diferentes medios de comunicación sobre publicidad de campañas institucionales de la Universidad;

XXVI. Actualizar Información procedente de Comunicación Social;

XXVII. Subir material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas de la Universidad;

XXVIII. Atender y canalizar peticiones realizadas en el portal y redes sociales;

XXIX. Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programa de trabajo;

XXX. Funciones de Promoción: Verificar la elaboración del directorio de bachilleratos y contactos de directores o encargados de orientación educativa; Elaborar la agenda de visitas de promoción a bachilleratos; Definir y coordinar con la responsable del área de promoción, las visitas guiadas a los talleres y laboratorios de la universidad; Realizar visitas de promoción y exposición de oferta educativa en bachilleratos; Atender invitaciones a muestras profesiográficas; Atender prospectos de nuevo ingreso; Supervisar el seguimiento de las preinscripciones de nuevo ingreso; Buscar prospectos en sus domicilios como estrategia de aumentar la meta en el proceso de preinscripción;

XXXI. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, de acuerdo con las indicaciones del área administrativa encargado de concentrar la totalidad de los informes de las unidades administrativas;

XXXII. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;

XXXIII. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y

XXXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Consejo Directivo o la Rectoría.