UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL MAR Y LA SIERRA

Manual General de Organización y Procedimientos

La Cruz, Elota, Sinaloa, septiembre 2014

Contenido

Capítulo 1. Marco Referencia 2

1.1 Antecedentes 2

1.2 Objeto de la UPMYS 3

1.3 Misión, Visión, Valores y Principios Rectores 4

1.4 Ejes Estratégicos 5

Capítulo 2. Estructura y Organización 9

2.1 Directrices 9

2.2 Consejo Social: 11

2.3 Consejo de Calidad: 11

Estructura Orgánica 13

Capítulo 1. Marco Referencia

1.1 Antecedentes

Con el fin de atender las nuevas opciones de educación superior, el gobierno federal creo las Universidades Politécnicas, en el año 2001, como una institución que ofrece las oportunidades educativas que responden al contexto en el que se desarrollan, ofreciendo la oportunidad de que los alumnos formen parte de una economía más abierta y competida basada en una creciente utilización de la ciencia y la tecnología.

El interés de las instituciones del Subsistema de Universidades Politécnicas se enfocará, de acuerdo al documento “Marco para la Creación y Operación de las Universidades Politécnicas” (2004), en el desarrollo de sus áreas de investigación científica y tecnológica, inserta en las necesidades económicas y sociales de las regiones donde estas se asientan.

Con este fin, las Universidades Politécnicas están sustentados en un modelo educativo basado en competencias, con programas eficientes y centrados en el aprendizaje apoyados en la apertura al entorno estatal, regional, nacional e internacional, que permita una formación integral y armónica, procuradora de educandos críticos, emprendedores, competitivos, comprometidos, solidarios y responsables con su entorno social y con el medio ambiente, orgullosos de su formación, estimulados por la realización de proyectos, estancias, prácticas y estadías, que contribuyan a desarrollar las competencias del perfil profesional, en distintos contextos de aprendizaje.

La educación basada en competencias se entiende como una construcción social compuesta de aprendizajes significativos en donde se combinan atributos tales

como conocimientos, actitudes, valores y habilidades, con las tareas que se tienen que desempeñar en determinadas condiciones.

1.2 Objeto de la UPMYS

Con base en el decreto de creación, el objeto de la institución es**:**

I.- Impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría y doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural;
II.- Realizar la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;
III.- Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de la vida;
IV.- Fomentar la vinculación interinstitucional;
V.- Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y de otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente;
VI.- Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado;
VII.- Fomentar la investigación buscando encaminarla a la generación, difusión, transferencia, adaptación y aplicación del conocimiento, con la finalidad de presentar alternativas de solución a la variada y diversa problemática regional, estatal, nacional e internacional;
VIII.- Pugnar por la difusión de la cultura, orientándola a la preservación, difusión y divulgación del desarrollo científico, tecnológico, artístico y cultural de la humanidad, así como a la vinculación de los programas con sectores sociales e instituciones del Estado, la región, el país y el extranjero, y;

IX.- Ejecutar cualquier otro que permita consolidar el modelo educativo con base en competencias.

1.3 Misión, Visión, Valores y Principios Rectores

Misión

Formar Integralmente profesionistas del nivel superior, con vocación de liderazgo tecnológico y espíritu emprendedor; de acuerdo al modelo educativo basado en competencias, a través de la generación, aplicación y difusión del conocimiento y la cultura, mediante una investigación y docencia de calidad, manteniendo una estrecha vinculación con los diversos sectores sociales y productivos e instituciones del estado, la región, el país y el extranjero, para que se incida en el desarrollo y progreso de dichos sectores

Visión

En el año 2021 la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra es reconocida estatal y nacionalmente como una institución pública de educación superior tecnológica que imparte programas educativos de calidad y pertinentes; estrechamente vinculada a los sectores sociales y productivos e instituciones y organismos del estado, nacionales e internacionales; que cuenta con buenos profesores y alta capacidad académica para realizar una docencia de calidad e investigación y desarrollo tecnológico; difunde la cultura y brinda servicios de calidad a la sociedad; contando con instalaciones propias, modernas, suficientes y equipadas, y realizando una gestión eficiente y eficaz, con rendición de cuentas.

Valores

En la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, la formación integral de la persona y la búsqueda permanente de la verdad constituyen los ideales por los que se guía y hacía los

cuales la institución ha de organizar y orientar sus recursos. Entre los valores principales que se derivan de la Misión se establecen: la verdad, el respeto, la justicia, la honestidad, la libertad, la responsabilidad, la equidad, y la solidaridad.

Principios Rectores

Son también derivados de la Misión, son elemento de la filosofía institucional de los cuales se desprenden los principios rectores del quehacer universitario: libertad de cátedra, compromiso social y promoción del espíritu crítico, creativo y participativo. A ellos se les añade el principio de calidad que se refleja en todas las actividades que realiza la institución, a través de sus servicios y la eficacia de sus procesos, en un contexto de evaluación y mejora continua

1.4 Ejes Estratégicos

La Universidad define sus actividades mediante ejes de trabajo que representan los conceptos amplios sobre las principales tareas inherentes a la educación superior. En este Plan de Desarrollo Institucional se establecen cuatro ejes estratégicos que señalan las políticas, objetivos, estrategias, indicadores y metas que deberán amalgamarse junto con las acciones específicas que se emprenderán para el logro de la misión institucional.
Los ejes estratégicos son: formación y docencia, investigación, extensión y vinculación, y gestión y gobierno. Estos ejes están conformados por objetivos y estrategias, y cuantificados en indicadores con valores de 2013 y metas a 2017.

Formación y docencia

Al ser la educación y la ciencia la herramienta del hombre moderno para el desarrollo personal, y por consiguiente de las naciones, el proceso por el cual se transmite el conocimiento es un eje estratégico en el cual se debe de centrar toda institución educativa.

La UPMyS se asume por el modelo educativo basado en competencias, el cual presenta características diferentes a la formación tradicional y se manifiesta en el diseño curricular, en la forma de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje mediante el uso de estrategias y técnicas diversas, y en la evaluación de los aprendizajes. Este modelo educativo innovador enfocado al estudiante y centrado en el aprendizaje, apoyado con las mejores técnicas pedagógicas y en la tecnología de la información y comunicación, orientado a desarrollar en los alumnos conocimientos duraderos que den sustento a su práctica profesional y personal, procurando el aprendizaje significativo.

Para lograr dicho cometido la UPMyS cuenta con un proceso de selección del personal docente capacitado para la transmisión de las enseñanzas, así como un proceso de capacitación constante que permite la transmisión de las estrategias pedagógicas modernas en las cuales se asienta la educación universitaria del sistema politécnico.

Investigación y desarrollo tecnológico

La investigación y desarrollo tecnológico se asienta como la continuación del proceso formativo de las personas, ya que permite ampliar los horizontes personales, sociales y científicos en los cuales se asienta la formación científica del ciudadano moderno. A su vez, permite la creación de nuevas aplicaciones que permitan el desarrollo individual y social, por la capacidad de influir en el desarrollo tecnológico, social y económico de la comunidad donde se asienta

La investigación y desarrollo tecnológico dentro del sistema de Universidades Politécnicas se define como el conjunto de trabajos creativos que se emprenden de modo sistemático a fin de aumentar el volumen de conocimientos, así como la utilización de esa suma de conocimientos para concebir nuevas aplicaciones.

La Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D) engloba tres tipos de actividades:

a) Investigación Básica. Consiste en trabajos originales, experimentales o teóricos, que se emprenden principalmente para obtener nuevos conocimientos sobre los fundamentos de los fenómenos y de los hechos observables, sin estar dirigida a una aplicación o utilización determinada.
b) Investigación Aplicada. También consiste en trabajos originales emprendidos con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos; sin embargo, está dirigida fundamentalmente hacia un objetivo práctico específico.
c) Desarrollo Tecnológico. Consiste en trabajos sistemáticos basados en conocimientos existentes, obtenidos mediante investigación y/o experiencia práctica, que se dirigen a la fabricación de nuevos materiales, productos o dispositivos, a establecer nuevos procesos, sistemas y servicios a la mejora sustancial de los ya existentes.

Las actividades antes expuestas son importantes para la formación de la comunidad universitaria, ya que permite la cohesión de los conocimientos integrales fomentados por el sistema politécnico de educación, a su vez que permite asentar los conocimientos adquiridos en proyectos que se reflejan en el beneficio individual y de la comunidad donde se desarrollan.

Extensión y vinculación.

La extensión y vinculación se conciben como las formas a través de las cuales la Universidad responde a las necesidades de la sociedad y el mercado a atender y resolver los problemas del entorno, impulsando la amplia difusión de la ciencia, la cultura y el deporte con fines de desarrollo humano y social. Es a través de la vinculación como la Universidad cumple con los propósitos, funciones y demandas a las que se ha comprometido.

En el caso de la UPMyS, la vinculación se orientará a la concertación de prácticas, estancias, proyectos y estadías para apoyar la consolidación de las competencias adquiridas por los alumnos en su proceso formativo; además de realizar otras actividades

de extensión y vinculación como: promoción de egresados, la educación continua, la incubación de empresas, la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, los servicios, jornadas de protección al medio ambiente, la diversas expresiones de grupos culturales y deportivos, entre otras más.

Gestión y gobierno

La gestión y gobierno institucional es un elemento de vital importancia para el sustento universitario, ya que asegura el eficiente uso de los elementos con los que cuenta la institución para la consecución de los ejes formativos antes expuestos.

La buena gestión garantiza la sustentabilidad de las funciones realizadas por la "Universidad": administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos y fondos y, en general, de los recursos universitarios disponibles. La gestión debe ajustarse a las disposiciones fiscales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como al cumplimiento de los programas señalados.

La buena gestión permitirá hacer un uso eficaz y eficiente de los elementos con los que dispone la institución, para poder maximizar los beneficios que esta pueda dotar para la formación de los alumnos y el beneficio de la comunidad donde se asienta.

El buen gobierno institucional conseguirá actualizar, aplicar y asegurar el cumplimiento de las reglas, normas y disposiciones jurídicas de observancia obligatoria durante la realización de las funciones institucionales. A través de la participación colegiada, la planeación, seguimiento evaluación, la aplicación de la estructura orgánica adecuada y con una buena comunicación es como se realizan las funciones universitarias de manera correcta.

Documento para uso exclusivo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra de La Cruz de Elota, Sinaloa

Capítulo 2. Estructura y Organización

2.1 Directrices

La Universidad Politécnica del Mar y la Sierra es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaria de Educación Pública y Cultura, fundada el 14 de junio de 2013 a partir del Decreto emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.

A partir del Decreto de creación, en la estructura de la “Universidad”, se presenta a la Junta Directiva como el máximo órgano de gobierno, la cual cuenta con las siguientes atribuciones:

I.- Dictar las políticas, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto de la "Universidad", así como sancionar su programa operativo anual;
II.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la "Universidad" y vigilar su correcta aplicación;
III.- Aprobar el Estatuto Orgánico de la "Universidad", a propuesta del Rector y la estructura orgánica que se deriva del mismo, que contenga la remuneración de cada categoría;
IV.- Expedir los manuales de organización general, de procedimientos y servicios al público, así como los instrumentos especiales de los mismos;
V.- Recibir el dictamen de los estados financieros que emita el Comisario;
VI.- Resguardar, controlar y registrar los bienes procedentes de la adquisición de activos;
VII.- Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Rector;

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

IX.- Recibir, evaluar y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que formule el Rector;

X.-. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que los rige;

XI.- 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 del organismo;

XII.- Vigilar la buena marcha de la "Universidad" en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;

XIII.- Aprobar las cuentas anuales de la "Universidad";

XIV.- Aprobar los estados financieros dictaminados;

XV.- Aprobar los planes estratégicos de la "Universidad";

XVI.- Aprobar los planes y programas de estudio y sus actualizaciones;

XVII.- Aprobar los reglamentos de la "Universidad", así como sus reformas,

XVIII.- Aprobar la estructura académica de la "Universidad";

XIX.- Someter, a consideración del Gobernador del Estado, la terna de propuestas para el cargo de Rector;

XX.- Designar a los miembros distinguidos de la sociedad para integrar el Consejo Social;

XXI.- Resolver los conflictos que se susciten entre órganos de la "Universidad";

XXII.- Conocer sobre la renuncia al cargo de Rector y comunicarla al Gobernador del Estado, para los efectos legales que sean procedentes;

XXIII.- Aprobar su propio reglamento en el que se establezca la organización y funcionamiento interno;

XXIV.- Recibir el Informe Anual de parte del Rector, en el que se reseñen las actividades de la "Universidad" realizadas durante el año anterior, el cual incluirá los planes y programas académicos, administrativos y financieros que se encuentren en proceso de ejecución, y dictaminar lo conducente, y;

XXV.- Las demás que le confiere el estatuto orgánico y otras disposiciones legales aplicables.

La “Universidad” contara con un Consejo Social y un Consejo de Calidad, como órganos de consulta, asesoría y apoyo. Las atribuciones de cada uno de estos órganos se señalan a continuación:

2.2 Consejo Social:

I.- Supervisar las actividades de carácter económico de la "Universidad" y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes;

II.- Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la "Universidad";

III.- Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la "Universidad";

IV.- Promover la vinculación de la "Universidad" con su entorno;

V.- Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la "Universidad" y las relaciones entre esta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;

VI.- Realizar actividades para la obtención de recursos adicionales para el funcionamiento de la "Universidad";

VII.- Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas, y

VIII.- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la "Universidad".

2.3 Consejo de Calidad:

I. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos de la "Universidad";

II. Promover y supervisar la acreditación de los programas educativos, así como la certificación de los procesos administrativos para el mejoramiento integral de las actividades sustantivas de la "Universidad";

III. Someter a la Junta Directiva, par conducto del Rector, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual o plurianual, según sea el caso;

IV. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la "Universidad";

V. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la "Universidad", así como sus reformas;

VI. Proponer a la Junta Directiva, por conducto del Rector, la estructura orgánica y académica de la "Universidad", así como sus modificaciones;

VII. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades, así como la supresión, adecuación y actualización de los ya existentes, según corresponda;

VIII. Vigilar la buena marcha de los procesos de la "Universidad" que forman parte de su Sistema de Calidad;

IX. Designar comisiones en asuntos de su competencia;

X. Diseñar y aprobar el calendario escolar de la "Universidad";

XI. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración y que no sean competencia de otro Órgano de la "Universidad", y;

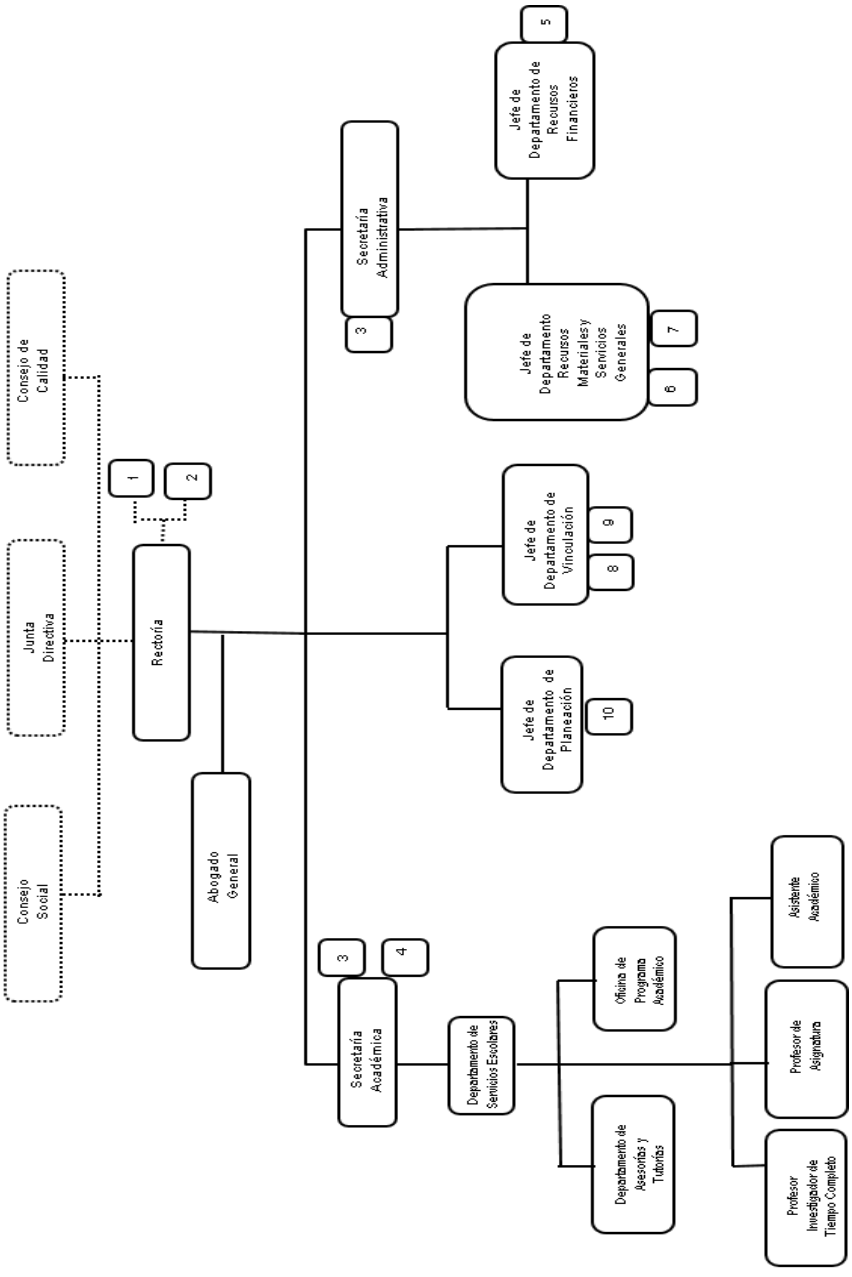
XII. Las demás que le confieran este ordenamiento y otras disposiciones normativas de la "Universidad".

Estructura Orgánica[1]

UPMyS-R-100	Rectoría
UPMyS-R-100-1	Asistente de Rectoría
UPMyS-R-100-2	Chofer del Rector
UPMyS-R-100-3	Abogado General
UPMyS-R-101	Jefe del Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)
UPMyS-R-101-1	Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas
UPMyS-R-101-2	Jefe de Oficina de Idiomas
UPMyS-R-102	Jefe del Departamento de Planeación
UPMyS-R-102-1	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos
UPMyS-SAC-200	Secretario Académico
UPMyS-SAC-200-1	Asistente Administrativo
UPMyS-SAC-201	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
UPMyS-SAC-202	Jefe de Oficina de Programa Académico
UPMyS-SAC-209	Jefe de Departamento de Asesorías y Tutorías
UPMyS-SAC-211	Bibliotecario
UPMyS-SAC-203	Profesor de Tiempo Completo “PTC A”
UPMyS-SAC-204	Profesor de Tiempo Completo “PTC B”
UPMyS-SAC-205	Profesor de Tiempo Completo “PTC C”
UPMyS-SAC-206	Profesor de Asignatura “A”
UPMyS-SAC-207	Profesor de Asignatura “B”
UPMyS-SAC-208	Profesor de Asignatura “C”
UPMyS-SAC-210	Asistente Académico
UPMyS-SAD-300	Secretario Administrativo
UPMyS-SAD-300-1	Asistente Administrativo
UPMyS-SAD-301	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos
UPMyS-SAD-301-1	Jefe de Oficina de Contabilidad
UPMyS-SAD-302	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales
UPMyS-SAD-302-1	Técnicos de Mantenimiento
UPMyS-SAD-302-2	Chofer Gestor

[1] Conforme a lo propuesto por la Coordinación de las Universidades Politécnicas en el Manual de Organización de las Universidades Politécnicas, 2012

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA[2]



1.- Asistente del Rector	5.- Jefe de Oficina de Contabilidad	9.- Jefe de Oficina de Idiomas
2.- Chofer del Rector	6.- Técnicos de Mantenimiento (2)	10.- Jefe de Departamento de Servicios Informáticos
3.- Asistente administrativo	7.- Chofer Gestor	
4.- Bibliotecario	8.- Jefe de Oficina Incubadora de Empresas	

[2] Conforme a lo propuesto por la Coordinación de las Universidades Politécnicas en el Manual de Organización de las Universidades Politécnicas, 2012

Rector

A quien reporta:

- Junta Directiva.

Quienes le reportan:

- Secretario Académico;
- Secretario Administrativo;
- Jefe de departamento de Vinculación;
- Jefe de Planeación;
- Abogado General;
- Asistente del Rector;
- Chofer del Rector.

Objetivo Específico:

Dirigir las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo institucional; de acuerdo al marco normativo en vigencia para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del estado.

Funciones Específicas:

El Rector de la "Universidad" tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- Ejercer la representación legal de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, con carácter de apoderado, con todas las facultades para pleitos y cobranzas, incluso aquellas que conforme a la ley requieran de clausula especial, actos de

administración y actos de dominio. En las dos últimas, requerirá aprobación previa de la Junta Directiva;

- Las de apoderado para suscribir y otorgar títulos de crédito en los términos del artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, dicha facultad la deberá ejercer conjuntamente con el Secretario administrativo y no se podrá sustituir;
- Otorgar poderes ·generales o especiales, así como para querellarse, otorgar perdón del ofendido, desistirse del juicio de amparo y revocar dichos poderes.
- Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
- Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la "Universidad";
- Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de operación anual;
- Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;
- Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento y las disposiciones reglamentarias de la “Universidad";
- Proponer al Consejo de Calidad, para aprobación de la Junta Directiva, la estructura orgánica y académica de la “Universidad" y, en su caso, las modificaciones que se requieran;
- Convocar y presidir las sesiones de los Consejos de Calidad y Social;
- Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- Contratar al personal académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos y, en su caso, expedir los nombramientos respectivos;
- Nombrar y remover al Secretario Académico y al Secretario Administrativo;
- Nombrar y remover a los Directores de División y a los Directores de
- Programa Académico;
- Nombrar y remover al Abogado General;

- Conceder licencias o permisos o autorizar las condiciones en que deban otorgarse al personal académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos;
- Firmar, conjuntamente con el Secretario Académico, los certificados de estudio, títulos, diplomas y grados académicos;
- Presentar ante la Junta Directiva un informe anual que reseñe las actividades de la "Universidad" realizadas durante el año anterior, el cual incluirá los planes y programas académicos, administrativos y financieros que se encuentren en proceso de ejecución;
- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración, coordinación o intercambio y todo tipo de contratos, tendientes al desarrollo de las tareas académicas, o al sostenimiento financiero de la propia "Universidad";
- Promover lo necesario para la buena marcha de las actividades académicas, administrativas y financieras de la "Universidad";
- Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de Estatuto Orgánico de la "Universidad";
- Proponer a la Junta Directiva la transmisión, venta, o uso de bienes muebles e inmuebles propios de la "Universidad", y;
- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la "Universidad".

Asistente del Rector

A quien reporta:

- Rector.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyo en general al Rector, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la "Universidad".

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes y en general todo documento que genere el Rector;
- Tramitar viáticos del Rector;
- Atención a las personas que acudan a la oficina del Rector;
- Manejo de la agenda del Rector;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con el Rector;
- Custodiar y resguardar información confidencial del Rector;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la Rectoría.
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

Chofer del Rector

A quien reporta:

- Rector.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar al Rector, realizando traslados a diversos puntos de la ciudad en donde se lleven a cabo juntas o reuniones de trabajo.

Funciones Específicas:

- Conducir el vehículo bajo las normas y Reglamentos legales establecidos;
- Conocer y observar el Reglamento de Tránsito;
- Traslados permanentes al Rector;
- Mantener en óptimo estado mecánico el vehículo;
- Llevar bitácora de cada uno de los servicios realizados durante la jornada de trabajo;
- Llevar control de la Bitácora de servicios del vehículo;
- Llevar control de la Bitácora de consumo de combustible;
- Efectuar gestoría (Placas, Pago de Tenencia, Verificación, Infracciones del vehículo del Rector);
- Mantener limpio el vehículo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Asistente del Rector.

Abogado General

A quien reporta:

- Rector.

Quienes le reportan:

- Nadie

Objetivo Específico:

Proporcionar los servicios de consultaría legal y asesoría jurídica que requiera la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en que deba de intervenir para actuar dentro del marco legal vigente sentando las bases del marco jurídico y legislativo de la UPMyS.

Funciones Específicas:

- Difundir Leyes, decretos, Reglamentos y acuerdos
- Representar al Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
- Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- Dictaminar las sanciones administrativas al personal del organismo;
- Formular los proyectos de normatividad institucional;
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la “Universidad”;
- Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la “Universidad”, se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Sinaloa;

- Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la “Universidad”;
- Tramitar la expedición de las resoluciones;
- Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la “Universidad”;
- Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros;
- Certificar la autenticidad de la documentación oficial y legal que se presente a la “Universidad”;
- Analizar los asuntos jurídicos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y el Rector.

Jefe de Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)

A quien reporta:

- Rector.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Incubadora de empresas
- Jefe de oficina de Idiomas

Objetivo Específico:

Operar las acciones de vinculación de la Universidad Politécnica el Mar y la Sierra, con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos.

Funciones Específicas:

- Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público, y privado;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Actualizar las relaciones de la "Universidad" con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo Educativo y el Programa de Desarrollo Institucional;
- Operar los Programas Institucionales de Estancias y Estadías, de Servicio Social y de Egresados;
- Desarrollar el sistema de redes de vinculación de la "Universidad";
- Atender al Sistema de Bolsa de Trabajo;

- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Vinculación.

Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Vinculación.

Quienes le reportan:

- Nadie

Objetivo Específico:

Coordinar y Supervisar que el alumno desarrolle las posibilidades de éxito en un Proyecto, fomentar la cultura emprendedora, promover su aplicación.

Funciones Específicas:

- Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo de Incubadora de Empresas;
- Actualizar las relaciones de la "Universidad" con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo de incubadora de Empresas;
- Asesorar a los emprendedores para su implantación en la Economía Regional, Nacional e Internacional;
- Alcanzar la Sustentabilidad de la Incubadora;
- Crear una red de Empresas Incubadoras que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora;

- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el jefe del Departamento de Vinculación.

Jefe de Oficina de Idiomas

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Vinculación

Quienes le reportan:

- Nadie

Objetivo Específico:

Proporcionar las competencias lingüísticas necesarias para que estudiantes y docentes desarrollen sus estudios y trabajos profesionales eficazmente con el propósito de que la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra ofrezca profesionistas de calidad en México y en el extranjero.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la elaboración del programa de enseñanza/aprendizaje de Lenguas Extranjeras vinculado con la tecnología;
- Dar seguimiento a los programas de cursos de diferentes idiomas;
- Dar seguimiento de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos;
- Apoyar en la asesoría a la comunidad Universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera;
- Apoyar en el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación;
- Apoyar en el desarrollo de los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;

- Apoyar en la elaboración de los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos al Jefe de Departamento de Vinculación sobre las actividades que haya realizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Vinculación.

Jefe del Departamento de Planeación

A quien reporta:

- Rector;

Quienes le reportan:

- Jefe de Departamento de Servicios Informáticos;

Objetivo Específico:

Estructurar y controlar los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Universidad Politécnica del Mar y a Sierra con la finalidad de prever y gestionar los recursos requeridos para el logro de los fines institucionales.

Funciones Específicas:

- Integrar el programa operativo anual y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la “Universidad”;
- Vigilar que el ejercicio del gasto se ajuste a los egresos programados en el programa operativo anual;
- Analizar los estudios de ampliación presupuestal;
- Proponer y realizar, cuando procedan, las adecuaciones presupuestales;
- Determinar la suficiencia presupuestaria para el ejercicio del gasto por partida y capitulo.
- Analizar los estados del ejercicio del presupuesto, para la perspectiva del Gasto Anual;
- Auxiliar en la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestos;

- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Secretaria Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

Jefe de Departamento de Servicios Informáticos

A quien reporta:

- Jefe del Departamento de Planeación.

Quienes le reportan:

- Nadie.

Objetivos Específico:

Utilizar las tecnologías de la información para apoyar la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación.

Funciones Específicas:

- Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- Dar apoyo informático y soporte técnico;
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la “Universidad”;
- Atender el programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la “Universidad”;
- Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos;
- Coordinar el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;
- Vigilar el funcionamiento de la red de cómputo;
- Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;

- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
- Atender el sistema informático del programa operativo anual;
- Generar estadísticas del uso del equipo de cómputo y proporcionarlas al Jefe de Planeación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Planeación;

Secretario Académico

A Quien reporta

- Rector.

Quienes le reportan:

- Jefe de Departamento de Servicios Escolares
- Jefe de Oficina de Programa académico;
- Jefe de Departamento de Asesorías y Tutorías;
- Bibliotecario;
- Asistente Administrativo;
- Profesor Tiempo Completo “A”, “B” y “C”;
- Profesor de Asignatura “A”, “B” y “C”;
- Asistente Académico;

Objetivo Específico:

Coordinar y vigilar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes, sustituir al rector en sus ausencias temporales.

Funciones específicas:

- Colaborar con el Rector en las actividades de planeación, evaluación y apoyo académico de la “Universidad”;

- Administrar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su puesto y coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- Colaborar con el Jefe de Planeación en la integración del o los programas que dicha Dirección requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones;
- Proponer al Consejo de Calidad la normatividad escolar y académica que considere necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos de la "Universidad" establecidos en el Decreto de Creación;
- Participar en los órganos colegiados conforme lo establece el Decreto;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la "Universidad" asociados a los procesos académicos;
- Proponer al Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas de la "Universidad";
- Dar seguimiento a los procesos de planeación académica de la "Universidad";
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría Académica y presentarlos para su autorización al órgano administrativo encargado de consolidar esta información de la "Universidad";
- Gestionar la autorización de los proyectos de investigación científica, tecnológica que le sean presentados por el Director de División, ante las instancias correspondientes;
- Apoyar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos;
- Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los Planes y Programas de Estudio, de Licenciatura, Posgrado y Educación Continua, que sean pertinentes a las necesidades sociales de la región, del estado y del país;
- Apoyar y supervisar la implantación de cursos de educación continua;
- Participar en la promoción de la celebración de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con el sector público, privado y social que permitan el cumplimiento de los programas académicos de la "Universidad";

- Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil;
- Supervisar, conjuntamente con el Director de División, que los procesos derivados de los concursos de oposición para la selección y contratación del personal académico se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas;
- Supervisar se fomente la participación de los alumnos en proyectos de investigación científica y tecnológica;
- Supervisar se establezcan mecanismos de seguimiento académico a los alumnos;
- Verificar se diseñe y ejecuten los programas autorizados de tutoría y asesoría a los alumnos que requieran consolidar el conocimiento adquirido;
- Administrar los sistemas de ingreso y registro escolares;
- Administrar los recursos informáticos y de información;
- Administrar los servicios de apoyo a los programas académicos;
- Realizar tareas de enlace y coordinación de las actividades que se efectúan entre las divisiones y las instancias de la secretaría administrativa;
- Certificar los documentos oficiales de la “Universidad” que no correspondan a otras instancias;
- Autorizar con su firma los documentos para gestiones externas determinadas por el rector;
- Fungir como secretario del Consejo de Calidad y administrar la oficina técnica del mismo;
- Certificar y publicar las informaciones del Consejo de Calidad y de las que correspondan a sus funciones;
- Llevar el archivo de la producción académica de la “Universidad”;
- Reunir la información académica relativa a los alumnos y personal académico y en su caso, proporcionar la información a los órganos e instancias que lo soliciten;

Documento para uso exclusivo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra de La Cruz de Elota, Sinaloa

- Informar por escrito anualmente al Rector de las actividades a su cargo;
- Realizar las funciones y las actividades que le asigne, por delegación, el Rector;
- Proporcionar a las comisiones dictaminadoras del personal académico la información pertinente, relativa a los planes y programas académicos de la “Universidad”; y
- Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la “Universidad”.

Asistente Administrativo

A quien reporta:

- Secretario Académico.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyo en general al Secretario Académico, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos, realizar funciones administrativas, manejo de la información con absoluta discrecionalidad.

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Secretario académico;
- Tramitar viáticos del Secretario Académico;
- Atención a las personas que acudan a la oficina del Secretario Académico;
- Manejo de la agenda del Secretario Académico;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con el Secretario Académico;

- Custodiar y resguardar información confidencial del Secretario Académico;

- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;

- Recepción y distribución de documentación que llega a la oficina del Secretario Académico;

- Archivar documentación;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

A quien reporta:

- Secretario Académico.

Quienes le reportan:

- Nadie

Objetivo Específico:

Controlar la documentación y registros de los resultados académicos de los alumnos de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas de estudiantes;
- Determinar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades;
- Elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar;
- Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Departamento de Planeación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico;
- Resguardar los documentos oficiales solicitados a los alumnos;

- Aplicar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- Dar seguimiento a las altas y bajas de estudiantes;
- Publicar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades;
- Apoyar en la elaboración de estadísticas que generen los procesos de control escolar;
- Elaborar los documentos oficiales que se le soliciten;
- Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Secretario Académico;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico;

Documento para uso exclusivo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra de La Cruz de Elota, Sinaloa

Jefe de Oficina de Programa Académico

A Quien reporta:

- Secretario Académico

Quienes le reportan:

- Nadie

Objetivo Específico:

Coordinar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo institucional en el Proceso Educativo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

Funciones Específicas:

- Coordinar la ejecución del plan y programa de estudios de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra y los programas académicos asociados;
- Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos;
- Determinar asesores académicos (ASA) a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;

- Evaluar las Estancias y Estadías de los alumnos de su especialidad;
- Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil;
- Proponer las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
- Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

Documento para uso exclusivo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra de La Cruz de Elota, Sinaloa

Jefe de Departamento de Asesorías y Tutorías

A quien reporta:

- Secretario Académico

Quienes le reportan:

- Nadie

Objetivo Específico:

Apoyar en las labores de asesoría y tutorías de la población estudiantil con la finalidad de dar seguimiento a la situación académica y personal de los estudiantes de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

Funciones Específicas:

- Coordinar el Programa de asesorías y tutorías estudiantiles;
- Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración de los procesos de asesoría y seguimiento de estudiantes;
- Establecer recursos materiales para la aplicación del programa de tutorías;
- Dar seguimiento a los casos de asesorías y tutorías establecidos con los estudiantes;
- Crear el seguimiento documental de los casos de asesoría y tutorías;
- Actualizar la estadística de seguimiento de asesoría y tutoría;
- Canalizar ante las correspondientes a jóvenes detectados con problemas psicopedagógicos, de adaptación y de drogadicción;
- Mantener comunicación con las instancias especializadas que permitan un seguimiento profesional para situaciones especiales de asesoría y tutoría; y

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

Bibliotecario

A quien reporta:

- Secretario Académico

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en los servicios bibliotecarios a través del acervo documental, en las actividades académicas de los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general, manejar programas computacionales y utilizar tecnologías de información.

Funciones Específicas:

- Clasificar el acervo documental de la “Universidad”;
- Apoyar en los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo, refrendo y reposición del acervo bibliográfico;
- Difundir a la comunidad universitaria el reglamento de operación de los servicios bibliotecarios;
- Depurar el material documental obsoleto;
- Dar mantenimiento a material bibliográfico;
- Apoyar en el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias institucional, federal y/o estatal, dentro de su ámbito de competencia;
- Dar de alta o baja los libros que así lo requieran.

Profesor de Tiempo Completo "A"

Profesor de Tiempo Completo "B"

Profesor de Tiempo Completo "C"

A quien reporta:

- Secretario Académico.

Quienes le reportan:

- Nadie

Funciones Específicas:

I. Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos;

II. Participar en cuerpos académicos;

III. Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;

IV. Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos;

V. Proporcionar asesorías y tutorías;

VI. Participar en cursos de educación continua;

VII. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Institución;

VIII. Participar en programas de intercambio académico;

IX. Supervisar y asesorar proyectos de servicio social y estadías;

X. Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo;

XI. Participar en tareas de inducción institucional;

XII. Divulgar de acuerdo con la “Universidad” los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes;

XIII. Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento;

XIV. Dirigir tesis en los programas de posgrado; y

XV. Las demás actividades que sean afines

Profesor de Asignatura "A"

Profesor de Asignatura "B"

Profesor de Asignatura "C"

A quien reporta:

- Secretario Académico.

Quienes le reportan:

Nadie

Funciones Específicas:

I. Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos;
II. Proporcionar tutorías y asesorías;
III. Realizar trabajo colegiado;
IV. Participar en cursos de educación continua; y
V. Las demás actividades que sean afines.

Asistente Académico

A quien reporta:

- Secretario Académico.

Quienes le reportan:

Nadie

Funciones Específicas:

I. Realizar actividades de apoyo extraacadémico, las cuales comprenden las deportivas, culturales y de carácter social.
II. Participar en cursos de educación continua.
III. Apoyo en la preparación, organización, desarrollo y participación en los diferentes eventos de la institución, así como las que participe la institución.
IV. Las demás actividades que sean afines.

Secretario Administrativo

A quien reporta:

- Rector.

Quienes le reportan:

- Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos;
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Asistente Administrativo;
- Técnico de Mantenimiento;
- Chofer Gestor.

Objetivo Específico:

Organizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de estos con el fin de que la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra preste un servicio de calidad, asegurando la operación de la institución.

Funciones Específicas:

- Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Proponer al Rector los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado a cada uno de ellos;
- Elaborar y proponer los informes financieros mensuales y trimestrales que solicite el Rector;
- Proponer al Rector cambios en la Estructura Orgánica para ser presentados al Consejo Social;

- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la “Universidad”;
- Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Coadyuvar con el Rector en la vigilancia de los procesos de licitación de esta Institución Educativa;
- Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- Coordinar el buen uso del patrimonio de la “Universidad”;
- Elaborar y proponer ante el Rector el Programa Financiero de la “Universidad”;
- Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la “Universidad”;
- Presentar ante el Rector la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la “Universidad” y el personal;
- Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la “Universidad”;
- Participar en las revisiones de auditorías solicitadas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

Documento para uso exclusivo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra de La Cruz de Elota, Sinaloa

Asistente Administrativo

A quien reporta:

- Secretario Administrativo.

Quienes le reportan:

- Ninguno

Objetivo Específico:

Apoyo en general al Secretario Administrativo, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos del área.

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Secretario Administrativo;
- Tramitar viáticos del Secretario Administrativo;
- Atención a las personas que acudan a la oficina del Secretario Administrativo;
- Manejo de la agenda del Secretario Administrativo;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios Públicos, que tengan relación con el Secretario Administrativo;
- Custodiar y resguardar información confidencial del Secretario Administrativo;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la Secretaria Administrativa;
- Archivar documentación;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos

A quien reporta:

- Secretario Administrativo.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Contabilidad;

Objetivo Especifico

Administrar los recursos financieros de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Funciones Específicas:

- Desarrollar las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- Gestionar la liberación de recursos para la operación de la “Universidad”;
- Elaborar los estados Financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Actualizar los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- Elaboración de informes de actividades que le sean solicitados por el Secretario Administrativo;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

Jefe de Oficina de Contabilidad

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la Administración de los recursos financieros de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Funciones Específicas:

- Apoyar en las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Mantener actualizados los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos;

Documento para uso exclusivo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra de La Cruz de Elota, Sinaloa

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

Documento para uso exclusivo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra de La Cruz de Elota, Sinaloa

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

A quien reporta:

- Secretario Administrativo.

Quienes le reportan:

- Técnico en Mantenimiento;
- Chofer Gestor.

Objetivo Específico:

Efectuar las adquisiciones de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la “Universidad”, dentro del marco legal vigente.

Funciones Específicas:

- Integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios ;
- Realizar las adquisiciones de todos los bienes y servicios;
- Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
- Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción;
- Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
- Vigilar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Secretaria Administrativa;
- Mantenerse actualizado en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios;

Documento para uso exclusivo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra de La Cruz de Elota, Sinaloa

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

Técnico de mantenimiento

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación.

Funciones Específicas:

- Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- Actividades de Albañilería, Plomería, Jardinería;
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento;
- Elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Chofer Gestor

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar a todas las áreas subordinadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizando actividades de gestoría y apoyo, trasladándose a diversos puntos de la ciudad en donde se tengan que tramitar las actividades específicas encomendadas.

Funciones Específicas:

- Conducir el vehículo bajo las normas y Reglamentos legales establecidos;
- Conocer y observar el Reglamento de Tránsito;
- Traslados permanentes a l personal de las diversas áreas que dependen del Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales;
- Mantener en óptimo estado mecánico el vehículo;
- Llenar Bitácora de cada uno de los servicios realizados durante la jornada de trabajo;
- Llevar control de Bitácora de servicios del vehículo;
- Llevar control de Bitácora de consumo de combustible;
- Efectuar gestoría (Placas, Pago de Tenencia, Verificación, Infracciones del vehículo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Mantener limpio el vehículo;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA

Documento para uso exclusivo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra de La Cruz de Elota, Sinaloa