



FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. RECTORÍA
2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
3. SECRETARIA ACADÉMICA.
4. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CAPITAL HUMANO.
5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.
6. DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES
7. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.
8. DIRECCIÓN JURÍDICA.
9. DIRECCIÓN DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL.
10. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.
11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO.
12. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.
13. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE POSGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA.
14. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA INGENIERÍA DE BIOTECNOLOGÍA Y TECNOLOGÍA AMBIENTAL.
15. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA INGENIERÍA EN INFORMÁTICA E INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES.
16. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN E INGENIERÍA INDUSTRIAL.
17. DIRECCIÓN DE CENTRO DE NEGOCIOS.
18. SECRETARIA PARTICULAR.
19. COMISARIO PÚBLICO.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



1. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: RECTOR (A).

- ✦ Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales de la Universidad mediante la planeación estratégica de los mismos para el logro y cumplimiento de objetivos institucionales:
- ✦ Representar a la Universidad ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado mediante las facultades conferidas en los estatutos, reglamentos y demás legislación aplicable, aun aquellas que requieran autorización especial, para dar legalidad a toda documentación y actividad que así requiera;
- ✦ Fermentar las acciones de comunicación hacia el interior y el exterior de la Universidad mediante la asistencia a eventos, reuniones de trabajo, congresos, conferencias así como la implementación de canales de comunicación para contribuir a mantener claridad en lo referente a las actividades, objetivos, planes y programas universitarios;
- ✦ Impulsar el desarrollo tecnológico, científico y humanístico, así como la innovación educativa a través eje la investigación, creación y actualización de nuevos programas desarrollando profesionistas integrales con la finalidad de ser la primera opción de enseñanza superior en la región,
- ✦ Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional a través del análisis tanto de información como indicadores internos y externos con la finalidad de alcanzar la excelencia académica y la eficacia administrativa.
- ✦ Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad.
- ✦ Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- ✦ Impulsar el desarrollo tecnológico, científico y humanístico, así como la Innovación educativa y la investigación.
- ✦ Proponer a la Junta Directiva el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y egresos de la Universidad y del Programa Operativo Anual, mediante el estudio y evaluación de los proyectos presentados por cada área para su análisis y aprobación con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de la Institución.
- ✦ Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad en apego a lo establecido para mantener el marco de legalidad y transparencia de la gestión universitaria.
- ✦ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por la Junta Directiva.



2. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A).

- ✦ Vigilar el cumplimiento de acuerdos emitidos por la Rectoría y el cumplimiento normativo respecto a los recursos financieros, humanos y materiales: a través del establecimiento de mecanismos de coordinación, procedimientos y políticas de operación, con la finalidad de evitar demoras y atrasos, así como el mantener un correcto y adecuado control financiero y presupuestal en la Universidad Politécnica del Estado de Morelos;
- ✦ Definir las políticas y procedimientos a seguir para proveer bienes materiales y prestación de servicios mediante la coordinación de las áreas involucradas para el buen desempeño de la operación universitaria;
- ✦ Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo mediante el establecimiento de controles y delegación de actividades y responsabilidades para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de la Rectoría y demás áreas;
- ✦ Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y supervisión mediante la detección adecuada de sus necesidades para así contar con personal competente y competitivo;
- ✦ Supervisar la elaboración de informes presupuestales como el anteproyecto de operación anual con objetivos y metas y el presupuesto por centros de costos mediante la coordinación e información de áreas involucradas con la finalidad de entregarlo a la Rectoría para la gestión de su autorización.
- ✦ Planear, programar, dirigir el desarrollo de los programas de la Secretaría Administrativa
- ✦ Acordar con el Rector los asuntos encomendados a la Secretaría Administrativa;
- ✦ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables y/o vigentes;
- ✦ Atender los requerimientos de las áreas de la universidad en cuanto a sus necesidades específicas:
- ✦ Coordinar de conformidad con los lineamientos que determinan las disposiciones legales aplicables, la elaboración de manuales de organización, políticas y procedimientos, así como participar en programas de modernización y simplificación administrativa;
- ✦ Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la institución;
- ✦ Analizar para su presupuestación la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de las áreas de la Institución;
- ✦ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto orgánico, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su Jefe inmediato.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: SECRETARIO(A) ACADÉMICO (A).

- ✚ Administrar y gestionar los recursos académicos mediante programas y proyectos para cumplir con los objetivos primordiales de la universidad,
- ✚ Representar al Rector ante las instancias competentes mediante la asistencia a eventos, programas, reuniones, con la finalidad de realizar en las mismas, comentarios y sugerencias para establecer acuerdos en beneficio de la Universidad.
- ✚ Implementar los proyectos y programas marcados por la Rectoría y la Junta Directiva mediante la gestión de recursos para el cumplimiento de los mismos;
- ✚ Administrar y gestionar el área de investigación por medio de búsqueda de proyectos y control de las mismas para el desarrollo académico y humano de la Universidad;
- ✚ Vigilar la correcta evaluación del cuerpo académico en conjunto con la Dirección de Desarrollo Académico mediante la implementación de sistemas de evaluación que cumplan los requisitos legales y de normatividad establecidos en la Universidad para contribuir al desarrollo del cuerpo académico;
- ✚ Fomentar, desarrollar y mantener el correcto desempeño del Modelo de Educación Basado en Competencias mediante la revisión y actualización constante para cumplir con los objetivos de la Universidad.
- ✚ Participar en el Consejo Social, de Calidad y en cualquier otro Órgano de la Universidad al cual sea convocado.
- ✚ Cumplimiento de los programas académicos.
- ✚ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y CAPITAL HUMANO.

- ✚ Coordinar la integración del presupuesto por centros de costos a través de facilitar y orientar a las áreas en la detección de necesidades para la elaboración de su propio presupuesto.
- ✚ Presupuestar en coordinación con el área de recursos materiales los insumos necesarios para la operación de la Universidad a través del análisis de la información proporcionada por las diferentes áreas de la Universidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.
- ✚ Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a cada centro de costos en un ejercicio fiscal a través del monitoreo mensual de las erogaciones realizadas para evitar las desviaciones de los mismos.
- ✚ Coordinar el área de Capital Humano a través de vigilar el apego a la normatividad en cuanto a selección de personal, pago de nómina e impuestos, con la finalidad de atraer, mantener y contribuir en el desarrollo del personal.
- ✚ Autorizar estados financieros, avance presupuestal, pago de nómina e impuestos mediante la revisión de la información integrada para la optimización de recursos.
- ✚ Desarrollar el análisis de los estados financieros de la Universidad para contar con información veraz y actualizada para el apoyo en la toma de decisiones.
- ✚ Coordinar la integración del presupuesto de cada centro de costos, así como garantizar que la aplicación de los recursos financieros esté debidamente soportada y requisitada.
- ✚ Planear y programar la administración financiera y del capital humano (Recursos Humanos).
- ✚ Presupuestar y autorizar los recursos requeridos por las áreas de la Universidad en cuanto a necesidades financieras y humanas.
- ✚ Dirigir y coordinar la implementación de sistemas tecnológicos del área mediante la evaluación y seguimiento integral de los mismos, para simplificar los procesos y optimizar los recursos financieros y humanos.
- ✚ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.



5. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES.

- ✚ Garantizar que los alumnos cumplan con los requisitos de inscripción y reinscripción establecidos en el programa académico al que se inscriben, mediante la aplicación y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y lineamientos que establece la Universidad; con la finalidad de asegurar que cuentan con la evaluación del ciclo anterior.
- ✚ Coordinar la administración escolar de los alumnos a través del seguimiento del desempeño escolar y mediante la actualización constante del Sistema de Administración Escolar (SAE), con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el Reglamento General de Alumnos y reportar la información a las áreas académicas y administrativas para la toma de decisiones.
- ✚ Garantizar la custodia. Integración y actualización de los expedientes académicos de los alumnos inscritos en la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, a través de la aplicación de los procesos del área, para generar con ello la información necesaria para su graduación.
- ✚ Gestionar el trámite de registro y expedición de cédula profesional de los alumnos egresados, mediante el ingreso de sus documentos en la Dirección General de Profesiones, con la finalidad de agilizar el proceso y contar con indicador títulos registrados y cédulas emitidas por esta dependencia.
- ✚ Verificar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos y lineamientos establecidos a los alumnos mediante el análisis de información y generación de reportes de su desempeño académico para mantener su permanencia en la Universidad.
- ✚ Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria respecto a los alumnos.
- ✚ Coordinar y supervisar los procesos administrativos del área de Servicios Escolares.
- ✚ Gestionar trámites y acciones ante dependencias gubernamentales y no gubernamentales necesarios para los alumnos.
- ✚ Atender las necesidades de información de la administración escolar que requieran los clientes Internos y externos.
- ✚ Mantener información actualizada respecto a los alumnos de la UPEMOR
- ✚ Administrar la información de becarios mediante la generación de bases de datos y ser el enlace con las dependencias que operan programas de becas para difundirlo entre los alumnos de la Universidad.
- ✚ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su Jefe inmediato.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



6. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.

- ✚ Coordinar la operación de los sistemas informáticos, mediante el establecimiento de acciones y medidas, con la finalidad de permitir la Integración de sistemas informáticos robustos y eficientes.
- ✚ Controlar y gestionar el desarrollo de Sistemas y procesos informáticos eficaces, mediante la aplicación de la normatividad y seguridad que permita el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos, con la finalidad de atender las necesidades administrativas y académicas de tecnologías de información, telecomunicaciones y redes actuales.
- ✚ Examinar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de software y hardware, mediante la selección de las mejores opciones de servicios externos, con la finalidad de reducir costos de operación y tiempo de respuesta.
- ✚ Desarrollar proyectos de carácter tecnológico, mediante la coordinación con las áreas involucradas, a fin de impactar a la comunidad universitaria, redes de universidades politécnicas o de otras universidades e instituciones de investigación con la mejora de tecnologías de información y comunicación.
- ✚ Planear e Implementar sistemas y servicios tecnológicos e informáticos que coadyuven a la eficacia y eficiencia de las funciones.
- ✚ Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software de la Universidad.
- ✚ Coordinar la supervisión de la red para su correcto funcionamiento.
- ✚ Facilitar las soluciones informáticas para cubrir las necesidades de los usuarios mediante la selección de nuevas tecnologías con la finalidad de optimizar los recursos financieros y tecnológicos.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



7. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.

- ✚ Supervisar el cumplimiento del procedimiento de compras a través de la firma de solicitudes de compra, cuadros comparativos y pedidos, para evitar incumplir la normatividad vigente en la universidad.
- ✚ Revisar el control patrimonial mediante el registro y asignación de los bienes, verificando la actualización de resguardos de los servidores públicos por medio de la emisión de los documentos respectivos, con la finalidad de mantener un registro de los mismos, el cual permita un orden para identificarlos en el menor tiempo posible.
- ✚ Supervisar el seguimiento y cumplimiento del mantenimiento correctivo y preventivo, a través de la revisión de la bitácora de mantenimiento y el calendario anual de mantenimiento para tener en condiciones de funcionamiento y operatividad las instalaciones universitarias.
- ✚ Vigilar que se atiendan los requerimientos de recursos materiales y servicios generales que solicitan las diferentes áreas de la universidad a través de la supervisión de las actividades que el personal responsable realiza para la satisfacción de necesidades.
- ✚ Elaborar en coordinación con la dirección de finanzas y recursos humanos el presupuesto mediante el análisis de información y costos históricos para otorgar los bienes y servicios necesarios generales de la UPEMOR.
- ✚ Verificar que las adquisiciones, el patrimonio y los servicios generales se realicen adecuadamente a través de la supervisión del procedimiento de los mismos para evitar que se presenten alteraciones, errores u omisiones en las mismas.
- ✚ Programar, planear la administración de los recursos materiales, servicios generales y control patrimonial.
- ✚ El correcto mantenimiento de las instalaciones de la universidad para su conservación.
- ✚ Que se cuente con los servicios generales necesarios.
- ✚ Controlar y supervisar los procedimientos de compras.
- ✚ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



8. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A).

- ✦ Interpretar el marco jurídico en que se desarrolla la Universidad, a través de las políticas y normas específicas de ésta, a fin de instrumentar y aplicar los procedimientos en materia jurídica que permitan satisfacer sus necesidades y cumplir sus objetivos;
- ✦ Asesorar jurídicamente y resolver las consultas de la rectoría y demás áreas de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, a través del apoyo legal necesario para que se tomen las decisiones adecuadas en el ámbito de la universidad.
- ✦ Representar a la Universidad Politécnica del Estado de Morelos ante las instancias competentes respecto de los juicios laborales, civiles, mercantiles o de cualquier naturaleza, a través de la normatividad y apoyos legales con la finalidad de defender los intereses y patrimonio de la universidad de acuerdo al marco jurídico vigente.
- ✦ Integrar y proporcionar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial, que incidan directamente en la operación y actividad de la Universidad, mediante la difusión en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de que la información sea veraz y coadyuvar en la toma de decisiones del ámbito de la Universidad.
- ✦ Cumplir en tiempo y forma con los proyectos asignados.
- ✦ Asesorar en tiempo y forma en los asuntos jurídicos de su competencia.
- ✦ Tener bajo su resguardo los documentos originales que genera y que competan a su área.
- ✦ Participar en las negociaciones, y en su caso elaborar los contratos, convenios, acuerdos o el instrumento necesario en materia laboral, mercantil, civil, de vinculación o de cualquier otra índole que celebre la universidad con particulares, el gobierno federal, el gobierno estatal, municipal u organismos educativos nacionales e internacionales, que se traduzcan o no en la constitución de inversiones para la universidad, así como gestionar y atender asuntos jurídicos en diversas dependencias.
- ✦ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.



9. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL.

- ✚ Planear el desarrollo institucional, con la proyección de estructura organizacional, crecimiento, egresos-ingresos y proyección de metas; mediante el análisis de información interna y externa como son programas actuales de desarrollo, educación y la legislación vigente aplicable, para garantizar el crecimiento continuo sustentable de la Universidad.
- ✚ Coordinar el programa operativo anual de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, mediante la alineación de objetivos y metas con el Plan de Desarrollo Estatal 2007-2012 a fin de colaborar con el crecimiento sustentable del Estado de Morelos.
- ✚ Consolidar la gestión de los proyectos y programas liderados y asignados por el (la) rector(a) mediante el seguimiento de acuerdos de los diferentes cuerpos colegiados, análisis de información y/o estrategias adecuadas para garantizar el logro de los resultados esperados.
- ✚ Evaluar y dar seguimiento al desempeño organizacional, mediante el monitoreo de indicadores y estudio de información integrada para el análisis estadístico de las gestión universitaria.
- ✚ Asesorar a la alta dirección respecto al diseño, implementación, desarrollo y evaluación de programas y proyectos inherentes a la gestión universitaria así como en las propuestas referentes a la planeación estratégica universitaria.
- ✚ Administrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Universidad, mediante el desarrollo de proyectos para la obtención de resultados.
- ✚ Implementar, interpretar y evaluar indicadores referentes al cumplimiento de la gestión universitaria
- ✚ Diseñar y gestionar en tiempo y forma los proyectos asignados
- ✚ Coordinar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión y del Programa ambiental de la Universidad, así como el mantener las certificaciones existentes.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



10. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN.

- ✚ Coordinar actividades de relación con el sector industrial y de centros de investigación mediante firma de convenios, reuniones y visitas de trabajo para lograr espacios para que los alumnos desarrollen su servicio social, estancias o estadías, así como conocer la opinión de los empresarios sobre el desempeño de los alumnos y las necesidades de su sector, además de obtener beneficios para los alumnos y el personal.
- ✚ Administrar la documentación del servicio social mediante la base de datos actualizada de alumnos, proyectos o empresas para conocer el impacto de las actividades desarrolladas por los alumnos.
- ✚ Gestionar convenios con los sectores (público, privado, educativo y social) nacional e internacional mediante la relación de vinculación con los diferentes sectores para contribuir en el desarrollo de la región y brindar oportunidades de colaboración académica e intercambio.
- ✚ Coordinar el seguimiento a egresados de la Universidad Politécnica mediante el conocimiento del posicionamiento laboral de los estudiantes para generar la bolsa de trabajo y la relación con instituciones para ofertar a los alumnos diferentes actividades como cursos de extensión y capacitación.
- ✚ Coordinar las actividades de captación de alumnos, mediante el establecimiento de un programa de visitas a escuelas y seguimiento de candidatos, así como la implementación de un plan de comunicación externa y mercadotecnia para generar contacto con los medios para dar a conocer actividades y logros de la universidad y tener un posicionamiento.
- ✚ Gestionar convenios de la Universidad con Instituciones para la realización de Servicio Social y Estadías de los alumnos.
- ✚ Dar seguimiento de los egresados de la Universidad.
- ✚ Administrar la Bolsa de Trabajo
- ✚ Dar seguimiento a la obtención de recursos para la universidad mediante donativos
- ✚ Mantener y mejorar la comunicación externa.
- ✚ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.



11. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ACADÉMICO.

- ✚ Coordinar la planeación, apoyo en el reclutamiento y a la Comisión RIPPPA (Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico), en la selección e inducción del personal académico junto con Capital Humano, mediante programas de reclutamiento a mediano y largo plazo para contratar personal competente y competitivo.
- ✚ Garantizar la formación, capacitación, actualización y habilitación del personal docente: Profesores de Tiempo Completo (PTC) y Profesores por asignatura (PA) mediante la elaboración de planes de capacitación específicos a las necesidades de cada uno de ellos con la finalidad de contar con personal formado, capacitado, actualizado y habilitado.
- ✚ Colaborar en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, mediante la investigación de las necesidades futuras para contar con planes y programas actuales que cumplan con los requisitos de la industria del sector Privado y Gobierno.
- ✚ Vigilar la implantación del modelo EBC mediante monitoreo y evaluación para asegurar que se ejecute en base a los lineamientos del mismo.
- ✚ Colaborar en la búsqueda de recursos económicos en el desempeño de actividades de docencia e investigación (SNI, PROMEP, entre otros) mediante el contacto con fuentes (programas, instituciones) de recursos económicos para el desempeño de actividades de docencia e investigación identificadas y aprovechadas.
- ✚ Cumplir en tiempo y forma con los proyectos asignados.
- ✚ Vigilar el uso de plataformas tecnológicas para el modelo educativo.
- ✚ Coordinar programas internacionales para alumnos y profesores mediante la búsqueda de programas, becas y proyectos para facilitar que los mismos puedan desarrollar actividades de aprendizaje, investigación y generación del conocimiento.
- ✚ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



12. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.

- ✚ Colaborar en el proceso de formación estudiantil en el ámbito de liderazgo, a través de la provisión de recursos materiales y profesionales, para la solución de requerimientos que se presenten de acuerdo a los proyectos a desarrollar.
- ✚ Coordinar diversas actividades culturales, sociales, artísticas y del cuidado de la salud física y mental de los(as) alumnos(as), a través de la impartición de diversos talleres y apoyo psicopedagógico, con la finalidad de crear un sentimiento de pertenencia y orgullo por la Universidad.
- ✚ Verificar que las áreas de cultura y deportes realicen actividades enfocadas al civismo, equidad y juventud; mediante su programación semestral, para la formación integral y cumplimiento de los ejes transversales y los programas interinstitucionales.
- ✚ Desarrollar cursos orientados a instituciones de asistencia social del Municipio de Jiutepec, mediante talleres que promuevan el aprendizaje de oficios; con la finalidad de que la parte académica, extraacadémica sea parte integral de la formación de los(as) estudiantes.
- ✚ Vigilar que las áreas de cultura, deporte, psicopedagogía, biblioteca y medios audiovisuales trabajen en equipo, mediante reuniones mensuales donde se analizan el FODA (Fortalezas, Amenazas, Debilidades y Oportunidades), para ofrecer un servicio de calidad a la comunidad UPEMOR.
- ✚ Vigilar la correcta ejecución o acciones de los programas propuestos por el área, para la capacitación, cursos, talleres, proyectos, como alternativa de solución a los requerimientos que presenta el alumnado durante el proceso de su formación académica.
- ✚ Coordinar la correcta ejecución de algunos de los proyectos del Programa Operativo Anual, específicamente en sus ejes transversales, asignados al área para sustentar el desarrollo de la UPEMOR.
- ✚ Coordinar la operación de las áreas de deportes, difusión cultural, Psicopedagogía y Biblioteca.
- ✚ Formular propuestas con proyectos que cumplan el objetivo de enriquecer la formación integral de los(as) alumnos(as) de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
- ✚ Promover a través de diversas actividades el sentimiento de pertenencia y el orgullo por su Universidad, así como el aprecio y la práctica de valores, culturales, sociales y artísticos, aunado a ello el cuidado de la salud física y mental.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



13. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR (A) ACADÉMICO (A) DE POSGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA.

- ✦ Formular proyectos educativos mediante las 4 funciones sustantivas: docencia, investigación, tutorías y academias para la aplicación adecuada de los Planes y Programas de estudios.
- ✦ Coordinar la operación de actividades académicas, a través de vigilar de forma permanente la pertinencia de los programas, para sustentar el desarrollo de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos y el diseño curricular acorde al modelo de Educación Basada en competencias.
- ✦ Coordinar sistemas de evaluación de alumnos y personal académico de su área de adscripción, mediante las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, para crear modelos de líneas de generación y aplicación de conocimientos innovadores con la finalidad de contribuir a la formación de estudiantes con las competencias profesionales establecidas en el Plan de Estudios y en los programas de capacitación ofertados.
- ✦ Coordinar las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, mediante el modelo de líneas de generación del conocimiento, para elaborar proyectos y estudios que proporcionen el mejoramiento y desarrollo académico y técnico.
- ✦ Formular programas de capacitación, cursos, diplomados, talleres y asesoría especializada a las necesidades del sector público y privado, a través de determinar las acciones que se requieren para mejora de la calidad educativa en la región.
- ✦ Coordinar los sistemas de evaluación de los alumnos y personal académico de su área de adscripción e integrar la vida académica universitaria con la Coordinación de Universidades Politécnicas.
- ✦ Coordinar la captación de recursos financieros a través de la oferta de educación continua de la universidad, para contribuir a la generación de ingresos propios para la universidad.
- ✦ Dirigir las acciones para ofertar servicios a la comunidad en el ámbito de los posgrados y programas de educación de acuerdo a sus necesidades.
- ✦ Generar y aplicar el conocimiento innovador para el Desarrollo Tecnológico.
- ✦ Implementar y coordinar acciones que impulsen la generación de redes y alianzas estratégicas con otras instituciones de Educación Superior y con organizaciones del sector público, privado y social para el fomento a cuerpos académicos, vinculación y generación de redes estratégicas.
- ✦ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



14. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) DE LA INGENIERÍA DE BIOTECNOLOGÍA Y TECNOLOGÍA AMBIENTAL.

- ✚ Colaborar con otras universidades politécnicas, mediante la generación de redes académicas y alianzas estratégicas para desarrollar planes de estudio, la revisión de funciones, competencias y habilidades de planes de estudios, con la finalidad de favorecer el intercambio y movilidad de los estudiantes entre universidades.
- ✚ Coordinar la estructuración de planes y programas de estudios de la carrera de ingeniería en Biotecnología y Tecnología Ambiental, mediante la educación, actualización, revisión, aplicación de planes y programas de estudio para la generación y aplicación del conocimiento.
- ✚ Coordinar las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, mediante el modelo de líneas de generación del conocimiento, para elaborar proyectos y estudios que proporcionen el mejoramiento y desarrollo académico y técnico.
- ✚ Implementar y coordinar sistemas de evaluación de alumnos y personal académico de la Ingeniería en Biotecnología y Tecnología Ambiental mediante acciones de investigación disciplinaria, a fin de crear líneas de generación y aplicación de conocimientos innovadores para contribuir a la formación de estudiantes con las competencias profesionales establecidas en el plan de estudios.
- ✚ Formular proyectos con base en las cuatro funciones sustantivas: docencia, investigación, tutorías y academias, así como elaborar el plan operativo y presupuesto de la carrera de Ingeniería en Biotecnología e Ingeniería en Tecnología Ambiental, mediante la aplicación de los planes, programas de estudios y la proyección de crecimiento de carrera para desarrollo y funcionamiento del área, con la finalidad de concluir de manera satisfactoria con los objetivos planteados.
- ✚ Administrar las actividades y recursos humanos y materiales concernientes a la operación del programa educativo de la Ingeniería en Biotecnología y Tecnología Ambiental.
- ✚ Coordinar acciones de desarrollo de investigación disciplinaria.
- ✚ Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Ingeniería en Biotecnología y Tecnología Ambiental.
- ✚ Coordinar sistemas de evaluación de alumnos y personal docente de la Ingeniería en Biotecnología y Tecnología Ambiental.
- ✚ Implementar y coordinar acciones que impulsen la generación de redes académicas y alianzas estratégicas con otras instituciones de educación superior y con organizaciones del sector público y privado a través de convenios y aplicación del conocimiento.
- ✚ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



15. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) DE LA INGENIERÍA EN INFORMÁTICA E INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES.

- ✦ Desarrollar proyectos en materia de informática, a través de las cuatro funciones sustantivas: docencia, investigación, tutorías y academias para la aplicación adecuada de los Planes y Programas de estudios.
- ✦ Consolidar la operación de actividades académicas, a través de vigilar de forma permanente la pertinencia de los programas, para sustentar el desarrollo de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos y el diseño curricular acorde al modelo de Educación Basada en competencias.
- ✦ Coordinar sistemas de evaluación de alumnos(as) y personal académico del área de adscripción correspondiente, mediante las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, para crear modelos de líneas de generación y aplicación de conocimientos innovadores y contribuir a la formación de estudiantes con las competencias profesionales establecidas en el Plan de Estudios.
- ✦ Sistematizar la estructuración de planes y programas de estudio de la Universidad, mediante el desarrollo de las actividades complementarias de educación continua, para su generación y aplicación, así como implementar y coordinar acciones que impulsen la generación de redes y alianzas estratégicas.
- ✦ Formular proyectos educativos, a través de los diferentes planes y programas de estudio de la Universidad, mediante el desarrollo de las actividades complementarias de educación continua, para su generación, aplicación y conocimiento.
- ✦ Desarrollar proyectos en el ámbito de docencia, investigación, tutorías y académicas.
- ✦ Administrar y dirigir la ejecución de estrategias orientadas a las funciones sustantivas de docencia e investigación.
- ✦ Coordinar los sistemas de evaluación de los(as) alumnos(as) y personal académico de su área de adscripción.
- ✦ Integrar la vida académica universitaria con la Coordinación de Universidades Politécnicas, generando y aplicando el conocimiento innovador para el Desarrollo Tecnológico.
- ✦ Coordinar las acciones para ofertar servicios a la sociedad en el ámbito de informática, electrónica y telecomunicaciones
- ✦ Implementar y coordinar acciones que impulsen la generación de redes y alianzas estratégicas con otras instituciones de Educación Superior y con organizaciones del sector público, privado y social para el fomento a cuerpos académicos, vinculación.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



16. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN E INGENIERÍA INDUSTRIAL.

- ✚ Coordina las acciones de desarrollo de investigación, mediante la elaboración de convenios con el sector empresarial o público, para ofertar servicios educativos en el ámbito de administración y gestión e ingeniería industrial.
- ✚ Fomentar y coordinar la estructura académica, mediante el desarrollo de la vida colegiada universitaria, cuerpos académicos, para evaluar a los alumnos y personal académico de su área de adscripción.
- ✚ Implementar y coordinar acciones que impulsen a las futuras generaciones, mediante la creación de redes y alianzas estratégicas con otras instituciones de educación superior, y con organizaciones del sector oficial, privado y social, para ofertar servicios a la sociedad en el ámbito de la administración y gestión e ingeniería industrial.
- ✚ Administrar el área académica, mediante la generación, actualización y estructuración de planes y programas de estudio para hacer frente a las necesidades cambiantes de las empresas.
- ✚ Coordinar los sistemas de evaluación de los alumnos de las carreras.
- ✚ Coordinar las acciones de desarrollo de investigación.
- ✚ Fomentar y coordinar la estructura académica.
- ✚ Presupuestar recursos para la correcta operación y gestión del área.
- ✚ Coordinar las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, mediante el modelo de líneas de generación y aplicación de conocimiento, para el buen desempeño de alumnos y profesores.
- ✚ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



17. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE CENTRO DE NEGOCIOS.

- ✦ Desarrollar planes y programas que promuevan la cultura empresarial dentro de la comunidad universitaria a través del desarrollo de mecanismos que fomenten, estimulen y consoliden acciones empresariales, con la finalidad de fortalecer a los(as) microempresarios(as).
- ✦ Asesorar a los posibles microempresarios, mediante la promoción de cursos de capacitación y programas de consultoría. para el desarrollo y fortalecimiento de sus negocios.
- ✦ Evaluar los proyectos y programas que presenten las micro, pequeñas y medianas empresas, a través del análisis de información y estudio de su viabilidad, con la finalidad de otorgar los apoyos para su funcionamiento.
- ✦ Coordinar acciones ante Instituciones Públicas o Privadas, mediante la promoción y gestión de recursos destinados a impulso y desarrollo de los(as) Empresarios(as), con la finalidad de que sean otorgados y fortalezcan su competitividad.
- ✦ Seleccionar los proyectos más viables para solicitar algún tipo de apoyo a instituciones públicas o privadas
- ✦ Gestionar recursos para operar los proyectos a través de la participación en convocatorias o participar en proyectos que generen una economía para la escuela y de ahí se pueda financiar parte de la operación del centro de negocios
- ✦ Fomentar la cultura empresarial dentro de la comunidad Universitaria con la finalidad de fortalecer el desarrollo económico de la entidad.
- ✦ Asesorar a la comunidad interesada en el desarrollo de proyectos de microempresas.



18. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: SECRETARIO (A) PARTICULAR.

- ✦ Coordinar y participar como enlace a los titulares de las áreas administrativa y académica mediante la programación y seguimiento de actividades y reuniones de trabajo para ayudar a facilitar la operación con la Rectoría.
- ✦ Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del rector, a través de los proyectos que se le encomienden, para las actividades públicas y privadas del Rector.
- ✦ Coordinar las relaciones públicas del Rector, a través de los acuerdos indicados por el mismo, para facilitar el funcionamiento de las actividades de trabajo.
- ✦ Elaborar informes de actividades a Rectoría, mediante el análisis de información de las áreas universitarias para contar con información confiable y precisa.
- ✦ Mantener una coordinación permanente con las demás dependencias y entidades del sector educativo estatal; mediante el seguimiento de actividades para tener una visión amplia de lo que está sucediendo dentro del sector.
- ✦ Atender las consultas que le sean planteadas por la ciudadanía y darles seguimiento.
- ✦ Asegurar que las actividades del Rector de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos registradas, se desarrollen conforme a lo planeado.
- ✦ Control de documentos del Rector.
- ✦ Agendar con el Rector las actividades a realizar.
- ✦ Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



19. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: COMISARIO (A) PÚBLICO (A).

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Comisarios Públicos o sus equivalentes, contarán con las facultades que se establecen en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, siempre que no contravengan las disposiciones legales que regulen lo relativo a la Administración Pública Estatal.

- ✚ Proponer para la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, el programa anual de revisiones de cualquier naturaleza, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- ✚ Aplicar dentro de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que tengan bajo su adscripción, las normas internas que fije en su momento la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública en materia de control y supervisión, así como aquellas disposiciones normativas que permitan la operatividad de las Comisarías Públicas o sus equivalentes;
- ✚ Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de la Secretaría, Dependencia o Entidad que tengan bajo su adscripción, sean apegadas a la ley, y que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad y probidad, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
 - a)** Evaluar los sistemas de control interno de las áreas administrativas de la Secretaría, Dependencia o Entidad que tuvieren bajo su adscripción;
 - b)** Recibir las quejas y denuncias que ante él se formulen, observando lo dispuesto por los artículos 3 y 4 de la Ley de Responsabilidades, registrarlas en el libro de gobierno y canalizarlas a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas para que por ese conducto se practiquen las investigaciones o actuaciones que resulten procedentes;
 - c)** Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el Secretario o la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, dando a conocer a éstos últimos las irregularidades que se deriven de las mismas;
 - d)** Ordenar la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos implicados, así como de proveedores, contratistas y, en su caso, aquellos ciudadanos relacionados con las revisiones,



auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública, además de todas aquellas investigaciones a que se refiere el inciso anterior;

e) Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones que por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos o por inobservancia de la ley que dicte la Secretaría a los servidores públicos de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a la que se circunscriba su función;

f) Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos que concluyan o inicien sus funciones en las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las que se circunscriba su actuación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;

g) Practicar revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal a los recursos federales o estatales y a la operatividad de las Unidades Administrativas, así como a los rubros y programas de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las cuales se circunscriba su función;

h) Denunciar ante la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas los hechos de que tengan conocimiento, ya sea derivado de revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal, de investigaciones que se hayan llevado a cabo o de otras fuentes y que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, e instar al área jurídica responsable, a formular cuando así se requiera, las denuncias o querellas ante la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable;

i) Proporcionar a las Unidades Administrativas de las Secretarías, Dependencias y Entidades a la que se circunscriban sus funciones la asesoría que se les requiera en el ámbito de su competencia;

j) Atender las solicitudes de acceso a la información que les sean presentadas y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

✚ Informar a los titulares de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las que se circunscriba su función sobre los criterios básicos que permitan evaluar la gestión de sus Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario y/o la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública;

✚ Elaborar y comunicar a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, mediante los informes de revisiones y/o acciones, los resultados de los programas



de trabajo de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a las cuales se circunscriba su función;

- ✚ Presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública el informe mensual de las labores desarrolladas por la Contraloría Interna a su cargo, así como los informes de actividades de las Comisarías Públicas o sus equivalentes que estén bajo su coordinación y todos aquellos que le sean requeridos por el Secretario, o que a éste le requiera el Gobernador; El Contralor Interno asignado a la Secretaría presentará los informes a que se refiere la fracción anterior al Gobernador;
- ✚ Expedir la certificación administrativa que se requiera, y cuando así proceda, de los actos relacionados con sus funciones, de los documentos que formen parte de las revisiones, de los documentos originales que se encuentren en sus archivos o de los documentos que obren y sean proporcionados por las Unidades Administrativas de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que tengan bajo su adscripción y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- ✚ Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente, dentro de un plazo de veinticuatro horas a diez días hábiles, pudiendo en caso de incumplimiento y en el ámbito de su competencia aplicar las medidas de apremio a que hubiera lugar, en términos de lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades;
- ✚ Apoyar a la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, cuando esta lo requiera, en el desarrollo de sus funciones;
- ✚ Coadyuvar con la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, en los actos de fiscalización del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- ✚ Elaborar, para autorización del Secretario, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación conforme a los lineamientos que emita la autoridad competente;
- ✚ Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que abarque su actuación;
- ✚ Coadyuvar y facilitar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio, fondos y valores, organización,

ELABORÓ

C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



- información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad, activos, recursos humanos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a los lineamientos aplicables, en las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que comprenda su función;
- ✚ Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos públicos propiedad o bajo resguardo del Gobierno del Estado;
 - ✚ Supervisar en sus funciones a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como desarrollar las actividades que sean necesarias e inherentes a su función;
 - ✚ Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Poder Ejecutivo Estatal;
 - ✚ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública, por parte de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tratándose de competencia federal y estatal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;
 - ✚ Participar, en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de la obra pública, así como en la entrega recepción de la misma, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
 - ✚ Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;
 - ✚ Analizar conjuntamente con la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, las propuestas que formule al Secretario, relacionadas con las normas técnicas de actuación en materia de revisiones de cualquier naturaleza;
 - ✚ Coordinar y supervisar los trabajos de los Comisarios Públicos o sus equivalentes de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que hayan sido asignados para su coordinación por el Secretario;
 - ✚ Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
 - ✚ Identificar y proponer al Secretario o la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, para su autorización, los procedimientos de control interno que deban implementarse en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA



- ✚ Dar aviso a la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que dicha Subsecretaría proceda conforme a sus atribuciones;
- ✚ Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;
- ✚ Evaluar y dictaminar el seguimiento de las solventaciones que con motivo de las observaciones determinadas se deriven de las actividades acordadas en el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública y turnar a la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, para su análisis y envío a dicha dependencia federal, y
- ✚ Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario.

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA