

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Manual General de Organización y Funciones



VISIÓN
2013

Culiacán, Sinaloa, febrero de 2012.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Dr. Víctor Antonio Corrales Burgueño
Rector

Dr. José Alfredo Leal Orduño
Secretario General

LAE y MA Manuel de Jesús Lara Salazar
Secretario de Administración y Finanzas

Dr. Ismael García Castro
Secretario Académico de la Universidad

Dra. Soila Maribel Gaxiola Camacho
Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Desarrollo

Manual General de Organización y Funciones

Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo

Primera edición, 2012

D.R. Universidad Autónoma de Sinaloa, 2012

Culiacán Rosales, Sinaloa, México

Edición con fines de gestión institucional, no lucrativos

Impreso y hecho en México



Índice

1. Introducción	7
2. Objetivo	8
3. Antecedentes históricos	10
4. Marco Jurídico-Administrativo	17
5. Atribuciones	19
6. Políticas	21
7. Organigrama estructural	22
7.1. Organigrama General	22
7.1.1. Organigrama de la Secretaría General	23
7.1.2. Organigrama de las Vicerrectorías de Unidad Regional	24
7.1.2.1. Organigrama de las Secretarías Académicas Regionales	25
7.1.2.2. Organigrama de las Secretarías Administrativas Regionales	26
7.1.3. Organigrama de la Secretaría Académica de la Universidad	27
7.1.3.1. Organigrama de la Dirección General de Educación Superior	28
7.1.3.2. Organigrama de la Dirección General de Escuelas Preparatorias	29
7.1.3.3. Organigrama de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales	30
7.1.3.4. Organigrama de la Dirección General del Sistema Bibliotecario	31
7.1.3.5. Organigrama de la Dirección General del Sistema de Torres Académicas	31
7.1.3.6. Organigrama de la Dirección General de los Centros de Estudio de Idiomas	32
7.1.4. Secretaría de Administración y Finanzas	33
7.1.4.1. Organigrama de la Dirección General de Recursos Financieros	34
7.1.4.2. Organigrama de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública	35
7.1.4.3. Organigrama de la Dirección de Construcción y Mantenimiento	36
7.1.4.4. Organigrama de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios	37
7.1.4.5. Organigrama de la Dirección General de Recursos Humanos	38
7.1.5. Contraloría General	39
7.1.6. Organigrama de la Oficina del Abogado General	40
7.1.7. Organigrama de la Coordinación General de Investigación y Posgrado	41
7.1.8. Organigrama de la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo	42



7.1.9. Organigrama de la Coordinación General de Extensión de la Cultura.	43
7.1.9.1. Organigrama de la Dirección de Actividades Culturales y Artísticas	44
7.1.9.2. Organigrama de la Dirección de Editorial	
7.1.10. Organigrama de la Dirección General de Deportes	45
7.1.11. Organigrama de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	46
7.1.12. Organigrama de la Dirección del Centro de Políticas de Género para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	47
8. Funciones sustantivas	48
8.1. Consejo Universitario	49
8.1.1. Órganos Colegiados del Consejo Universitario	50
8.1.1.1. Defensoría de los Derechos Universitarios	50
8.1.1.2. Contraloría Social Universitaria	51
8.1.1.3. Tribunal Universitario	51
8.2. Órganos Colegiados de Rectoría	52
8.2.1. Consejo Consultivo y de Vinculación Social	53
8.2.2. Consejo de Investigación y Posgrado	54
8.3. Rectoría	54
8.3.1. Secretaría General	55
8.3.1.1. Dirección General de Servicios Escolares	56
8.3.1.1.1. Dirección de Enseñanzas de Nivel Posgrado	58
8.3.1.1.2. Dirección de Enseñanzas de Nivel Superior	60
8.3.1.1.3. Dirección de Enseñanzas de Nivel Medio Superior y Enseñanzas Especiales	62
8.3.1.2. Dirección General de Servicio Social	64
8.3.1.2.1. Dirección de Planeación del Servicio Social	66
8.3.1.2.2. Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional Centro	68
8.3.1.3. Dirección de Archivo General	71
8.3.1.4. Dirección del Departamento Académico Legal	73
8.3.1.5. Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles	75
8.3.1.5.1. Subdirección de Control de Admisión y Baja en Albergues	78
8.3.1.5.2. Departamento de Control de Albergues	81
8.3.1.5.2.1. Jefatura de Unidad de Actividades Deportivas	83
8.3.1.5.3. Subdirección de Administración de Albergues	85
8.3.1.5.4. Subdirección de Servicios de Alimentación de Albergues	87
8.3.1.5.5. Departamento de Contabilidad y Gestión	89
8.3.2. Vicerrectorías	90
8.3.2.1. Secretaría Académica Regional	91
8.3.2.1.1. Coordinación Regional de Escuelas Preparatorias	93
8.3.2.1.2. Coordinación Regional de Vinculación	96



8.3.2.1.3.	Coordinación Regional de Servicio Social	98
8.3.2.1.4.	Coordinación Regional de Bibliotecas	100
8.3.2.1.5.	Coordinación Regional de Torres Académicas	102
8.3.2.2.	Secretaría Administrativa Regional	104
8.3.2.2.1.	Coordinación Regional de Construcción y Mantenimiento	106 107
8.3.2.2.2.	Coordinación Regional de Prestaciones Sociales	
8.3.2.2.3.	Coordinación Regional de Promoción Financiera	109
8.3.2.2.4.	Coordinación Regional del Centro de Cómputo Universitario	111 113
8.3.2.3.	Dirección del Colegio Regional de Bachillerato	
8.3.2.4.	Coordinación Regional de Investigación y Posgrado	114
8.3.2.5.	Coordinación Regional de Extensión de la Cultura	115
8.3.2.6.	Coordinación Regional de Deportes	116
8.3.2.7.	Coordinación Regional de Asuntos Jurídicos	118
8.3.2.8.	Coordinación Regional de Comunicación Social	119
8.3.3.	Secretaría Académica de la Universidad	121
8.3.3.1.	Dirección General de Educación Superior	122
8.3.3.1.1.	Subdirección de Tutorías	123
8.3.3.2.	Dirección General de Escuelas Preparatorias	125
8.3.3.2.1.	Subdirección de Mejora de Procesos	126
8.3.3.3.	Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales	128
8.3.3.3.1.	Dirección Relaciones Internacionales	130
8.3.3.4.	Dirección General del Sistema Bibliotecario	
8.3.3.4.1.	Dirección de la Red de Bibliotecas	132
8.3.3.4.1.1.	Subdirección de Servicios al Público	134
8.3.3.4.1.2.	Subdirección de Bibliotecas Departamentales	135
8.3.3.5.	Dirección General del Sistema de Torres Académicas	137
8.3.3.5.1.	Dirección del Sistema de Universidad Abierta, a Distancia y Educación Continua (SUADEC)	138 140
8.3.3.5.1.1.	Subdirección de Educación Continua	142 145
8.3.3.5.1.2.	Subdirección del Centro de Innovación Tecnológica del Aprendizaje y Enseñanza	144 146
8.3.3.5.1.3.	Subdirección de la Red de Videoconferencias	
8.3.3.6.	Dirección General de los Centros de Estudio de Idiomas	
8.3.3.6.1.	Dirección del Centro de Idiomas Culiacán	148
8.3.3.6.2.	Jefatura de Unidad de Capacitación y Certificación del Personal Docente de los CEI	150 151
8.3.3.7.	Subdirección de Enlace	153
8.3.4.	Secretaría de Administración y Finanzas	
8.3.4.1.	Dirección General de Recursos Financieros	154
8.3.4.1.1.	Dirección de Presupuesto	156



8.3.4.1.2. Dirección de Contabilidad General	158
8.3.4.1.3. Dirección Finanzas y Tesorería	162
8.3.4.1.3.1. Caja General	164
8.3.4.1.4. Dirección de Promoción Financiera	165
8.3.4.1.4.1. Subdirección de Mercadotecnia	167
8.3.4.2. Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública	169
8.3.4.2.1. Dirección de Construcción y Mantenimiento	173
8.3.4.2.1.1. Subdirección de Construcción	
8.3.4.2.1.2. Subdirección de Mantenimiento	175
8.3.4.2.2. Dirección de Control de Bienes e Inventarios	177
8.3.4.2.2.1. Subdirección de Registro y Seguimiento de Pago a Proveedores	179
8.3.4.2.2.2. Subdirección de Registro y Seguimiento de Pago a Proveedores	180
8.3.4.2.3. Dirección de Servicios Generales	182
8.3.4.3. Dirección General de Recursos Humanos	
8.3.4.3.1. Dirección de Sueldos y Salarios	184
8.3.4.3.1.1. Subdirección de Nómina	185
8.3.4.3.2. Dirección de Personal	187
8.3.4.3.2.1. Subdirección de Personal	189
8.3.4.3.3. Dirección de Reclutamiento Académico	191
8.3.4.3.4. Dirección de Prestaciones Sociales	193
8.3.4.3.5. Dirección de Evaluación del Personal Académico	194
8.3.4.4. Jefatura de la Unidad de Control de Gestión	196
8.3.5. Contraloría General	198
8.3.5.1. Dirección de Auditoría Interna	200
8.3.5.2. Dirección de Quejas y Responsabilidades	202
8.3.5.3. Dirección de Auditoría de Control y Mejora de la Gestión	204
8.3.6. Abogado General	207
8.3.6.1. Dirección Jurídico Laboral	209
8.3.6.2. Dirección de Asuntos Jurídicos	211
8.3.6.3. Dirección de Legislación Universitaria	213
8.3.7. Coordinación General de Investigación y Posgrado	215
8.3.7.1. Dirección General del PROMEP	217
8.3.7.1.1. Subdirección de Seguimiento y Gestión del PROMEP	218
8.3.7.2. Dirección de Posgrado	219
8.3.7.3. Dirección del Centro de Instrumentos	221
8.3.8. Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo	223
8.3.8.1. Dirección de Planeación y Desarrollo	224
8.3.8.2. Dirección de Proyectos Especiales	226
8.3.8.3. Dirección de Enlace para el Acceso a la Información	228
8.3.8.3.1. Subdirección de Análisis y Seguimiento de Información Pública	230
8.3.8.3.1. Subdirección de Análisis y Seguimiento de Información Pública	232
8.3.8.3.2. Subdirección de Difusión y Promoción	234



8.3.8.3.3. Departamento de Enlace con Unidades Organizacionales	
8.3.8.4. Dirección del Sistema de Gestión de Calidad	236
8.3.9. Coordinación General de Extensión de la Cultura	237
8.3.9.1. Dirección de Actividades Culturales y Artísticas	
8.3.9.1.1. Subdirección de Mantenimiento del Patrimonio	238
8.3.9.1.1.1. Departamento de Registro del Patrimonio Cultural Universitario	238 242
8.3.9.1.2. Subdirección de Eventos Culturales y Artísticos	245
8.3.9.1.2.1. Departamento de Coordinación de Eventos Artísticos	247
8.3.9.1.2.2. Departamento de Coordinación de Eventos Culturales	248 249
8.3.9.1.2.3. Departamento de Logística de Eventos	
8.3.9.1.2.4. Departamento de Difusión	250
8.3.9.1.2.4.1. Jefatura de Unidad de Difusión	
8.3.9.1.3. Subdirección de Teatro	251
8.3.9.1.3.1. Departamento de Coordinación de Teatro	252
8.3.9.1.4. Subdirección de Administración de la Casa de la Cultura	253
8.3.9.2. Dirección de Editorial	254
8.3.9.2.1. Subdirección de Producción Editorial	255
8.3.9.2.2. Subdirección de Difusión y Mercadeo	256
8.3.9.2.3. Subdirección de Gaceta	257
8.3.9.2.4. Subdirección de la Revista de la Universidad Autónoma de Sinaloa	258 260
8.3.9.3. Dirección de Imprenta	261
8.3.9.4. Dirección de Radio UAS	263
8.3.9.5. Dirección de Vinculación y Enlace	
8.3.9.6. Subdirección del Patrimonio Visual	265
8.3.9.7. Subdirección de Escenografía	266
8.3.9.8. Subdirección de Planeación, Gestoría y Estadística	267
8.3.9.9. Departamento de Televisión Universitaria	269
8.3.10. Dirección General de Deportes	271
8.3.10.1. Dirección de Organización y Sistematización del Deporte	272
8.3.10.1.1. Subdirección de Formación Deportiva	273
8.3.10.1.2. Subdirección Técnica de Deportes	275
8.3.10.1.3. Subdirección de Instalaciones Deportivas	277
8.3.10.1.4. Subdirección de la Alberca Olímpica	280
8.3.11. Dirección General de Comunicación Social	282 284
8.3.12. Dirección del Centro de Políticas de Género para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	285 286
8.3.12.1. Subdirección del Modelo de Equidad de Género	288
8.3.13. Representación de la UAS en México	



8.3.14. Centro de Investigación y Docencia en Ciencias de la Salud

304

306

308

309



1. Introducción

El presente Manual de Organización y funciones es un documento oficial que expone a nivel de órganos y Dependencias, la estructura orgánica y funcional de la Universidad en su conjunto y de cada una de las entidades académicas y administrativas que la conforman, así como sus respectivas relaciones.

En éste, se documenta y muestra la posición de los puestos de autoridad y dirección de cada una de las Unidades orgánicas, sus funciones y atribuciones encomendadas, también señala la jerarquía y los grados de responsabilidad y autoridad correspondiente.

El objetivo general es el que las Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad cuenten con un instrumento administrativo fundamental para facilitar la comprensión de los procesos de trabajo, la comunicación, la coordinación, la dirección, la evaluación y el desarrollo eficaz y eficiente de las funciones en la Institución y en cada una de las entidades que la conforman.

En el apartado de Antecedentes Históricos de la Institución, se indican las causas de su creación, e incluye una mención de la información más sobresaliente acerca de su Desarrollo histórico a través de los distintos cambios de nombres que la misma ha experimentado desde su fundación hasta nuestros días.

También, se contempla un Marco Jurídico, que sistematiza una relación de títulos de los principales ordenamientos jurídicos y Reglamentos, de los cuales se derivan las funciones de la Universidad en general y de algunas Dependencias en lo particular.

Igualmente, se enuncian los Fines Institucionales conformados por una serie de atributos y condiciones ideales para operativizar las funciones académicas y administrativas de la Universidad.

Para finalizar se describe detalladamente la Estructura Orgánica y Funcional de la Universidad en lo General, y de manera particular de los Subsistemas que integran la Institución.

En cada Subsistema se agrupa a varias Dependencias que tienen un mismo propósito y que realizan funciones afines, se incluyen los Organigramas Generales por Subsistema y por cada una de sus Unidades. Al mismo tiempo, se contemplan de manera general las funciones de cada una de las Unidades Organizacionales.



2. Objetivos

- Incrementar el número de programas educativos acreditados.
- Ofrecer una formación educativa permanente y competitiva.
- Fortalecer las habilidades docentes.
- Elevar la eficiencia terminal mediante la atención integral del estudiante.
- Reorientar las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento en función de las necesidades de la región y de la institución.
- Fortalecer la calidad y pertinencia del posgrado.
- Fomentar la difusión del conocimiento.
- Fomentar el registro de patentes.
- Promover la creación de empresas intensivas de conocimiento que coadyuven al desarrollo sustentable.
- Conformar una estructura organizacional, administrativa y normativa de los procesos de internacionalización.
- Fomentar la adquisición de aptitudes internacionales e interculturales en estudiantes y académicos.
- Estimular la visibilidad internacional de la producción científica.
- Fomentar la internacionalización de los programas educativos.
- Incrementar apoyos financieros a cultura y extensión.
- Integrar la difusión cultural y extensión a la docencia e investigación.
- Consolidar la estructura orgánica y funcional de la cultura y extensión.
- Fortalecer la vinculación social de las Unidades Académicas a través de la extensión y la cultura.
- Fortalecer en las Unidades Académicas proyectos de difusión cultural y extensión.
- Consolidar el servicio social como medio estratégico en el desarrollo regional.
- Mejorar la eficacia, eficiencia y el alcance del sistema de gestión de la calidad.
- Consolidar los procesos de desconcentración, descentralización y regionalización de la universidad.
- Contar con información veraz, oportuna y de fácil acceso para usuarios internos y externos.
- Llevar a cabo un proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación de manera integral e incluyente.
- Favorecer la productividad del personal al servicio de la universidad.
- Fortalecer la capacidad instalada para apoyo del desarrollo institucional.



- Retroalimentar los procesos académicos, administrativos y de gestión a través de la cooperación con los sectores de la sociedad.
- Asegurar que los órganos colegiados de gobierno sean participativos, representativos e incluyentes.
- Garantizar que el funcionamiento de la UAS se rija conforme a su normatividad.
- Lograr un nivel de participación adecuado de la sociedad.
- Elaborar y poner en marcha proyectos institucionales que atiendan los problemas estructurales.
- Incrementar y consolidar fuentes de financiamiento internas y externas.
- Fomentar y consolidar la transparencia académica y financiera.
- Optimizar el gasto operativo de la universidad.
- Comercializar innovaciones y desarrollos tecnológicos para apoyar el financiamiento de la investigación.
- Mejorar la asignación del presupuesto en función a las prioridades institucionales.



3. Antecedentes históricos

Colegio Rosales

- En 1871, llega a la gubernatura del Estado de Sinaloa, uno de los hombres más cultos de la tierra de los once ríos, Don Eustaquio Buelna Pérez, hombre de ideas liberales y amante del progreso de la educación del pueblo.
- El 5 de mayo de 1873, Buelna inaugura en el puerto de Mazatlán, capital del Estado, el Colegio de educación secundaria intitulado Liceo Rosales.
- Una de las premisas fundamentales en su período de gobierno fue la educación, con ésta, se permitiría atender el atraso social y los levantamientos armados. Así como, consolidar las instituciones democráticas y se desarrollaría la industria y el comercio, como consecuencia de un pueblo mejor educado.
- El 2 de junio de ese mismo año, siendo Director el Licenciado Francisco Gómez Flores se inaugura el inicio del período de clases del Colegio. En este evento es importante destacar la presencia de algunos de los alumnos, como: Carlos Salazar, Ignacio Barraza, Antonio Neda, Federico Gómez Flores, Mateo Magaña, Manuel Gómez Flores, Carlos Ferrer y Crespo, Federico Pardo, Andrés Vasavilvaso, José Siordia e Ignacio Guerrero.
- En 1874, al pasar la capital de Estado a la ciudad de Culiacán, el Liceo llega a la Perla del Humaya, con el nombre de Colegio Rosales. El primero de marzo de ese año, se inauguran las clases, siendo Director el Ingeniero Luis G. Orozco. Según data en los documentos históricos, uno de los primeros alumnos en inscribirse fue el chihuahuense Rómulo Rico.
- Haciendo una revisión del Plan de Estudios del Colegio, con fecha del 6 de marzo de 1874, encontramos que en este se impartía, además de secundaria y/o preparatoria, las siguientes carreras profesionales, como: Profesor de primeras letras, Tenedor de libros, Corredor de números, Agrimensor, Agricultura, Ingeniería mecánica, Ingeniería civil, Ingeniería de minas, Abogado, Escribano, Flebotomiano, Dentista, Partera, Farmacéutico y Médico. Sin embargo, en la práctica la mayoría de éstas carreras no se Establecieron en el Estado.
- El 24 de mayo de 1877, se Establece en el Colegio, para los estudios preparatorios, el Internado. Con éste, se da un ordenamiento en el que se especifica que el Estado sostendría diez becas de gracia, una para cada distrito, que se concedería al alumno de primaria más destacado de la demarcación. El Internado prevaleció hasta los años treinta.
- En el mes de noviembre de ese año, por acuerdo de la Junta Directiva de Estudios del Colegio, se abrió en enero de 1878, la primer biblioteca pública en las instalaciones del Colegio, formada con los libros personales de los catedráticos y con algunos folletos e impresos que existían en el archivo de la secretaría particular de gobierno. Y es hasta el año de 1881, cuando se aprueba el Reglamento de Biblioteca, siendo gobernador del Estado el ingeniero Mariano Martínez de Castro.
- A partir del primer año de gobierno de Mariano Martínez de Castro (1880-1884), la Institución



educativa tomó el nombre de Colegio Nacional Rosales, ya que se implementaba el Plan de Estudios vigente en el Distrito Federal. Con esta medida, los estudiantes rosarinos, tenían la posibilidad de continuar su carrera, si lo deseaban, en la capital del país u otras entidades federativas.

- El 11 de mayo de 1881, nace la escuela Normal de Preceptores, anexa al Colegio Rosales, E esta tenía como objetivo, incrementar y profesionalizar la planta de maestros de educación primaria que requería el Estado. Se ofrecía la carrera de preceptor de primeras letras, a la que concurrían alumnos becados por los ayuntamientos. Y es hasta los años cuarenta cuando se separa para constituirse en la actual; Escuela Normal de Sinaloa.
- También, por ésta misma década, según consta en el Archivo Histórico del Estado, encontramos que la estructura administrativa del Colegio Rosales Estaba conformado por un director, un prefecto de estudios, un tesorero, un mayordomo, un médico, un bibliotecario, los preparadores, los alumnos y los sirvientes. En éste se ofrecían carreras, como: Preceptor de primeras letras, Telegrafista, Comerciante, Profesor en ciencias, Ingeniero topógrafo, Ingeniero de minas, Ingeniero civil, Ingeniero mecánico, Ensayador, Abogado, Notario público y Farmacéutico.
- Dentro de ésta estructura, la figura del Director tenía la responsabilidad en la observancia de las leyes, Reglamentos e instrucciones concernientes al Establecimiento. Ejercía autoridad en todo lo relativo a la instrucción, disciplina, administración y servicio al interior del Colegio.
- Una de las actividades, que vale la pena resaltar, era el reconocimiento que la Institución hacia a los alumnos. Cada año se otorgaba un premio, un accésit y una mención honorífica a los mejores promedios, así como, un premio de aplicación y buena conducta para alumnos internos y externos.
- Otra cosa importante, que habría que resaltar, era que por muchos años las clases iniciaban el 15 de enero y terminaban el 15 de agosto del mismo año. Posteriormente, iniciaron en octubre de cada año, para concluir en julio del año siguiente.
- Uno de los datos que encontramos es que el edificio que albergaba al Colegio, al llegar a Culiacán, se ubicaba en el cruce de las calles Gral. Ángel Flores y Morelos. La casa era propiedad de la señora Manuela Fernández de Rojo, en donde hoy se encuentra "Plaza Latinos". Después, ocupó el edificio conocido con el nombre de la "Tercena", por la calle Rosales, local que ocupa actualmente el Archivo Histórico del Estado. En octubre de 1885, pasa al "Mesón de San Carlos", en una de las esquinas de las calles de Jesús G. Andrade y Rafael Buelna; finalmente, a partir de 1895 se establece en el lugar que actualmente ocupa, frente a la acera sur de la Plazuela Rosales.
- El 6 de junio de 1909, muere el general Francisco Cañedo, Gobernador del Estado, ocho días más tarde, el Licenciado Heriberto Zazueta, gobernador sustituto, convoca a elecciones para terminar el período de Cañedo, en un momento clave para los destinos políticos del país. Siendo el día 11 de junio, cuando se postularon para contender por la gubernatura, el rico terrateniente nativo de Culiacán, Diego Redo, y el periodista sonorenses director de El Correo de la Tarde de Mazatlán, de nombre José Ferrel.
- Ésta contienda de elección de Gobernador, se caracterizó por una campaña violenta, pasional, en la que se involucró con entusiasmo la población entera; y también el Colegio Rosales. En ese entonces, Rafael Buelna Tenorio, alumno de la Institución y simpatizante de Ferrel, al pasar el



candidato Redo en comitiva por enfrente del Colegio, rompe los candados de las puertas de la Institución y sale en manifestación opositora por las calles de Culiacán, encabezando un grupo de estudiantes. Al día siguiente fue expulsado por el director, el doctor Ruperto L. Paliza. Al Estallar el movimiento de la Revolución, Rafael Buelna, surgido de las vetas del ideal revolucionario, se convertiría en leyenda y en el símbolo de la rebeldía de los estudiantes rosalinos, con el nombre de “El Granito de Oro”.

- Cabe reconocer la responsabilidad que tuvieron como Directores, durante el período del Colegio Rosales, el Licenciado Francisco Gómez Flores, los ingenieros Ismael Castelazo, Luis G. Orozco, Francisco Sosa y Ávila, Epitacio Osuna, y los doctores Ruperto L. Paliza, Bernardo J. Gastélum y Jesús Moncayo.

Universidad de Occidente

- En el año de 1917, llega como gobernador del Estado, al ganar las elecciones, el general Ramón F. Iturbe. Una de las mayores preocupaciones de su programa de gobierno, era la educación popular. Con esa orientación creó la Dirección de Educación Pública, expidió la Ley Orgánica de Educación Primaria y publicó la Ley que Organiza a la Universidad de Occidente y le concede la Autonomía como Institución pública.
- En ésta, el cuerpo docente de la Universidad tenía por objeto realizar la educación y la cultura, además, la Institución jugaba un papel importante como consultor técnico del gobierno. Se contaba con dos facultades, la primera comprendía los estudios de Bachiller y la segunda los de Licenciado y Doctor. También, ésta Institución tenía bajo su responsabilidad de las bibliotecas, museos, laboratorios, gabinetes experimentales y de investigación, además, los centros de cultura superior del Estado.
- La estructura administrativa de la Universidad Estaba conformada por un rector, un vicerrector, un secretario, un tesorero, prefectos, preparadores, bibliotecarios, catedráticos y empleados de intendencia.
- El Consejo Universitario se constituía por el rector, el vicerrector y los profesores. Este tenía entre sus facultades, la de realizar la difusión de los conocimientos científicos, artísticos y literarios; dictar los planes de estudios de las Escuelas Universitarias; nombrar y remover a los profesores; expedir bajo la firma del rector, los títulos y grados académicos. Además, de decretar el grado AHONOREM, en favor de quienes entregaron sus servicios eminentes y contribución al conocimiento de la humanidad.
- Los alumnos de la Universidad se dividían en numerarios y oyentes. Los numerarios eran los que realizaban estudios normales y los oyentes, aquellos que concurrían por alguna o algunas de sus cátedras en la Institución.
- Los problemas políticos suscitados al seno del grupo revolucionario que gobernaba los destinos del país, con su respectivo reflejo en Sinaloa, y estrangulamiento económico de la Institución, trajeron como consecuencia que la Universidad de Occidente fuera cancelada por las propias autoridades y



maestros de la misma, en julio de 1922. Cuatro años después de haber surgido como uno de los proyectos más ambiciosos en la historia de la educación superior en México.

- Durante el período de la Universidad de Occidente, conocida como una de las primeras universidades de México en tener autonomía, es de reconocer a sus rectores, el doctor Bernardo J. Gastélum y el licenciado José María Tellaèche.

Colegio Civil Rosales

- EL 18 de octubre de 1922, la XXX Legislatura expidió el decreto número 11 que creó al Colegio Civil Rosales.
- De acuerdo con la Ley, la Institución impartiría instrucción preparatoria, profesional y normalista, con carácter de laica y gratuita. La enseñanza profesional comprendía las carreras de Abogado, Químico, Farmacéutico, Comercio e Ingeniería. Éstas se cursaban en cinco años. La Educación Normal tenía por objetivo, la preparación científico-literaria y profesional de los aspirantes a maestros, esto permitía una estrecha relación de la educación con el trabajo de las Escuelas primarias. La carrera se llamaba Profesor de Educación Primaria, se cursaba en tres años y constaba de 24 materias.
- La organización estaba encomendada a la Junta Directiva de Estudios, que se conformaba por un director, un secretario con funciones de tesorero, un prefecto, un celador escribiente y un bibliotecario. Contaba además con un conserje jefe de aseo y un mozo de aseo. El director era nombrado por la Junta Directiva de Estudios, y tenía la superior regencia, amplia administración y vigilancia del Colegio.
- Los catedráticos del Colegio eran nombrados por la junta Directiva de Estudios, a propuesta del director de la Institución. Éstos tenían a su cargo la enseñanza técnica de los educandos, sujetándose a los textos y programas aprobados por la Junta Directiva de Estudios.
- El año escolar, en el período del Colegio Civil Rosales, principiaba el 15 de octubre de un año y terminaba el 15 de octubre del año siguiente. Con un período vacacional que comprendía del 15 de julio de cada año al 15 de octubre siguiente, además, de la Semana Santa, los descansos obligatorios de los domingos, días nacionales, los tres días del Carnaval, los días 12 y 25 de diciembre, el día de año nuevo, y los que concediera la dirección del Colegio.
- La Junta Directiva de Estudios desaparece en 1931, con ello, se da paso al Consejo Directivo del Colegio Civil Rosales, como máxima autoridad de la Institución. Éste estaba integrado por un director, un secretario, un profesor titular por cada una de las facultades o Escuelas, un alumno numerario por cada facultad o escuela, además, de un alumno delegado de la Federación Estudiantil electo por los miembros de dicho organismo.
- Durante el período del Colegio Civil Rosales, tuvo una relevancia importante el movimiento estudiantil, ya que éste surgió en toda su magnitud, logrando, incluso, que los estudiantes tuvieran



Universidad Autónoma de Sinaloa

una participan en la toma de decisiones de la Institución y en el nombramiento de autoridades y profesores.

- En este período tuvimos como Directores del mismo, a grandes personalidades, como: el Lic. Francisco Verdugo Fálquez, QF. Manuel Páez, Lic. Enrique Pérez Arce, Lic. José María Tellaeché, Ing. Matías Ayala, Lic. Miguel Buelna, Dr. Antonio Díaz Angulo y el Ing. Ramón Ponce de León.

Universidad Socialista del Noroeste

- En 1936, dos años después de haber llegado a la presidencia de la república, el general Lázaro Cárdenas, impulsa la educación socialista, cuyo objetivo central era la formación integral del estudiante que permitiera que este adquiriera la capacitación para incorporarse sin pérdida de tiempo a las tareas productivas de la sociedad.
- En este contexto, el 17 de febrero de 1937, el Congreso local a través de la XXXVI Legislatura expide el decreto número 135 por medio del cual el Colegio Civil Rosales pierde su autonomía y se convierte en Universidad Socialista del Noroeste. Se integraba por las Escuelas Secundarias, de Maestros, Ciencias Sociales, Ingenieros Prácticos, Enfermería y Farmacia. En este período fue rector el señor Solón Zabre y secretario general Enrique "El Guacho" Félix Castro. Según consta en algunos archivos, Zabre y Félix Castro fueron expulsados de la Universidad por motivos políticos y concluyeron esta etapa de la Institución rosalina, el señor Carlos Mac Gregor Giacinti y el Lic. y profesor J. Alonso Álvarez, uno como secretario general y otro encargado de la rectoría.
- Es importante señalar que en el tiempo de la Universidad Socialista del Noroeste surgieron algunas carreras de carácter social, como: Organizador de Ejidos, Cooperativas y Sindicatos, Procurador Social y Maestro Rural. Además, se retoma la figura del Consejo Universitario como órgano de gobierno de la Institución que en la actualidad se mantiene con las variantes que las diferentes Leyes Orgánicas le han conferido.

Universidad de Sinaloa

- El 9 de octubre de 1941, el Congreso expide el decreto número 197 que cambia de nombre de Universidad Socialista del Noroeste por el de Universidad de Sinaloa, cuyo objetivo primordial era impartir educación en los niveles de secundaria, preparatoria, normal, profesional, altos estudios y técnico. Ésta se integraba por las siguientes Escuelas: Secundaria, Preparatoria, Normal, Enfermería y Obstetricia, Ciencias Químico Biológicas, Ciencias Matemáticas, Enseñanza Comercial y Técnica, Derecho y Ciencias Sociales, Estudios Agrícolas, Estudios Médicos, Instituto de Estudios Médicos, Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales y el Instituto de Investigaciones Históricas. Con estas Escuelas, la Institución alcanzó elevado prestigio regional.
- Entre las personalidades que tuvieron el cargo de rector, durante este período, están, los



siguientes: Ing. Enrique Coppel Rivas, Lic. Arturo García Formentí, QF Amado Blancarte, Lic. Raúl Cervantes Ahumada, Lic. Rodolfo Monjaraz Buelna, Dr. Humberto Bátiz Ramos, Dr. Jesús Rodolfo Acedo Cárdenas, Lic. Luis Alfonso Gastélum, Dr. Fernando Uriarte, Lic. Clemente Vizcarra y el Dr. Julio Ibarra Urrea.

Universidad Autónoma de Sinaloa

- El movimiento estudiantil, suscitado durante los años sesenta, propició que el Gobernador del Estado, Leopoldo Sánchez Celis, enviara al Congreso Local una iniciativa para el otorgamiento de la autonomía a la Universidad de Sinaloa, el 4 de diciembre de 1965, lo que da nacimiento a la hoy Universidad Autónoma de Sinaloa. La Ley Orgánica contenida en el decreto número 10, estableció que eran autoridades Universitarias, además del Consejo Universitario, la Junta de Gobierno, integrada por siete miembros que representaban los intereses de la Institución y del gobierno.
- La Junta de Gobierno tenía entre sus responsabilidades, nombrar y remover al rector, nombrar y remover a los Directores de las distintas Escuelas, facultades, carreras e institutos; resolver los conflictos que surgieran entre autoridades Universitarias; y expedir su propio Reglamento.
- En cuanto al Consejo Universitario, este tenía entre sus facultades la de promulgar el Reglamento General, expedir todas las normas y disposiciones para la mejor organización y funcionamiento de la Institución; discutir y aprobar el presupuesto, planes de estudio, métodos y procedimientos de enseñanza, incorporación de nuevas enseñanzas, fusión de instituciones educativas, creación de facultades, Escuelas, carreras, institutos o departamentos; otorgamiento de grados universitarios; conformar las ternas para ser presentadas a la Junta de Gobierno para la asignación de rector, así como presentar, las impugnación ante la Junta de Gobierno de las designaciones de secretario general, tesorero y jefe de departamento administrativo.
- La continuidad del último rector de la Universidad de Sinaloa, la inconformidad con la existencia de una Junta de Gobierno, a pesar de la autonomía y la disparidad en la representación de maestros y estudiantes en los Consejos, trae como consecuencia una Huelga General en 1966, en contra del Dr. Julio Ibarra Urrea, quien finalmente fue renunciado por el gobernador y sustituido por el Lic. Rodolfo Monjaraz Buelna.
- En 1970, la base estudiantil de nuevo enarbola la bandera de la democracia, al oponerse a la designación por parte de la Junta de Gobierno del rector Gonzalo Amienta Calderón. Dos años después, culmina el movimiento con la renuncia del rector y la promulgación de una nueva Ley Orgánica, en la que desaparece la figura de Junta de Gobierno, como máxima autoridad en la Institución educativa. Esta nueva Ley Orgánica, tuvo un alto costo para la Institución, ya que durante este movimiento, perdieron la vida dos estudiantes preparatorianos, María Isabel Landeros y Juan de Dios Quiñónez.
- En 1981, el gobernador Antonio Toledo Corro envía una iniciativa de Ley de Educación al Congreso del Estado, con la pretensión de separar el bachillerato de la Universidad Autónoma de Sinaloa.



Esta iniciativa, suscitó una intensa campaña en defensa de la autonomía Universitaria y se impidió que dicha iniciativa fuera aprobada.

- De 1965 a la fecha han sido rectores Dr. Julio Ibarra Urrea, Lic. Rodolfo Monjaraz Buelna, Lic. Gonzalo Armienta Calderón, Dr. Jesús Rodolfo Acedo Cárdenas, Lic. Marco César García Salcido, Lic. Arturo Campos Román, Lic. Hugo Federico Gómez Quiñónez, Ing. Sergio Moya Núñez, Ing. Eduardo Franco, Lic. Jorge Fausto Medina Viedas, Lic. Audómar Ahumada Quintero, IBQ. David Moreno Lizárraga, MC Rubén Rocha Moya, Ing. Jorge Luis Guevara Reynaga, IBQ. Gomer Monárrez González y el MC. Héctor Melesio Cuén Ojeda.
- Actualmente, en el período 2009-2013, el rector de nuestra universidad es el Dr. Víctor Antonio Corrales Burgueño.



4. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 5 Febrero 1917.
- Decreto de Adición al Artículo 30 Constitucional, Fracción VII.
D.O. 9 de Junio de 1980.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O. 30 Abril 1970
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O. 29 de Diciembre 1976.
- Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública.
D.O. 23 Enero de 1942.
- Ley Reglamentaria de los artículos 4 y 5 Constitucionales, relativa al Ejercicio de las profesiones en el Distrito y Territorios Federales.
D.O. 26 de Mayo de 1945.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
D.O. 4 de Enero de 1981.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa.
D.O. 22 de Mayo de 1992.
- Ley Estatal de Profesiones del Estado de Sinaloa.
D.O. 3 de Mayo de 1955.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
D.O. 27 de Julio del 2006.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
HCU. 9 de Marzo del 2007.
- Reglamento de funcionamiento de las Autoridades Universitarias Colegiadas.
HCU. 9 de Marzo del 2007.
- Reglamento de Servicio Social.
HCU, 9 de julio de 2007.
- Reglamento Escolar.
HCU, 9 de julio de 2007.
- Reglamento del Personal Académico
HCU, 9 de julio de 2007.
- Reglamento de Funcionamiento del Tribunal Universitario.
HCU, 9 de julio de 2007.



- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
HCU, 9 de julio de 2007.
- Reglamento de Funcionamiento del Consejo Consultivo y de Vinculación Social.
HCU, 9 de julio de 2007.
- Reglamento de Funcionamiento de la Contraloría Social Universitaria.
HCU, 9 de julio de 2007.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información.
HCU, 9 de julio de 2007.
- Reglamento de la Comisión Permanente de Postulación del H. Consejo Universitario.
HCU, 30 de Mayo de 2007.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico y Administrativo de la UAS.
1 de Enero al 31 de Diciembre de 1998.
- Reglamento General de Escuelas Preparatorias.
HCU. 14 de Julio de 1995.
- Reglamento de Investigación y Posgrado.
HCU. 30 de Junio de 1998.
- Reglamento Especial de Pagos e Ingresos Propios.
HCU. 30 de Junio de 1998.
- Reglamento de Validación de Estudios.
HCU. 17 de Marzo de 1994.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción de los Trabajadores de la UAS.
CCT. 7 de Marzo de 1991.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón.
CCT. Junio de 1994.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores.
CCT. Junio de 1994.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.
CCT. Enero de 1995.
- Reglamento de la Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento.
CCT. 7 de Marzo de 1991.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación.
CCT. Enero de 1995.
- Reglamento Interior de Trabajo de Escuelas, Facultades, Centros e Institutos de la Dependencia de que se trate y con distintas fechas de aprobación y revisión según el caso particular.





5. Atribuciones

La Universidad tiene por objeto impartir educación en los niveles medio superior, subprofesional, superior y enseñanzas especiales; realizar investigación científica, tecnológica y humanística y contribuir al estudio, preservación y fomento de la cultura, difundiendo al pueblo sus beneficios con elevado propósito de servicio social.

Su misión es formar profesionales de calidad, con prestigio y reconocimiento social, comprometidos con la promoción de un desarrollo humano sustentable, capacitados para contribuir en la definición de políticas y formulación de estrategias para disminuir las desigualdades económicas, sociales y culturales del estado de Sinaloa, en el marco del fortalecimiento de la nación.

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Sinaloa, expedida mediante decreto número 389 del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa por su Quincuagésima Octava Legislatura, publicado en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Sinaloa el 7 de agosto de 2006, reformada por decreto publicado en dicho órgano oficial de difusión el 10 de febrero de 2010, en su artículo 10 señala las atribuciones de la Universidad Autónoma de Sinaloa:

Para el logro de su objeto, la Universidad tendrá facultades para:

- I. Organizarse académica y administrativamente como lo estime más conveniente, dentro de los lineamientos generales establecidos en la Fracción VII del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos y los de la presente ley;
- II. Producir, transmitir y divulgar conocimientos, valores y cultura, tanto de carácter general como los pertinentes a la realidad regional; con una orientación democrática nacionalista y universal a la vez, procurando desarrollar a plenitud las facultades de los universitarios e inculcando en ellos el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad y la justicia;
- III. Procurar una vinculación permanente con la sociedad para incidir en la solución de sus problemas y en el planteamiento de alternativas para su desarrollo, basada en el avance de la ciencia y la tecnología y proporcionar los beneficios de la cultura;
- IV. Llevar a cabo su función social educativa en el marco del sistema de educación estatal y establecer las relaciones de colaboración necesarias que contribuyan al desarrollo de la entidad y de la educación superior del país;
- V. Determinar sus planes y programas académicos;
- VI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico y administrativo;
- VII. Administrar responsablemente con libertad y transparencia su patrimonio;
- VIII. Mantener una coordinación con otras instituciones de educación superior acorde con las peculiaridades geográficas, demográficas y productivas del estado y demás entidades de la región;



- IX. Promover relaciones de colaboración con otras instituciones de educación superior u organismos afines;
- X. Generar, transmitir y difundir nuevos conocimientos en el campo de la ciencia y la tecnología;
- XI. Diseñar, promover y desarrollar programas para la formación, actualización y adiestramiento de profesores e investigadores, así como de personal administrativo y directivo de la institución;
- XII. Propiciar desarrollos culturales y condiciones de permanente autoevaluación académica y mejoramiento institucional;
- XIII. Expedir constancias y certificados de estudios y otorgar diplomas, títulos y grados académicos correspondientes a los diversos tipos y niveles de estudio que se cursen en la Institución; y
- XIV. Otorgar validez, para fines académicos de ingreso, a los estudios realizados en otros centros educativos, nacionales o extranjeros e incorporar y fusionar enseñanzas de otras instituciones educativas coincidentes con los tipos y grados que imparta la Universidad.



6. Políticas

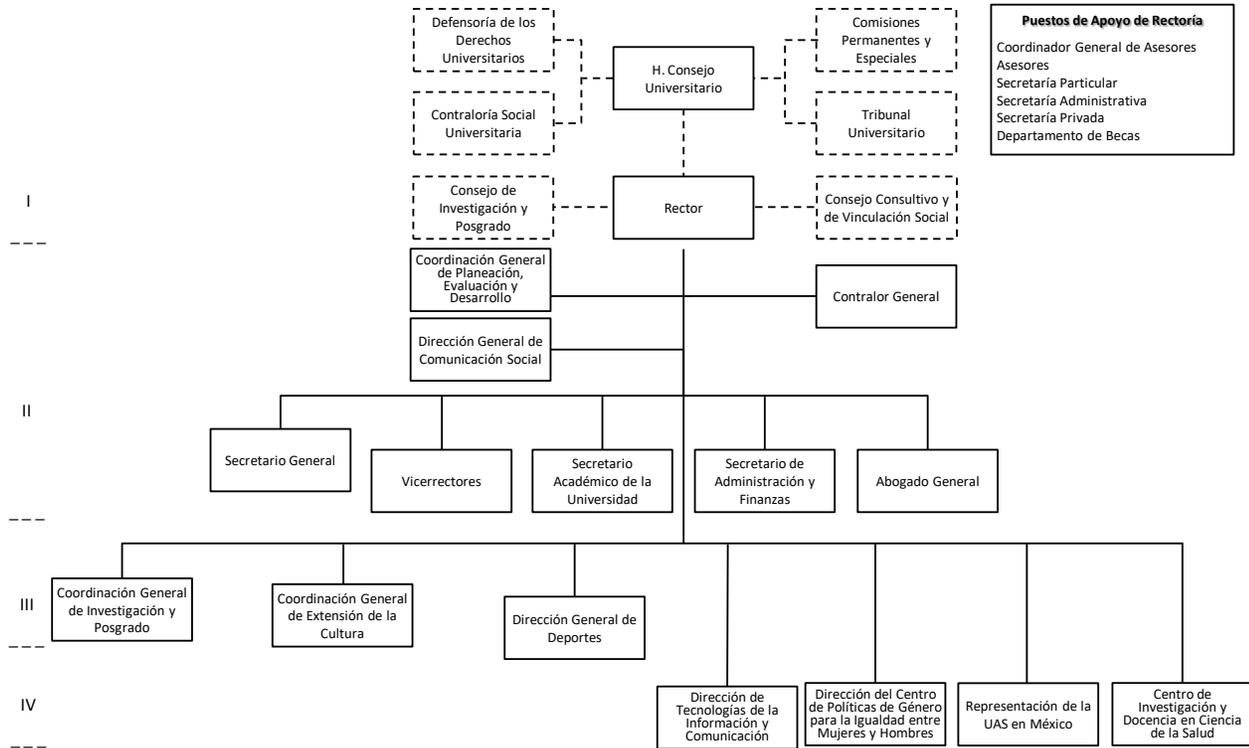
- Los egresados son capaces de adaptarse a los campos laborales en un entorno global y multicultural.
- La oferta educativa es diversificada y pertinente, con diversas modalidades y está acreditada.
- La planta académica se caracteriza por sus altos niveles de formación y por el dominio del modelo por competencias centrado en el aprendizaje.
- Los alumnos son atendidos en programas integrales desde su ingreso y aún después de su egreso.
- La investigación tiene un papel preponderante en la institución, a través de la generación y transferencia de conocimientos que contribuyen tanto a la solución de problemas sociales y económicos de su entorno como al desarrollo institucional.
- Sus cuerpos académicos se encuentran consolidados o en una fase muy avanzada de consolidación.
- Desarrolla intensos procesos de movilidad e intercambio de profesores y estudiantes con organismos y universidades nacionales y extranjeras.
- Interviene en redes nacionales e internacionales de colaboración académica y de gestión y promueve el uso compartido de los recursos humanos, físicos y materiales.
- Ha consolidado su presencia a nivel nacional e internacional.
- Sostiene una estrecha relación con los sectores sociales y productivos a través de convenios de colaboración.
- Los consejos consultivos coadyuvan a la toma de decisiones para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad de las funciones institucionales.
- Los programas de difusión cultural y de extensión de los servicios están articulados a la docencia y a la investigación, con resultados que contribuyen a elevar el nivel cultural del estado y la región.
- La gestión directiva se apoya en una normatividad y en una estructura orgánica y funcional que se actualizan permanentemente, de conformidad con las necesidades del desarrollo institucional y de su modelo educativo.
- Los procesos de planeación, presupuestación y evaluación se encuentran debidamente integrados y son un sustento efectivo para la toma de decisiones.
- Los procesos estratégicos de gestión están certificados bajo la familia de normas ISO 9000.
- La infraestructura física, el equipamiento, los acervos y los recursos didácticos son suficientes y adecuados para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Se cuenta con un esquema eficaz de generación de recursos económicos para la sustentabilidad financiera de la institución.



7. Organigrama estructural

7.1 Organigrama General

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS UAS

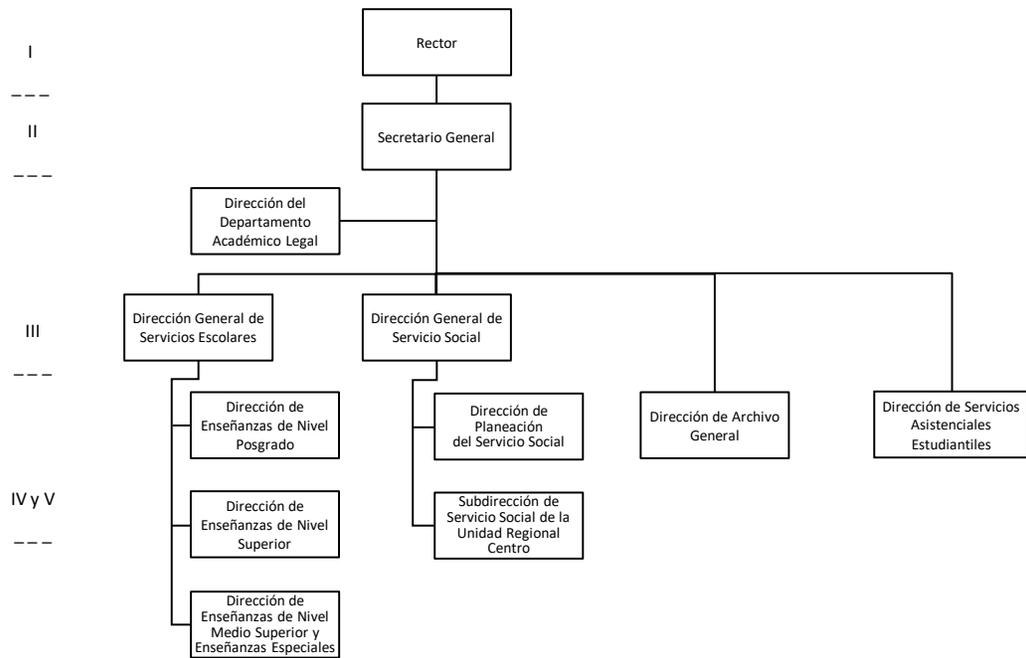




7.1.1 Organigrama de la Secretaría General

ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL

- La *Dirección General de Servicio Social* se adscribe a la Secretaría General, en virtud de que sus funciones se interrelacionan con los prestados por la Dirección General de Servicios Escolares, ya que prestan servicios a los estudiantes que no están relacionados con la impartición de educación.

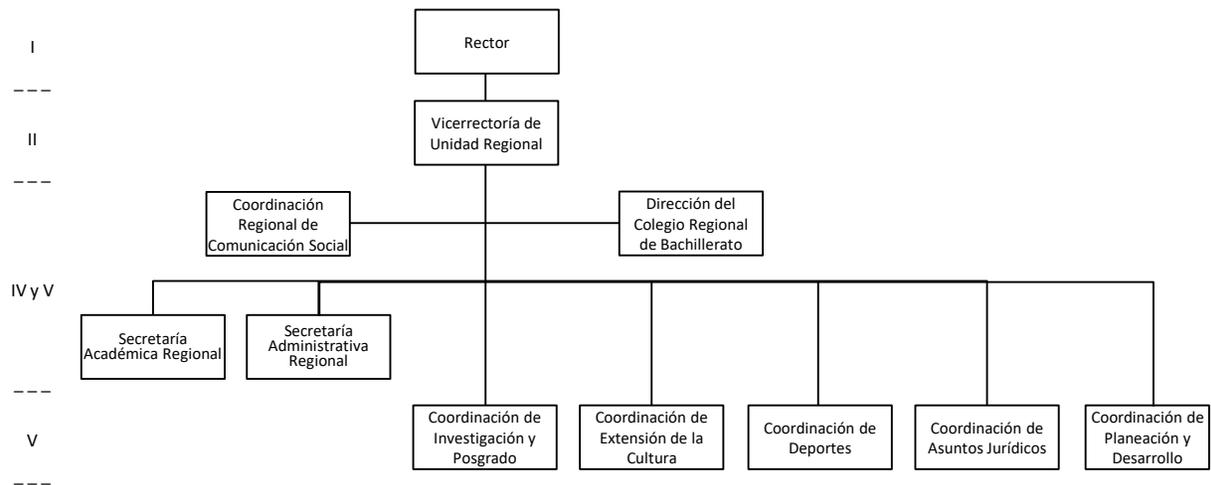




7.1.2 Organigrama de las Vicerrectorías de Unidad Regional

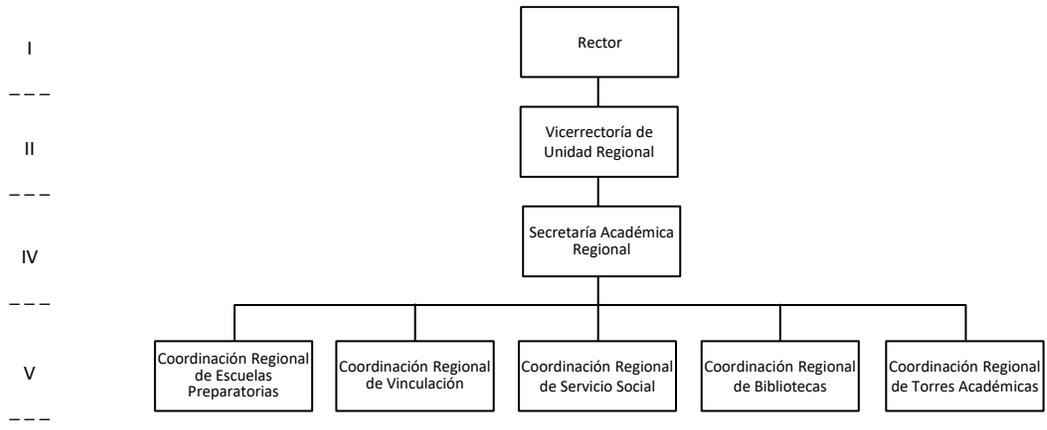
ESTRUCTURA DE LAS VICERRECTORÍAS

- Las Vicerrectorías serán responsables de los servicios que correspondan a su Región, por lo que las *Unidades Académicas tendrán que adscribirse jerárquicamente a la Vicerrectoría*, tomando como base lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica de la Universidad.
- Es importante destacar que *el proceso de descentralización a las Vicerrectorías no implicará una total autonomía de gestión*, ya que *la presupuestación de los recursos que correspondan a las Vicerrectorías, así como a las Unidades Académicas adscritas a la Región, tendrán que ser aprobados por el Rector*.



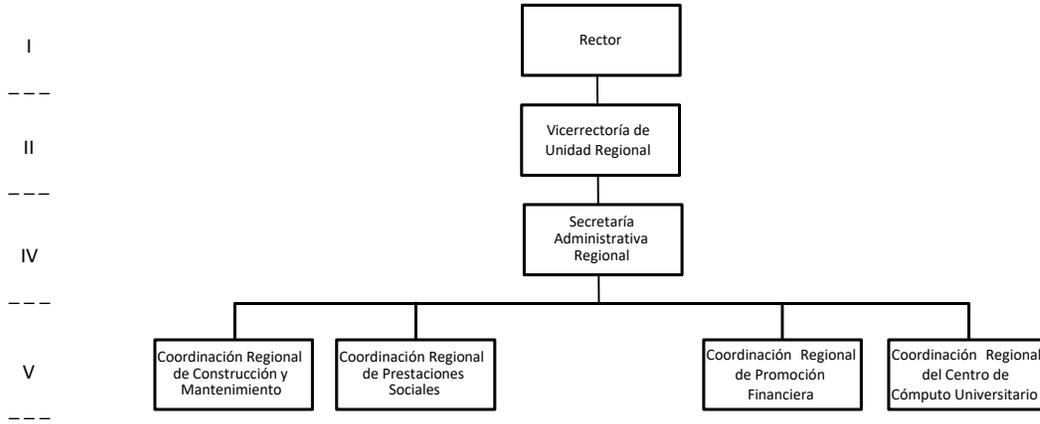


7.1.2.1 Organigrama de las Secretarías Académicas Regionales





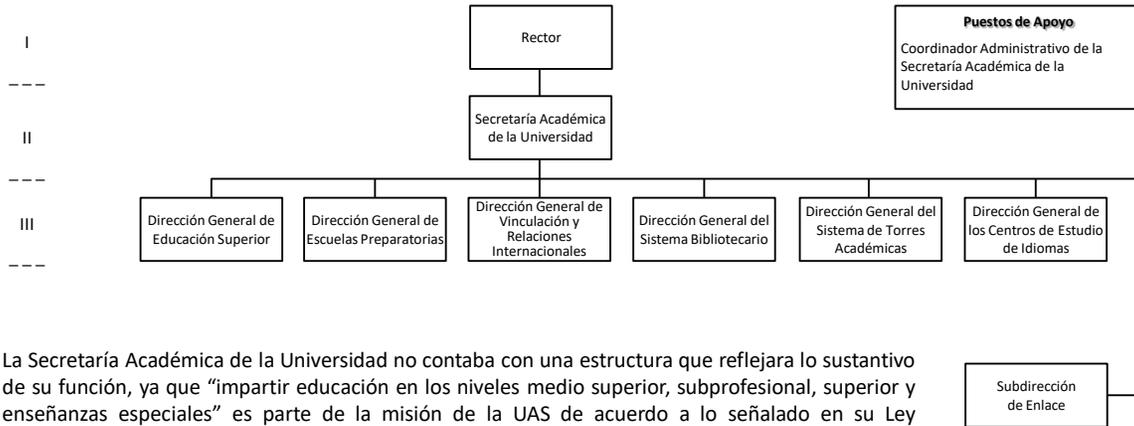
7.1.2.2 Organigrama de las Secretarías Administrativas Regionales





7.1.3 Organigrama de la Secretaría Académica de la Universidad

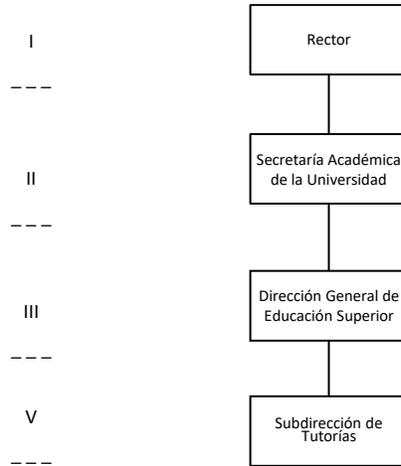
ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



- La Secretaría Académica de la Universidad no contaba con una estructura que reflejara lo sustantivo de su función, ya que “impartir educación en los niveles medio superior, subprofesional, superior y enseñanzas especiales” es parte de la misión de la UAS de acuerdo a lo señalado en su Ley Orgánica.
- Esta estructura se fundamenta en las atribuciones conferidas al Secretario Académico de la Universidad en el artículo 76 del Estatuto General.

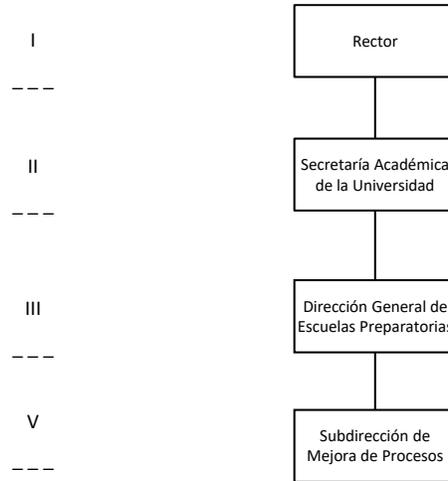


7.1.3.1 Organigrama de la Dirección General de Educación Superior



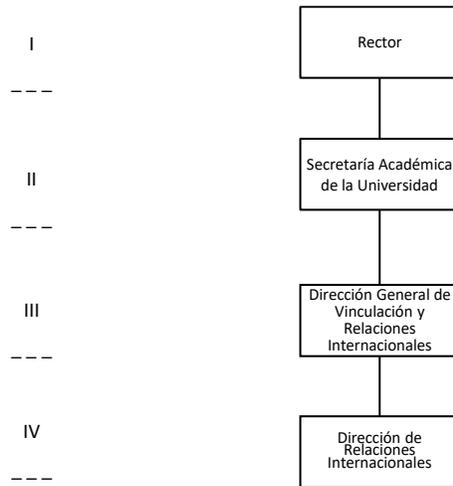


7.1.3.2 Organigrama de la Dirección General de Escuelas Preparatorias



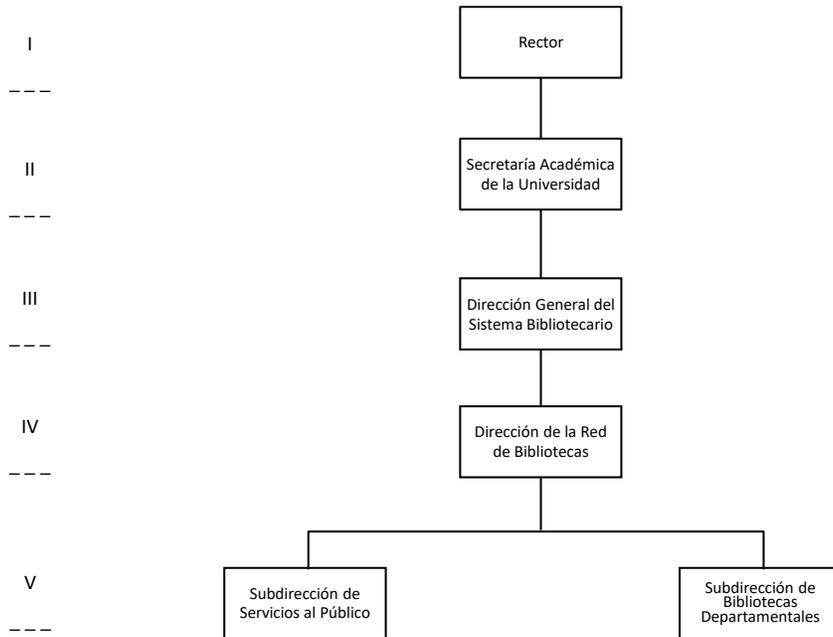


7.1.3.3 Organigrama de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales



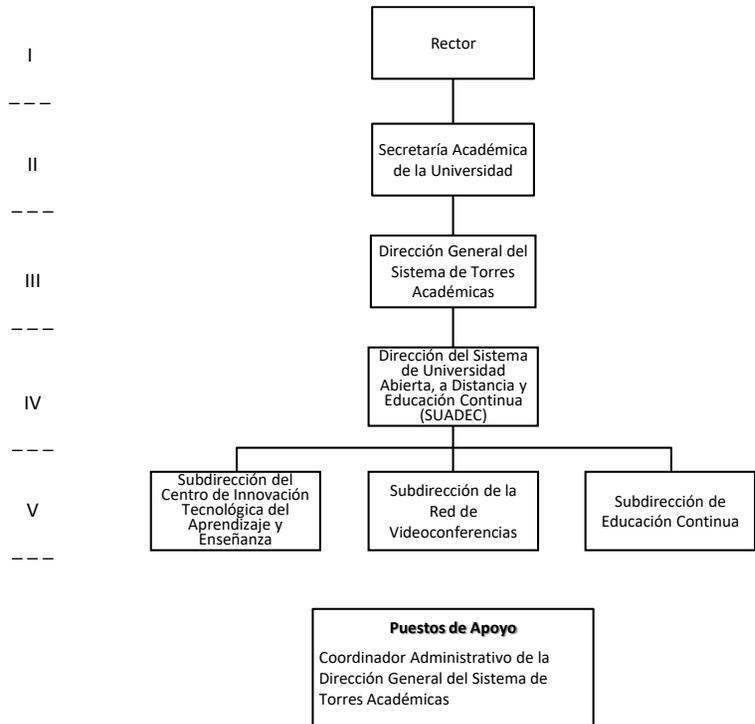


7.1.3.4 Organigrama de la Dirección General del Sistema Bibliotecario



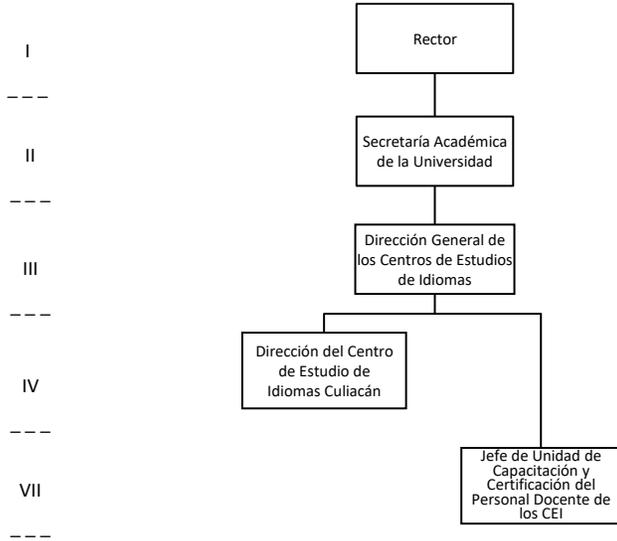


7.1.3.5 Organigrama de la Dirección General del Sistema de Torres Académicas





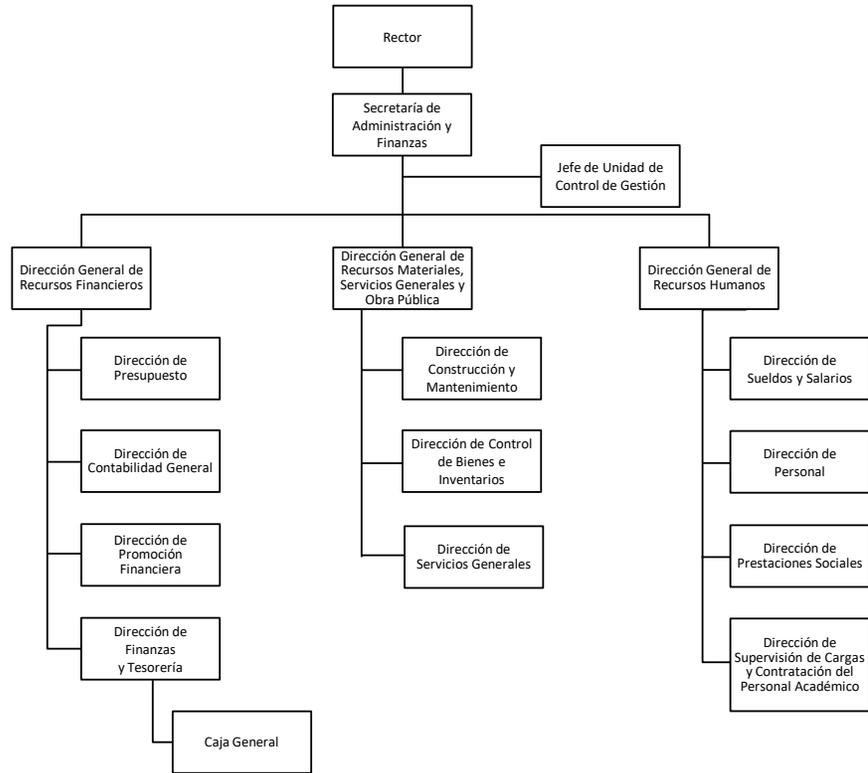
7.1.3.6 Organigrama de la Dirección General de los Centros de Estudio de Idiomas





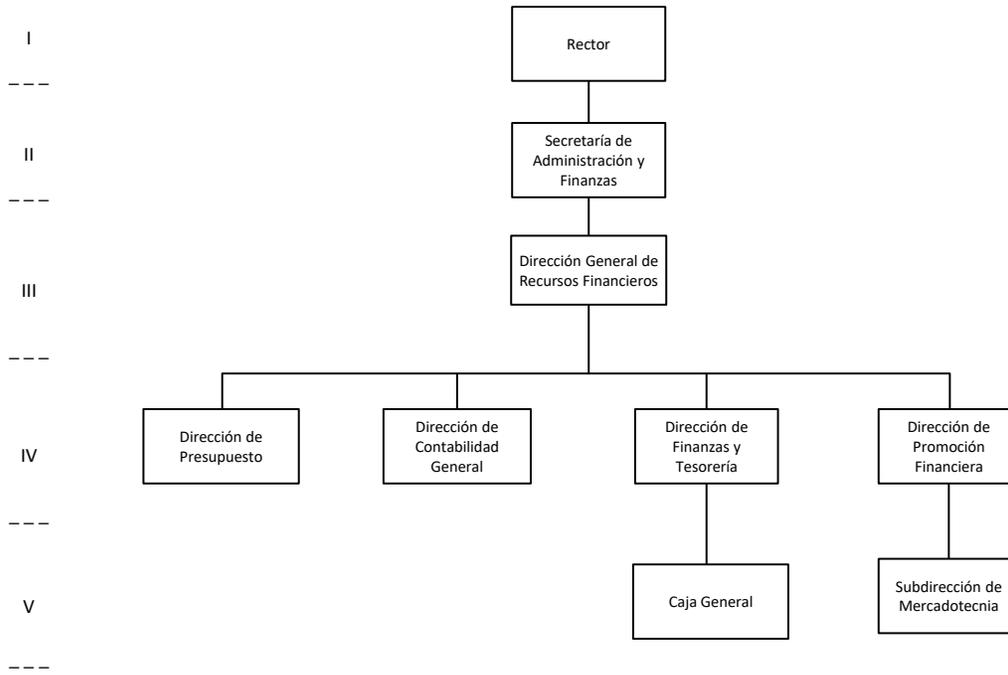
7.1.4 Organigrama de la Secretaría de Administración y Finanzas

ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



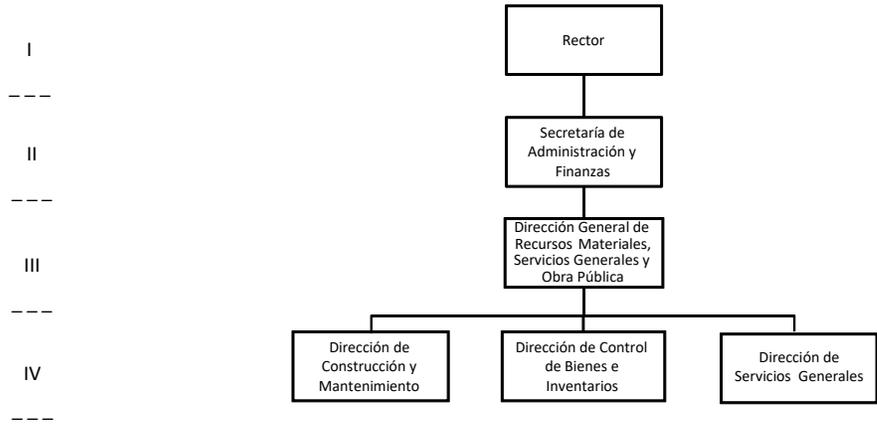


7.1.4.1 Organigrama de la Dirección General de Recursos Financieros



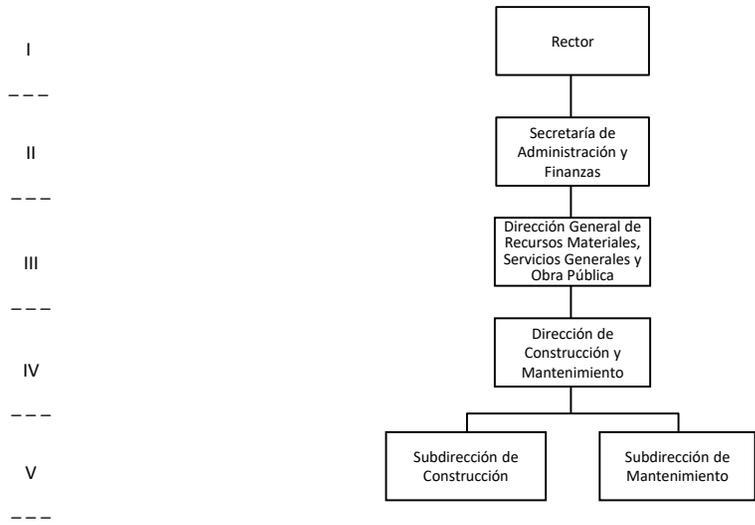


7.1.4.2 Organigrama de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública



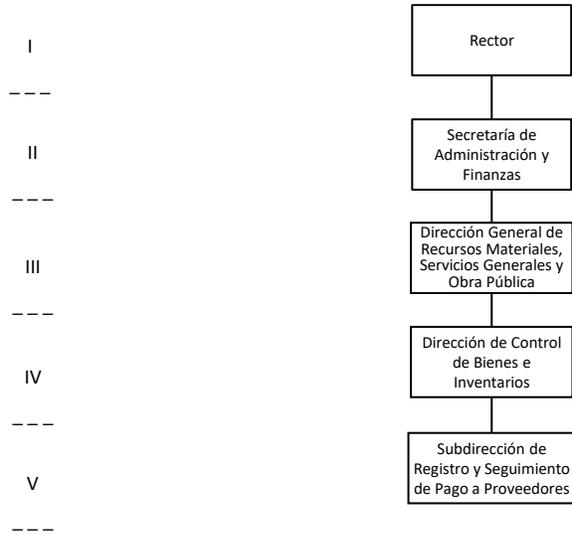


7.1.4.3 Organigrama de la Dirección de Construcción y Mantenimiento



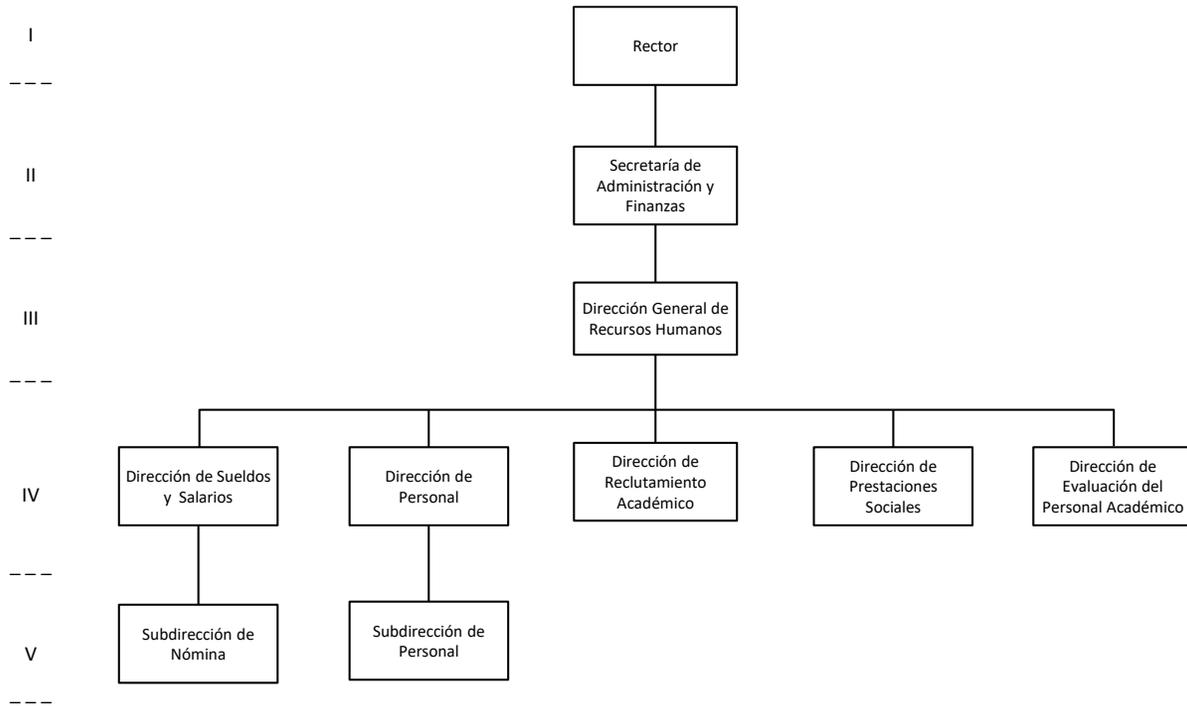


7.1.4.4 Organigrama de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios





7.1.4.5 Organigrama de la Dirección General de Recursos Humanos

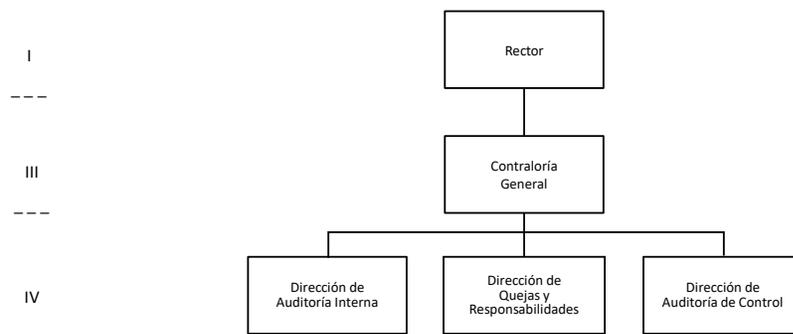




7.1.5 Organigrama de la Contraloría General

ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

- Se fortalece la estructura de la Contraloría General para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en el Estatuto General, por lo que se propone crear la *Dirección de Quejas y Responsabilidades* y la *Dirección de Auditoría de Control*.
- Por lo anterior, en virtud del fortalecimiento de las funciones de fiscalización de la Contraloría General, se hace necesario llevar a cabo la *entrega de las funciones relacionadas con la formulación e integración del presupuesto* y pasar esto a las áreas correspondientes. Asimismo lo referente a los *Servicios Generales* actualmente de la Contraloría General, pasarlos al área correspondiente de la *Secretaría de Administración y Finanzas*.

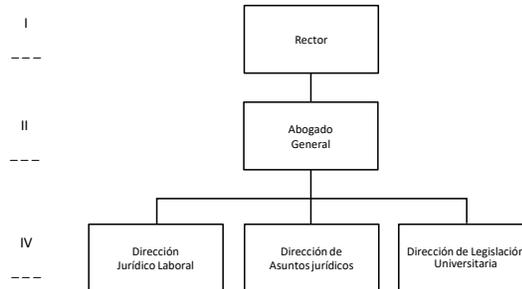




7.1.6 Organigrama de la Oficina del Abogado General

ESTRUCTURA DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

- Si bien es cierto que el Estatuto no define atribuciones específicas para el puesto del Abogado General de la UAS, es importante considerar que dentro de la Legislación Universitaria, además de estar mencionado en el Estatuto, también se hace referencia al puesto de Abogado General en el artículo 6 del Reglamento de los Derechos Universitarios y en los artículos 17 y 22 del Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información.
- Por lo anterior, se *formaliza la denominación de Abogado General* en la estructura de la UAS.
- Adicionalmente, se *crean las Direcciones Jurídico Laboral y de Legislación Universitaria*.

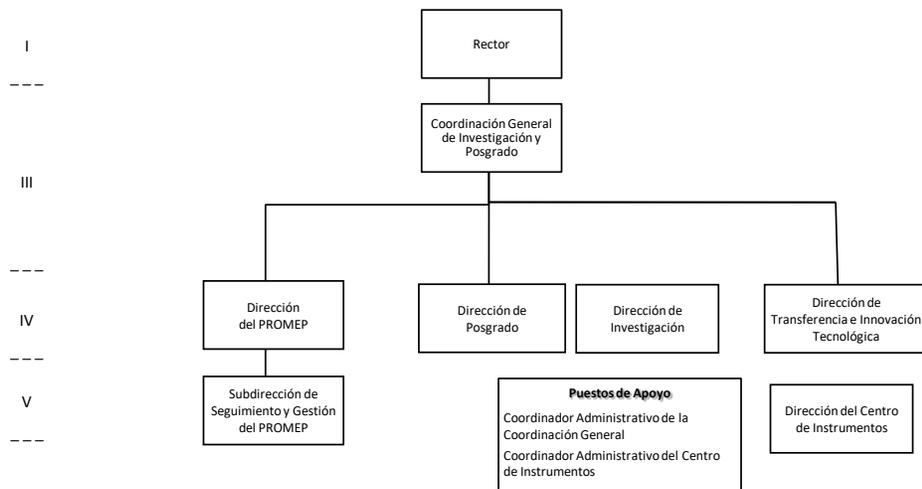




7.1.7 Organigrama de la Coordinación General de Investigación y Posgrado

ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

- Se modifica la denominación del puesto a Coordinación General de Investigación y Posgrado, en congruencia con Convenio de Apoyo Financiero, además que su adscripción es directamente de Rectoría, en virtud de que la función de investigación es parte de la razón de ser de la UAS.

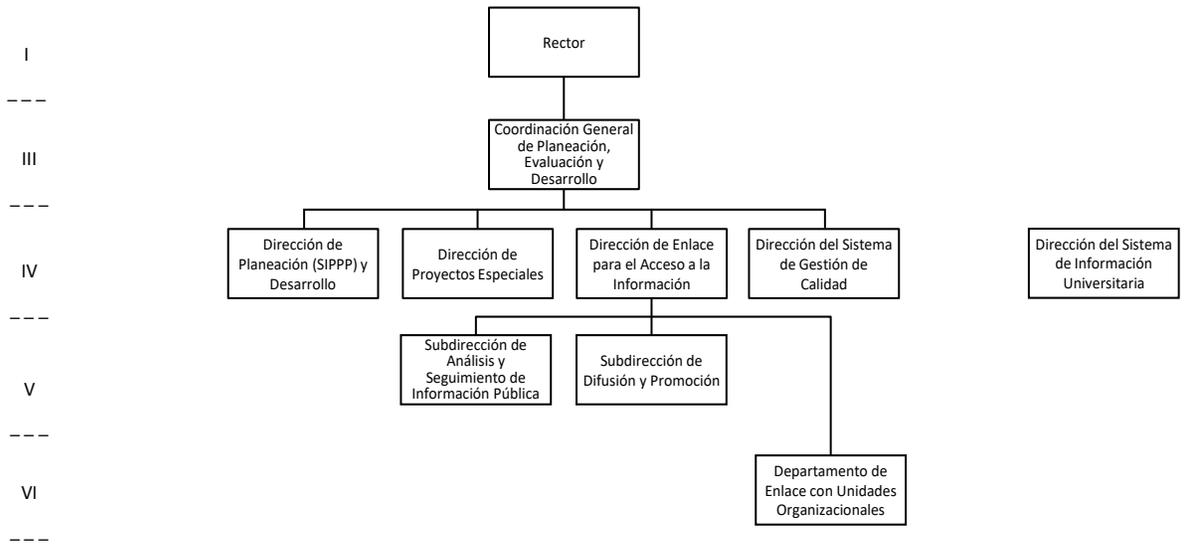




7.1.8 Organigrama de la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo

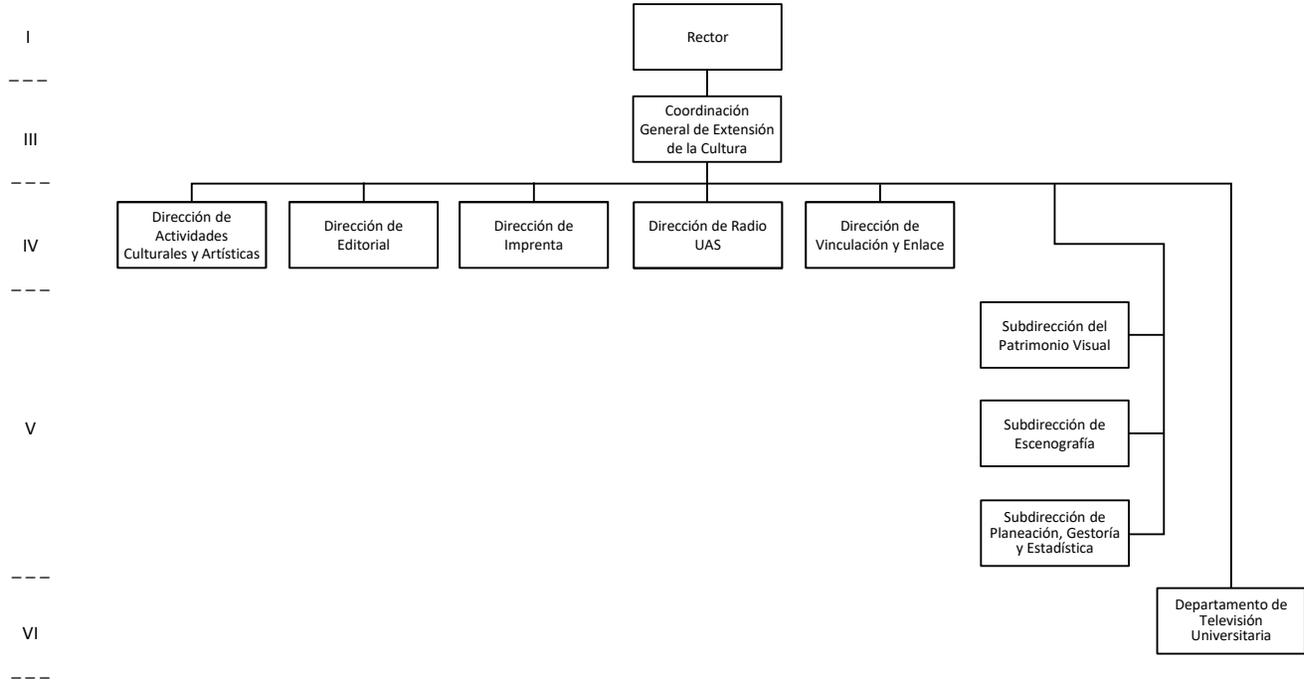
ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

- Se crea la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo, lo que reduce el tramo de control de Rectoría, además de permitir tener un área con funciones de impacto horizontal en la Universidad, al conjuntar y homologar responsabilidades no relacionadas con la razón de ser de la UAS, pero relacionadas con las Unidades Administrativas de los Sistemas Administrativo y Académico.



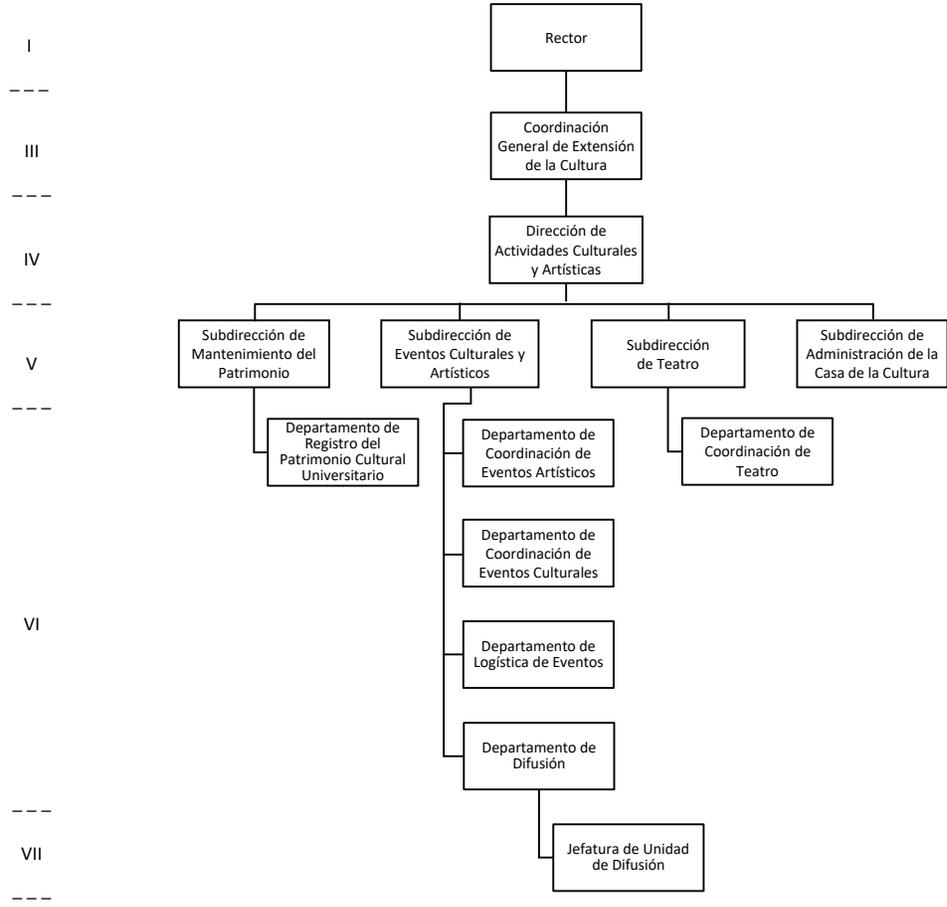


7.1.9 Organigrama de la Coordinación General de Extensión de la Cultura



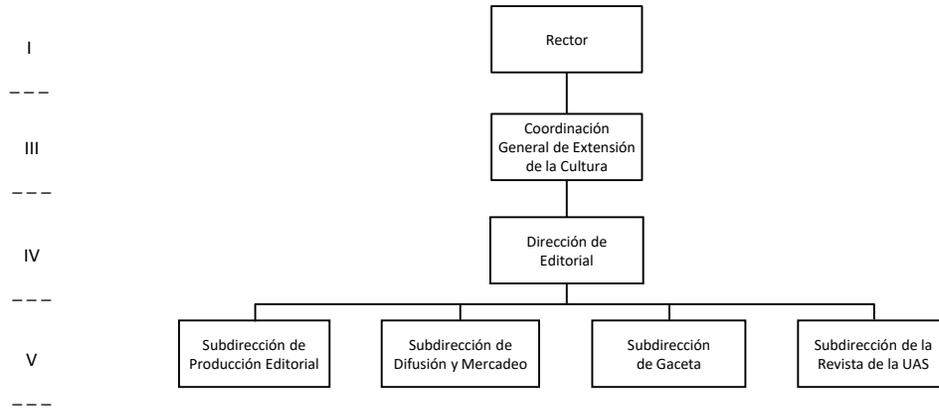


7.1.9.1 Organigrama de la Dirección de Actividades Culturales y Artísticas



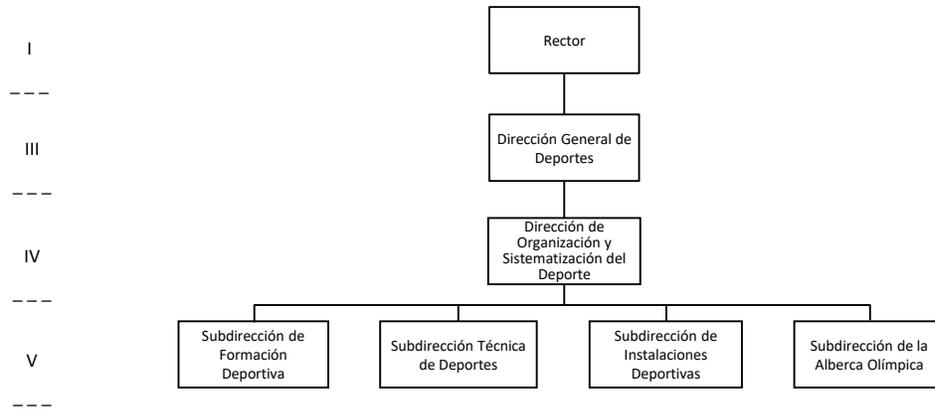


7.1.9.2 Organigrama de la Dirección de Editorial





7.1.10 Organigrama de la Dirección General de Deportes





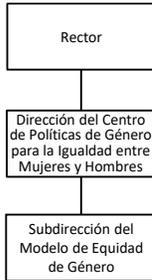


7.1.12 Organigrama de la Dirección del Centro de Políticas de Género para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

I

III

IV





8 Funciones sustantivas

8.1 H. Consejo Universitario

Objetivo y Funciones:

Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

- Formular, aprobar y modificar el Estatuto General de la Universidad y expedir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento de la Universidad.
- Aprobar a propuesta del Rector la creación, modificación o supresión de las entidades que conforman la organización académica y administrativa de la Universidad.
- Definir, aprobar y modificar las políticas generales de desarrollo institucional.
- Nombrar al Rector de la Universidad de la terna presentada por la Comisión Permanente de Postulación y resolver en los casos de renuncia o remoción.
- Ratificar a los Vicerrectores y Directores Regionales de Bachillerato nombrados por el Rector.
- Nombrar a los Directores de Unidad Académica, de las ternas respectivas presentadas por la Comisión Permanente de Postulación.
- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- Recibir el informe anual de labores del Rector.
- Conocer el informe financiero de la auditoría externa anual, que haya efectuado el despacho contable respectivo y turnarlo a las autoridades correspondientes.
- Convocar a la elección para la integración y renovación general del H. Consejo Universitario y de los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas.
- Aprobar, modificar y suprimir los planes y programas de estudio.
- Aprobar la incorporación y fusión de enseñanzas.
- Otorgar distinciones, reconocimientos y grados honoríficos a miembros de la comunidad universitaria que se hagan merecedores a ello, así como a los hombres y mujeres de ciencia o benefactores de la cultura, nacionales o extranjeros.
- Aprobar anualmente el calendario escolar general y los calendarios especiales.
- Nombrar a los integrantes del Tribunal Universitario.
- Conocer y resolver cualquier otro asunto que no sea competencia de otra autoridad universitaria.
- Las demás que le otorguen la presente Ley y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



8.1.1 Órganos Colegiados del Consejo Universitario

8.1.1.1 Defensoría de los Derechos Universitarios

Objetivos y Funciones:

Fungir como un órgano autónomo encargado de la defensa de los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria

- Comparecer ante el H. Consejo Universitario cuando éste lo requiera.
- Recibir quejas u observaciones relacionadas con presuntas violaciones a los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Conocer e investigar actos u omisiones que pudieren resultar en afectación a los derechos de algún miembro de la comunidad universitaria y actuar de oficio, en los casos en que se considere necesario.
- Solicitar los informes que considere necesarios a las autoridades universitarias personales y a los titulares de las dependencias administrativas respecto de los cuales se reclame alguna violación;
- Admitir o rechazar las observaciones o quejas de acuerdo con las funciones y atribuciones que tiene conferidas y, en su caso, orientar al interesado sobre la vía procedente.
- Formular alternativas de conciliación y propuestas de resolución
- Presentar en los tres primeros meses del año que corresponda ante el H. Consejo Universitario el informe anual sobre las actividades realizadas el año anterior.
- Orientar a los miembros de la comunidad universitaria sobre sus funciones de protección y vigilancia.
- Organizar y dirigir los trabajos de la Defensoría.
- Las demás que sean afines



8.1.1.2 Contraloría Social Universitaria

Objetivo y Funciones:

Fungir como un órgano de consulta y propuesta en materia de aplicación de los recursos financieros de la Universidad Autónoma de Sinaloa, mismas que serán consideradas a título de recomendación.

- Proponer ante el H. Consejo Universitario, a través de la Comisión de Hacienda y Glosa, el despacho contable que hará la auditoría externa anual de la institución.
- Conocer y revisar el informe financiero trimestral que el Rector rinda ante al H. Consejo Universitario, haciendo llegar a éste sus opiniones y recomendaciones a través de la Comisión de Hacienda y Glosa.
- Participar con representantes al seno de los comités u órganos que determinen las licitaciones públicas que emita la Universidad en los términos de la normatividad aplicable.
- Proponer acciones de control, vigilancia y evaluación en relación con el ejercicio de los recursos públicos que recibe la Universidad.
- Recomendar acciones para informar a la sociedad sinaloense del ejercicio de los recursos públicos y los resultados académicos de la Universidad.
- Sugerir acciones que promuevan la transparencia de la información, la honestidad y la eficiencia en la Universidad.
- Participar con un representante en cada uno de los procedimientos de licitación pública que realice la Universidad.
- Proponer al H. Consejo Universitario una terna de despachos contables para que esta autoridad colegiada decida sobre el Auditor Externo que deberá realizar la dictaminación de los estados financieros de la Universidad.
- Sugerir mecanismos de atención y resolución de quejas de miembros de la comunidad universitaria.
- Informar al Rector de cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento relacionada con los bienes integrantes del patrimonio de la Universidad.



8.1.1.3 Tribunal Universitario

Objetivos y Funciones:

Fungir como un órgano autónomo encargado de dirimir las controversias y conflictos de carácter unipersonal que resulten de la interpretación de la legislación universitaria o de la violación de la misma, imponiendo sanciones y medidas disciplinarias y cuyas resoluciones serán obligatorias para todos los universitarios.

- Vigilar la observancia del Reglamento de Funcionamiento del Tribunal Universitario de la UAS.
- Vigilar la observancia de la Ley Orgánica, del Estatuto General y de los reglamentos especiales que regulan la vida Universitaria.
- Conocer las faltas cometidas por los miembros del personal y por los alumnos de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Realizar las investigaciones que se juzguen necesarias para hacer efectiva la función anterior de acuerdo al reglamento.
- Aplicar las reglas en observancia al reglamento, en cuanto al tratamiento de las pruebas de carácter confesional, testimonial, documental y de inspección.
- Dirimir las controversias que resulten de la interpretación de la normatividad Universitaria de acuerdo al reglamento y seleccionar las sanciones y medidas disciplinarias aplicarse a los infractores de estos ordenamientos.
- Dictar los fallos de los casos examinados, de acuerdo con la Legislación Universitaria y la equidad, aplicando discrecionalmente las sanciones.
- Imponer sanciones y aplicar medidas disciplinarias a los miembros de la comunidad universitaria que incurran en las causas de responsabilidad que señala la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Conocer de los casos y sanciones a que se refieren los artículos 88 y 88 de la Ley Orgánica, así como para revisar y, en su caso, ratificar o rectificar las sanciones impuestas a los miembros de la comunidad universitaria previstas en el Título Tercero de las Responsabilidades, del Estatuto General.
- Emitir las resoluciones considerando, además de las disposiciones de la legislación universitaria, los casos semejantes, la doctrina, los principios generales del derecho y la jurisprudencia.
- La ejecución de la resolución estará a cargo del Tribunal y se comunicará por oficio para que la autoridad personal que deba cumplirla haga efectiva la sanción impuesta o deje sin efecto la que haya sido aplicada.

8.2 Órganos Colegiados de Rectoría



8.2.1 Consejo Consultivo y de Vinculación Social

Objetivo y Funciones:

Actuar como la instancia mediante la cual la Universidad mantiene una relación permanente de colaboración y reciprocidad con los diferentes sectores que integran la sociedad sinaloense, a efecto de que sus recomendaciones y sugerencias puedan ser incorporadas a los proyectos de desarrollo institucional.

- Detectar necesidades de recursos humanos calificados.
- Promover la vinculación permanente con los sectores público, privado y social.
- Promover la incorporación al campo laboral de egresados formados en la Universidad.
- Emitir recomendaciones sobre la pertinencia social de los programas educativos que imparte la Universidad.
- Promover la realización de proyectos de beneficio institucional.
- Promover estrategias generales de vinculación de la Universidad con su entorno.
- Proponer al Rector acuerdos, convenios, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Formular un plan de trabajo anual.
- Emitir recomendaciones para la mejora continua de las funciones sustantivas que realiza la Universidad.
- Mantener informado al Rector de las actividades del Consejo.
- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



8.2.2 Consejo de Investigación y Posgrado

Objetivo y Funciones:

Fungir como órgano colegiado de análisis y evaluación de las políticas, proyectos y programas en el ámbito de Investigación y Postgrado.

- Revisar con base en los diagnósticos respectivos, las políticas Institucionales que incidan las funciones de investigación y posgrado.
- Poner a consideración y aprobación del H. Consejo Universitario, a través del Secretario Ejecutivo del Consejo, los proyectos y el Plan Institucional de la función sustantiva que le compete.
- Proponer al H. Consejo Universitario, a través del Secretario Ejecutivo del Consejo y como resultado del diagnóstico de prioridades, la creación de nuevos centros de trabajo relativos a la función, así como nuevos programas y proyectos.
- Coadyuvar con las autoridades Universitarias a establecer un porcentaje del presupuesto general Universitario destinado a fortalecer el desarrollo de la función de Investigación y Posgrado.
- Evaluar los programas de trabajo y las actividades académicas en el ámbito de su competencia y proponer medidas para su coordinación y fortalecimiento.
- Promover proyectos multi e interdisciplinarios y coadyuvar a su realización.
- Proponer y establecer los criterios académicos para la creación de becas en materia de Investigación y Posgrado.
- Propiciar y coordinar los estudios necesarios para mantener actualizada la información y el conocimiento de las actividades de su competencia.
- Coadyuvar a la definición de las características generales de la planta del personal académico requerido, para lograr el equilibrio entre los diferentes tipos, categorías y niveles que la integran, de manera que se posibilite el cumplimiento de las tareas académicas programadas.
- Impulsar la creación de comisiones de Trabajo Académico para la atención de asuntos específicos en materia de investigación y posgrado
- Orientar los estudios y procesos necesarios para el mejoramiento y perfeccionamiento de la función de investigación y posgrado en la Universidad y en su entorno, y para difundir sus resultados.
- Realizar todas aquellas funciones académicas que le confiera o delegue la Reglamentación Universitaria.



8.3 Rectoría

Objetivos y Funciones:

Dirigir y coordinar la realización de la enseñanza, Investigación, Difusión de la Cultura y las funciones adjetivas hacia el logro de los fines que le han sido encomendados a la Universidad Autónoma de Sinaloa.

- Cumplir y hacer cumplir la presente Ley, el Estatuto General y los reglamentos que de ellos emanen.
- Conducir las relaciones de la Universidad con los poderes públicos, instituciones académicas y organismos sociales.
- Delegar, en casos determinados, la representación legal de la Universidad, otorgando, sustituyendo y revocando los poderes generales y especiales que se requieran, informando de ello al H. Consejo Universitario.
- Designar y remover al Secretario General, Secretario Académico y Secretario de Administración y Finanzas, así como al personal directivo de las áreas de servicio y administración.
- Designar a los Vicerrectores de una terna propuesta por el Consejo Académico Regional respectivo.
- Designar a los directores de los Colegios Regionales de Bachillerato de las ternas propuestas por los Consejos Académicos respectivos.
- Contratar al personal académico y administrativo y otorgar los nombramientos correspondientes.
- Firmar, en unión con el Secretario General, los títulos y grados académicos que la Universidad otorgue.
- Rendir al H. Consejo Universitario, en sesión solemne y con carácter público, el informe anual de labores, a más tardar el día 8 de junio de cada año.
- Presentar al H. Consejo Universitario, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución, debiendo transcurrir un tiempo de quince días entre su presentación y su aprobación.
- Promover todo cuanto se oriente al mejoramiento académico, técnico, cultural, moral, administrativo y económico de la comunidad universitaria.
- Conocer y resolver sobre los asuntos académicos y administrativos que no sean competencia específica de otras instancias universitarias.
- Proponer, ante el Consejo Universitario, al inicio de su gestión un Plan de Desarrollo Institucional.



- Presentar al H. Consejo Universitario informes trimestrales del movimiento de ingresos y egresos de la Universidad.
- Convocar al H. Consejo Universitario, presidir sus sesiones, ejecutar sus acuerdos y vigilar el cumplimiento de las funciones que se encomienden a otras autoridades o funcionarios de la institución.
- Coordinar las labores de planeación y evaluación general para el desarrollo armónico de las funciones académicas de la Universidad.
- Emitir acuerdos, circulares e instructivos para el adecuado funcionamiento docente y administrativo de la Universidad.
- Conducir las relaciones entre las autoridades universitarias y funcionarios de las unidades regionales y académicas, cuando la facultad no corresponda a ninguna otra autoridad universitaria.
- Presentar todos los programas y proyectos institucionales que incidan en el mejoramiento de la Universidad.
- Delegar, en su caso, el ejercicio de los recursos de la Universidad de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Presentar al H. Consejo Universitario los proyectos de reglamentos y demás documentos normativos de carácter general.
- Someter a ratificación del H. Consejo Universitario los nombramientos de los vicerrectores de Unidad Regional y directores de colegios regionales de bachillerato.
- Solicitar al H. Consejo Universitario autorice efectuar gastos no previstos en el presupuesto aprobado.
- Presentar al H. Consejo Universitario los estados financieros de la Universidad que para tal efecto dictamine el Auditor Externo.
- Proponer modificaciones a la organización académica y administrativa de la Universidad.
- Designar y remover a los directores de los centros o dependencias universitarias donde no se ofrezcan estudios de tipo medio superior o superior.
- Designar y remover a los funcionarios y empleados de la Universidad cuando el nombramiento no corresponda a ninguna otra autoridad universitaria.
- Las demás que le otorguen la presente Ley y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



8.3.1 Secretaría General

Misión

Tener a su cargo y bajo la autoridad del Rector, en el ámbito de su autoridad conferida, el manejo eficiente y eficaz de los servicios y asuntos administrativos y académicos de la Institución; planear oportunamente y con apego a la normatividad vigente las reuniones del H. Consejo Universitario, con el trabajo de sus Comisiones y el cumplimiento de sus acuerdos, así como, validar estudios, programas y grados académicos, con el fin de contribuir al logro con calidad de los objetivos institucionales, a través del recurso humano capacitado y de procesos automatizados.

Objetivos y funciones

Establecer las relaciones de coordinación necesarias, con los órganos colegiados, dependencias y autoridades Universitarias, distinguiéndose por su sistematicidad, orden, lealtad y productividad.

- Conducir y coordinar los servicios de su competencia, colaborando con el apoyo técnico de los estudios necesarios a las instancias correspondientes, así como, a todos los miembros del H. Consejo Universitario; desde el ámbito de su autoridad conferida, en el desarrollo y aplicación de los programas académicos y administrativos, apegado a los lineamientos y normas establecidos en la Ley Orgánica y Estatuto General, así como, a los reglamentos existentes, con el propósito de asegurar el cabal cumplimiento de los fines de la Universidad.
- Representar al Rector en las relaciones internas de trabajo entre la institución y la organización gremial.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Estatuto General y demás reglamentación existente para el ordenado funcionamiento de la Universidad.
- Definir y Establecer en consulta con Rectoría, las políticas para regular y normar la realización de los programas académicos y administrativos de la Institución.
- Coordinar las relaciones de administración de Rectoría con las Unidades Regionales, los Colegios de bachillerato y las Unidades académicas.
- Rendir un informe anual al Rector de las actividades desarrolladas.
- Coordinar la organización y custodia del Archivo General de la Universidad.

Proponer la modernización constante de los sistemas de trabajo, para el manejo de la información y facilitar las tareas administrativas, cumpliendo con eficacia las actividades cotidianas.

- Certificar sus procesos administrativos, modernizando sus sistemas, equipo, así como ofrecer capacitación a todo su personal. Brindando todo lo necesario, así como, las facilidades al personal involucrado, para conseguir los objetivos de la Secretaría General, así como, la consecución de las tareas conferidas.



- Coadyuvar con el Jefe inmediato, poniendo énfasis en la mejora continua de la gestión institucional y en la gobernabilidad colegiada incluyendo colaborando en las políticas institucionales, objetivos y estrategias planteadas en el plan de desarrollo institucional. Con el objeto de que la Universidad Autónoma de Sinaloa, logre consolidarse en todos los rubros y se le reconozca como una institución competitiva nacional e internacionalmente; ubicando a la UAS dentro de las mejores Universidades Públicas de México.

Planear oportunamente y con apego a la nueva normatividad las reuniones del H. Consejo Universitario.

- Administrar, establecer y conducir las responsabilidades que le son inherentes en relación al H. Consejo Universitario, atendiendo la normatividad institucional, apegado a los lineamientos de la Legislación Universitaria; con el propósito de atender las necesidades propias de la Universidad, además de darle solución a las solicitudes particulares de las Unidades Académicas y Unidades Organizacionales.

Validar estudios, programas y grados académicos, con el fin de contribuir al logro con calidad de los objetivos institucionales, a través del recurso humano capacitado y de procesos automatizados.

- Certificar, avalar y firmar todos los documentos oficiales que expide la institución, atendiendo su responsabilidad como Secretario General, así como, sus obligaciones establecidas en la legislación Universitaria, en estricto apego a lo solicitado por las instancias correspondientes. Para contribuir al logro con calidad de los objetivos institucionales, además de validarle sus estudios a los alumnos egresados.
- Legalizar los documentos que acrediten revalidaciones o equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con el reglamento respectivo.
- Coordinar la gestión y trámite del registro de las carreras profesionales que imparte la Universidad.



8.3.1.1 Dirección General de Servicios Escolares

Misión

Planear y dirigir las políticas y operación de los procedimientos para la Administración Escolar de la Universidad Autónoma de Sinaloa, apegándose a los lineamientos marcados en el Reglamento Escolar y en el Manual de Procedimientos Escolares para ofrecer a la comunidad universitaria y a usuarios externos, un servicio integral relacionado con los procesos administrativos escolares, caracterizado por el trato amable y eficiente del personal.

Objetivos y funciones

Coordinar y evaluar los procesos administrativos escolares en las Unidades Académicas de conformidad con el calendario, normatividad y acuerdos del H. Consejo Universitario para contar con la información en tiempo y forma en nuestras bases de datos y derivado de esta, generar indicadores que nos permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en la planeación institucional.

- Verificar se realice el proceso de admisión mediante la preinscripción, evaluación diagnóstica e inscripción, para conocer la demanda potencial de ingreso a las Unidades Académicas y contar con el registro de la matrícula universitaria.
- Verificar que se lleve a cabo el proceso de digitalización realizando la recepción y revisión de expedientes con el objeto de tener un registro digital que avale la existencia de la documentación oficial de los alumnos y ex alumnos.
- Supervisar se concentren las calificaciones de los estudios que se realizan en las Unidades Académicas en los diferentes niveles y/o grados mediante la elaboración de las actas de exámenes, que permitan poder elaborar los certificados de estudios parciales o totales de los estudiantes universitarios en cualquier nivel educativo y/o carrera que imparte la UAS.

Establecer un proceso de mejora continua mediante la permanente innovación y eficiencia de los procesos administrativos escolares para brindar a la comunidad universitaria y usuarios externos servicios de calidad.

- Implementar servicios de administración escolar electrónica con el apoyo y uso eficiente de las nuevas tecnologías para diversificar los medios de atención a nuestros usuarios.
- Mantener la certificación del proceso de emisión de certificados de estudios supervisando el cumplimiento del objetivo en el proceso para prestar los servicios con eficiencia y calidad.
- Coordinar la certificación del resto de los procesos de administración escolar, diseñando estrategias que permitan la incorporación de estos al sistema de gestión de la calidad para lograr su consolidación.
- Realizar de manera permanente la revisión de los procesos certificados mediante la mejora continua, para mantener el sistema de gestión de la calidad.



Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación haciendo uso eficiente de las nuevas tecnologías que permitan consolidar el subsistema de control escolar como parte del sistema integral de información administrativa.

- Migrar las bases de datos de sistemas anteriores al sistema actual realizando las conversiones de las bases de datos anteriores a las nuevas, para contar con la información actualizada que nos permita brindar atención a nuestros usuarios con eficacia y eficiencia.
- Supervisar la Red Estatal de Servicios Escolares Universitaria revisando de manera permanente las condiciones físicas y de ínter conectividad de la red entre las Unidades Académicas para mantener el servicio eficiente.

Socializar la normatividad vigente que rige el funcionamiento de la Dirección General de Servicios Escolares y los departamentos de control escolar de las Unidades Académicas de la Institución, mediante eventos en las diferentes Unidades Regionales para que la conozcan y apliquen.

- Promover reuniones con el personal directivo de la comunidad universitaria para que conozcan la normatividad vigente en lo referente a la administración escolar, y que puedan aplicarla en beneficio de los procesos.
- Establecer políticas que nos permitan supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en la administración escolar para el desarrollo eficiente de los procesos.

Mantener de manera permanente capacitado al personal directivo y administrativo de la Dirección a través de programas que permitan que cuenten con los conocimientos necesarios para desempeñar un trabajo de calidad.

- Observar el desempeño de las funciones del personal a través de mecanismos que permitan medirlo para implementar acciones para mejorarlas.
- Implementar cursos de capacitación y/o actualización atendiendo las funciones que desempeña el personal para mejorar constantemente las actividades que desarrolla.
- Diseñar programas de estímulos mediante la aplicación de políticas de estímulos y sanciones al personal, para motivarlo en el desarrollo de sus actividades.
- Controlar el registro de los planes y programas de estudio aprobados por HCU.
- Supervisar el cumplimiento de los programas académicos.
- Elaborar propuesta de calendario escolar antes de cada ciclo.
- Supervisar el mantenimiento funcional y actualizado del sistema automatizado de los módulos de información.



8.3.1.1.1 Dirección de Enseñanzas de Nivel Posgrado

Misión

Implantar y operar las políticas de los procedimientos para la Administración Escolar de la Universidad Autónoma de Sinaloa, apegándose a los lineamientos marcados en el Reglamento Escolar y en el Manual de Procedimientos Escolares para ofrecer a la comunidad universitaria y a usuarios externos, un servicio integral caracterizado por el trato amable y eficiente del personal.

Objetivos y funciones

Administrar y desarrollar los procesos administrativos escolares de nivel posgrado en las Unidades Académicas de conformidad con el calendario, normatividad y acuerdos del H. Consejo Universitario para contar con la información en tiempo y forma en nuestras bases de datos y derivado de esta, generar indicadores que nos permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en la planeación institucional.

- Desarrollar el proceso de admisión realizando la preinscripción, evaluación diagnóstica e inscripción, para conocer la demanda potencial de ingreso a las Unidades Académicas y contar con el registro de la matrícula universitaria, en cumplimiento con la normatividad Institucional.
- Requerir que se realice el proceso de digitalización recepcionando y revisando expedientes con el objeto de tener un registro digital que avale la existencia de la documentación oficial de los alumnos y exalumnos.
- Asegurar se concentren las calificaciones de los estudios de nivel posgrado que se realizan en las Unidades Académicas mediante la elaboración de las actas de exámenes, que permitan poder elaborar los certificados de estudios parciales o totales de los estudiantes universitarios en cualquier nivel educativo y/o carrera que imparte la UAS.

Implementar el proceso de mejora continua mediante la innovación y eficiencia de los procesos administrativos escolares para brindar a la comunidad universitaria y usuarios externos servicios de calidad.

- Brindar servicios de administración escolar electrónica con el apoyo y uso eficiente de las nuevas tecnologías para diversificar los medios de atención a nuestros usuarios.
- Conservar la certificación del proceso de emisión de certificados de estudios supervisando el cumplimiento del objetivo en el proceso para prestar los servicios con eficiencia y calidad.
- Certificar el resto de los procesos de administración escolar, diseñando estrategias que permitan la incorporación de estos al sistema de gestión de la calidad para lograr su consolidación.



- Atender de manera permanente la revisión de los procesos certificados mediante la mejora continua, para mantener el sistema de gestión de la calidad.

Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación haciendo uso eficiente de las nuevas tecnologías que permitan consolidar el subsistema de control escolar como parte del sistema integral de información administrativa.

- Transportar las bases de datos de sistemas anteriores al sistema actual realizando las conversiones de las bases de datos anteriores a las nuevas, para contar con la información actualizada que nos permita brindar atención a nuestros usuarios con eficacia y eficiencia.
- Revisar la Red Estatal de Servicios Escolares Universitaria supervisando las condiciones físicas y de ínter conectividad de la red entre las Unidades Académicas para mantener el servicio eficiente

Difundir la normatividad vigente que rige el funcionamiento de la Dirección General de Servicios Escolares y los departamentos de control escolar de las Unidades Académicas de la Institución, mediante eventos en las diferentes Unidades Regionales para que la conozcan y apliquen.

- Atender reuniones con el personal directivo de la comunidad universitaria para que conozcan la normatividad vigente en lo referente a la administración escolar, y que puedan aplicarla en beneficio de los procesos.
- Definir políticas que nos permitan supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en la administración escolar para el desarrollo eficiente de los procesos.

Brindar de manera permanente capacitación al personal directivo y administrativo de la Dirección a través de programas que permitan que cuenten con los conocimientos necesarios para desempeñar un trabajo de calidad.

- Analizar el desempeño de las funciones del personal a través de mecanismos que permitan medirlo para implementar acciones para mejorarlas.
- Impartir cursos de capacitación y/o actualización atendiendo las funciones que desempeña el personal para mejorar constantemente las actividades que desarrolla.
- Adoptar programas de estímulos mediante la aplicación de políticas de estímulos y sanciones al personal, para motivarlo en el desarrollo de sus actividades.



8.3.1.1.2 Dirección de Enseñanzas de Nivel Superior

Misión

Implantar y operar las políticas de los procedimientos para la Administración Escolar de la Universidad Autónoma de Sinaloa, apegándose a los lineamientos marcados en el Reglamento Escolar y en el Manual de Procedimientos Escolares para ofrecer a la comunidad universitaria y a usuarios externos, un servicio integral caracterizado por el trato amable y eficiente del personal.

Objetivos y funciones

Administrar y desarrollar los procesos administrativos escolares de nivel superior en las Unidades Académicas de conformidad con el calendario, normatividad y acuerdos del H. Consejo Universitario para contar con la información en tiempo y forma en nuestras bases de datos y derivado de esta, generar indicadores que nos permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en la planeación institucional.

- Desarrollar el proceso de admisión realizando la preinscripción, evaluación diagnóstica e inscripción, para conocer la demanda potencial de ingreso a las Unidades Académicas y contar con el registro de la matrícula universitaria, en cumplimiento con la normatividad Institucional.
- Requerir que se realice el proceso de digitalización recepcionando y revisando expedientes con el objeto de tener un registro digital que avale la existencia de la documentación oficial de los alumnos y exalumnos.
- Asegurar se concentren las calificaciones de los estudios de nivel superior que se realizan en las Unidades Académicas mediante la elaboración de las actas de exámenes, que permitan poder elaborar los certificados de estudios parciales o totales de los estudiantes universitarios en cualquier nivel educativo y/o carrera que imparte la UAS.

Implementar el proceso de mejora continua mediante la innovación y eficiencia de los procesos administrativos escolares para brindar a la comunidad universitaria y usuarios externos servicios de calidad.

- Brindar servicios de administración escolar electrónica con el apoyo y uso eficiente de las nuevas tecnologías para diversificar los medios de atención a nuestros usuarios.
- Conservar la certificación del proceso de emisión de certificados de estudios supervisando el cumplimiento del objetivo en el proceso para prestar los servicios con eficiencia y calidad.
- Certificar el resto de los procesos de administración escolar, diseñando estrategias que permitan la incorporación de estos al sistema de gestión de la calidad para lograr su consolidación.



- Atender de manera permanente la revisión de los procesos certificados mediante la mejora continua, para mantener el sistema de gestión de la calidad.

Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación haciendo uso eficiente de las nuevas tecnologías que permitan consolidar el subsistema de control escolar como parte del sistema integral de información administrativa.

- Transportar las bases de datos de sistemas anteriores al sistema actual realizando las conversiones de las bases de datos anteriores a las nuevas, para contar con la información actualizada que nos permita brindar atención a nuestros usuarios con eficacia y eficiencia.
- Revisar la Red Estatal de Servicios Escolares Universitaria supervisando las condiciones físicas y de ínter conectividad de la red entre las Unidades Académicas para mantener el servicio eficiente

Difundir la normatividad vigente que rige el funcionamiento de la Dirección General de Servicios Escolares y los departamentos de control escolar de las Unidades Académicas de la Institución, mediante eventos en las diferentes Unidades Regionales para que la conozcan y apliquen.

- Atender reuniones con el personal directivo de la comunidad universitaria para que conozcan la normatividad vigente en lo referente a la administración escolar, y que puedan aplicarla en beneficio de los procesos.
- Definir políticas que nos permitan supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en la administración escolar para el desarrollo eficiente de los procesos.

Brindar de manera permanente capacitación al personal directivo y administrativo de la Dirección a través de programas que permitan que cuenten con los conocimientos necesarios para desempeñar un trabajo de calidad.

- Analizar el desempeño de las funciones del personal a través de mecanismos que permitan medirlo para implementar acciones para mejorarlas.
- Impartir cursos de capacitación y/o actualización atendiendo las funciones que desempeña el personal para mejorar constantemente las actividades que desarrolla.
- Adoptar programas de estímulos mediante la aplicación de políticas de estímulos y sanciones al personal, para motivarlo en el desarrollo de sus actividades.



8.3.1.1.3 Dirección de Enseñanzas de Nivel Medio Superior y Enseñanzas Especiales

Misión

Implantar y operar las políticas de los procedimientos para la Administración Escolar de la Universidad Autónoma de Sinaloa, apegándose a los lineamientos marcados en el Reglamento Escolar y en el Manual de Procedimientos Escolares para ofrecer a la comunidad universitaria y a usuarios externos, un servicio integral caracterizado por el trato amable y eficiente del personal.

Objetivos y funciones

Administrar y desarrollar los procesos administrativos escolares de nivel medio superior y enseñanzas especiales en las Unidades Académicas de conformidad con el calendario, normatividad y acuerdos del H. Consejo Universitario para contar con la información en tiempo y forma en nuestras bases de datos y derivado de esta, generar indicadores que nos permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en la planeación institucional.

- Desarrollar el proceso de admisión realizando la preinscripción, evaluación diagnóstica e inscripción, para conocer la demanda potencial de ingreso a las Unidades Académicas y contar con el registro de la matrícula universitaria, en cumplimiento con la normatividad Institucional.
- Requerir que se realice el proceso de digitalización recepcionando y revisando expedientes con el objeto de tener un registro digital que avale la existencia de la documentación oficial de los alumnos y exalumnos.
- Asegurar se concentren las calificaciones de los estudios de nivel medio superior y enseñanzas especiales que se realizan en las Unidades Académicas mediante la elaboración de las actas de exámenes, que permitan poder elaborar los certificados de estudios parciales o totales de los estudiantes universitarios en cualquier nivel educativo y/o carrera que imparte la UAS.

Implementar el proceso de mejora continua mediante la innovación y eficiencia de los procesos administrativos escolares para brindar a la comunidad universitaria y usuarios externos servicios de calidad.

- Brindar servicios de administración escolar electrónica con el apoyo y uso eficiente de las nuevas tecnologías para diversificar los medios de atención a nuestros usuarios.
- Conservar la certificación del proceso de emisión de certificados de estudios supervisando el cumplimiento del objetivo en el proceso para prestar los servicios con eficiencia y calidad.
- Certificar el resto de los procesos de administración escolar, diseñando estrategias que permitan la incorporación de estos al sistema de gestión de la calidad para lograr su consolidación.



- Atender de manera permanente la revisión de los procesos certificados mediante la mejora continua, para mantener el sistema de gestión de la calidad.

Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación haciendo uso eficiente de las nuevas tecnologías que permitan consolidar el subsistema de control escolar como parte del sistema integral de información administrativa.

- Transportar las bases de datos de sistemas anteriores al sistema actual realizando las conversiones de las bases de datos anteriores a las nuevas, para contar con la información actualizada que nos permita brindar atención a nuestros usuarios con eficacia y eficiencia.
- Revisar la Red Estatal de Servicios Escolares Universitaria supervisando las condiciones físicas y de ínter conectividad de la red entre las Unidades Académicas para mantener el servicio eficiente.

Difundir la normatividad vigente que rige el funcionamiento de la Dirección General de Servicios Escolares y los departamentos de control escolar de las Unidades Académicas de la Institución, mediante eventos en las diferentes Unidades Regionales para que la conozcan y apliquen.

- Atender reuniones con el personal directivo de la comunidad universitaria para que conozcan la normatividad vigente en lo referente a la administración escolar, y que puedan aplicarla en beneficio de los procesos.
- Definir políticas que nos permitan supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en la administración escolar para el desarrollo eficiente de los procesos.

Brindar de manera permanente capacitación al personal directivo y administrativo de la Dirección a través de programas que permitan que cuenten con los conocimientos necesarios para desempeñar un trabajo de calidad.

- Analizar el desempeño de las funciones del personal a través de mecanismos que permitan medirlo para implementar acciones para mejorarlas.
- Impartir cursos de capacitación y/o actualización atendiendo las funciones que desempeña el personal para mejorar constantemente las actividades que desarrolla.
- Adoptar programas de estímulos mediante la aplicación de políticas de estímulos y sanciones al personal, para motivarlo en el desarrollo de sus actividades.



8.3.1.2 Dirección General de Servicio Social

Misión

Administrar los procesos académico-administrativos del Servicio Social Universitario, a través de la normatividad y procedimientos aplicables, con el propósito de cumplir con las funciones sustantivas y compromiso social de la institución universitaria.

Objetivos y funciones

Coordinar el proceso académico-administrativo de Prestación de Servicio Social, con base a la normatividad y procedimientos establecidos, con el propósito de coadyuvar en tiempo y forma al cumplimiento de este requisito para la titulación de los usuarios en el nivel profesional.

- Publicar la convocatoria de acuerdo con el periodo de asignación correspondiente para el registro de prestadores de servicio social, con base en el calendario acordado con las Unidades Académicas, a fin de asignar en tiempo y forma a los prestadores de servicio social.
- Supervisar el proceso administrativo de registro de Servicio Social, Curso de Inducción y elaboración de proyectos de intervención, con base a las fases y lineamientos establecidos, a fin de cumplir y orientar a los usuarios conforme a los objetivos de la Unidad Organizacional.
- Emitir las cartas de liberación de servicio social, con base al proceso administrativo correspondiente, con el propósito de cumplir con la misión de la Unidad Organizacional.
- Representar a la Universidad en los eventos relacionados con el servicio social que se realicen a nivel, Estatal, regional y nacional.
- Establecer las relaciones funcionales y de autoridad con las demás instancias académico-administrativas que se relacionen con el Desarrollo del Servicio Social Universitario.
- Garantizar una adecuada supervisión y evaluación del Desarrollo del servicio social en sus diferentes modalidades y opciones.
- Establecer y signar en corresponsabilidad con las autoridades superiores y con Dependencias bajo su autoridad según sea el caso, los convenios de prestación del servicio social con aquellas instituciones públicas o privadas que presenten proyectos pertinentes y de relevancia social.
- Concentrar la información de las altas y bajas de los prestadores del servicio social en cada semestre y hacerla llegar con oportunidad a la Secretaría General para efectos de control y expedición de certificaciones académicas.



Expedir el Plan Estratégico de la Unidad Organizacional, a través de los lineamientos institucionales, con el propósito de brindar objetivos que permitan cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional y funciones de la Unidad Organizacional.

- Definir e implementar un Plan Estatal por ciclos para impulsar los programas que mejor se adapten a la política Institucional, con relación al servicio social.
- Conocer los planes, programas, proyectos y presupuestos que presenten las Unidades Regionales con el fin de analizar y resolver sobre su viabilidad de acuerdo al plan semestral de servicio social.
- Mantener actualizado el diagnóstico de la entidad que permita planear, programar y concretar en proyectos específicos, la realización del Servicio Social Universitario.
- Coordinar los trabajos de formulación del Plan Estratégico de la dependencia, con base a una convocatoria y participación democrática de los actores involucrados, a fin de contar con un documento claro y consensado para guiar el trabajo de la dependencia.
- Difundir el Plan Estratégico de la dependencia, a través de la página web y la gaceta praxis, con el fin de que se conozca y permita ser evaluable por los actores involucrados.
- Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, a través del sistema de indicadores del desempeño e informe anual de la Unidad Organizacional, a fin de priorizar las actividades de la Unidad Organizacional.

Determinar del Programa Operativo Anual de la Unidad Organizacional, con base a los lineamientos institucionales, con el propósito de alinear el proceso de planeación (programación-presupuestación) al gasto y actividades de la Unidad Organizacional, para el cumplimiento de su misión.

- Supervisar la formulación del Programa Operativo Anual (POA), con base a los lineamientos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo , para gestionar los recursos y desarrollo de las actividades anuales de la Unidad Organizacional
- Gestionar los recursos y desarrollar las actividades conforme al POA, a través de solicitudes en tiempo y forma ante las instancias correspondientes, a fin de alcanzar los objetivos institucionales de la Unidad organizacional.
- Evaluar las metas del POA, a través de las actividades realizadas y sistema de indicadores, a fin de contar con información que retroalimente la gestión de la Unidad Organizacional ante las instancias correspondientes

Implantar el nuevo Modelo de Servicio Social, a través de la incorporación de las competencias genéricas y capacitación a supervisores de servicio social, para alinear el servicio social al modelo educativo vigente de la Institución

- Capacitar a los actores involucrados en el nuevo modelo de servicio social, con base a su implantación piloto y documentación, a fin de evaluarlo en sus aspectos teóricos y prácticos.



- Determinar los elementos del nuevo modelo de servicio social, con base a las competencias genéricas, solidaridad social y enfoque multidisciplinario, con el fin de desarrollar un servicio social pertinente
- Difundir el nuevo modelo de servicio social, con base en la guía y cuadernillos publicados, con el propósito de desarrollar un servicio social pertinente con el compromiso social y modelo educativo de la institución.
- Organizar a solicitud de las Escuelas, facultades y personal de la dependencia, seminarios, conferencias, encuentros Estatales, talleres, diplomados y demás actividades que fortalezcan las acciones del Servicio Social Universitario.
- Programar reuniones periódicas con Subdirectores de Unidades Regionales y Directores de escuela con la finalidad de planear y evaluar el Desarrollo del servicio social en sus diferentes modalidades y opciones.
- Integrar y fomentar programas y proyectos Interinstitucionales de Desarrollo de la comunidad a nivel municipal y regional con la participación comprometida de pasantes de las diversas Escuelas y facultades de la UAS.



8.3.1.2.1 Dirección de Planeación del Servicio Social

Misión

Planear y coordinar procedimientos para la administración estratégica del servicio social universitario, con base a la normatividad y lineamientos marcados por la Dirección General de Servicio Social, con el propósito de facilitar el desempeño de las diferentes áreas, cumpliendo con la misión de la dependencia.

Objetivos y funciones

Formular el Plan Estratégico de la dependencia con base en los lineamientos de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo y Dirección General de Servicio Social, brindando a la dependencia y actores involucrados los objetivos institucionales a alcanzar en el periodo rectoral.

- Proyectar la elaboración del Plan Estratégico de la dependencia con base a los lineamientos institucionales y consulta directa, a fin de alcanzar un documento consensado y guía para los actores involucrados en las tareas del servicio social universitario.
- Evaluar los resultados anuales del Plan Estratégico de la dependencia, a través del sistema de metas e indicadores del desempeño, con el fin de alcanzar lo planeado o replantear objetivos estratégicos de la Dirección General de Servicio Social en el periodo rectoral.

Coordinar la estrategia de comunicación de las principales actividades desarrolladas por la dependencia, a través de la organización de la información y edición de medios escritos y electrónicos, con el fin de informar y difundir el quehacer del servicio social universitario en el ámbito interno y externo.

- Comunicar las actividades de la dependencia, a través de la Gaceta Praxis y Pagina Web, con el fin de informar y difundir el quehacer de la Dependencia y sus principales usuarios.
- Atender las solicitudes de acceso a la información a la dependencia, con base a los lineamientos institucionales que realice la dependencia correspondiente a la Dirección General de Servicio Social, con el fin de informar oportunamente y fortalecer la cultura de la transparencia entre los universitarios y sociedad.
- Supervisar el sistema de archivos internos de las áreas que integran la dependencia, con base a los lineamientos y capacitación que brinda la dirección de archivo general, con el fin de contar con la información organizada y accesible a los usuarios.

Supervisar el proceso contable, contratación de personal, adquisición de material y activos, conforme a las políticas y lineamientos de las áreas de la administración central involucradas y Dirección General de Servicio Social, con el fin de contar con las condiciones para cumplir con los objetivos institucionales de la dependencia.



- Gestionar las solicitudes y requisiciones de las áreas que integran la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias de la administración central involucradas, para contar con los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el desempeño de las actividades de la dependencia
- Comprobar el gasto ejercido, conforme a los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente, con el fin de transparentar y mantener al corriente el flujo de los recursos financieros a la dependencia.

Publicar el informe anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, con base en los lineamientos institucionales, a fin de realizar una evaluación de los objetivos alcanzados y principales necesidades de la dependencia

- Recopilar la información estadística de las áreas, con base a los lineamientos del reporte anual de actividades desarrolladas, con el fin de elaborar el informe anual de actividades de la dependencia.

Coordinar la documentación de los procesos administrativos estratégicos para la dependencia, con base a la normatividad y lineamientos institucionales, a fin de brindar un servicio claro y rápido a sus usuarios (internos y externos).

- Recopilar la información básica del proceso administrativo correspondiente, con base a los lineamientos y metodología institucional aprobada, con el fin de establecer el diagrama de flujo, etapas y usuarios (internos y externos) del mismo.



8.3.1.2.2 Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional Centro

Misión

Planear y coordinar con las Unidades Académicas de la Unidad Regional los procedimientos administrativos y académicos de servicio social de nivel profesional, con base a la normatividad de la Dirección General de Servicio Social, con el propósito de facilitar el desempeño de las diferentes áreas, cumpliendo con la misión de la unidad organizacional.

Objetivos y funciones

Planear y coordinar los procesos administrativos y académicos de servicio social con el personal académico y las coordinaciones de servicio social de las Unidades Académicas de la unidad regional.

- Socializar convocatoria de Unidades Receptoras (UR's), en coordinación con la Dirección General de Servicio Social, para recepcionar y atender las solicitudes de proyectos y programas de servicio social por parte de las UR's. Buscando vincularse con todos los sectores, dando prioridad al sector social.
- Socializar convocatoria de alumnos y egresados, en coordinación con la Dirección General de Servicio Social, y socializar ante las coordinaciones de servicio social de las UA's, para recepcionar las solicitudes de aquellos alumnos y egresados que estén en posibilidades de prestar un servicio social en base a la normatividad.
- Asignar en coordinación con las Unidades Académicas Prestadores de servicio social y mantener un padrón institucional de los mismos.

Proporcionar Capacitación al personal académico y coordinadores de servicio social de la Unidades Académicas, con el propósito de proporcionar un servicio de calidad a nuestros usuarios.

- Proporcionar capacitación al personal académico y Coordinadores de Servicio Social de Unidades Académicas, sobre los procesos académicos y administrativos de servicio social con el fin de proporcionar un mejor servicio a los prestadores de servicio social.
- Planear y coordinar la programación de cursos de inducción, proyectos de intervención e informe final para prestadores de servicio social buscando fortalecer su formación integral.

Mantener una adecuada administración de los recursos materiales y humanos de la dependencia, con el fin de contar con las condiciones para cumplir los objetivos de la unidad organizacional

- Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y humanos asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



- Asignar carga académica en cada periodo de prestación de Servicio Social a los asesores de Servicio Social bajo su coordinación y derivar los proyectos de acuerdo con sus características a las áreas de supervisión de la disciplina correspondiente para su seguimiento y evaluación.
- Comprobar el gasto ejercido, conforme a los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente con el fin de mantener al corriente los recursos financieros de la dependencia.

Mantener estrecha vinculación con los sectores público, social y productivo de nuestra región, con el fin de fomentar programas y proyectos interinstitucionales de desarrollo de la comunidad, con el propósito de involucra a prestadores de servicio social de las diferentes unidades académicas.

- Integrar y fomentar programas y proyectos Interinstitucionales de desarrollo de la comunidad a nivel municipal y regional con la participación de Prestadores de Servicio Social.
- Establecer cartas de intención de colaboración con las diversas unidades receptoras, para el beneficio de la comunidad, fortaleciendo las competencias de nuestros prestadores a través de la prestación de servicio social profesional.

Colaborar con la Dirección General de Servicio Social en la formulación del Plan Estratégico, buscando integrar todos los recursos académicos, materiales y financieros, con la finalidad de mantener un adecuado funcionamiento de la unidad regional bajo su jurisdicción.

- Coordinar reuniones colegiadas con personal académico y las coordinaciones de servicio social de las unidades académicas (UA), para aportar y fortalecer ideas sobre las líneas de acción designadas por la Dirección General de Servicio Social en la formulación del Plan Estratégico.
- Consensar y socializar las ideas aportadas por el personal académico y las coordinaciones de servicio social de las UA's sobre el PE de la dependencia.



8.3.1.3 Dirección de Archivo General

Misión

Planear y establecer las políticas de administración documental y archivística de la UAS, mediante la aplicación de la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. Pública Gubernamental, los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad universitaria, garantizando salvaguardar el ciclo global del documento; con el objeto de facilitar el acceso a la información institucional para la toma de decisiones ejecutivas, preservar la historia documental universitaria y proporcionar servicios de información documental y archivística a la comunidad universitaria y a los organismos públicos a los que la ley nos obliga.

Objetivos y funciones

Definir las estrategias y lineamientos de la gestión documental, conforme la legislación vigente en materia archivística, para optimizar el flujo documental.

- Atender las relaciones del centro de trabajo con la Universidad y al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a las funciones de prestación de los Servicios de Archivo General y de Correspondencia Institucional, ello, en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por la reglamentación general.
- Coordinar y supervisar el proceso de recepción, verificación, archivo y préstamo de los expedientes del personal académico, administrativo y de la información relacionada con los alumnos egresados de la UAS.
- Recibir y distribuir la correspondencia de entrada, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el objeto de agilizar la resolución de los asuntos contenidos en la documentación.
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el objeto de agilizar la resolución de los asuntos contenidos en la documentación.
- Recibir y despachar la correspondencia de salida de las áreas bajo su responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el objeto de agilizar la resolución de los asuntos contenidos en la documentación.

Establecer las herramientas archivísticas primordiales, conforme la legislación vigente en materia archivística, para llevar a cabo la organización integral del sistema de archivos.

- Elaborar, actualizar y aplicar el Cuadro General de clasificación en conjunto con el archivo de trámite, concentración e histórico, conforme la estructura y funciones institucionales, para organizar y recuperar la información del sistema de archivos.



- Elaborar, actualizar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con el archivo de trámite, concentración e histórico, conforme la normatividad aplicable, para conservar o depurar la documentación que lo requiera.
- Elaborar y actualizar el Inventario General en conjunto con el archivo de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para controlar el acervo documental.
- Coordinar y supervisar los procesos técnicos para el registro, inventarios, elaboración de catálogos, restauración, depuración, y de otros mecanismos que garanticen la salvaguardia y préstamo expedito de la documentación en archivo.

Controlar la organización de los Archivos de Trámite, conforme la legislación vigente en materia archivística, para recuperar la información de manera expedita y proporcionarla a quien corresponda.

- Integrar los expedientes de archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su fácil localización.
- Conservar la documentación que se encuentra activa y la confidencial o reservada conforme al catálogo de disposición documental, para proteger o difundir la información según su competencia.
- Valorar cuando la documentación lo requiera la transferencia al archivo de concentración o su depuración, de acuerdo al manual de procedimientos para elaborar el inventario de transferencia primaria o baja documental.

Controlar la organización del Archivo de Concentración, conforme a la legislación vigente en materia archivística, para satisfacer las necesidades de información de las diversas unidades organizacionales y de los organismos a la que la Ley nos obliga.

- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva de acuerdo a los procedimientos establecidos para su fácil localización.
- Conservar la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental para proteger o difundir la información según su competencia.
- Conservar la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental para proteger o difundir la información según su competencia.

Controlar la organización del Archivo Histórico, conforme la legislación vigente en materia archivística, para rescatar y difundir la historia documental universitaria.

- Validar la documentación que deba conservarse permanentemente, conforme los procedimientos establecidos, para salvaguardar el patrimonio histórico documental.



- Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración conforme los procedimientos establecidos, para salvaguardar el patrimonio histórico documental.
- Organizar, conservar, describir, automatizar y digitalizar la documentación con valor histórico, conforme los procedimientos establecidos, para salvaguardar y difundir el patrimonio histórico documental.



8.3.1.4 Dirección del Departamento Académico Legal

Misión

Planear, dirigir y coordinar la operatividad de las distintas áreas de trabajo relacionadas con los trámites documentales para la validación de estudios, certificación de documentos, expedición de títulos, diplomas de especialidades, grados y cédulas profesionales, todo ello en apego a la normatividad universitaria y a la legislación y reglamentación que en la materia existe en la Secretaría de Educación Pública (SEP); con el propósito de cumplir en tiempo y forma con la expedición de la documentación solicitada a través de un servicio de calidad.

Objetivos y funciones

Brindar una atención de calidad a los usuarios que solicitan la tramitación de certificación de documentos, emisión de títulos, diplomas, grados y cédulas profesionales, con base en los procedimientos establecidos y en apego a la normatividad institucional y de la SEP, a fin de emitir los documentos solicitados en el menor tiempo posible.

- Atender a los usuarios en la orientación sobre su trámite y recepcionar sus documentos con base en los requisitos oficiales establecidos, a fin de garantizar la procedencia del trámite
- Integrar, analizar y capturar los expedientes en el sistema con base en el cumplimiento con los requisitos establecidos y en apego a la normatividad institucional y de la SEP, para que sean turnados al responsable de la autorización e impresión de los documentos a emitir que fueron solicitados.
- Autorizar e imprimir los documentos solicitados con base en una última revisión de la documentación requisitada y la observancia de apego a la normatividad interna y externa, para estar en condiciones de hacer entrega a los usuarios en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.
- Expedir los títulos y diplomas de estudios realizados en la Institución y remitirlos para su autorización final ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar las jornadas masivas para el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.

Atender a los encargados de control escolar en la tramitación de dictámenes de validación de estudios correspondiente al proceso de inscripciones de las diversas unidades Académicas, a partir de recibir, analizar, discriminar y determinar el correcto cumplimiento con lo establecido normativamente, para estar en condiciones de emitir los dictámenes correspondientes y sean entregados a los solicitantes y poder seguir con el proceso de inscripción formal.



- Recibir la documentación para trámites de validación, convalidación y revalidación de estudios, cuidando el correcto ordenamiento y enlistados, con el fin de programar su procesamiento y entrega de los dictámenes correspondientes y extender el recibo correspondiente.
- Analizar, discriminar y determinar la procedencia del cada caso solicitado, en el marco del Reglamento de Validación de Estudios, a fin de seleccionar los casos que proceden para su dictaminación.
- Imprimir los dictámenes correspondientes e integrarlos a los respectivos expedientes a través de la captura en el sistema de validación según el formato que corresponda, para luego enviarlos a firma con los funcionarios según corresponda y entregar los dictámenes a los usuarios.

Atender los Acuerdos Académicos del H. Consejo Universitario correspondientes a programas académicos que requieren ser registrados ante la Dirección General de Profesiones, revisando que su formulación esté en apego a los criterios y normas establecidas por la institución y por la SEP, para proceder a documentarlos a fin de asegurar que el registro se obtenga sin demora.

- Recibir de la Secretaría General los boletines emitidos que contienen el texto de los Acuerdos Académicos en formato electrónico y, a partir de ello, seleccionar los acuerdos que serán documentados para su registro en DGP-SEP.
- Revisar el texto de los acuerdos cuidando la observancia de los criterios y normas establecidas a fin de elaborar la documentación de los casos que procedan y notificar al cuerpo de asesores de los programas que requieran correcciones y/o precisiones.
- Elaborar la documentación correspondiente a cada Programa Académico de acuerdo con los formatos, requisitos y normatividad establecidos por la DGP-SEP, con el fin de enviarlos para su ingreso, realizar las gestiones necesarias para que sean dictaminados y recibir los Acuerdos de Enmienda al Registro de la UAS y los respectivos dictámenes.
- Administrar y supervisar el proceso de actualización del padrón o catálogo de proyectos académicos de la UAS, en la Dirección General de Profesiones de la SEP.

Desarrollar la agenda de Exámenes de Grado bajo la vigilancia de apego a la normatividad de la UAS y de la SEP en materia de Estudios de Posgrado, para garantizar que los egresados obtengan su Acta de Examen de Grado, obtengan el grado correspondiente y la institución cumpla con la eficiencia terminal de sus programas.

- Atender a los directivos de las Unidades Académicas para realizar lo conducente en términos de requisitos y documentación aplicando la normatividad institucional para estar en condiciones de asignar fecha para la atención de los exámenes y dar fe de la legalidad.



- Dar fe de la legalidad de los exámenes asistiendo en representación del Secretario General a los mismos, vigilando que se realicen en apego a lo establecido en el Reglamento de Posgrado a fin de asentarlo en el acta del libro correspondiente.
- Realizar lo conducente para que se elaboren las Certificaciones las Actas de Exámenes y se entreguen a los interesados, llevando un control de documentos que permita elaborar los informes necesarios relacionados con la estadística de los mismos por programa educativo y, estar condiciones de proporcionar dicha información a las autoridades superiores y a las unidades académicas.

Coordinar el proceso de trámites dirigidos a la Comisión de Trabajo Docente, documentando, organizando, discriminando y presentando los expedientes de los casos que procedan de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Escolar, con el propósito de que sean dictaminados en tiempo y forma con la solución de los problemas de los estudiantes.

- Atender, asesorar y recibir documentación de los solicitantes con base en el conocimiento de cada caso, para determinar el concepto del problema y la dictaminación que se requiere.
- Recabar información del estado académico del solicitante en la DGSE, mediante el conocimiento del kardex correspondiente, para determinar la procedencia de la solicitud planteada.
- Integrar el expediente correspondiente con base al cumplimiento de lo reglamentado para hacerla llegar al H. Comisión de Trabajo Docente para que esta emita el dictamen correspondiente.



8.3.1.5 Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles

Misión

Brindar los servicios de alimentación, atención médica, condiciones de estudio, recreación y esparcimiento a los moradores de los albergues estudiantiles de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con el objeto de elevar su calidad de vida y apoyar en su formación profesional científica y humanista para beneficio de la comunidad estudiantil y la sociedad sinaloense en general.

Objetivos y funciones

Proporcionar los servicios de alimentación en los albergues de la UAS, verificando que cumplan con los elementos de frecuencia, calidad y cantidad establecidos en la normatividad vigente.

- Evaluar la cantidad y calidad de alimentos que se provee a los albergues estudiantiles por medio de reuniones con proveedores.
- Organizar sistemáticamente la distribución de alimentos a las diversas casas estudiantiles.
- Implementar los menús adecuados para mejorar en rendimiento académico de los moradores.
- Coordinar los procesos de planeación para la utilización óptima de todas las instalaciones físicas, implementos, abastecimientos de víveres y demás artículos necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios asistenciales estudiantiles de la UAS.

Dirigir las actividades para la dignificación de espacios, supervisando y gestionando un plan de mejoramiento de espacios a través de programas establecidos.

- Supervisar las áreas de cocina, baños, lavaderos, cuartos, comedores, bibliotecas, centro de cómputo y patios.
- Gestionar un plan de mejoramiento de espacios en coordinación con la Dirección de Construcción y Mantenimiento.
- Integrar programa de limpieza en conjunto con la coordinadora de casas y así elevar la calidad de vida de los jóvenes moradores.
- Promover y supervisar los programas de prevención, curación, rehabilitación y cuidado de la salud en los albergues estudiantiles.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones y normas médicas y de higiene que deberán privar en las instalaciones de los albergues universitarios.



Dirigir la aplicación de los lineamientos establecidos para el alojamiento en los albergues estudiantiles de la UAS.

- Otorgar alojamiento a jóvenes de bajos recursos económicos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Validar el promedio y documentación que acredite la situación económica de los estudiantes que utilizan los albergues.
- Atender las relaciones del centro de trabajo con la Universidad y al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a funciones de prestación de servicios de albergue y alimentación para los estudiantes de escasos recursos económicos, ello en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por la reglamentación general y por las autoridades superiores.
- Gestionar ante las autoridades competentes, los apoyos necesarios para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente las actividades generales encomendadas.
- Planear y supervisar la contratación, adquisición, almacenamiento, suministro de los alimentos, utensilios de trabajo y demás artículos necesarios para el funcionamiento regular de los albergues estudiantiles.

Dirigir la aplicación de la normatividad establecida para proporcionar becas y apoyo para asistir a veranos científicos a los usuarios de los albergues estudiantiles de la UAS.

- Proporcionar apoyo de exoneración de pago de inscripción de colegiatura así como de lenguas extranjeras.
- Proporcionar apoyo económico mediante la expedición de un formato para acudir a simposios con documentación que avale el traslado a diplomados.
- Otorgar despensas a moradores en periodo vacacional por asistir a veranos científicos.

Establecer las estrategias para la organización de los eventos culturales y deportivos en los diferentes albergues estudiantiles de la UAS.

- Dirigir la organización de los programas deportivos y culturales en los albergues estudiantiles de la UAS.
- Organizar la semana cultural en los albergues estudiantiles, en coordinación con la Coordinación General de Extensión de la Cultura, para fomentar el desarrollo cultural entre los usuarios.
- Desarrollar y fomentar el esparcimiento, convivio y compañerismo en el área deportiva para que se lleven a cabo torneos de futbol y voleibol entre las diferentes casas de estudiante.



8.3.1.5.1 Subdirección de Control de Admisión y Baja en Albergues

Misión

Dirigir y disponer el manejo de la información relacionada con las actividades académicas dentro de los albergues estudiantiles, la cual se recaba de manera personalizada y periódica, sistematizando el proceso de recopilado de información relativa al proceso de admisión; con la finalidad de llevar un control del ingreso de los moradores y vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos en el reglamento interno de dichos albergues así como los planteados por la Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles.

Objetivos y funciones

Establecer una base de datos referente a los moradores que habitan en las diversas casas de estudiante, fijando cual es la documentación que los acredita como tales, con el objeto de mantener actualizada dicha información.

- Verificar padrones de información recabada incluyendo: nombre, facultad, edad, promedio, procedencia, entre otros; con el fin de cuantificar y optimizar la atención que se presta a cada uno de ellos.
- Supervisar la documentación del ingreso de los moradores, solicitándoles una carta en la que se acredite su situación jurídica, que no cuenten con antecedentes penales, con la finalidad de prevenir futuros problemas internos y externos en los albergues.
- Supervisar la información referente a los padrones y kardex de los moradores, elaborando un concentrado que contenga los datos de los residentes de cada uno de los albergues, con la finalidad de determinar quienes deben permanecer y quienes deben ser dados de baja.

Participar con los coordinadores de admisión de las casas en la selección de solicitudes de aspirantes a ingresar a los albergues, solicitando documentación que acredite su estadía con la finalidad de apoyar a estudiantes de bajos recursos económicos.

- Verificar la selección de solicitudes de aspirantes a ingresar a los albergues, solicitando documentación que acredite su admisión y, a su vez, avalar que cumplan con todos los requisitos previamente establecidos por la Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles.
- Revisar y recopilar los documentos establecidos para el ingreso a los albergues y validar que cumplan con todos los requisitos.



Elaborar concentrados que conlleve a la baja de aquellos moradores que no logran acreditar el promedio requerido para su permanencia en los albergues estudiantiles.

- Emitir documento para notificar por escrito a los moradores que causen baja por motivo de su promedio (menos de ocho), a través de una misiva donde se especifique tal situación, con el objeto de hacer cumplir los reglamentos establecidos por el H. Consejo Universitario, Rectoría y demás autoridades superiores.



8.3.1.5.2 Departamento de Control de Albergues

Misión

Recibir y recabar todo tipo de información relacionada con las actividades académicas dentro de los albergues estudiantiles, visitando de manera personalizada y periódica cada uno de estos, recopilando información referente al proceso de admisión; con la finalidad de llevar un control del ingreso de los moradores y vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno así como con las políticas establecidas por la Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles.

Objetivos y funciones

Generar una base de datos referente a los moradores que habitan en las diversas casas de estudiante, recabando la documentación que los acredita como tales, con el objeto de mantener actualizada dicha información.

- Elaborar padrones capturando la información recabada incluyendo datos tales como: nombre, facultad, edad, promedio, procedencia, entre otros; con el fin de cuantificar y optimizar la atención que se presta a cada uno de ellos.
- Verificar que los moradores, al momento de su ingreso, no cuenten con antecedentes penales, solicitándoles para ello una carta en la que se acredite su situación jurídica, con el objeto de prevenir futuros problemas internos y externos en los albergues.
- Sistematizar información referente a los padrones y kardex de los moradores, elaborando un concentrado que contenga los datos de los residentes de cada uno de los albergues, con la finalidad de determinar quienes deben permanecer y quienes deben ser dados de baja.

Coparticipar en la selección de solicitudes de aspirantes a ingresar a los albergues, solicitando la documentación que acredite su estadía, con el objeto de admitir a aquellos que cumplan con todos los requisitos previamente establecidos por la Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles.

- Revisar y recopilar los documentos tales como: acta de nacimiento, kardex, carta de no antecedentes penales, comprobante de domicilio, certificado médico, carta de residencia, carta de escasos recursos, recibo de inscripción de la facultad de la Universidad Autónoma de Sinaloa a la que ingresa debidamente pagado, dos fotografías, solicitud de ingreso requisitada, verificar promedio mínimo de 8.0, entre otros; verificando que efectivamente cumplan con cada uno de ellos.
- Verificar la información que acredita la situación económica del morador que ingresará a los albergues, puesto que es requisito primordial demostrar que procede de una familia de escasos recursos, compulsando que se encuentre dicho documento debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.



- Supervisar espacios disponibles para los moradores que se recibirán de nuevo ingreso, así como la baja de aquellos que concluyen sus estudios.

Notificar al jefe inmediato la situación que conlleve a la baja de algunos moradores, que no logran acreditar el promedio requerido para su permanencia en los albergues estudiantiles.

- Notificar por escrito a los moradores que causen baja por motivo de su promedio, menos de ocho (8), a través de una misiva donde se especifique tal situación, con el objeto de hacer cumplir la Reglamentación vigente.



8.3.1.5.3 Jefatura de Unidad de Actividades Deportivas

Misión

Coordinar y promover el área de deportes mediante la realización de torneos deportivos inter casas de estudiante, con la finalidad de promover un ambiente sano para un mejor desarrollo personal y profesional de los moradores que habitan los albergues de la Universidad.

Objetivos y funciones

Promover torneos deportivos inter casas de estudiante, programando convocatorias periódicas para su realización con la coparticipación de moradores y la Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles, con el propósito de contribuir a su formación personal y profesional.

- Elaborar y actualizar formatos de convocatorias referentes a los diversos eventos deportivos, emitiendo cédulas de inscripción para integrantes de dichos equipos, a fin de que los moradores conozcan y participen en los citados eventos.
- Realizar reuniones semanales con coordinadores de área de deportes, citándolos en las instalaciones de la Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles, con la finalidad de proponer y establecer los itinerarios para la realización de los diferentes eventos deportivos.

Programar los torneos deportivos, adecuando fechas y horarios con el propósito de organizar debidamente los eventos.

- Acreditar a los equipos que logran pasar a la siguiente ronda de torneos, notificando a los capitanes de cada equipo quienes quedan eliminados, con el fin de planear los futuros encuentros deportivos.

Solicitar los diversos campos deportivos para la realización de los eventos, mediante la expedición de los oficios respectivos, con la finalidad de notificar y confirmar a los moradores sobre fechas y horarios en los cuales acudirán a los diversos eventos deportivos.

- Programar días y horarios de juegos, dependiendo de las notificaciones de aprobación o desaprobación para la utilización de los campos requeridos, con el objeto de definir los próximos encuentros.
- Llevar un control de los oficios enviados y recibidos, solicitando las áreas de juego, con la finalidad de evitar la duplicidad de eventos.

Contratar a los árbitros responsables que participarán en los diversos eventos, notificándoles la fecha, lugar y horario de su intervención, con el objeto de que se encuentren presentes en tiempo y forma el día del evento.



- Programar la participación del árbitro en el evento, notificándole las fechas de su intervención con el fin de que exista un orden jerárquico en cada uno de los partidos a realizarse.
- Realizar el pago del árbitro que participará en el evento, expidiendo el comprobante de dicho pago.



8.3.1.5.4 Subdirección de Administración de Albergues

Misión

Analizar y diagnosticar las necesidades imperantes de infraestructura en las instalaciones de casas de estudiante estableciendo planes de trabajo en coparticipación con la Dirección de Construcción y Mantenimiento, con la finalidad de dignificar los espacios en que los moradores habitan.

Objetivos y funciones

Analizar las necesidades de infraestructura con las que cuentan los diversos albergues a cargo de la Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles, cuantificando y priorizando cada una de ellas con la finalidad de solucionarlas a la brevedad posible.

- Atender reportes de fallas dentro de las instalaciones de los albergues, tramitando ante la Dirección de Construcción y Mantenimiento, la documentación necesaria para llevar a cabo la atención del requerimiento.
- Supervisar los trabajos realizados, dando seguimiento al mantenimiento de los albergues, con el objeto de conservarlos en buenas condiciones.

Elaborar proyectos de remodelación de espacios que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura, con la finalidad de ofrecer una mejor calidad en la estadía de los moradores que habitan en los albergues estudiantiles.

- Gestionar los proyectos para remodelación de espacios ante la Dirección de Construcción y Mantenimiento mediante oficios de petición.



8.3.1.5.5 Subdirección de Servicios de Alimentación de Albergues

Misión

Administrar los servicios de alimentación en los albergues estudiantiles de la UAS, a través de mecanismos de distribución con el objeto de elevar la calidad de vida, profesional y humanista de los moradores.

Objetivos y funciones

Administrar los servicios de alimentación a moradores de los albergues con base a los reglamentos establecidos en la Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles, con el propósito de brindar una atención a los estudiantes de escasos recursos

- Determinar los requerimientos de alimentos con base en la población identificada de los albergues estudiantiles, a efecto de cubrir las necesidades reales de los moradores.
- Elaborar órdenes de pedidos para la distribución de alimentos, con base en las necesidades detectadas en los albergues.
- Elaborar concentrados de mercancías para la revisión y aprobación por la Dirección, que permitan elaborar las órdenes de pedido para su trámite.
- Distribuir a los albergues los alimentos requeridos para el manejo y elaboración de los alimentos para atender a los moradores.

Dirigir y capacitar a oficiales de cocina que laboran en los diferentes albergues en la preparación de alimentos.

- Capacitar a oficiales de cocina en la preparación de alimentos, para proporcionar servicios de calidad y cumplir con las normas de nutrición e higiene para los moradores de los albergues.
- Emitir documentos oficiales tales como permisos, guardias e incapacidades, cuando las necesidades de operación de los albergues lo requieran.
- Establecer horarios de trabajo que permitan cumplir con eficiencia las necesidades de operación de los albergues.



8.3.1.5.6 Departamento de Contabilidad y Gestión

Misión

Comprobar el gasto operativo que será utilizado en la Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles, presentando a la Dirección de Auditoría la descarga de facturas en base a las normas y lineamientos, para que cada mes quede en cero el saldo del gasto y poder hacer la petición del siguiente mes.

Objetivos y funciones

Operar el sistema de gestión para el descargo de los documentos comprobatorios del gasto en la Dirección de Servicios Asistenciales Estudiantiles.

- Elaborar el formato de petición de gasto operativo, por medio del VPN e ingresando las comprobaciones y desglosando fondos de operación genérico y el total del gasto para registrarlo en el sistema, imprimir y llevar a gestión de Tesorería.
- Descargar las facturas del gasto operativo, dando de alta en comprobaciones las facturas almacenadas las cuales se respaldan con leyenda del gasto del que fue generado.
- Archivar la comprobación del gasto llevando un control en documento por mes y año en que fue dado de baja en el sistema, a efecto de que el saldo resultante quede en ceros.
- Atender y notificar al Director de las visitas, necesidades y así como gestionar la asistencia a congresos de estudio de los moradores.
- Atender las solicitudes de los moradores y proporcionar atención personalizada en la recepción de documentos, así como elaboración de documentos de gestión como lo son comprobantes de domicilio, exoneraciones y credenciales.

Registrar e informar sobre la operación generada con motivo de la comprobación de gastos.

- Elaborar informes para el Director mediante oficios de la operación de la comprobación de los gastos, con base en el control y archivo de la documentación comprobatoria correspondiente.
- Apoyar en actividades de control de gestión y elaboración de oficios, para llevar a cabo la gestión de eventos o actividades de la Dirección.
- Registrar el contenido de la documentación en medio magnético y papel, para el archivo correspondiente.

Elaborar la requisición de insumos de papelería y materiales, elaborar documento en VPN del material necesario para la operatividad de la Dirección.

- Elaborar formato de solicitud de papelería, obteniendo la firma del Director y entregar a Dirección de Bienes e Inventarios.



- Elaborar el formato de solicitud de material de limpieza con firma de Director y entregar para su gestión ante la Dirección de Bienes e Inventarios.



8.3.2 Vicerrectorías

Misión

Administrar, determinar, establecer y proponer de forma conjunta con la Rectoría, en materia académica, administrativa, de infraestructura y cultural, proyectos y actividades en las Unidades Académicas correspondientes a cada Unidad Regional. Gestiona y Administra con base en la normatividad vigente institucional y los acuerdos del Consejo Académico Regional los recursos económicos dirigidos a las Unidades Académicas de las Unidades Regionales a fin de cumplir con lo establecido en el Plan Anual de Desarrollo, que incluye los apoyos requeridos para la capacitación y habilitación docente de las unidades académicas.

Objetivos y funciones

Dirigir un proceso de planeación estratégica con base en la normatividad institucional y al Plan Institucional de Desarrollo vigente de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para la elaboración del Plan de Desarrollo Anual de la Unidad Regional, y someterlo a la aprobación del Consejo Académico Regional.

- Diagnosticar las necesidades y proyectos académicos, culturales y de infraestructura de cada Unidad Académica en la Unidad Regional mediante la revisión de las propuestas recibidas de las Unidades Académicas.
- Determinar un proyecto global para atender las necesidades académicas, culturales y de infraestructura de las Unidades Académicas de la Unidad Regional.
- Dirigir y coordinar la instrumentación del Plan de Desarrollo Anual de la Unidad Regional con base en el Plan de Desarrollo Institucional vigente en la Universidad Autónoma de Sinaloa, a fin de ofrecer y garantizar una educación de calidad y excelencia en cada unidad académica.

Dirigir las acciones pertinentes, en consulta con los directores de las unidades académicas, para mantener e incrementar la calidad de los programas educativos, en base a los lineamientos y recomendaciones señaladas en el Plan de Desarrollo Institucional, con el objeto de incrementar la matrícula de calidad de la Unidad Regional.

- Gestionar las necesidades de las unidades académicas que serán sometidas a la consideración de los comités interinstitucionales de evaluación de la educación superior, en cumplimiento al plan de desarrollo institucional vigente, con el fin de que cumplan con los indicadores para obtener la calificación correspondiente de dicho organismo.



- Establecer un programa para asesorar y evaluar a las unidades académicas de la unidad regional en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos acreditadores a sus programas educativos, en base a lo señalado por el consejo para la acreditación de la educación superior, con el objetivo de mantener y reacreditar dichos programas.
- Conducir y coordinar a las unidades académicas del nivel medio superior de la unidad regional norte, para que a través de los lineamientos establecidos por el gobierno federal en la reforma integral del bachillerato, puedan cumplir con los indicadores académicos para su ingreso al sistema nacional del bachillerato.
- Instruir a la secretaría académica de la unidad regional, llevar a cabo un control del cumplimiento de las recomendaciones de los organismos externos a las unidades académicas, con base a lo especificado en el Plan de Desarrollo Institucional anual de la vicerrectoría, para tener una base de datos que permita conocer el avance en la observancia de dichas consideraciones.
- Convocar a la Unidades Académicas para las reuniones de los Consejos Académicos Regionales, para que a través de una agenda de trabajo, discutir y acordar los temas de cada unidad académica que se tratarán en los Consejos Académicos Regionales.
- Dirigir y establecer con las unidades académicas las estrategias y actividades para que cuenten con el personal académico idóneo y contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas.

Representar al Rector en la unidad regional y dar cumplimiento a los acuerdos del H. Consejo Universitario, con fundamento en dichos mandatos y en la Ley Orgánica de la Universidad, para asegurar el cumplimiento de la normatividad universitaria y el desarrollo armónico de las funciones sustantivas de las unidades.

- Informar a las unidades académicas de los acuerdos emanados del H. Consejo Universitario, mediante publicaciones en los estrados oficiales y correspondencia directa, a fin de que se cumpla con las normas emitidas por el máximo órgano de gobierno de la universidad.
- Auxiliar al Rector en el cumplimiento de los acuerdos emanados del H. Consejo Universitario y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Académico Regional, en apego a lo que establece la Ley Orgánica de la Universidad.

Presentar al Rector el anteproyecto del presupuesto de la Unidad Regional a su cargo, previa aprobación del Consejo Académico Regional.

- Gestionar ante las autoridades universitarias los recursos financieros y materiales solicitados por las unidades académicas, atendiendo la normatividad universitaria vigente, a fin de que cumplan con el desarrollo de sus funciones.



Participar en la elaboración de los informes, estudios y, en su caso, dictámenes que le solicite el Rector.

- Evaluar el establecimiento de nuevas unidades académicas, nuevas carreras y modificaciones a planes de estudio de las ya establecidas, y en su caso someter a dictamen del Consejo Académico Regional, el que en caso de ser aprobatorio será puesto a consideración del H. Consejo Universitario, para su autorización.
- Definir el equipo de especialistas pertinente que para cada caso, trabajarán en la revisión de las propuestas realizadas por las unidades académicas para estudiar la viabilidad de creación, supresión de unidades académicas, nuevas carreras, o modificación a los planes de estudios de las ya existentes.
- Rendir un informe anual al Rector y al Consejo Académico Regional de las actividades desarrolladas en la Unidad Regional respectiva.



8.3.2.1 Secretaría Académica Regional

Misión

Promover la mejora continua, la calidad, el reconocimiento académico y social de los Programas Educativos de la Unidad Regional; así como desarrollar acciones para poner en marcha el modelo educativo a través de una cultura de servicio y trabajo colaborativo; con base en los lineamientos que marca el Plan de Desarrollo Institucional vigente, que contribuya en la formación de profesionales altamente capacitados para fomentar el desarrollo social y cultural de la sociedad sinaloense.

Objetivos y Funciones

Mantener e incrementar la calidad de los programas educativos reconocidos y acreditados por organismos externos por su alta calidad, con el propósito de brindar una educación de calidad y conducir a su mejoramiento.

- Diseñar programas de capacitación a docentes de las Unidades Académicas de la Unidad Regional, con base en el Plan de Desarrollo Anual y aquellos que establezca la Secretaría Académica Universitaria y Vicerrectoría, a fin de asegurar la competitividad académica.
- Dirigir las acciones necesarias en las Unidades Académicas de la Unidad Regional que no se han evaluado por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y acreditado por los organismos correspondientes, con el fin de que cumplan con los indicadores establecidos para lograr la aprobación por dichos organismos.
- Coordinar y asesorar a las Unidades Académicas de la Unidad Regional de conformidad a los programas establecidos, en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos acreditadores de los Programas Educativos, con el objetivo de obtener y mantener la acreditación.
- Promover y desarrollar la capacitación docente de la Unidad Regional en el manejo de materiales digitales, con base en los lineamientos del modelo educativo vigente, para fortalecer la competitividad y capacidad académica.
- Promover cursos de capacitación en varias modalidades flexibles, a través del Sistema de Universidad Abierta y a Distancia y Educación Continua, así como con la Universidad Virtual, con el propósito de ofrecer nuevas alternativas y contar con personal de calidad.

Implementar acciones dirigidas a los Cuerpos Académicos de la Unidad Regional, con base a los lineamientos del Programa de Mejoramiento del Profesorado, con el propósito de mantener y fortalecer la calidad y capacidad académica.

- Promover los estudios de posgrado en los docentes de la Unidad Regional, con fundamento en los lineamientos de la Dirección General de Investigación y Posgrado, así como promover las convocatorias y apoyos del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEPE), con el propósito de fortalecer la capacidad académica de los docentes.



- Promover la mejora en el desempeño de los Profesores Investigadores de Tiempo Completo, para lograr su fortalecimiento e ingreso al Sistema Nacional de Investigadores.
- Impulsar la participación en estudios de investigación por parte del profesorado, así como el cumplimiento de los lineamientos de la Coordinación General de Investigación y Posgrado, con el fin de elevar la calidad del material educativo elaborado por Profesores Investigadores de Tiempo Completo de la Universidad.

Fomentar y apoyar la participación de estudiantes y maestros en veranos de la investigación científica con base a las convocatorias de la Coordinación General de Investigación y Posgrado, con el objetivo de fomentar el interés en la investigación.

- Promover el desarrollo de competencias en la investigación científica a través de gestionar en las Unidades Académicas de la región, las acciones para la participación en programas de difusión de la ciencia.
- Generar iniciativa e interés en la comunidad estudiantil, con el objeto de que participen en los veranos de la investigación para fortalecer las habilidades académicas de los estudiantes.
- Promover la movilidad académica de profesores y estudiantes bajo convenios de colaboración con otras instituciones de educación superior, con el objetivo de ampliar y fortalecer su formación.

Impulsar y fortalecer la vinculación de los estudiantes y egresados con los espacios laborales y con la Institución respectivamente, para que con fundamento en la Reglamentación Universitaria; obtener información que proporcione elementos para la actualización de los planes y programas de estudios.

- Fomentar la vinculación de la Unidad Regional, en base a los reglamentos de Vinculación Social, con los sectores productivo y público de la comunidad.
- Diagnosticar las competencias de los egresados, mediante las jornadas de encuentro con empleadores, y de ésta forma fortalecer las habilidades requeridas en los estudiantes para el mercado laboral.
- Impulsar la formación, capacitación y actualización de los egresados con el objetivo de lograr una preparación constante y apta para los cambios que se suscitan en la sociedad.

Llevar a cabo las relaciones con el Consejo Académico Regional

- Fungir como Secretario del Consejo Académico Regional.
- Administrar la oficina técnica del Consejo.
- Publicar los acuerdos e informaciones del Consejo.
- Convocar, previo acuerdo con el Vicerrector, a las sesiones del Consejo.
- Coordinar el trabajo de las comisiones del Consejo.



8.3.2.1.1 Coordinación Regional de Escuelas Preparatorias

Misión

Promover la articulación, el desarrollo académico y la gestión de las escuelas preparatorias que integran el bachillerato universitario regional, mediante el diseño, coordinación y evaluación de proyectos que garanticen la calidad y pertinencia de la formación integral de los docentes y alumnos que les permita asumirse con responsabilidad y sentido crítico de la realidad social, tomando como eje orientador el Plan de Desarrollo Anual, así como la política académica impulsada desde la Secretaría Académica Universitaria y la Dirección General de Escuelas Preparatorias, así como propiciar que el servicio educativo que se brinda cumpla con las expectativas institucionales y las de los beneficiarios del servicio.

Objetivos y Funciones

Coordinar, asesorar y supervisar la enseñanza del Nivel Medio Superior, de acuerdo al Reglamento General de las Escuelas Preparatorias y las políticas y programas Institucionales.

- Gestionar talleres de formación y actualización docente para el personal académico que conforman las Unidades Académicas de la Unidad Regional, con el objetivo de aumentar la calidad formativa de los docentes que integran la Unidad Regional.
- Dar seguimiento a la operación de los planes y programas de estudio en todas las unidades académicas de la región, mediante visitas en sitio y en coordinación con las autoridades académicas de cada escuela, identificando fortalezas y debilidades en su implementación.
- Garantizar la calidad y pertinencia de la formación integral de docentes y alumnos, a través de la coordinación y evaluación de proyectos, con el fin de incrementar la calidad educativa que ofrece la universidad.
- Difundir las normas y políticas institucionales, así como los acuerdos de los órganos colegiados de gobierno, del Sistema Nacional de Bachillerato, para crear un ambiente propicio del aprendizaje.

Coordinación con los organismos colegiados y directivos de las Unidades Académicas de la Unidad Regional, para dar seguimiento a los proyectos que garanticen la calidad y pertinencia de la formación integral de los docentes y alumnos.

- Gestionar talleres de formación y actualización docente para el personal académico que conforma las Unidades Académicas de la Unidad Regional, con el objetivo de aumentar la calidad formativa de los docentes que integran la Unidad Regional.
- Gestionar Material Bibliográfico con el propósito de facilitarlos a la planta docente para mejorar su calidad formativa y consulta.



- Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los beneficiarios del Bachillerato Universitario a través de la transmisión de programas de video relacionados con los contenidos temáticos de las diversas asignaturas del plan de estudios, tomando en cuenta las Competencias Genéricas de la Reforma Integral del Nivel Medio Superior para fomentar el uso de nuevos recursos para el aprendizaje.

Propiciar las condiciones que permitan al estudiantado tener información sobre los temas de salud biológicos, psicológicos y sociales, que afectan el desarrollo físico-intelectual y social en la etapa de la adolescencia.

- Conformar la red escolar de prevención de riesgos y fomentar estilos de vida saludable en los adolescentes del nivel medio superior.
- Elaborar y difundir el programa en las Unidades Académicas y extensiones de la unidad regional.



8.3.2.1.2 Coordinación Regional de Vinculación

Misión

Promover actividades de vinculación y relaciones nacionales e internacionales tendentes a fortalecer la investigación científica, la docencia, la extensión y servicios de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales a través de mecanismos que contribuyan al servicio de la comunidad educativa en los programas ofertados en las Unidades Académicas de la Unidad Regional.

Objetivos y Funciones

Difundir las convocatorias de Movilidad Nacional e Internacional entre los estudiantes y profesores de las unidades académicas de la Unidad Regional, para que contribuya al fortalecimiento del desarrollo académico de la institución.

- Difundir la convocatoria de intercambio académico con la UNAM en las Unidades Académicas para establecer vínculos de colaboración a través de cursos y estancias con sus pares académicos, y contribuir al fortalecimiento del desarrollo académico de ambas instituciones.
- Programar los cursos y las estancias que se realizarán en las Unidades Académicas de la unidad regional y las Unidades Académicas de la UNAM, así como gestionar ante la Vicerrectoría los apoyos económicos necesarios para llevarlos a cabo.
- Promover los programas de becas de movilidad nacional e internacional, relativas a estudios de nivel superior y de posgrado, así como de estancias académicas y de investigación que sean convocadas por instituciones académicas y organismos oficiales, así como las que reciban financiamiento o auspicio por parte de empresas del sector público, privado y de organizaciones de la sociedad civil.
- Desarrollar programas de repatriación, retención, estancias para académicos residentes en el extranjero, cátedra patrimonial, becas, cursos, seminarios y todos aquellos necesarios para el fortalecimiento y la consolidación académica de los Colegios, Unidades Académicas, Cuerpos Académicos, y programas de nivel medio superior, superior y de posgrado de la Universidad.

Proporcionar a las Unidades Académicas programas y actividades de tipo emprendedor, a través de acciones que despierten a los estudiantes universitarios el espíritu emprendedor que los potencie como posibles empresarios.

- Coordinar el programa Desarrollo Emprendedor y las acciones de fomento al emprendimiento e incubación de empresas, consultoría empresarial y liderazgo que se realicen en la Universidad.



- Difusión entre las diferentes empresas de la localidad para llegar a acuerdos en las relaciones que se establecen en la venta de servicios y ofrecer servicios de consultoría, asesoría, análisis, estudios socioeconómicos, pruebas y ensayos de laboratorio e investigaciones académicas.
- Promover y desarrollar mecanismos dirigidos a coordinar la vinculación de la Universidad con los sectores públicos, productivos y sociales nacionales e internacionales, privilegiando la academia y la investigación, la transferencia de conocimientos, el desarrollo de tecnologías innovadoras y la prestación de servicios externos de todos los ámbitos del trabajo universitario.



8.3.2.1.3 Coordinación Regional de Servicio Social

Misión

Administrar y gestionar las acciones de servicio social de las Unidades Académicas de nivel superior en la Unidad Regional en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, con el objetivo de apoyar las áreas curriculares y acciones de vinculación y solidaridad social para el desarrollo sostenible del entorno y la mejora de la identidad institucional.

Objetivos y Funciones

Difundir el Servicio Social con actividades académicas con base en el Reglamento de Servicio Social para fortalecer las Unidades Académicas de la Unidad Regional.

- Organizar, seminarios, conferencias, encuentros estatales, talleres y diplomados en coordinación con la Secretaría Académica y con base en el Plan Institucional de Servicio Social para fortalecer las acciones del Servicio Social Universitario.
- Desarrollar en el prestador de servicio social una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante cursos de concientización y así brindar mejores prestadores de servicio social a la comunidad.
- Cumplir la normatividad en materia de Servicio Social aprobada por el H. Consejo Universitario, con la finalidad de homogeneizar las actividades en las unidades académicas de la Unidad Regional.

Coordinar los trabajos de servicio social de las Unidades Académicas de Nivel superior de la Unidad Regional en base en el Reglamento del Servicio Social Universitario, con el fin de organizar conjuntamente las actividades del servicio social en sus dos modalidades.

- Programar la demanda de prestadores de servicio social en cada periodo con la Coordinación de Servicio Social de cada Unidad Académica, con base en el Reglamento de Servicio Social, para establecer las plazas de Unidades Receptoras.
- Recibir el informe final al prestador de servicio social verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Servicio Social con la finalidad de expedir su Carta de Liberación.
- Asignar la carga académica en cada periodo a los asesores de servicio social de acuerdo con su área de conocimiento para supervisar y asesorar a los prestadores de servicio social.

Integrar los programas y proyectos interinstitucionales de desarrollo de la comunidad a nivel municipal y regional con la participación de prestadores de servicio social de las diversas Unidades Académicas para promover el bienestar social en la comunidad.



- Asignar prestadores de servicio social en unidades receptoras, priorizando a las que cuenten con Convenios con la Universidad para establecer los compromisos entre ambas dependencias.
- Presentar ante los H. Consejos Técnicos de las Unidades Académicas correspondientes, los programas y proyectos, en coordinación con los Coordinadores de Servicio Social de Unidades Académicas, para su aprobación.
- Evaluar anualmente los programas y proyectos de Servicio Social aprobados por los H. Consejos Técnicos de las Unidades Académicas con el apoyo de Coordinadores de las Unidades Académicas para determinar sus alcances y beneficios.



8.3.2.1.4 Coordinación Regional de Bibliotecas

Misión

Dirigir, controlar y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional para prestar un servicio de información y acervos bibliotecarios, con base en los reglamento del sistema de bibliotecas de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para los usuarios internos y externos a la comunidad universitaria, contribuyendo con esto al logro de objetivos de la Unidad Regional.

Objetivos y Funciones

Adquirir, organizar, procesar, conservar y difundir los acervos bibliográficos y documentales acordes a los planes y programas de estudio en sus diferentes soportes para contar con la bibliografía básica y complementaria de los programas académicos.

- Proponer al Comité de Bibliotecas las obras que deban ser incorporadas al acervo, con base en las necesidades de los programas educativos de cada unidad organizacional y cumplir con las normas establecidas por los comités interinstitucionales para la evaluación de educación superior.
- Asesorar en la renovación de publicaciones e información especializada y actualizada, con base a los lineamientos institucionales, para ofrecer material de calidad a los usuarios de la Biblioteca Central de la Unidad Regional.
- Seleccionar, adquirir y organizar el material documental que ingresa a la biblioteca por medio de compra, canje y donación para ponerlos a disposición de los usuarios debidamente clasificado.
- Organizar el acervo de información, con base a los lineamientos institucionales para facilitar al usuario la búsqueda de la información.
- Promover los servicios que ofrece la biblioteca, de acuerdo a los reglamentos establecidos, carteles, trípticos, volantes, etc., con el objetivo de que el usuario conozca los servicios.

Salvaguardar los recursos documentales que maneja el sistema bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa y proporcionar los recursos necesarios, en base a los lineamientos establecidos, con el propósito de mantener su buen funcionamiento.

- Solicitar inventarios de las bibliotecas departamentales, con base en su reglamentación, con el objetivo de actualizar la base de datos en la Unidad Regional y ofrecer un servicio integral a los usuarios.
- Establecer mecanismos de métodos de registro y uso de bibliografía, con base en su reglamentación, para el conocimiento y control de los usuarios.



Mejorar la operación de los procesos, unificando y controlando el cumplimiento de las actividades de trabajo con la finalidad de proporcionar servicios de calidad.

- Mantener la calidad del Sistema de Biblioteca de acuerdo a las normas ISO 9000:2008, con base a las disposiciones institucionales, para brindar un mejor servicio.
- Coordinar programas de capacitación y mejora del personal, de acuerdo a sus lineamientos, para un mejor manejo y uso de las bibliotecas.
- Establecer lineamientos de las actividades de las bibliotecas para que se realicen de manera eficaz, cumpliendo con los requerimientos y principios de calidad.
- Apoyar a la alta dirección en la definición, difusión y mantenimiento de la política de calidad, con base en sus lineamientos y reglamentos, con el fin de que los responsables de bibliotecas brinden un servicio de calidad.



8.3.2.1.5 Coordinación Regional de Torres Académicas

Misión

Desarrollar programas institucionales e interinstitucionales de formación y capacitación en la modalidad de Educación Abierta, a Distancia y Continua, en apoyo a los docentes y estudiantes de la comunidad universitaria, así como ofrecer el servicio de soporte técnico y logístico en el desarrollo de eventos organizados por las unidades académicas y organizacionales de la Unidad Regional.

Objetivos y Funciones

Ofrecer servicios de capacitación a la comunidad universitaria a través de cursos, talleres y diplomados especializados que imparte el personal adscrito a Torre Académica de la Unidad Regional.

- Ofrecer la capacitación en las diversas áreas del conocimiento con el uso de las nuevas tecnologías, a través del Sistema de Universidad Abierta, a Distancia y Continua, con la finalidad que el usuario obtenga herramientas de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Atender eventos donde se represente a la Universidad Autónoma de Sinaloa y la Unidad Regional, cumpliendo con las normas y lineamientos del H. Consejo Universitario.

- Representar a la Institución ante los universitarios y usuarios externos, para promover y entablar relaciones y programar eventos académicos.
- Establecer las políticas de uso de los espacios físicos de la Torre Educativa ante los empleados académicos y administrativos, con base en las normas de la Torre Académica, para asegurar el buen uso de las instalaciones.
- Autorizar la programación de eventos, espacios, fechas y horarios a desarrollar por la Torre Académica, conforme a la normatividad vigente, para otorgar un servicio de apoyo logístico y tecnológico de calidad a los usuarios.
- Ofrecer servicios en la utilización de los espacios proporcionando atención a los asistentes de los eventos académicos y culturales con la finalidad de brindar un servicio de calidad.
- Difundir a los usuarios de la Torre Académica las reglas de operación, cuidado y funcionamiento de los espacios, equipos y servicios de internet conforme al Reglamento Institucional para asegurar su utilización adecuada y conservación de los equipos e instalaciones.



8.3.2.2 Secretaría Administrativa Regional

Misión

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios de Seguridad Universitaria de la Unidad Regional con base en los lineamientos y normas institucionales establecidas, con la finalidad de proporcionarlos a las Unidades Académicas dando cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Objetivos y Funciones

Gestionar ante las instancias universitarias los recursos materiales a través de los procedimientos establecidos para contribuir a que las Unidades Académicas de la Unidad Regional desempeñen sus funciones.

- Solicitar a la Dirección de Bienes e Inventarios los materiales que requieren las Unidades Académicas de la Unidad Regional a través de la normatividad establecida con la finalidad de que cumplan con sus funciones.
- Conservar la infraestructura física solicitando a la Dirección de Construcción y Mantenimiento las obras y servicios que requieren las Unidades Académicas de la Unidad Regional y dar respuesta a las necesidades para el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Evaluar la remodelación de la infraestructura en las Unidades Académicas de la Unidad Regional, con base en las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo Anual de la Unidad Regional y las Unidades Académicas, con el objetivo de proporcionar espacios físicos pertinentes para la atención de los estudiantes y docentes de las Escuelas y Facultades.

Gestionar ante las instancias universitarias los recursos financieros a través de los procedimientos establecidos con la finalidad de que las Unidades Académicas de la Unidad Regional desempeñen sus funciones.

- Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas los recursos financieros para el pago de los servicios de las Unidades Académicas de la Unidad Regional por medio del Sistema Integral de Información Administrativa atendiendo los procedimientos establecidos, necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar los recursos financieros requeridos por las Unidades Académicas a través de los procedimientos establecidos con la finalidad de que cumplan con las actividades institucionales.
- Autorizar el pago de los compromisos financieros y las obligaciones fiscales de la Universidad en la Unidad Regional, con base en los lineamientos institucionales y los acuerdos establecidos con los proveedores, con el fin de cubrir en tiempo y forma los compromisos adquiridos.



- Vigilar que la comprobación de gastos se realice de conformidad a los lineamientos institucionales, con el objeto de comprobar los egresos aprobados y posibilitar la gestión de nuevos recursos.

Gestionar ante las instancias universitarias los recursos financieros para el pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal a través de los procedimientos establecidos para que las Unidades Académicas de la Unidad Regional desempeñen sus funciones.

- Coordinar con las Unidades Académicas la elaboración de programas para la asignación de la Carga Académica del personal docente, con base a la propuesta de la Comisión Mixta de Admisión y Adscripción Local en apego al Contrato Colectivo de Trabajo.
- Establecer los procedimientos para la selección, formación y capacitación del personal administrativo e intendencia, en coordinación con la organización sindical y atendiendo las disposiciones del contrato colectivo de trabajo y los lineamientos establecidos.
- Establecer controles para que las nóminas de las diferentes unidades académicas de la Unidad Regional, mediante la normatividad establecida, se elaboren en tiempo y forma.

Supervisar que los procesos de administración escolar de la Unidad Regional, sean proporcionados, con base en la normatividad vigente, con calidad y pertinencia; así como gestionar los documentos escolares oficiales avalen y certifiquen los estudios realizados en la institución.

- Coordinar las actividades de la coordinación de control escolar de la Unidad Regional, con base en la normatividad vigente, con el objetivo de garantizar el proceso de inscripción, trayectoria y egreso de los estudiantes.

Brindar seguridad a los universitarios con base a los lineamientos de Vicerrectoría y del Reglamento General de Seguridad Universitaria, con el objetivo de preservar la integridad de los universitarios y de sus instalaciones.

- Establecer programas y supervisar a la Coordinación de Seguridad, con base a las normas de seguridad universitaria, para brindar seguridad al personal docente, administrativo y estudiantes, así como a las instalaciones.



8.3.2.2.1 Coordinación Regional de Construcción y Mantenimiento

Misión

Planear, programar, dirigir y controlar la remodelación de obras de infraestructura física, servicios de mantenimiento y reparación de inmuebles, instalaciones de las Unidades Académicas de la Unidad Regional, con base en las políticas, lineamientos institucionales y el Plan Operativo Anual de Vicerrectoría y las unidades académicas, con el objetivo de cubrir las necesidades de mantenimiento e infraestructura.

Objetivos y Funciones

Planear la remodelación de infraestructura en las unidades académicas de la Unidad Regional, con base en las políticas institucionales y el Plan Operativo Anual de Vicerrectoría y las Unidades Académicas, con el objeto de proporcionar espacios físicos pertinentes para la atención de los estudiantes y docentes de las Escuelas y Facultades.

- Diseñar los planos de construcción, con base en los requerimientos establecidos en el Plan Operativo Anual de Escuelas, Facultades y demás dependencias de la Unidad Regional.
- Gestionar recursos financieros mediante las disposiciones establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con el propósito de financiar la construcción y el mantenimiento de la infraestructura universitaria.
- Programar el mantenimiento de espacios físicos de Escuelas, Facultades y demás dependencias de la Unidad Regional, con base en los requerimientos establecidos en el Plan Operativo Anual de Vicerrectoría, Escuelas y Facultades.

Atender las necesidades de mantenimiento de la infraestructura de Escuelas, Facultades y demás instalaciones de la Universidad Autónoma de Sinaloa, en la Unidad Regional, con base en los requerimientos realizados por las Unidades Académicas, con el propósito de mantener los espacios físicos en óptimas condiciones.

- Programar las solicitudes de construcción y mantenimiento realizadas a la Coordinación, con base a la normatividad vigente, con la finalidad de cubrir las necesidades de las Escuelas y Facultades de la Unidad Regional, así como el resto de las dependencias de Vicerrectoría.
- Registrar las necesidades de mantenimiento y remodelación, con base al reglamento interno de la Coordinación, y establecer una agenda para la atención de solicitudes de cada Unidad Académica de la Unidad Regional.
- Gestionar el diseño óptimo de espacios, con base en los requisitos señalados en la Ley de Construcción, a efecto de satisfacer la demanda de construcción y mantenimiento de cada Unidad Académica.



Otorgar servicio de transporte a escuelas y facultades, con base en los lineamientos establecidos, con el propósito de apoyar las actividades académicas de los docentes y estudiantes de la Unidad Regional.

- Gestionar recursos para mantener y conservar las unidades de transporte, con base a la normatividad vigente, con el objeto de ofrecer un servicio adecuado a las necesidades de los académicos y estudiantes.
- Programar las solicitudes de apoyo de transporte, con base en el reglamento interno de la Coordinación, con la finalidad de dar un mejor servicio a docentes y estudiantes de la Unidad Regional.



8.3.2.2.2 Coordinación Regional de Prestaciones Sociales

Misión

Coordinar el sistema de prestaciones y servicios médicos de la comunidad universitaria en la Unidad Regional, con base en la disponibilidad de los recursos financieros de la Universidad Autónoma de Sinaloa y en la observancia de las disposiciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo del Trabajo, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto para el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Sistema de Ahorro para el Retiro, y demás legislación y normatividad vigente en materia de Prestaciones Sociales y Servicios Complementarios, con el objetivo de cumplir con sus derechos médicos y sociales.

Objetivos y Funciones

Formular e integrar los expedientes del personal académico y administrativo para su registro ante las dependencias de gobierno en materia de seguridad social, a través de los formatos establecidos con el propósito de que se les garanticen sus prestaciones sociales.

- Afiliar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social a los trabajadores universitarios, con base en sus derechos laborales y sociales, con el objetivo de que cuenten con el servicio de salud correspondiente.
- Afiliar al trabajador al Instituto para el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores a través de procedimiento electrónico, para que el trabajador tenga el crédito para el acceso a bienes y servicios que el Instituto ofrece.
- Asesorar al personal encargado de control escolar de cada unidad académica, con base en los lineamientos establecidos, para la afiliación del seguro facultativo de estudiantes, con la finalidad de agilizar el trámite de los mismos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Obtener de la Dirección de Prestaciones Sociales y de las Instituciones de Seguridad Social, conforme los lineamientos institucionales y federales, la actualización de las prestaciones sociales y las acciones que benefician a los trabajadores universitarios.

- Proporcionar mensualmente los movimientos afiliatorios y de bajas del Instituto Mexicano del Seguro Social de los trabajadores y estudiantes, en función del acuerdo establecido entre la Dirección y la Coordinación Regional de Prestaciones Sociales, con el fin de que la Dirección de Prestaciones Sociales cuente con la documentación necesaria para las actividades de gestión correspondientes.
- Organizar programas de salud con el Instituto Mexicano del Seguro Social, en función de convenios establecidos y las necesidades de cada Unidad Académica, con el objeto de beneficiar y orientar a trabajadores y estudiantes adscritos a la Unidad Regional en aspectos relacionados con la salud.



- Registrar y revisar la actualización salarial de los trabajadores que ya se encuentren en la edad de jubilación, para que con base en la normatividad establecida por nuestra Institución y la Ley Federal del Trabajo, proporcionar información para el trámite de sus pensiones correspondientes.



8.3.2.2.3 Coordinación Regional de Promoción Financiera

Misión

Promover acciones para incrementar los recursos propios de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas, con el propósito de coadyuvar al financiamiento de las actividades sustantivas de la Unidad Regional.

Objetivos y Funciones

Promover la venta de productos para la obtención de recursos, mediante campañas específicas de promoción, con el fin de incrementar los ingresos propios.

- Establecer criterios de selección de productos para la obtención de recursos económicos mediante campañas específicas de promoción con el fin de incrementar los ingresos propios.
- Difundir los productos, mediante campañas de promoción, con el fin de que sea conocida por la comunidad universitaria y garantizar las ventas.

Definir criterios de relación con proveedores de acuerdo con la normatividad universitaria con el fin de obtener productos de calidad a precios competitivos.

- Establecer un calendario de visitas a los proveedores y así definir programas de abasto de productos.
- Garantizar el pago a los proveedores de acuerdo a un calendario preestablecido para evitar inconformidades y posibles suspensiones de suministro del producto.

Establecer procedimientos para el registro contable de las operaciones de compra-venta de acuerdo a la normatividad establecida con el fin de garantizar la transparencia en el manejo y aplicación de los recursos.

- Realizar el depósito de los fondos recabados mediante la comprobación del documento bancario de depósito con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad universitaria en la materia.
- Remitir a la Dirección de Promoción Financiera, cada 15 días, la información para descuentos mediante oficio para el trámite correspondiente.



8.3.2.2.5 Coordinación Regional del Centro de Cómputo Universitario

Misión

Ofrecer a los estudiantes, académicos y personal administrativo de la Unidad Regional, asesoría y servicios para realizar sus actividades por medios electrónicos computacionales con calidad.

Objetivos y Funciones

Implantar normas y políticas en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, con base en el Plan de Desarrollo Institucional, para automatizar, facilitar y hacer más eficientes los procesos académicos y administrativos llevados a cabo en la Unidad Regional.

- Brindar asesoría en el área de las tecnologías de información y comunicación a la comunidad universitaria, con base en los planteamientos realizados en el plan de desarrollo de Vicerrectoría, con el objetivo de apoyar el desarrollo y uso tecnológico en las escuelas, facultades y departamentos de la Unidad Regional.
- Programar y planear cursos, talleres y diplomados en tecnologías de información con el objetivo de ampliar el conocimiento e incrementar la preparación integral de los estudiantes.

Mejorar el acceso a la información y facilitar la navegación mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información.

- Capacitación del personal especializado a través de programas con el objetivo de ofrecer la tecnología adecuada para el desarrollo de las funciones del personal docente, estudiantes universitarios y personal administrativo.
- Proveer el Centro de Cómputo de equipo técnico (material y humano) para el desarrollo de las actividades académicas y profesionales de los usuarios.



8.3.2.3 Dirección del Colegio Regional de Bachillerato

Misión

Promover la articulación, el desarrollo académico y la gestión de las unidades académicas de bachillerato que integran la unidad regional centro en coordinación con la Dirección General de Escuelas Preparatorias, mediante el diseño, coordinación y evaluación de proyectos que garanticen la calidad y pertinencia de la formación integral de los docentes y alumnos que les permita asumirse con responsabilidad y sentido crítico de la realidad social, propiciando que el servicio educativo que se brinda, cumpla con las expectativas institucionales y las de los beneficiarios del servicio.

Objetivos y Funciones

Supervisar las actividades académicas de la Unidad Regional, en consulta con los Directores de las Unidades Académicas y de acuerdo con los lineamientos institucionales, a fin de lograr un mejor trabajo colaborativo y de resolución de problemáticas.

- Establecer los Consejos Académicos de cada Unidad Académica de la Unidad Regional y su toma de protesta de acuerdo a los lineamientos establecidos con el fin de aprobar proyectos y planes educativos para mejorar la calidad académica.
- Aplicar programas de capacitación docente en la Unidad Regional, de acuerdo al establecimiento de la Reforma Integral de la Escuela Media Superior, con el objetivo de incrementar la calidad docente de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Efectuar programas de capacitación para la actividad tutorial con el fin de cumplir con la normatividad establecida y mejorar la calidad educativa de los estudiantes.

Implementar los programas del bachillerato universitario en cada una de las Unidades Académicas que conforman el Colegio Regional de Bachillerato, mediante la aplicación de estrategias de difusión y ejecución en conjunto con los directores de las Unidades Académicas y la Dirección General de Escuelas Preparatorias, con la finalidad de generar condiciones para un óptimo desarrollo de las mismas.

- Definir mecanismos de apoyo para el fortalecimiento del trabajo colegiado en las Unidades Académicas, mediante la organización de los cuerpos colegiados, el análisis y seguimientos de los acuerdos que se emitan, con la finalidad de promover la participación colectiva en la toma de decisiones conducentes a mejorar el quehacer institucional.
- Evaluar la aplicación de los programas y políticas educativas y de mejora continua del bachillerato, a través de visitas de trabajo en las Unidades Académicas, para el diagnóstico en intervención oportuna que fortalezcan los indicadores de calidad.



8.3.2.4 Coordinación Regional de Investigación y Posgrado

Misión

Fortalecer y difundir la investigación y el posgrado en las Unidades Académicas de la Unidad Regional, atendiendo los lineamientos del Consejo de Investigación y Posgrado Universitario, con el propósito de formar recursos humanos de calidad, competentes científicos y tecnólogos para el desarrollo regional y nacional.

Objetivos y Funciones

Coordinar los mecanismos para mejorar los indicadores académicos y de Investigación con base en lo señalado por la Coordinación General de Investigación y Posgrado, el Programa de Mejoramiento del Profesorado y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con el propósito de elevar la capacidad académica de los profesores, investigadores y estudiantes.

- Difundir las convocatorias de perfil deseable del Sistema Nacional de Investigadores, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y de fondos institucionales, con base a los lineamientos y normatividad establecidas con el objeto de orientar la capacidad académica y productividad de los investigadores de la Unidad Regional.
- Elaborar el programa de desarrollo del posgrado de la Unidad Regional, para incrementar el número de posgrados dentro del Programa Nacional de Posgrados de Calidad y asegurar la permanencia de los posgrados de calidad en la Unidad Regional.
- Organizar y difundir las convocatorias de veranos científicos de investigación, con base a los lineamientos y normatividad universitaria y de cada programa, con la finalidad de promover el interés en los estudiantes de las diferentes escuelas y facultades del nivel superior de la Unidad Regional la inclinación por la investigación científica.

Establecer las estructuras necesarias para el registro de la propiedad intelectual, industrial y la transferencia de tecnología, dotándolas de los recursos humanos, físicos, financieros que permitan establecer los canales legales de esta actividad.

- Elaboración de un diagnóstico de proyectos de investigación, de acuerdo a los reglamentos institucionales para identificar aquellos que requieran de protección de derechos de propiedad intelectual.
- Implementar en coordinación con los Colegios y las Unidades Académicas Regionales, un modelo universitario de transferencia de tecnología en el que se incluya proyectos de áreas prioritarias de investigación definidas en la agenda institucional.



Determinar las estrategias y lineamientos dirigidos al desarrollo científico de las Unidades Académicas del nivel superior y de sus investigadores con base en lo señalado en los estatutos de la Universidad Autónoma de Sinaloa y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con el objeto de fortalecer la competitividad de los posgrados, manteniéndolos con altos estándares de calidad para que sus egresados contribuyan con la ciencia y tecnología de la región.

- Asesorar a las Unidades Académicas del Nivel Superior sobre los lineamientos pertinentes de cada una de las áreas del conocimiento y con fundamento de las disposiciones de H. Consejo Universitario y de la Coordinación General de Investigación y Posgrado, para la implementación y ejecución de nuevos posgrados.
- Atender a los posgrados de las diferentes escuelas del nivel superior de la Unidad Regional que demuestren pertinencia, trabajo colaborativo y núcleos académicos básicos apegados a los lineamientos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad, con el propósito que sean evaluados, catalogados de calidad y encaminados hacia la internacionalización.
- Vincular el trabajo e investigación de los cuerpos académicos de la Unidad Regional a través de los lineamientos del Programa de Mejoramiento del Profesorado, con el objetivo de priorizar las líneas de generación y/o aplicación del conocimiento en función de los requerimientos del desarrollo científico y tecnológico necesario para la región.
- Elaborar una convocatoria anual para la organización de Redes Temáticas, en base a los lineamientos institucionales que fortalezcan la Agenda Institucional de Investigación.

Incentivar la difusión de los resultados del trabajo científico de investigadores de nuestra Institución hacia la comunidad científica regional, nacional e internacional.

- Establecer políticas para impulsar la divulgación de resultados de investigación en eventos académicos nacionales e internacionales.
- Promover la movilidad de los investigadores aprovechando los vínculos interinstitucionales y siguiendo los lineamientos establecidos, con el propósito de incrementar la formación académica de los investigadores.



8.3.2.5 Coordinación Regional de Extensión de la Cultura

Misión

Promover, coordinar y difundir los programas y actividades de extensión universitaria y de difusión del conocimiento y desarrollo de la cultura de la entidad y los valores de éstas a la comunidad universitaria y a la sociedad, a través de talleres, concursos y demostraciones en encuentros regionales y estatales, para elevar su nivel educativo, calidad de vida y la integración entre la Universidad y la Sociedad.

Objetivos y Funciones

Coordinar la difusión de la ciencia y la cultura en las Unidades Académicas de Educación Media Superior y Superior de la Unidad Regional mediante diversos programas, para contribuir en la formación integral de los universitarios.

- Fomentar las actividades culturales incorporadas en los planes de desarrollo de cada Unidad Académica con base en el Plan de Desarrollo Anual de Vicerrectoría y de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para el desarrollo de la cultura en la comunidad universitaria.
- Gestionar los recursos necesarios para los talleres de formación y actualización, en las diferentes manifestaciones de los jóvenes universitarios.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de cultura y extensión de cada unidad académica con base al Plan de Desarrollo Anual de Vicerrectoría.

Coordinar talleres culturales, recreativos y de extensión en la Unidad Regional, para apoyar al conocimiento y desarrollo de la cultura en la comunidad universitaria.

- Organizar el evento anual de Literatura en la Unidad Regional, con base en los lineamientos establecidos entre la Universidad Autónoma de Sinaloa, con el objetivo de vincular a la universidad con la sociedad.
- Organizar el festival Cultural Universitario con base al plan de desarrollo vigente, para promover los valores universitarios y elevar el nivel educativo de los estudiantes.
- Apoyar a las Unidades Académicas de la Unidad Regional en los eventos académicos y culturales que organizan, en la promoción de la cultura de la Región.



8.3.2.6 Coordinación Regional de Deportes

Misión

Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas de la Universidad en la Unidad Regional, con base en el Plan de Desarrollo Institucional vigente, con el objetivo de encauzar y fortalecer el desarrollo de la salud física y mental de los estudiantes, aprovechando el nivel técnico del personal especializado en la administración deportiva.

Objetivos y Funciones

Promover la práctica del deporte universitario en los alumnos de la Unidad Regional, con el fin de adquirir una formación integral donde se combine lo académico con lo deportivo.

- Difundir documentos de las disciplinas ofertadas, para dar a conocer los diferentes deportes a los que se pueden integrar los estudiantes.
- Informar las tareas diarias y semanales de cada entrenador deportivo, con el objetivo de acercar a la práctica deportiva a los estudiantes.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de los entrenadores, con el objetivo de trabajar en los resultados y en las representaciones deportivas de los estudiantes.
- Aprobar el plan de trabajo de cada entrenador deportivo, con el objetivo de promover las actividades de entrenamiento en las diferentes disciplinas.

Promover la integración de equipos de alto rendimiento deportivo que representen a la Unidad Regional, con el propósito de participar en eventos locales, regionales y nacionales relativos a la disciplina deportiva.

- Realizar torneos intramuros de la Unidad Regional en coordinación con las Unidades Académicas, para fomentar el deporte y lograr una educación integral realizando eventos regionales.
- Formar y capacitar a los entrenadores en los campos deportivos e impulsar el trabajo colectivo de los organismos deportivos de la Unidad Regional.
- Evaluar los avances a través de diversas acciones para medir el rendimiento o aprovechamiento deportivo.
- Definir estrategias que incidan en el aprovechamiento deportivo para estimular el desempeño de los promotores y entrenadores deportivos.
- Promover la realización de talleres para entrenadores de la unidad regional, a través de la Dirección General de Deportes, para actualizar en su disciplina deportiva a los entrenadores y promotores.



Administrar los recintos que se destinen a la realización de eventos deportivos y recreativos en la Unidad Regional.

- Mejorar los campos deportivos de las Unidades Académicas a través de la organización sistematizada con el fin de lograr la calidad deportiva que demanda la Unidad Regional.



8.3.2.7 Coordinación Regional de Asuntos Jurídicos

Misión

Atender y defender a la Universidad Autónoma de Sinaloa en la Unidad Regional, en el campo de la legislación general, así como en lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio de la Universidad.

Objetivos y Funciones

Ejercer la representación jurídica de la Universidad Autónoma de Sinaloa en la Unidad Regional, por medio de mandato otorgado por el Rector, ante autoridades judiciales y administrativas, en asuntos contenciosos y no contenciosos en las diversas ramas del derecho, ya sea como actor, demandado o tercero interesado, para que no se origine menoscabo en el patrimonio de dicha Institución.

- Atender los problemas planteados por los trabajadores académicos y administrativos, analizándolos individualmente, con base en los lineamientos institucionales, con el objetivo de representar los intereses de la Universidad y garantizar el funcionamiento de las actividades en la institución.
- Celebrar convenios ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con trabajadores que han demandado a la Universidad, ante dicha autoridad, previo acuerdo de la Dirección General de Recursos Humanos, para poner fin a conflictos laborales.

Atender las relaciones cotidianas de la Universidad con el personal académico, administrativo y de confianza de la Institución, Junta de Conciliación y Arbitraje, Tribunales, Órganos Estatales y Federales en materia de actos y hechos jurídicos, con el objetivo de garantizar relaciones armónicas entre las partes.

- Ejecutar un plan de trabajo, con base en Plan de Desarrollo de Vicerrectoría, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en la Unidad Regional.
- Mantener una política de observancia permanente de los conflictos jurídicos que se puedan originar en contra de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con base en los lineamientos Institucionales, con el fin de supervisar las actividades que se realizan y evitar conflictos entre las partes.
- Practicar Investigaciones Administrativas de carácter laboral, con fundamento en las normas legales aplicables, para liberar de responsabilidad a la Institución en los conflictos laborales que surjan con sus trabajadores



8.3.2.8 Coordinación Regional de Comunicación Social

Misión

Promover la imagen institucional de la Unidad Regional, en cuanto a los aspectos académicos, culturales y avances en materia de educación media superior y superior, en medios locales externos a través de la elaboración de boletines de prensa y entrevistas a funcionarios, para informar a la sociedad de los proyectos, programas y trabajos institucionales que se desarrollan en la Unidad Regional, así como de producir información para los órganos de comunicación interna.

Objetivos y Funciones

Difundir información científica, de investigación, cultural y educativa de la Universidad Autónoma de Sinaloa que se desarrolla en la Unidad Regional.

- Elaborar periódicamente boletines de prensa para informar del desarrollo universitario en temas de investigación científica y cultural de la UAS, a la sociedad a través de los medios externos locales e internos.
- Informar del trabajo académico de la UAS a través de entrevistas escritas, de radio y televisión con los funcionarios y directivos de la Unidad Regional.

Asesorar a los coordinadores de las distintas áreas de la Vicerrectoría, para difundir una imagen institucional homogénea ante la sociedad de la Unidad Regional.

- Elaborar una estrategia de impacto en materia de imagen institucional a través de la recopilación de información y codificarla para la elaboración de boletines informativos y notas periodísticas, para que el trabajo de difusión sea de importancia e impacte a la sociedad.
- Mantener una relación cordial ante los representantes de los medios de comunicación locales de prensa escrita, radio y televisión, para que la imagen de la UAS sea difundida de una manera profesional.
- Convocar a conferencias de prensa a los medios locales externos, para suministrar información respecto de aspectos educativos de las distintas Unidades Organizacionales que la sociedad requiera ser informada.



8.3.3 Secretaría Académica de la Universidad

Misión

Planear, coordinar y evaluar todas las actividades académicas que se desarrollan en la Universidad Autónoma de Sinaloa, de acuerdo con la normatividad Universitaria, La ley Orgánica, el Estatuto General y el Reglamento Interno de la Secretaría Académica Universitaria, de tal forma que se garantice la consolidación de los indicadores de calidad, relacionados con la competitividad y capacidad académica de los Programas Educativos de la Institución con base en el Modelo Educativo de formación de competencias profesionales integrales.

Objetivos y funciones

Coordinar y/o ejecutar acciones tendientes a lograr el reconocimiento académico y social de los programas educativos (PE) de licenciatura y posgrado que se oferten en la UAS, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo.

- Supervisar y promover la atención de las recomendaciones emanadas de los organismos evaluadores y acreditadores de la calidad para los programas educativos de los distintos niveles y Unidades Académicas de la Universidad.
- Otorgar el apoyo necesario para la acreditación nacional e internacional de los Programas Educativos de Licenciatura y Posgrado, con base en los lineamientos de los organismos evaluadores y acreditadores, a fin de lograr el reconocimiento y la calidad de los Programas Educativos.
- Coadyuvar en el aseguramiento de la calidad en los programas de posgrado, tomando en consideración los lineamientos de CONACYT y la normatividad Universitaria, con el objetivo de que los programas de posgrado sean reconocidos por el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad.

Formular, implementar y evaluar políticas educativas, de acuerdo con las necesidades propias de la institución y afines al contexto nacional e internacional de la educación en las universidades, para garantizar la competitividad y la capacidad académica de los planes y programas de estudio de los Programas Educativos de los niveles bachillerato, superior y posgrado de la institución.

- Coordinar los procesos de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico en el nivel bachillerato, licenciatura y posgrado; a fin de contribuir con la mejora de los ambientes de aprendizaje y la calidad en la impartición de la educación.
- Coordinar los procesos de evaluación de necesidades profesionales y sociales respecto a oferta educativa y planes y programas de estudio.
- Organizar y dar seguimiento a todas aquellas actividades relacionadas con la actualización y formación docente.



Coordinar la formulación, supresión y suspensión de planes y programas de estudio; de acuerdo con la demanda y pertinencia de los mismos, y las recomendaciones emitidas por los empleadores, con el objetivo de diversificar la oferta educativa de la Universidad.

- Analizar la situación de los programas educativos que se ofertan y promover la creación de nuevas carreras de carácter estratégico y sustentable en coordinación con las Unidades Académicas, para responder a las necesidades de la población e impactar en el desarrollo de la región.
- Proponer y fomentar políticas de apoyo para la implementación de nuevos planes y programas de estudio, con base en los requerimientos del mercado laboral y el contexto nacional e internacional.
- Evaluar el entorno profesional y social, para detectar las necesidades de nueva oferta educativa; mediante la instrumentación de técnicas, metodologías y herramientas que ayuden a comprender y evaluar oportunamente la dinámica de los cambios profesionales.
- Participar en coordinación con las dependencias responsables los lineamientos de crecimiento de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión de alumnos del nivel de bachillerato, licenciatura y posgrado de acuerdo a los criterios académicos, planta docente y la capacidad institucional.

Coordinar todas las actividades relacionadas con la innovación educativa y el aseguramiento de la calidad académica, con base en la normatividad universitaria, a fin de lograr la consolidación de la Universidad Autónoma de Sinaloa en el contexto Nacional e Internacional.

- Proponer y fomentar políticas de apoyo para la implementación de nuevos planes de estudio, basados en la normatividad de la Universidad Autónoma de Sinaloa, así como en las necesidades profesionales y sociales, a fin de diversificar la oferta educativa.
- Coordinar y promover la evaluación y acreditación de los Programas Educativos de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de los organismos acreditadores, a fin de que sean reconocidos por su calidad en los contextos nacional e internacional.
- Organizar las Tutorías Académicas para alcanzar una formación integral de los estudiantes en los programas de bachillerato, técnico superior universitario, licenciatura y posgrado.



8.3.3.1 Dirección General de Educación Superior

Misión

Coadyuvar en el fortalecimiento académico y administrativo de las escuelas y facultades que conforman el nivel superior, promoviendo la consolidación de sus cuerpos académicos e impulsando estrategias que aseguren la calidad y pertinencia de sus programas educativos y conduzcan a la formación integral de profesionistas, a través de un modelo por competencias y promoviendo la evaluación, actualización y acreditación nacional e internacional para alcanzar el más alto reconocimiento de calidad.

Objetivos y funciones

Asegurar la calidad de todos los programas educativos (PE) de nivel superior de la Universidad Autónoma de Sinaloa a través de la adecuada ejecución, de acciones de operación, seguimiento y monitoreo de programas, evaluación, actualización y formación docente, coadyuvando al mejoramiento de los ambientes de aprendizaje; atención integral a estudiantes; así como la consolidación del modelo educativo basado en competencias integrales.

Coadyuvar en la operación y seguimiento de aquellas actividades relacionadas con la evaluación y acreditación de los planes y programas de estudios de nivel superior de la Institución, en los ámbitos nacional e internacional.

Coadyuvar en los procesos de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico y dar seguimiento aquellas actividades relacionadas con la actualización y formación docente en el nivel superior.

Organizar actividades de apoyo y seguimiento de ingreso-egreso y desarrollo de trayectorias estudiantiles; así como promover todas las actividades tendientes a la consolidación del modelo educativo de la institución basado en competencias integrales.



8.3.3.1.1 Subdirección de Tutorías

Misión

Coordinar las tutorías en las Unidades Académicas de manera sistematizada, con base a la misión del Programa Institucional de Tutorías y en estricto apego a la Legislación y Reglamentación de la Universidad, con el propósito de coadyuvar a los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional en materia de innovación educativa para una formación integral, así como de formación docente con personal capacitado en tutorías.

Objetivos y funciones

Lograr la cobertura en todos los Programas Educativos con Tutorías para mejorar los indicadores de retención, señalado en las metas globales del Plan de Desarrollo Institucional, con el propósito brindar acompañamiento por un tutor a los estudiantes, atendiendo a la Misión del Programa Institucional de Tutorías.

- Contar con un Responsable de Tutorías en cada Unidad Académica, apegado al perfil del reglamento de la Secretaría Académica Universitaria, con el fin de que opere el Programa Institucional de Tutorías en cada Programa Educativo.
- Operar acuerdos con los Responsables de Tutorías para que promuevan apoyo de becas a los estudiantes en su Unidad Académica, a través de la dirección administrativa en coordinación con los programas de becas y opciones de exoneración que brinda la institución, para combatir la deserción escolar.
- Supervisar a Responsables de tutorías, en apego a las funciones que marca como competencia el reglamento interno de la Secretaría Académica Universitaria, el seguimiento del Programa Institucional de Tutorías y abonar al eje estratégico de innovación educativa para una formación integral, con el objetivo de que realice asignación de tutores a los estudiantes.

Mejorar los ambientes de aprendizaje para un mayor aprovechamiento escolar en sus diversas modalidades con base a una de las cinco políticas institucionales del eje estratégico de innovación educativa para una formación integral del Plan de Desarrollo Institucional, con el propósito de operar implícitamente el objetivo general del Programa Institucional de Tutorías.

- Implementar instrumentos de diagnóstico para la intervención de la acción tutorial con motivación y mejores estrategias de aprendizaje con programas de salud física y emocional, atención individual a estudiantes con necesidades educativas especiales, con base al Reglamento de la Secretaría Académica Universitaria y al Programa Institucional de Tutorías, con el propósito de contar con diagnóstico de los estilos y desarrollo de competencias de aprendizaje en los estudiantes.



- Formar redes de carácter institucional, regional e internacional con recurso humano especializado, con base al eje estratégico de atención integral a estudiantes de Plan de Desarrollo Institucional vigente, como lo marca una de las cinco políticas institucionales es formación docente en tutorías, con el propósito de contar con actualización y formación continua tanto de la Comisión de Apoyo y Capacitación en Tutorías, como a los docentes.
- Organizar actividades académicas, que promuevan el desarrollo de valores, actitudes y habilidades intelectuales que incidan en la formación académica y humana de los tutores y tutorados, de conformidad con el reglamento de la Secretaría Académica Universitaria y con el Programa Institucional de Tutorías, como marca las funciones sustantivas del programa con el propósito de retroalimentar la acción tutorial con otros modelos regionales, nacionales e internacionales.

Elevar la eficiencia terminal y titulación con base a las metas globales del Plan de Desarrollo Institucional vigente con el propósito de coadyuvar con el Programa Institucional de Tutorías a través del acompañamiento de un tutor y los servicios que ofrece la institución que culmine el estudiante su proyecto profesional sin rezago.

- Operar a través de los Responsables de Tutorías, sujetos de participación tutorial como tutores disciplinares y Asesores Par, previamente capacitados para dar asesoría por áreas de conocimiento a nivel de regularización, con base en el Reglamento y el Programa Institucional de Tutorías, con el propósito de brindar opciones remediales y estrategias de regularización como lo recomiendan las políticas educativas nacionales.
- Trabajar de manera articulada con Unidades Académicas a través del programa de trayectorias escolares para realizar evaluaciones anuales, con el propósito de medir las fortalezas y debilidades en los índices de ingreso y egreso con graduación y titulación.
- Proponer a los comités de tutores y Asesores Par de cada Unidad Académica, el análisis de los factores que inciden en la reprobación y rezago escolar de sus estudiantes, con el propósito de dar soluciones viables para el desarrollo de la acción tutorial.



8.3.3.2 Dirección General de Escuelas Preparatorias

Misión

Promover el desarrollo armónico del bachillerato universitario para garantizar la calidad y pertinencia de la formación de los alumnos y la formación y actualización del personal docente y administrativo del subsistema, de tal manera que cumplan con las expectativas institucionales, sociales y personales de los beneficiarios del servicio; lo cual se realiza a través de constituirse en la conductora ejecutiva del desarrollo integral de los planteles y del subsistema.

Objetivos y funciones

Garantizar la pertinencia y calidad de los planes y programas de estudio del nivel medio superior para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos a través del seguimiento y evaluación constante.

- Diseñar y/o actualizar planes y programas de estudio del nivel medio superior.
- Socializar los aspectos relevantes del currículo entre la planta docente y directiva del Nivel Medio Superior.
- Evaluar la implementación de los planes y programas de estudio para asegurar su concreción.
- Promover y coordinar la presentación de proyectos, planes y programas de estudio ante las Escuelas y los foros académicos para su análisis y discusión.
- Coordinar la implementación del Plan General de Estudio del Sistema de Escuelas Preparatorias, observando que sea el más adecuado a las condiciones reales de la UAS y su entorno.
- Proponer al Secretario Académico de la Universidad para su análisis y discusión ante el Colegio de Directores, H. Consejo Universitario y demás órganos colegiados, las Políticas y normas que habrán de regir la vida académica y administrativa del Nivel Bachillerato.

Elaborar materiales y recursos didácticos de alumnos y docentes para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del Nivel Medio Superior.

- Elaborar libros de texto de cada una de las asignaturas de los planes de estudio vigentes en el Nivel Medio Superior.
- Elaborar guías de autoestudio impresas y en línea para los alumnos.
- Elaborar Guías de prácticas de laboratorio de ciencias experimentales para alumnos y docentes.
- Desarrollar plataformas educativas virtuales.



Mejorar el desempeño de docentes y directivos a través de la formación continua y programas especiales de habilitación académica.

- Evaluar el desempeño y necesidades formativas de docentes y directivos.
- Desarrollar programas especiales para cierre de carrera y postgrado para docentes del Nivel Medio Superior.
- Diseñar programas de formación continua para docentes y directivos.
- Coordinar y supervisar la impartición de la enseñanza en el Nivel Bachillerato de acuerdo a las Políticas y programas definidos Institucionalmente.
- Promover y organizar los cursos de capacitación para el magisterio del Nivel Medio Superior.

Desarrollar investigación educativa de intervención para mejorar procesos académicos y administrativos en el Nivel Medio Superior a través de grupos colegiados.

- Definir estrategias y líneas de investigación educativa en el Nivel Medio Superior.
- Organizar grupos de trabajo para la investigación en las preparatorias.
- Investigar los procedimientos y sistemas más adecuados para la enseñanza en el Nivel Medio Superior.
- Elaborar reportes de resultados y sugerencias de mejoras al Nivel Medio Superior.
- Evaluar y retroalimentar todas las fases del proceso educativo en el Sistema de Bachillerato de la UAS.

Desarrollar procesos de gestión escolar participativos basados en la profesionalización de los directivos, la calidad, transparencia y rendición de cuentas.

- Desarrollar sistemas de información y consulta de indicadores educativos básicos del bachillerato.
- Desarrollar programas de formación continua del personal directivo para el mejoramiento de sus prácticas en beneficio del desarrollo del bachillerato.
- Desarrollar ejercicios de planeación y evaluación escolar participativos y sistemáticos para racionalizar la toma de decisiones y acreditar los planteles en el marco del Sistema Nacional de Bachillerato.



8.3.3.2.1 Subdirección de Mejora de Procesos

Misión

Gestionar procesos y procedimientos para el logro de la calidad de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma de Sinaloa de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la política de calidad de la institución que permita el ingreso y permanencia al Sistema Nacional de Bachillerato de acuerdo a la misión de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Objetivos y funciones

Gestión de la calidad en la dependencia y en las Unidades Organizacionales dependientes de la Dirección General de Escuelas Preparatorias.

- Capacitación de los docentes y administrativos de forma permanente para la construcción de una cultura de la calidad educativa.
- Organización de procesos y procedimientos para el funcionamiento eficaz, eficiente, suficiente, pertinente y oportuno del sistema educativo del Nivel Medio Superior.
- Implementación de procesos eficientes y eficaces para el funcionamiento de calidad en las Unidades académicas y la dependencia del Nivel Medio Superior.

Evaluación de procesos y procedimientos académicos y administrativos en las Unidades dependientes de la Dirección General de Escuelas Preparatorias.

- Generar indicadores y datos confiables para la toma de decisiones y orientación de procesos en la dependencia y en las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.
- Sugerir políticas y prácticas innovadoras que corrijan y modifiquen indicadores para la mejora continua en la dependencia y las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.
- Implementar proyectos especiales para la consecución de los objetivos de mejora en la dependencia y en las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.

Elaboración de planes de mejora continua en la dependencia y en las Unidades académicas del Nivel Medio Superior para el logro de la calidad educativa.

- Planeación de las acciones correctivas y adecuadas para lograr la mejora de los procesos a partir de los indicadores en la dependencia y en las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.
- Seguimiento de la implementación de acciones para la concreción de los indicadores en la dependencia y en las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.



- Evaluación de los logros y realimentación de los planes de mejora para su evaluación y realimentación en la dependencia y en las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.

Certificación de procesos y procedimientos en ISO 9001:2008 de los procesos de la dependencia y de las Unidades académicas para la certificación de la calidad educativa del Bachillerato Universitario.

- Capacitación para generar los manuales de procesos y procedimientos mediante la participación colectiva de la dependencia y las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.
- Integración del manual de calidad con los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia y las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.
- Implantación de los procesos y procedimientos de las funciones académicas y administrativas de la dependencia y las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.

Elaboración de planes de desarrollo, operativos y de mejora en la dependencia y las Unidades académicas del Nivel Medio Superior para la implementación y aseguramiento de la calidad.

- Construir la metodología y capacitar al personal mediante programas en la dependencia y las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.
- Revisar la estructura de los planes y programas elaborados por los implicados en el programa de calidad de la dependencia y las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.
- Seguimiento y realimentación de los resultados garantizar los logros de la calidad de la dependencia y las Unidades académicas del Nivel Medio Superior.



8.3.3.3 Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

Misión

La Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales de la Universidad Autónoma de Sinaloa, será la encargada de promover y coordinar las actividades de vinculación y establecimiento de relaciones internacionales de colaboración y cooperación, así como las de intercambio y movilidad académica, que requieran las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad, para la formación de recursos humanos de alto nivel en investigación científica y docencia, el desarrollo y la promoción de la oferta de servicios profesionales y externos, de educación continua, de fomento al emprendedurismo y la incubación de empresas, de registro y protección de la propiedad industrial, de seguimiento de egresados y todas aquellas acciones en la materia que se requieran para cumplir con la misión y el compromiso social institucional.

Objetivos y funciones

Ampliar y fortalecer la vinculación de la Universidad con los sectores públicos, productivos y sociales nacionales e internacionales, privilegiando la academia y la investigación, la transferencia de conocimientos, el desarrollo de tecnologías innovadoras y la prestación de servicios externos de todos los ámbitos del trabajo universitario.

- Impulsar acciones de vinculación, colaboración y cooperación, intercambio académico y movilidad estudiantil, así como el desarrollo y oferta de los servicios externos.
- Ampliar y fortalecer el ámbito de coordinación y vinculación institucional a través de una Red de trabajo integrada con los Responsables de Vinculación de las Unidades Académicas de la Universidad.
- Promover y difundir los servicios externos, el desarrollo emprendedor y las acciones de fomento al emprendimiento e incubación de empresas, consultoría empresarial, y liderazgo, así como los servicios profesionales, la protección industrial y la transferencia de tecnologías.
- Dirigir y coordinar las investigaciones, estudios y estimaciones de necesidades, que determinarán las políticas y mecanismos para ofrecer los Programas de Vinculación de la UAS con los distintos sectores productivos y de servicios de la sociedad
- Coordinar y dirigir la proyección y formulación de formas alternativas específicas del Intercambio Académico UNAM-UAS, y de la UAS con el resto de las Instituciones de Educación Superior del país, en los distintos niveles y tareas académicas, con acciones concretas para fomentar el quehacer académico por la vía de la utilización y optimización de recursos humanos, que nos permita reciclar conocimientos de nuestro personal relacionándolos con cuadros académicos de alto nivel de la UNAM y del resto de las Universidades del país.
- Promover y coordinar los esfuerzos que realizan directores de escuelas centros, institutos, académicos y funcionarios en general, para el establecimiento de los distintos Convenios de Intercambio y Vinculación Académica.



Promover la internacionalización de la Universidad a través del establecimiento de relaciones y acuerdos de colaboración y cooperación con instituciones extranjeras, que le permitan elevar su capacidad y competitividad académica y le brinden reconocimiento por la calidad de sus recursos humanos y materiales.

- Diseñar, dirigir y controlar el Programa para la Internacionalización de la Universidad
- Promover la suscripción de convenios de colaboración y cooperación internacional.
- Instrumentar políticas y lineamientos que le permitan a la Universidad elevar su posicionamiento internacional.



8.3.3.3.1 Dirección Relaciones Internacionales

Misión

Dirigir y operar la política de internacionalización de la Institución a través de la formulación de planes y programas que incluyan acciones tendientes a fortalecer y consolidar la calidad y la competitividad académica de la Universidad y su proyección y posicionamiento internacional en todos los ámbitos, con base al Programa de Internacionalización de la UAS.

Objetivos y funciones

Impulsar la política de internacionalización de la Institución a través de la formulación de planes y programas que incluyan acciones tendientes a fortalecer y consolidar la calidad y la competitividad académica de la Universidad y su proyección y posicionamiento internacional en todos los ámbitos.

- Promover el desarrollo de programas para la internacionalización por Unidad Académica, que permitan fijar metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo en beneficio del posicionamiento internacional de la Universidad.
- Gestionar la suscripción de acuerdos de colaboración y cooperación académica, científica y tecnológica con universidades, institutos y centros de investigación en Norteamérica.

Operar los programas de Internacionalización, Intercambio Académico y Movilidad Estudiantil de la Universidad, así como coordinar la evaluación de su implementación y funcionamiento.

- Promover el intercambio académico, la visita recíproca y las estancias de profesores, investigadores y estudiantes de nivel medio superior, superior y de posgrado de excelencia, con instituciones educativas, centros de investigación y de desarrollo tecnológico nacionales e internacionales.
- Gestionar la movilidad de estudiantes de nivel medio superior, superior y de posgrado de excelencia con instituciones educativas, centros de investigación y de desarrollo tecnológico nacionales e internacionales.

Proporcionar a las distintas Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad, información sobre programas de becas y otros apoyos para el intercambio académico y de personal administrativo que ofrecen organismos y gobiernos nacionales y extranjeros.

- Buscar y acceder a nuevas bolsas, fondos, concursos y fideicomisos de carácter nacional e internacional que contribuyan al financiamiento total o complementario de las acciones académicas, de innovación y modernización educativa, de investigación y desarrollo tecnológico u otros ámbitos que sean pertinentes y viables en la Institución.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los programas académicos de los estudiantes en movilidad y del intercambio docente, así como elaborar los reportes y estadísticas correspondientes.



8.3.3.4 Dirección General del Sistema Bibliotecario

Misión

Planear, dirigir y administrar la red de bibliotecas que conforman el sistema bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa, en apego a la normatividad institucional, con la finalidad de apoyar con recursos de información, la docencia, investigación y difusión de la cultura en escuelas y/o facultades e institutos de investigación.

Objetivos y funciones

Definir las líneas estratégicas que conformarán el plan de desarrollo institucional del sistema bibliotecario, a través de los mecanismos establecidos en la legislación universitaria, para satisfacer las necesidades de los usuarios de la red de bibliotecas.

- Revisar y entregar ante la autoridad competente el plan institucional de desarrollo de sistema bibliotecario a través de formato electrónico o papel, con la finalidad de su aprobación y posterior socialización.
- Determinar las estrategias para establecer las necesidades del sistema bibliotecario a través de las instancias establecidas, con la finalidad de conocer el acervo existente y el faltante, para el caso de este último gestionar los recursos para su adquisición.
- Determinar y establecer mecanismos de comunicación en las unidades regionales de todo el estado para vigilar que los lineamientos establecidos por el sistema bibliotecario se apliquen de manera uniforme, mediante los diferentes formatos establecidos en el sistema de gestión de la calidad.

Dirigir la consolidación del sistema de gestión de la calidad en el proceso certificado, de los servicios al público, de acuerdo a la norma ISO 9001:2008, con la finalidad de brindar servicios de calidad a los usuarios del sistema bibliotecario.

- Convocar al comité del sistema de gestión de la calidad a las reuniones previamente establecidas para la revisión a que haya lugar de acuerdo a observaciones, quejas y sugerencias de los usuarios como también las hechas por la dirección del sistema de gestión de la calidad y en base a ello tomar las acciones preventivas y/o correctivas para la mejora continua.
- Evaluar que los servicios al público se cumplan de acuerdo al proceso certificado, a través de los instrumentos de medición establecidos en el sistema, para tomar las acciones correspondientes y mantener la certificación.
- Determinar en conjunto con el comité de calidad, los cursos de actualización y capacitación para el personal del sistema bibliotecario como resultado del análisis de las encuestas aplicadas al personal, en apego a la norma ISO 9001:2008. Con la finalidad de mantener los servicios de calidad a los usuarios.



Gestionar los recursos financieros, humanos y de infraestructura ante la autoridad correspondiente, para satisfacer las necesidades del sistema bibliotecario, a través de los mecanismos establecidos ante las instancias correspondientes.

- Elaborar con el apoyo de las distintas Áreas de trabajo, el plan y presupuesto anual para la Biblioteca Central y someterlo para su aprobación ante las autoridades que corresponda.
- Definir dentro de su competencia, criterios y procedimientos para la utilización de los recursos presupuestarios institucionales destinados a los servicios bibliotecarios.
- Solicitar los recursos, a través de los mecanismos establecidos, para la adquisición de materiales de información, mobiliario y equipo, con la finalidad de satisfacer las necesidades del sistema bibliotecario.
- Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos, el personal bibliotecario debidamente calificado, para proporcionar atención requerida por los usuarios, mediante las convocatorias establecidas en el contrato colectivo de trabajo vigente.
- Evaluar periódicamente las condiciones de la infraestructura del sistema bibliotecario de la universidad para que se le dé el mantenimiento necesario de acuerdo a las necesidades que se presenten en cada una de las bibliotecas del sistema, a través de las instancias correspondientes.

Informar al Secretario Académico de la Universidad de las actividades que se desarrollan en el sistema bibliotecario, contempladas en el Plan Institucional de Desarrollo, en apego a los procedimientos establecidos, ya sean estos electrónicos o impresos, para la rendición de cuentas, cumpliendo con la transparencia institucional.

- Solicitar a las diferentes unidades regionales la información de todas las actividades realizadas en el sistema bibliotecario, con la finalidad de compilarla para su análisis y posterior evaluación, a través de los formatos establecidos.
- Enviar la información a la instancia correspondiente mediante los mecanismos establecidos, para su evaluación y probable corrección.
- Atender las observaciones con la finalidad de su inclusión de manera correcta y realista, en el informe del rector, a través de los formatos electrónicos o impresos.



8.3.3.4.1 Dirección de la Red de Bibliotecas

Misión

Dirigir el desarrollo de la red de bibliotecas, bajo la autoridad de la Dirección General del Sistema Bibliotecario, ejecutando las actividades delegadas en coordinación con las Unidades Regionales, con base en lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario, con el propósito de dar cumplimiento al Plan Institucional de Desarrollo en apoyo a la docencia, investigación y difusión de la cultura en escuelas y/o facultades e institutos de investigación.

Objetivos y funciones

Administrar el recurso humano adscrito a la Dirección, con la finalidad de hacer cumplir las responsabilidades del puesto, en estricto apego a la Legislación Universitaria, los Reglamentos y la Normatividad de la Institución vigentes.

- Entregar a la autoridad competente el plan institucional de desarrollo de sistema bibliotecario a través de formato electrónico o impreso, con la finalidad de su aprobación y posterior difusión e implantación.
- Atender las necesidades del personal bibliotecario proporcionando los requerimientos que les permita satisfacer sus necesidades laborales a fin de dar cumplimiento a la Legislación Universitaria, los Reglamentos y la Normatividad de la Institución vigentes.

Representar a la Dirección General del Sistema Bibliotecario, cuando así le sea encomendado, con el propósito de cumplir con las responsabilidades que le sean delegadas, a través de participación en eventos laborales y/o académicos.

- Asistir a reuniones de carácter laboral con la finalidad de atender las solicitudes de los trabajadores, de manera presencial.
- Informar a la Dirección General, de manera verbal y escrita, los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo para su autorización a fin de lograr los objetivos planteados.
- Mantener comunicación permanente con las unidades regionales, a través de las diferentes vías y los formatos establecidos en el sistema de gestión de la calidad, para la realización de actividades bajo los lineamientos contemplados en la normatividad del sistema bibliotecario.



8.3.3.4.1.1 Subdirección de Servicios al Público

Misión

Garantizar a la comunidad universitaria el acceso a los servicios informativos oportunos y de calidad, aprovechando los recursos humanos, materiales y financieros que dispone la biblioteca, de acuerdo al Plan de Desarrollo del Sistema Bibliotecario y de la normatividad Universitaria, con el fin de apoyar los planes y programas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

Objetivos y funciones

Proporcionar servicios bibliotecarios para transmitir y acrecentar el conocimiento de la comunidad universitaria y público en general, aprovechando los recursos humanos, materiales y técnicos con eficacia y en apego a la normatividad institucional, para asegurar la calidad del servicio bibliotecario.

- Promover servicios bibliotecarios a través de la implementación de estrategias de difusión con la finalidad de apoyar las necesidades de información de los alumnos, maestros e investigadores, apegados al Plan de Desarrollo del Sistema Bibliotecario y a la normatividad institucional.
- Impulsar cursos de formación de usuarios con la finalidad de otorgarles las herramientas de búsqueda y recuperación de información a través de los recursos disponibles en bases de datos.
- Colaborar en la elaboración de proyectos institucionales para contribuir a la modernización de la Infraestructura y el mejoramiento de los servicios y recursos bibliotecarios, a través del Plan de Desarrollo del Sistema Bibliotecario.

Implementar cursos de actualización y capacitación del personal bibliotecario, para mantener la calidad de los servicios bibliotecarios, de acuerdo al proceso certificado de servicios al público del Sistema de Gestión de Calidad.

- Elaborar un diagnóstico de necesidades de actualización y capacitación del personal bibliotecario, a través de la aplicación de encuestas de capacitación del personal, en apego al proceso certificado de servicios al público del Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de mantener la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Evaluar el desempeño del personal bibliotecario de acuerdo a los cursos de capacitación efectuados para detectar problemas e implementar las acciones preventivas y en su caso las correctivas a que de lugar, a través de la observación directa.
- Proponer de acuerdo al desempeño del personal bibliotecario incentivos por el cumplimiento de las labores encomendadas con eficiencia y calidad, para estimular el trabajo de equipo mediante las recomendaciones a la autoridad competente.



Mantener la certificación del proceso de servicios al público a través del cumplimiento de la Norma ISO 9001-2008, y con ello garantizar la calidad de los servicios bibliotecarios, en apego al Sistema de Gestión de la Calidad y a la normatividad institucional.

- Supervisar el cumplimiento del procedimiento específico de cada uno de los servicios, de conformidad al proceso de servicios al público del Sistema de Gestión de la Calidad y de la normatividad institucional, con el fin de asegurar la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Promover la mejora continua de los servicios bibliotecarios a través de las sugerencias de los alumnos, maestros, trabajadores e investigadores, a través de la aplicación de encuestas y papeletas del buzón de quejas y sugerencias.

Actualizar e incrementar los recursos de información de la biblioteca, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Sistema Bibliotecario y a la normatividad institucional, con la finalidad de incrementar paulatinamente los índices de satisfacción de nuestros usuarios.

- Colaborar con el departamento de desarrollo de colecciones en proyectos de financiamiento externo para incrementar y actualizar los recursos de información, a través de las solicitudes y recomendaciones de los alumnos, maestros e investigadores, en apego al Plan de Desarrollo del Sistema Bibliotecario y de la normatividad institucional, con el fin de satisfacer las necesidades de información de nuestros usuarios.
- Informar periódicamente a la Dirección de la Red de Bibliotecas y/o a la Dirección General de Bibliotecas las actividades realizadas, y los índices de satisfacción alcanzados, en acorde a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo del Sistema Bibliotecario, con la finalidad de mejorar continuamente los servicios.
- Publicar y presentar periódicamente las nuevas adquisiciones a través de exhibidores o boletines y página Web, con la finalidad de mantener informado a nuestros usuarios, de los nuevos recursos de información, de acuerdo al Plan de Desarrollo del Sistema Bibliotecario y a la disponibilidad de recursos económicos.



8.3.3.4.1.2 Subdirección de Bibliotecas Departamentales

Misión

Verificar que la organización, la aplicación de los procesos, la capacitación y actualización del personal de las bibliotecas departamentales de la Unidad Regional Centro, se realice en base a los criterios y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, estableciendo un vínculo , bajo la autoridad de la Dirección de la Red de Bibliotecas, entre la Dirección General del Sistema Bibliotecario y las bibliotecas departamentales, con el propósito de contar con un sistema bibliotecario que ofrezca, con el apoyo de la tecnología, servicios de información a través de personal calificado y recursos documentales que satisfagan las necesidades de sus usuarios.

Objetivos y funciones

Definir las estrategias para establecer un vínculo que propicie una coordinación adecuada entre la Dirección General y las bibliotecas departamentales, en base al Plan de Desarrollo del Sistema Bibliotecario en coordinación con la Dirección, a través de mecanismos de comunicación.

- Elaborar estrategias que favorezcan la comunicación bidireccional, para establecer las formas de trabajo coordinado en el Sistema Bibliotecario de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo del Sistema Bibliotecario
- Socializar las estrategias y establecer formas de trabajo coordinado, a través de documentos y vistas personalizadas a las bibliotecas departamentales.
- Informar sobre los resultados obtenidos a la Dirección de la Red de Bibliotecas con el propósito de que se autoricen y se tomen las medidas necesarias.

Sistematizar la organización de las bibliotecas departamentales en base a los lineamientos y criterios establecidos en el Plan de Desarrollo y el Reglamento General del Sistema Bibliotecario, procurando que la aplicación de los procesos se realice de manera coordinada.

- Verificar que los lineamientos y criterios hayan sido distribuidos, aplicando lo establecido por la Dirección General del Sistema Bibliotecario, a fin de contar con una organización adecuada en cada una de las bibliotecas departamentales.
- Organizar el material bibliotecario mediante asesorías al personal de las políticas del sistema bibliotecario a través de la vigilancia en la aplicación de los lineamientos.
- Informar la no aplicación de lineamientos y criterios establecidos a través de un informe dirigido a la Dirección de la Red de Bibliotecas, a fin de detectar las causas de incumplimiento y aplicar acciones preventivas y correctivas.



Detectar las necesidades de herramientas, capacitación y actualización del personal de las bibliotecas en base a los procedimientos contemplados en el Plan de Desarrollo y el Reglamento General del Sistema, con el fin de que el personal desempeñe su trabajo con eficiencia y conocimiento.

- Realizar un diagnóstico de las bibliotecas y la capacidad del personal, bajo criterios pertinentes con el fin de conocer las fortalezas y debilidades, amenazas y oportunidades del Sistema Bibliotecario.
- Comunicar a la Dirección de la Red de Bibliotecas mediante un informe impreso, los resultados del diagnóstico realizado, con el propósito de que sean cubiertas las necesidades.



8.3.3.5 Dirección General del Sistema de Torres Académicas

Misión

Dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las torres académicas, mediante la armonización de criterios de funcionalidad y economía, para atender las necesidades básicas en dichas torres académicas que incidan en la mejora de los procesos educativos al servicio de los estudiantes, maestros e investigadores, tanto al interior como al exterior de la Universidad.

Objetivos y funciones

Construir un modelo de educación que permita ampliar y diversificar las posibilidades de atender la demanda de servicios universitarios, preferentemente a las personas que por su situación geográfica y socioeconómica no puedan asistir a las Instituciones educativas escolarizadas.

- Impulsar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Educación Abierta y a Distancia, tanto en las dependencias y unidades organizacionales de la Institución, como aquellas sin formar parte de la misma presten su colaboración para el desempeño de estas actividades.
- Proporcionar apoyo técnico a las unidades del Sistema de Universidad Abierta que soliciten para elaboración de objetivos, planes, programas y medios de aprendizaje.
- Supervisar el adecuado uso y funcionamiento de los equipos de EDUSAT instalados en las Unidades Académicas.
- Administrar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Plataforma Virtual, el estudio de televisión y el Centro Universitario de Video Educativo.
- Promover convenios de colaboración con las organizaciones productivas de la región, así como con los centros empresariales a fin de realizar actividades de difusión, formación, actualización, investigación y consultoría apoyados en el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Establecer políticas para atender y ofrecer servicios de instalaciones físicas, mediante la detección de necesidades en equipo e instalaciones para atender a las Unidades Académicas, dependencias administrativas y a la sociedad en general.

- Proporcionar el apoyo logístico requerido por las unidades administrativas, académicas y a la sociedad en general para proporcionar las condiciones propicias para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Administrar y operar la red de videoconferencias interactivas generadas desde el Sistema de Torres y vincularse con otras instituciones para la programación académica con programas externos.
- Revisar permanentemente las necesidades en materia de cómputo y telecomunicaciones para promover su actualización.



Diseñar y proponer proyectos de actualización, difusión y formación orientados a la mejora de los procesos educativos, tanto al interior como al exterior de la Universidad.

- Diseñar proyectos de capacitación mediante el entrenamiento gradual del docente universitario con programas, contenidos, ambientes sugeridos y tiempo de ejecución, para lograr mejoras en los procesos educativos.
- Diseñar proyectos de actualización y formación disciplinar en los docentes, en los que se incluyan el uso de los TICS.
- Desarrollar la producción de materiales multimedia para el apoyo del aprendizaje en las distintas modalidades educativas y promover la difusión sobre el uso de los TICS.



8.3.3.5.1 Dirección del Sistema de Universidad Abierta, a Distancia y Educación Continua (SUADEC)

Misión

Administrar y determinar la vinculación así como la evaluación de programas Académicos a diversos sectores tanto Universitarios como Público en General ofreciendo programas de capacitación y actualización para promover la mejora continua, diseño de nuevas ofertas educativas de calidad y planear el desarrollo de las funciones de Investigación, extensión y difusión en Educación Continua y Educación a distancia en varias modalidades en apego a los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional y los estatutos aprobados por el H. Consejo Universitario, para lograr incrementar el perfil PROMEP, las acreditación y reacreditación de las Unidades Académicas y ofrecer a la comunidad Sinaloense una diversificación de nuevas ofertas educativas contribuyendo así al aumento de los índices de matrícula en todos los niveles.

Objetivos y funciones

Generar estrategias para promover la capacitación y actualización de los profesores con diversas dependencias en diversas áreas en específico las TICS, tomando en cuenta las necesidades de cada Unidad Académica, con base a los estándares de calidad que marcan los organismos acreditadores, los lineamientos para perfil PROMEP y becas al desempeño así mismo los estatutos y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

- Establecen el plan Estratégico para llevar a cabo, a través de acciones en tiempo y forma del personal y coordinadores, el cumplimiento de las metas fijadas de actualización y capacitación a través de la Normatividad Institucional, asegurando prestar servicios de calidad.
- Detectar y evaluar competencias profesionales en el personal para integrar e implantar los programas de capacitación y actualización, que permitan mejorar los perfiles del personal de conformidad apego a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Gestionar los requerimientos materiales del SUADEC ante el Director general de la Torre a efecto de estar en posibilidad de ofrecer servicios de calidad a los Usuarios Universitarios y al Público en General.

Asesorar y conducir los planteamientos para las nuevas ofertas educativas en modalidad a distancia en base a lo señalado por el CONACYT, organismos acreditadores y el H. Consejo Universitario, con el propósito de lograr acreditar programas y ofrecer programas de calidad.

- Dirigir acciones para el diseño de cursos y diplomados en modalidad a distancia para la capacitación y actualización, con el objeto de asegurar el cumplimiento con los lineamientos de CIIES y COPAES y los acuerdos del H. Consejo Universitario.
- Colaborar en el diagnóstico y estudios de pertinencia para generar y proponer las nuevas ofertas educativas al H. Consejo Universitario.



- Detectar las necesidades de las Unidades Académicas para colaborar en la Restructuración del plan Curricular en relación a los índices de calidad de COPAES Y CIIES.

Coordinar el trabajo colaborativo para realizar los eventos y capacitación en las diversas Unidades Regionales en colaboración con diversas instancias involucradas, en apego a los ejes del Plan de Desarrollo Institucional, con el objeto de aumentar la calidad de los servicios.

- Conducir y planear el proceso de capacitación en coordinación con directores y secretarios de los sindicatos así como instituciones privadas, en estricto apego a la normatividad aplicables de la Universidad, para con ello innovar en la prestación de los servicios, capacitar permanentemente a los recursos humanos y contar con los recursos materiales necesarios.
- Proponer el diseño, gestión y vinculación en la realización de los eventos para lograr optimizar recursos y ofrecer productos y servicios de calidad, contribuyendo así a elevar los índices de calidad establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional vigente.

Jerarquizar las necesidades de cada una de las áreas y del personal del SUADEC, para normar la ejecución de las acciones de cada uno de los puestos y delimitar funciones y acciones para lograr un trabajo colaborativo y un ambiente de respeto y responsabilidad.

- Determinar la misión de cada uno de los departamentos para ejecutar acciones pertinentes y coherentes para lograr con ello servicios de calidad.

Detectar áreas de oportunidad con base en el análisis de las políticas educativas nacionales, así como lograr la vinculación con ANUIES y otras instituciones del área de Educación continua, a efecto de ofrecer programas en vinculación con otras universidades y lograr incrementar los índices de calidad en materia de vinculación e Internacionalización.

- Lograr consolidar la vinculación y las redes de colaboración para ofertar programas de capacitación y actualización a la comunidad docente de la UAS.



8.3.3.5.1.1 Subdirección de Educación Continua

Misión

Brindar servicios de capacitación, actualización, asesoría e innovación en el aprendizaje a dependencias internas y externas a la universidad, mediante modalidades alternativas de educación, apoyándose en tecnología de vanguardia y con alto sentido ético, calidad y profesionalismo, contribuyendo así a que la institución cumpla con su misión académica y compromiso social, siempre en estricto apego a los estatutos y a la normatividad que rigen la actuación de la Universidad.

Objetivos y funciones

Definir las estrategias y adoptar los lineamientos establecidos por las políticas institucionales de la Universidad, con el propósito de brindar una oferta educativa que incluya programas de calidad en educación continua.

- Aplicar todas y cada una de las acciones que del SUADEC se desprendan, a fin de asegurar que se cumplan la misión y objetivos de la Subdirección.
- Planear y dirigir el proceso de elaboración y actualización del catalogo de servicios del SUADEC y de la Torre Educativa Culiacán, a fin de asegurar la elección de servicios idóneos para su incorporación.
- Diseñar, organizar, gestionar y ejecutar programas de educación continua, mediante la aplicación de las políticas institucionales establecidas en esta materia, a fin de ofertar Cursos, Diplomados, Talleres, entre otros, reconocidos por su calidad.

Generar, los mecanismos que sean necesarios, con el fin de mantener un permanente vínculo con los diversos sectores productivos y sociales del Estado, con el fin de consolidar nuevos proyectos que repercutan en el mejoramiento de la Educación Continua del SUADEC.

- Brindar una oferta educativa con programas de educación continua de calidad, a través de los diagnósticos que se realicen a los sectores productivos, a fin de satisfacer las necesidades del entorno en materia educativa.
- Diseñar los mecanismos necesarios de los programas de educación continua que se tienen trabajando con el ISSSTE, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos por el SUADEC en esta materia, a fin de ofertar Cursos, Diplomados y Talleres con estándares de calidad.
- Diseñar los mecanismos necesarios de los programas de educación continua que se tienen trabajando con las Escuelas y Facultades de la Universidad, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos por el SUADEC en esta materia, a fin de ofertar Servicios de Calidad.



Establecer y mantener un vínculo permanente con las Escuelas y Facultades de la Universidad, con base en lo señalado en los programas ya establecidos, para que sus egresados y los que están a punto de serlo, encuentren apoyos en sus gestiones y en la promoción de sus servicios profesionales.

- Diseñar y dirigir el proceso de difusión constante del Programa de Inducción Laboral (PIL), aplicando las políticas institucionales establecidas en esta materia, a fin de asegurar que todas y cada una de las Escuelas y Facultades de la Universidad lleven a cabo dicho programa.
- Diseñar y dirigir el proceso de actualización a los docentes universitarios de las Escuelas y Facultades acreditadas, mediante el establecimiento y aplicación de los programas establecidos por el SUADEC relativos al uso de las modalidades alternativas de educación y al aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación.



8.3.3.5.1.2 Subdirección del Centro de Innovación Tecnológica del Aprendizaje y Enseñanza

Misión

Coordinar y Asesorar servicios tecnológicos a la comunidad académica y administrativa universitaria y/o sectores sociales, en sus distintas modalidades de educación, con base a las directrices del Plan de Desarrollo Institucional, con el propósito de mejorar e impulsar la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en cualquier contexto.

Objetivos y funciones

Consolidar el Centro de Innovación Tecnológica de Aprendizaje y Enseñanza (CITAE) integrando todas las áreas afines para ofrecer sus servicios a la comunidad universitaria.

- Coordinar las tres áreas del CITAE: Servicios, Innovación y Soporte.
- Proponer estrategias tecnológicas de servicios, innovación y soporte para asegurar y prestar el óptimo funcionamiento al servicio de la comunidad universitaria.

Diagnosticar y definir las tecnologías aplicadas a la educación en las instancias y/o dependencias involucradas con base a los objetivos estratégicos y políticas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

- Evaluar la selección de las Tecnologías de la Información y Comunicación aplicada a la educación de las instancias y/o dependencias solicitadas.
- Determinar las Tecnologías de la Información y Comunicación adecuadas a la educación en las instancias y/o dependencias solicitadas.

Instituir el uso y manejo de las tecnologías aplicadas a la educación, a las instancias y/o dependencias involucradas con base a los objetivos estratégicos y políticas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

- Asesorar en la selección adecuada de las Tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas a la educación en las instancias y/o dependencias solicitantes.
- Coordinar la integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación en los programas educativos de las instancias y/o dependencias involucradas.
- Capacitar en el uso y manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas a la educación en las instancias y/o dependencias solicitantes.



Concentrar y Diseñar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional del Sistema de Torres Académicas de la UAS, con base en lo estipulado en el Plan de Desarrollo Institucional y considerando el apoyo federal que brinde la Secretaría de Educación Pública.

- Colaborar en la integración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de la Torre Académica Culiacán.
- Establecer y cuantificar los objetivos, metas y acciones del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional del Sistema de Torres Académicas de conformidad con las políticas y apoyos federales para consolidar la calidad educativa.
- Emitir la programación de los recursos solicitados al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional del Sistema de Torres Académicas de acuerdo a los apoyos federales recibidos para consolidar la calidad educativa.

Colaborar en la planeación del Plan Operativo Anual de la Torre Académica Culiacán.

- Compilar y generar la información responsabilidad de la Subdirección, para contribuir en la estructuración del Plan Operativo Anual de la Torre Académica Culiacán.



8.3.3.5.1.3 Subdirección de la Red de Videoconferencias

Misión

Establecer una red de videoconferencias así como establecer los enlaces de videoconferencias programados, de conformidad con las normas y lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional, con el propósito de que las videoconferencias sean una herramienta sustancial para el desarrollo de la educación.

Objetivos y funciones

Establecer una red de videoconferencias al interior de la Universidad, con base al modelo de trabajo de las videoconferencias de las distintas Instituciones educativas, así como la Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet (CUDI) con el fin de tener una buena administración de las mismas.

- Concentrar la información de los equipos de videoconferencias de las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad a nivel estatal, a efecto de contar con la información concentrada que permita la conformación de una red sólida y que pueda cumplir las expectativas de las demandas de la Institución.

Generar los enlaces de Videoconferencias en base a las demandas de las distintas Unidades académicas y administrativas de la Universidad, de conformidad con las demandas de los distintos programas académicos y administrativos, con el objeto de establecer una comunicación de mayor calidad a través del estado, e incluso, a nivel nacional e internacional.

- Establecer las conexiones de los diferentes puntos de videoconferencias para apoyar técnicamente en los diferentes programas.



8.3.3.6 Dirección General de los Centros de Estudio de Idiomas

Misión

Formar y profesionalizar al personal docente de los Centros de Estudio de Idiomas, mediante el diseño y aplicación de esquemas de planeación estratégica, para que los Centros de Estudio de Idiomas de la Universidad Autónoma de Sinaloa proporcionen enseñanza de lenguas de calidad a través del uso de tecnología educativa innovadora, lo que permita satisfacer la demanda social de educación en este campo.

Objetivos y funciones

Formar los cuadros de futuros maestros de idiomas en la Universidad Autónoma de Sinaloa, a través de cursos y certificados reconocidos internacionalmente para tener personal altamente calificado en el área de los idiomas.

- Convocar a los maestros de los Centros de Estudio de Idiomas de la Universidad Autónoma de Sinaloa a participar en cursos.
- Evaluar y establecer los niveles de los maestros del área de idiomas
- Obtener un padrón de posibles candidatos y canalizarlos a cursos.
- Implementar los cursos necesarios de acuerdo a los niveles.

Profesionalizar al personal docente de los Centros de Estudio de Idiomas de la Universidad Autónoma de Sinaloa, mediante la obtención de certificaciones internacionales de Cambridge ESOL, con el propósito de validar sus habilidades de los idiomas.

- Seleccionar y organizar en conjunto con los Centros de Estudio de Idiomas cursos de profesionalización docente.
- Coordinar los cursos ICELT para maestros en servicio dentro de los Centros de Estudio de Idiomas de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Validar los conocimientos del personal docente a través de cursos como CELTA, ICELT, entre otros.

Diseñar y aplicar esquemas de planeación estratégica, atendiendo los lineamientos de las autoridades Universitarias correspondientes, con el propósito de generar las condiciones de homogenización que promuevan la movilidad estudiantil.

- Detectar las áreas de oportunidad para organizar mejor las prácticas docentes y administrativas de los Centros de Estudio de Idiomas.



- Notificar los lineamientos del nuevo modelo educativo establecido por la Secretaría Académica.
- Promover la aplicación de políticas homogéneas en los Centros de Estudio de idiomas que operan la movilidad estudiantil.



8.3.3.6.1 Dirección del Centro de Estudio de Idiomas Culiacán

Misión

Formar profesionales de habla hispana y lenguas extranjeras con calidad, prestigio y reconocimiento social; dispuestos y capaces para comunicarse apropiadamente en diversos contextos sociales, culturales y académicos, haciendo uso de las nuevas tecnologías para coadyuvar al mejor desarrollo personal, educativo y profesional.

Objetivos y funciones

Formar profesionales con cualidades competitivas de alta calidad y liderazgo académico en la docencia de los idiomas, con un perfil profesional que responde a las necesidades y exigencia formativas presentes de la entidad y el país, mediante un plan de estudios, cuyas características son la flexibilidad, la innovación y la excelencia académica, que incluye los siguientes objetivos curriculares.

- Elevar la calidad de la enseñanza de los idiomas, formando, capacitando y actualizando a los profesores con las innovaciones metodológicas y pedagógicas pertinentes a las necesidades lingüísticas que demanda la sociedad.
- Desarrollar en los docentes una actitud de superación y de auto-desarrollo profesional, que les permita mantenerse vigentes e interesados en el mejoramiento permanente de su práctica docente.
- Fomentar el análisis de los elementos culturales de los idiomas para su comprensión, adquisición y aplicación en el contexto correspondiente, así como utilizar dichos elementos para la revalorización de su identidad nacional.
- Proporcionar a los usuarios del programa los instrumentos teóricos y prácticos que les permitan realizar procesos y proyectos de investigación que fortalezcan su labor docente y coadyuven en la consolidación académica de las instituciones donde laboren.
- Propiciar la adquisición de habilidades y estrategias organizacionales, de auto-estudio, de aprendizaje colaborativo; así de manejo de recursos telemáticos para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.



8.3.3.6.2 Jefatura de Unidad de Capacitación y Certificación del Personal Docente de los CEI

Misión

Capacitar y certificar al personal docente de los Centros de Estudio de Idiomas de la Universidad Autónoma de Sinaloa, evaluando a través de mecanismos reconocidos internacionalmente, para promover la mejora continua de enseñanza de calidad de idiomas requerida por una sociedad en constante desarrollo.

Objetivos y funciones

Capacitar al personal académico de los Centros de Estudio de Idiomas de la Universidad Autónoma de Sinaloa con cursos y talleres para actualizar las competencias docentes.

- Socializar distintos mecanismos de capacitación, desarrollo y actualización docente, como son los cursos y diplomados para profesores de la lengua inglesa de la Universidad de Cambridge.
- Capacitar a los profesores con perfil requerido como examinadores profesionales, con talleres y estándares establecidos, para que ellos certifiquen a los alumnos de los sus Unidades Académicas.
- Proponer mecanismos de titulación de Técnico Superior Universitario y Licenciatura en Enseñanza del Idioma Inglés de la Secretaría de Educación Pública a través de CENEVAL, y de las Certificaciones internacionales para profesionalizar los docentes de los Centros de Estudio de Idiomas.
- Implementar el programa de Maestría en Enseñanza del Idioma Inglés en los Centros de Estudio de Idiomas, dándole seguimiento a los maestros que obtuvieron nivel de licenciatura y para establecer altos niveles de enseñanza.

Promover las certificaciones internacionales en lenguas extranjeras entre alumnos y maestros, integrando los expedientes de las necesidades de cada Centro de Estudio de Idiomas, para obtener la doble titulación de los alumnos.

- Difundir las fechas de certificación con los distintos responsables de certificaciones por sede.
- Registrar a los candidatos en la plataforma del Centre Net Cambridge ESOL para la sesión correspondiente.
- Aplicar las sesiones de exámenes de acuerdo a los lineamientos y protocolos que enmarca el manual de funcionamiento de Cambridge ESOL.
- Llevar a cabo con estricto apego a la reglamentación de Cambridge ESOL el reclutamiento, inducción, introducción, entrenamiento, monitoreo y evaluación de todos los examinadores orales y aplicadores de exámenes para garantizar el estándar internacional y reconocimiento global de dichas certificaciones.



Diseñar planes y programas de estudio en el Programa Infantil Sabatino de Inglés de la Universidad Autónoma de Sinaloa, a través de mesas técnicas integrados por todos los Centros de Estudio de Idiomas, para promover de certidumbre a los diferentes programas de estudio.

- Unificar y consolidar el plan y programa de estudio del Programa Infantil Sabatino de Inglés de la Universidad Autónoma de Sinaloa, desarrollando planes y acciones estratégicas (semestrales y/o anuales) para la mejora del Programa, mediante el trabajo en conjunto con los coordinadores de cada Unidad Académica.
- Diseñar, establecer y evaluar estrategias de acción para la implementación de los planes y programas del Programa Infantil Sabatino de Inglés, dirigiendo y moderando las mesas técnicas estatales, para diseñar los instrumentos de evaluación de los planes, programas y materiales del Programa Infantil Sabatino de Inglés.
- Asesorar a las y los coordinadores del Programa Infantil Sabatino de Inglés en base a las necesidades que estos presenten de manera individual y/o colectiva, analizando los resultados de la evaluación de los planes y programas para detectar y determinar necesidades en base a los resultados, buscando líneas de acciones.

Vincular académica y administrativamente a los Centros de Estudio de Idiomas, estableciendo mesas de diálogos para unificar el funcionamiento organizacional de dichos Centros.

- Visitar los Centros de Estudio de Idiomas en giras estatales, para establecer vínculos y lazos estrechos entre las sedes para agrupar y recopilar la información que se pueda traducir en acciones concretas, como foros y talleres.
- Promover y llevar a cabo encuentros académicos de colaboración entre las Unidades Académicas, con maestros locales y extranjeros reconocidos, para resolver la problemática detectada en inspecciones previas.
- Detectar las necesidades de los Centros de Estudio de Idiomas a través de instrumentos de evaluación que permitan establecer nuevas propuestas de acción, desarrollo y crecimiento común, con el propósito de lograr una adecuada vinculación entre los Centros de Estudio de Idiomas.



8.3.3.7 Subdirección de Enlace

Misión

Servir como enlace técnico de la Secretaría Académica Universitaria (SAU) con cada una de las Unidades Académicas, así como con las dependencias de la Administración Central y con los Consejos de Aseguramiento de la Calidad en los niveles bachillerato y superior de la Universidad; coordinando la formulación de los planes y programas anuales de la SAU, así como dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de los mismos, con el fin de contribuir en la consolidación de la calidad educativa de la Universidad.

Objetivos y funciones

Coordinar tareas y acciones con las Unidades Académicas tanto de nivel medio superior como superior de la Institución, mediante la gestión administrativa externa e interna, con el propósito de lograr el aseguramiento de la calidad educativa.

- Establecer un vínculo de cooperación y colaboración con las Unidades Académicas, con base en la evaluación de sus necesidades y la detección de sus áreas de oportunidad, con la finalidad de coadyuvar en sus procesos administrativos y de gestión, así como lograr la calidad de sus programas.

Crear un enlace sólido con cada una de las Dependencias de la Administración Central y con el Consejo Consultivo y de Vinculación Social de la Universidad, así como con organismos externos, a través de canales abiertos de comunicación, con el objeto de mejorar la calidad educativa de la Institución.

- Establecer y actualizar las bases de datos y bancos de información de las relaciones de la Secretaría Académica Universitaria, mediante reuniones periódicas con estos organismos, a fin de establecer vínculos que colaboren con el quehacer universitario.

Coordinar la formulación de los planes y programas anuales de la Secretaría Académica Universitaria, con base en los lineamientos y marco normativo de la Institución, así como con lineamientos externos, a fin de obtener mayores recursos para mejorar la calidad de los Programas Educativos y Académicos de la Universidad.

- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría Académica Universitaria mediante su seguimiento, administración y ejecución, a fin de que se cumplan los objetivos establecidos.



Coordinar e integrar la agenda de acciones internas y externas de la Secretaría Académica Universitaria, así como su promoción, mediante un calendario puntual de actividades, con el objeto de facilitar el ambiente organizacional al interior de la Secretaría Académica Universitaria.

- Gestionar la promoción, difusión y comunicación, así como la coordinación de los eventos académicos de la Secretaría Académica Universitaria, a través de los distintos medios e instancias de la Universidad, con el objetivo de dar a conocer los logros y retos de esta dependencia.



8.3.4 Secretaría de Administración y Finanzas

Misión

Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y el patrimonio de la institución, operando políticas y procedimientos con base en la normatividad institucional, federal y estatal de la materia; apoyándose en personal calificado y procesos certificados, así como en la transparencia institucional y la rendición de cuentas, para garantizar la sustentabilidad financiera y humana de la universidad.

Objetivos y funciones

Gestionar recursos financieros ante las autoridades federales y estatales con base en el presupuesto asignado por el H. Congreso de la Unión y H. Congreso del Estado, además de ejercer el presupuesto de la institución autorizado por H. consejo universitario, para atender las actividades sustantivas de la universidad.

- Gestionar los recursos financieros ante el gobierno estatal y federal en tiempo y forma, con base en el convenio de apoyo financiero signado por la federación, estado y universidad, así como en el calendario de ministraciones de dicho convenio, para finalmente recibir los recursos asignados a la institución.
- Formular el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la universidad que deberá presentar al rector para la aprobación del H. Consejo Universitario, con base en la normatividad institucional, para atender las actividades sustantivas de la institución.
- Organizar el registro de los ingresos y egresos de la Universidad con base en la normativa institucional y las leyes federales y estatales, así como la de la contabilidad gubernamental, para contribuir al control financiero y rendición de cuentas de la universidad así como para la atención a los usuarios.
- Supervisar y dirigir políticas y lineamientos, normas y procedimientos para incrementar los recursos propios de acuerdo a la normatividad institucional, con el propósito de coadyuvar al financiamiento de las actividades sustantivas de la institución.

Vigilar y ejercer el presupuesto de la institución autorizado por H. consejo universitario, con base en la disponibilidad de recursos financieros, para la asignación de los recursos financieros.

- Autorizar las partidas del presupuesto autorizado a las unidades organizacionales que corresponden a compromisos financieros y las obligaciones fiscales, efectuar el pago de los mismos en las fechas previstas, con base en la disponibilidad de recursos financieros de la universidad para cumplir con las actividades sustantivas de la universidad.
- Autorizar la entrega del recurso solicitado por las unidades organizacionales, con base en el presupuesto autorizado por el H. consejo universitario y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros de la institución, para atender las necesidades sustantivas de dichas unidades organizacionales de la universidad.



- Supervisar que se entrega en tiempo y forma a la Dirección de Contabilidad General, el soporte documental que ampara el ingreso y egreso del recurso financiero, con base en las metas establecidas en los procesos certificados, para contribuir al control financiero de la Universidad.

Dirigir, vigilar y establecer el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo, el plan operativo anual y el presupuesto de la secretaria de administración y finanzas y de las unidades organizacionales que dependen de la misma, alineados al plan de desarrollo institucional, con base en las actividades sustantivas, para la administración y control de los recursos financieros y humanos de la Universidad.

- Formular y dar seguimiento al plan de desarrollo de la secretaría de administración y finanzas; vigilar la elaboración y cumplimiento de los planes de las unidades organizacionales que dependen de esta secretaría, en atención al plan de desarrollo institucional, para atender las actividades sustantivas de todas las unidades organizacionales de esta Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar la elaboración y operación de los planes operativos anuales de las unidades organizacionales que dependen de la secretaría de administración y finanzas, con base en la normatividad institucional así como en las actividades sustantivas de la misma, para su administración.
- Vigilar la elaboración y operación del presupuesto de la secretaría de administración y finanzas, con base en la normatividad institucional y la aplicación adecuada del recurso económico, para atender las actividades sustantivas de la misma y contribuir al control financiero de la Universidad.
- Promover la cultura de realizar las actividades contempladas en el plan operativo anual y el Sistema de Gestión de la Calidad de manera eficaz y oportuna para elevar los indicadores de la Institución.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional y elaborar Políticas y Reglamentos en materia financiera y de recursos humanos, actualizándola periódicamente, en apego a la normativa federal y estatal, para normar el buen funcionamiento de la administración financiera de los ingresos y egresos institucionales y de recursos humanos a través de procesos certificados de la SAF.

- Vigilar que se cumpla y actualizar la normatividad institucional, el reglamento de presupuesto, contabilidad y control del ingreso y el gasto universitario, y en materia laboral, de manera conjunta con el gabinete financiero y laboral respectivamente, con base en la normatividad vigente, haciendo las adecuaciones pertinentes en consenso con dichos gabinetes, para el adecuado uso y control de los recursos financieros y humanos.
- Dirigir y coordinar a los integrantes del gabinete financiero y laboral para definir las estrategias, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y humanos, para garantizar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la institución.



- Consolidar los procesos certificados de la secretaria de administración y finanzas, con base en la normatividad institucional, la norma ISO 9000:2000 y 9001:2008, y la mejora continua, para el uso eficiente de los recursos financieros y humanos de la institución así como garantizar la calidad de sus servicios.

Coadyuvar con la entrega de información financiera y de recursos humanos de la universidad al rector y a las autoridades federales y estatales así como a la comunidad universitaria de manera oportuna, con base en la información académica, financiera y de recursos humanos de la universidad para la rendición de cuentas.

- Comunicar y entregar al rector en forma periódica un informe sobre la situación que guardan los recursos humanos y financieros de ingresos y egresos de la universidad, con base en la normativa institucional y contractual así como los registros contables respectivamente, para la rendición de cuentas.
- Rendir un informe trimestral y anual al rector así como participar en la entrega de información financiera a las autoridades federales y estatales, con base en los estados financieros auditados de la universidad para cumplir con la rendición de cuentas.
- Coadyuvar en el análisis y formulación de los estados financieros de la universidad y colaborar con la entrega de información a la coordinación general de acceso a la información pública, con base en la normatividad institucional y la ley de acceso a la información, para la rendición de cuentas a la comunidad sinaloense.

Supervisar y coadyuvar en la administración de los recursos humanos y financieros de la institución respecto a las remuneraciones y compromisos laborales, así como efectuar el pago de la nómina correspondiente, con apego estricto de la normatividad de la materia, a fin de garantizar a los trabajadores certidumbre laboral.

- Supervisar el proceso de contratación de recursos humanos mediante la asignación de plazas académicas, administrativas e intendencia con base a la normatividad institucional y contractual, manteniendo objetividad e imparcialidad, en estricto apego a la normatividad institucional y contractual, garantizando el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la institución.
- Promover una cultura de atención con equidad para garantizar un trato de igualdad entre hombres y mujeres.
- Conducir la difusión de las políticas financieras y de recursos humanos de la Secretaria de administración y finanzas, atendiendo lo aprobado por el consejo universitario, distribuyendo trípticos e informando en la página web, para la realización de trámites diversos que impactan en las unidades organizacionales y en los trabajadores universitarios.



Administrar, resguardar y verificar el patrimonio institucional, la construcción, la existencia y ubicación física de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y mantener actualizado el inventario de los mismos, en apego a la normatividad de la materia, con base en procedimientos certificados, para asegurar el patrimonio y resguardo de los bienes, así como las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad.

- Dirigir y administrar las compras de activo fijo y material de consumo, así como supervisar el control de inventarios de los bienes muebles adquiridos, de acuerdo a los procedimientos internos y la ley de adquisiciones vigente, para el desarrollo de las actividades diarias de las unidades organizacionales de nuestra universidad.
- Administrar la construcción y remodelación de obras así como el mantenimiento de la infraestructura física de la universidad y servicios de transporte, en apego a la normatividad de la materia, con base en procedimientos de control interno establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados en el plan institucional asegurar el patrimonio y resguardo de los bienes, así como las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad.
- Establecer estrategia de construcción de espacios físicos, con base en la aplicación del plan institucional, con el propósito de dar atención y promover el crecimiento de la infraestructura y desarrollo de la institución.

Implementar las estrategias previas para la revisión contractual anual sobre el emplazamiento a huelga, presentado por las autoridades sindicales de la universidad, atendiendo los paquetes laboral y económico depositados ante la instancia correspondiente, para cumplir con las obligaciones de la institución.

- Dirigir y organizar la comisión negociadora del paquete económico y laboral, integrándose a ella y proveer información para resolver legalmente los casos emplazados.
- Formalizar la calendarización de la mesa negociadora del paquete económico y laboral, dirigir las reuniones y conducir y discutir sobre los casos emplazados en coordinación con la representación sindical, zona por zona y, determinar cuáles son procedentes o improcedentes.
- Administrar y organizar información diversa relacionada con los casos emplazados, impresa y electrónica, sobre cada caso para la toma de decisiones.



8.3.4.1 Dirección General de Recursos Financieros

Misión

Coordinar las actividades de programación, presupuestación y control del gasto público de las Unidades Organizacionales de la Universidad Autónoma de Sinaloa, operando políticas y procedimientos con base en la Legislación Federal y Estatal aplicable, así como en los Reglamentos y demás disposiciones aprobadas por el H. Consejo Universitario, Rectoría y otras autoridades superiores.

Objetivos y funciones

Colaborar y elaborar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas la información correspondiente para las gestiones de recursos financieros ante las autoridades federales y estatales con base en el presupuesto asignado, así como administrar la ejecución del presupuesto con el propósito de atender las actividades sustantivas y de apoyo de la Universidad.

- Coordinar las tareas para recopilar la información financiera necesaria para gestionar los recursos presupuestales de la Universidad ante los Gobiernos Federal y Estatal en tiempo y forma, con base en el convenio de apoyo financiero signado por la federación, estado y universidad, así como en el calendario de ministraciones de dicho convenio, para finalmente recibir los recursos asignados a la institución.
- Supervisar la formulación del proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la universidad que deberá presentar Rectoría para la aprobación del H. Consejo Universitario, con base en la normatividad institucional, para atender las actividades de la Institución.
- Proponer, para aprobación superior, los sistemas, métodos y procedimientos para la formulación, adecuación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a las Unidades Organizacionales de la Universidad Autónoma de Sinaloa, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

Administrar y ejercer el presupuesto de la institución, con base en la normatividad institucional y políticas internas, así como la disponibilidad de recursos financieros.

- Autorizar, previa consulta al Secretario de Administración y Finanzas, las partidas del presupuesto autorizado a las Unidades Organizacionales que corresponden a los compromisos financieros y las obligaciones fiscales, efectuar el pago de las mismas en las fechas previstas, con base en la disponibilidad de recursos financieros de la Universidad, a fin de asegurar el cumplimiento de actividades sustantivas y de apoyo de la Universidad.
- Difundir entre las Unidades Organizacionales de la Universidad las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización, que deban ser aplicadas en la Institución.



- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas, con base en la normatividad institucional así como en las actividades sustantivas de la misma, para su administración y con el propósito de contribuir al control financiero de la Universidad.
- Elaborar y ejercer el plan operativo anual de la Dirección General, con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional vigente, la normatividad institucional y las actividades sustantivas que le correspondan.

Colaborar en el diseño de estrategias, políticas y procedimientos para la administración y aplicación financiera de los ingresos y egresos de la institución, en apego a la normatividad institucional, federal y estatal, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales de la Universidad.

- Participar en la definición de estrategias, políticas y procedimientos para contribuir a la administración financiera de la institución, así como para el adecuado uso y aplicación de los recursos financieros de la Universidad.
- Emitir, conforme a las disposiciones que señalen las autoridades superiores competentes, los manuales y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad, así como los catálogos de cuentas y los instructivos para el registro de las operaciones presupuestarias, así como para el registro contable de los activos, pasivos, patrimonio, costos y gastos y someter a consideración superior los informes y estados financieros correspondientes.
- Coadyuvar en el mejoramiento de la operación del sistema integral de información administrativa, en base a las necesidades de información y los requerimientos de los usuarios, así como los nuevos lineamientos y normatividad en la materia; a fin de mantener actualizada la operación y procesamiento del sistema integral, para la generación de la información financiera útil.

Coordinar la elaboración e integración de información financiera de la universidad, con base en la información académica y financiera para la rendición de cuentas.

- Dirigir la integración de los reportes sobre los ingresos y egresos de la universidad, con base en los registros contables, para la rendición de cuentas.
- Dirigir la elaboración del informe trimestral y anual en materia financiera, con base en los estados financieros auditados de la universidad para cumplir con la rendición de cuentas.
- Dirigir la elaboración y entrega de información a la Dirección de Enlace para el Acceso a la Información Pública, con base en la normatividad institucional y la ley de acceso a la información, para la adecuada rendición de cuentas a la comunidad sinaloense.



8.3.4.1.1 Dirección de Presupuesto

Misión

Dirigir las actividades requeridas para proporcionar el apoyo administrativo que durante el proceso de programación-presupuestación, requieran las Unidades Organizacionales de la UAS, a través de controles administrativos en la ministración de los recursos financieros asignados, a fin de que cuenten con los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus programas.

Objetivos y funciones

Concertar las estructuras programáticas de las Unidades Organizacionales de la UAS, con base en la cual se asignarán los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- Coordinar el proceso de concertación de categorías y elementos programáticos de las Unidades Organizacionales de la UAS.
- Coordinar la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable a la concertación de categorías y elementos programáticos, a las Unidades Organizacionales de la UAS.
- Coordinar y supervisar el apoyo que se brinde a las Unidades Organizacionales de la UAS que lo soliciten, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la concertación de categorías y/o elementos programáticos.

Integrar y calendarizar el presupuesto aprobado a Unidades Organizacionales de la UAS, así como los calendarios de metas de los indicadores de resultados a cargo de dichas Unidades Organizacionales.

- Coordinar la comunicación a las Unidades Organizacionales de la UAS, del presupuesto aprobado y su calendario, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Coordinar la difusión a las Unidades Organizacionales de la UAS del marco normativo y metodológico aplicable para la integración del presupuesto aprobado, para la calendarización del presupuesto y de las metas de los indicadores establecidos, así como coordinar y supervisar el apoyo que se brinde a las mismas en la aplicación de dicha normatividad.
- Integrar el documento de inversión de la UAS que permita a las Unidades Organizacionales ejecutoras del gasto planear sus necesidades, así brindar el apoyo que se requiera para el ejercicio del presupuesto en esta materia.
- Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y reservas de recursos que presenten las Unidades Organizacionales de la UAS, a fin de que cuenten con los recursos presupuestarios que les permitan cumplir con sus metas previstas.
- Integrar los informes que requieran las distintas instancias administrativas competentes, para el seguimiento y evaluación del presupuesto.



8.3.4.1.2 Dirección de Contabilidad General

Misión

Generar y proporcionar información Administrativa-Financiera, Fiscal y Gubernamental a través de un registro permanente y sistemático de las operaciones financieras realizadas por las diferentes Unidades Organizacionales, mediante el apego a la normatividad vigente en la materia; a fin de apoyar la toma de decisiones de los funcionarios en sus distintos ámbitos, el acceso a las diversas fuentes de financiamiento, así como brindar información a los diversos grupos implicados e interesados.

Objetivos y funciones

Generar información Administrativa-Financiera, Presupuestal, Fiscal y Gubernamental útil, completa y de manera oportuna, a través de la operación de un sistema integral de información administrativa, con la finalidad de obtener estados financieros, para facilitar la toma de decisiones a los funcionarios en los diversos ámbitos.

- Dirigir el proceso contable de las operaciones financieras realizadas por las Unidades Organizacionales; de manera permanente y sistemática, mediante la operación de un sistema integral de información administrativa, a fin de obtener la información contable-financiera, insumos necesarios para la elaboración de estados financieros.
- Coordinar el registro contable de las operaciones financieras de las diversas Unidades Organizacionales; mediante la comunicación directa con los responsables de los procesos de Registro de Egresos, Registro de Ingresos, Operación y Contabilidad; con objeto de verificar la captura correcta de las pólizas y operaciones contables, origen de la información financiera.
- Coadyuvar en el mejoramiento de la operación del sistema integral de información administrativa, en base a las necesidades de información y los requerimientos de los usuarios, así como los nuevos lineamientos y normatividad en la materia; a fin de mantener actualizada la operación y procesamiento del sistema integral, para la generación de la información financiera útil.

Consolidar la Certificación de los procesos de la Dirección; mediante la ejecución de los lineamientos señalados en la Norma ISO 9001:2008 y el Manual de la Calidad; a fin de mantener como constante la mejora continua en cada uno de los procesos.

- Garantizar la Calidad de los productos que se generan en los diversos procesos, mediante la ejecución de los lineamientos señalados en el Manual de la Calidad y la Norma ISO 9001:2008; a fin de obtener y superar las expectativas de los clientes-usuarios.



- Ejercer un apropiado control de los procesos de registro de las operaciones financieras; a través de un sistema permanente e integral, basado en el Manual de la Calidad y en la Norma ISO 9001:2008; con el objeto de generar y proporcionar información Administrativa-Financiera que cumpla con los más altos estándares de calidad para la toma de decisiones.
- Fomentar y promover la cultura de la calidad en los diversos niveles jerárquicos al interior de la Unidad Organizacional; mediante la socialización e inducción al personal del Manual de la Calidad y la Norma ISO 9001:2008; a fin de concientizar una actitud de servicio al cliente y mejora continua en los procesos.

Impulsar y fomentar el trabajo cooperativo, con base en la aplicación de los valores de calidez, calidad, honestidad y responsabilidad, con el objeto de inducir al personal de la Dirección al trabajo en equipo.

- Lograr la interacción entre el personal que participa en los diferentes procesos, con base en la aplicación de los valores de calidez, calidad, honestidad y responsabilidad, con el objeto de inducir al personal al trabajo en equipo.
- Organizar jornadas de capacitación y adiestramiento al personal, mediante la gestión de cursos y talleres en materia profesional y de personalidad, a fin de mantener la integración de los valores universitarios, así como la motivación grupal.

Garantizar la integridad y la salvaguarda de la documentación contable y financiera; mediante el resguardo y control del Archivo Contable, con el objeto de mantener y garantizar la custodia del sustento documental de la información financiera que se recibe en la Dirección.

- Conservar la integridad y seguridad de la documentación de las operaciones financieras realizadas por las diversas Unidades Organizacionales, mediante el resguardo y control del Archivo Contable, con el objeto de mantener y garantizar la custodia del sustento documental de la información financiera que se recibe.



8.3.4.1.3 Dirección Finanzas y Tesorería

Misión

Controlar y vigilar el origen y aplicación de los recursos financieros de la Institución, ejerciendo supervisión de las partidas asignadas de acuerdo a su presupuesto, con la finalidad de proporcionar información segura y transparente a la comunidad.

Objetivos y funciones

Liquidar los compromisos contraídos por las unidades administrativas ejecutoras del gasto de la UAS, con proveedores y/o contratistas para el correcto ejercicio del presupuesto, de conformidad con el marco legal establecido en materia presupuestaria.

- Efectuar oportunamente los pagos que correspondan con la autorización de las autoridades superiores y con abono a la partida respectiva.
- Controlar las erogaciones relativas a los compromisos financieros contraídos por la Universidad de conformidad con el presupuesto de egresos.
- Controlar el gasto mediante erogaciones debidamente presupuestadas, y su correcta aplicación contable.

Captar, supervisar, controlar y asignar el registro de todos los ingresos que reciba la Universidad por concepto de subsidios federales y estatales, o por servicios de educación, donativos y otros ingresos

- Recaudar los fondos procedentes de los derechos y cuotas que por los diversos servicios de la institución deben cubrirse y cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas y aprovechamientos procedentes de los bienes muebles e inmuebles.
- Instituir los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos monetarios de la universidad.
- Plantear la actualización de políticas y procedimientos que regulen el funcionamiento de los ingresos y egresos de la institución, de acuerdo con las necesidades determinadas.
- Efectuar las acciones necesarias para el registro bancario de los movimientos financieros de la institución.
- Llevar un registro de los recursos financieros de todos los convenios que establezca la universidad con otras instituciones.
- Supervisar que los ingresos de la institución se registren conforme a los controles decretados.



Autorizar descuentos, exenciones o condonación de adeudos sobre cuotas, derechos, aprovechamientos, tarifas e intereses a favor de la Universidad, conforme a las políticas y criterios que expresamente apruebe el H. Consejo Universitario.

- Autorizar programas de financiamiento para el personal académico y administrativo a propuesta del rector o de las autoridades superiores competentes.
- Actualizar anualmente o cuando las condiciones lo ameriten, las tarifas, derechos y cuotas que no estén reservadas a otra autoridad universitaria, tomando en consideración las propuestas de rectoría y de las unidades académicas.



8.3.4.1.3.1 Caja General

Misión

Planear, coordinar y dirigir las políticas y procedimientos para la administración y control en la captación de ingresos propios y pago de la nómina universitaria, con base en las normas y lineamientos institucionales, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos fijados y así como contribuir a la mejora continua de la institución.

Objetivos y funciones

Entregar el soporte documental de ingresos propios y poner a disposición el recurso recibido, para su registro contable y archivo apegado a la normatividad interna y así dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

- Solicitar folios de pago por ingresos propios cuando se requieran, para su utilización en la caja general por los cajeros responsables.
- Validar o rechazar en su caso, los cortes de caja recibidos diariamente para su revisión y resguardo de acuerdo a criterios establecidos.
- Llevar un control de fichas de depósito por el ingreso a bancos de los ingresos propios, soportándolos con los recibos respectivos de manera diaria, para hacer su liquidación en el área correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar el resguardo de dinero del corte de caja en la caja de seguridad, y entregar los paquetes de los cortes en mención al personal de servicios de custodia de valores.
- Elaborar el reporte mensual a la Secretaría de Administración y Finanzas mediante un cuadro informativo el concentrado mensual de ingresos propios.

Coordinar y controlar los servicios de pago y devolución de la nómina universitaria, a través de los procedimientos institucionales, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el área financiera e institucional.

- Organizar, controlar y verificar que se compaginen las nóminas recibidas para su pago a las unidades académicas y organizacionales por la Dirección de Informática.
- Recibir y analizar, los casos que de algunos errores, por causas de fuerza mayor u omisiones, haya tenido la elaboración de la nómina universitaria, conforme a la normatividad institucional para autorizar en su caso para su reposición o corrección.
- Verificar y controlar las nóminas, para su archivo y soporte contable, las cuales tienen 30 días para regresar debidamente firmadas por los beneficiarios realizar su devolución y archivo como soporte contable.



Coordinar la aplicación de las encuestas a usuarios de la Caja con base en la normatividad institucional y las normas ISO-9000, para obtener el grado de satisfacción de los usuarios que acuden a nuestras oficinas entre los niveles buenos y aceptables, procurando siempre la mejora continua en nuestra institución.

- Coordinar y controlar la aplicación de las encuestas a los usuarios, ambiente de trabajo y de capacitación que se realizan en caja general con el fin de evaluar el grado de satisfacción.
- Analizar, cuantificar y graficar la interpretación de las encuestas aplicadas a nuestro usuarios para tener los elementos necesarios para su evaluación.
- Promover e instrumentar las medidas necesarias, en base a los resultados de las encuestas, a efecto de poder garantizar de manera permanente, un servicio de calidad.



8.3.4.1.4 Dirección de Promoción Financiera

Misión

Planear y dirigir las políticas y operación de lineamientos, normas y procedimientos para incrementar los recursos propios de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas, con el propósito de coadyuvar al financiamiento de las actividades sustantivas de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Objetivos y funciones

Promover la venta de productos y/o servicios para la obtención de ganancias económicas mediante campañas específicas de promoción con el fin de incrementar los recursos propios.

- Establecer criterios para la selección de productos y/o servicios a promocionarse a través de la identificación previa de las necesidades específicas de la comunidad universitaria que permita una capitalización adecuada.
- Diseñar e impulsar campañas de la oferta promocional a fin de que sea conocida por la comunidad universitaria para garantizar su venta y realización.
- Abastecer de productos promocionales a las Tiendas de Promociones Universitarias mediante el conocimiento de sus existencias y demanda, con el propósito de mantener niveles aceptables de inventarios.

Impulsar la creación de áreas productivas en Unidades Académicas y Administrativas, a través de la formulación y evaluación de proyectos específicos relacionados con sus respectivas áreas de especialización para la obtención de recursos propios.

- Diseñar políticas para impulsar la identificación de áreas de oportunidad en las Unidades Académicas y Administrativas, a través de estudios que permitan identificar su potencial para convertirse en áreas productivas capitalizables para lograr la obtención de recursos propios.
- Diseñar procesos de capacitación de personal emprendedor en las Unidades Académicas y Administrativas mediante cursos, seminarios, etc., a efecto de obtener posibles candidatos para operar áreas productivas.
- Establecer campañas de promoción de los productos y/o servicios generados en las Unidades Académicas y Administrativas mediante campañas publicitarias para un mejor conocimiento del público usuario.

Planear y dirigir la apertura y operación de puntos de venta de acuerdo a estudios que identifiquen áreas de mayor concentración de universitarios, con el fin de maximizar resultados en ventas de artículos promocionales.



- Establecer criterios para la apertura de puntos de venta mediante estudios de mercado para garantizar su éxito.
- Formular políticas para la operación de puntos de venta mediante una capacitación permanente del personal que permita mayor calidad en el servicio.
- Evaluar el desempeño de los puntos de venta, mediante el análisis de indicadores de desempeño, acompañados de procesos de consulta con el público, para garantizar su mejora continua.

Definir criterios de relación con proveedores de acuerdo a la normatividad universitaria con el fin de obtener productos de calidad a precios competitivos.

- Establecer criterios para conformar un padrón de proveedores de acuerdo a la normatividad establecida a fin de garantizar condiciones de equidad y transparencia.
- Atender a proveedores a través de un calendario de visitas preestablecido, de acuerdo a su nivel de especificidad y al giro de manejo, con el propósito de garantizar su permanencia y lograr un abasto adecuado de productos.
- Garantizar los pagos a los proveedores de acuerdo a un calendario de pagos preestablecido para evitar posibles deserciones.

Establecer normas y procedimientos para el registro contable de las operaciones de compra-venta en los puntos de venta, de acuerdo a la normatividad establecida, con el fin de garantizar la transparencia en el manejo y aplicación de los recursos.

- Supervisar la realización del registro contable de las operaciones de compra-venta a través del área de contabilidad, para conocer con oportunidad la información financiera que permita la toma de decisiones.
- Verificar la realización del depósito inmediato de los fondos recabados mediante el documento bancario de depósito, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad universitaria en la materia.
- Entregar a la Secretaría de Administración y Finanzas el informe mensual de los depósitos bancarios mediante oficio para el conocimiento de las autoridades.



8.3.4.1.4.1 Subdirección de Mercadotecnia

Misión

Coordinar acciones específicas para la venta de productos y/o servicios para la obtención de ganancias económicas mediante la ejecución y supervisión de acciones de promoción, con el fin de contribuir al financiamiento de las actividades sustantivas de la Institución.

Objetivos y funciones

Llevar a cabo la selección de productos y/o servicios factibles de promoción mediante la ejecución y aplicación de los criterios establecidos por la dirección para lograr la máxima capitalización.

- Supervisar la efectividad de las campañas promocionales a través de instrumentos que permitan conocer la opinión de los universitarios y satisfacer sus necesidades a través de la venta de productos.
- Coordinar el trabajo de los subordinados en los diversos puntos de venta a través de la aplicación de criterios de medición del desempeño para conocer su grado de compromiso y efectividad en el trabajo.

Ejecutar las políticas en Unidades Organizacionales que permitan la creación de áreas productivas a través de la capacitación entre sus miembros para el establecimiento de proyectos específicos.

- Ejecutar políticas para impulsar la identificación de áreas de oportunidad en las Unidades Académicas y Administrativas con potencial para convertirse en áreas productivas, capitalizables para ponerse en operación.
- Operar procesos de capacitación de emprendedores mediante cursos, seminarios, etc. para obtener candidatos a operar las posibles áreas productivas.
- Poner en práctica campañas de promoción de los productos y/o servicios generados mediante spot publicitarios para un mejor conocimiento del público.

Operar la apertura y operación de puntos de venta de acuerdo a las áreas de mayor concentración de universitarios para maximizar resultados.

- Realizar estudios de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección para la apertura de puntos de venta con el fin de incrementar la obtención de recursos financieros.
- Operar procesos de capacitación permanente del personal ubicado en los puntos de venta con el propósito de mejorar la atención al público para lograr mayor calidad en el servicio.
- Operar procesos de evaluación del desempeño de los puntos de venta mediante procesos de consulta con el público para garantizar la mejora continua.



Establecer un padrón de proveedores de acuerdo a la normatividad establecida con el fin de obtener productos de calidad a precios competitivos.

- Poner a consideración de la Dirección un padrón de proveedores que se ajuste a los productos que se requieren de acuerdo a la normatividad establecida para garantizar condiciones de equidad y transparencia.
- Poner a disposición de la Dirección los proveedores por rama específica de productos a través de los criterios establecidos por la misma para una mejor identificación de los mismos.
- Garantizar el abasto permanente de productos a través de una buena relación con los proveedores con el fin de mantener una oferta promocional adecuada.

Coordinar el trabajo del área de contabilidad mediante la supervisión de avances con el fin de presentar a la Dirección resultados rápidos y confiables.

- Acopiar todos los documentos de ingresos y egresos de la Dirección de Promoción Financiera con el fin que el área de contabilidad los procese y genere resultados en tiempo y forma.
- Garantizar la realización de los depósitos bancarios producto de los fondos recabados a través de la verificación del documento respectivo a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Supervisar los informes generados por el área de contabilidad para proporcionarlos a la Dirección en tiempo y forma con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones.



8.3.4.2 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública

Misión

Establecer e implementar mecanismos e instrumentos de administración en materia de recursos materiales y servicios generales, adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, seguros de bienes patrimoniales y prestación de servicios como mensajería, transportación, personal de seguridad, servicios generales y obra pública que requieran las Unidades Organizacionales para la optimización y aprovechamiento de las instalaciones de la UAS.

Objetivos y funciones

Definir la planeación, programación y supervisión de la construcción y remodelación de obras de infraestructura física, los servicios de mantenimiento, reparación de inmuebles y servicios de transportes, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos planteados de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional vigente.

- Definir las estrategias para la atención de las necesidades de espacios físicos de las Unidades Organizacionales, con el fin de cumplir con la planeación estratégica y del Plan de Desarrollo Institucional vigente.
- Dirigir el establecimiento de un programa de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura existente, con el fin de promover el mejoramiento continuo, y atender las necesidades planteadas por los directivos de las diferentes Unidades Organizacionales.
- Definir la estrategia de construcción de espacios físicos, con el fin de dar la atención a los requerimientos de las Unidades Organizacionales y promover del crecimiento de infraestructura y desarrollo de la Institución.
- Dirigir el otorgamiento del servicio de transporte para el traslado del personal de las diferentes Unidades Organizacionales, con el fin atender las necesidades de la Institución.
- Contratar los servicios de asesoría y de apoyo que se requieran para el buen funcionamiento administrativo, técnico y operativo de la Institución.

Establecer los lineamientos para administrar las compras de activo fijo y material de consumo, así como el control de inventarios de los bienes muebles adquiridos, de acuerdo Ley vigente y aplicable, para apoyar el desarrollo de las actividades de las Unidades Organizacionales de la Universidad.

- Vigilar se proporcionen los recursos necesarios como activo fijo y material de consumo a las Unidades Organizacionales, a través de los procedimientos vigentes, para contar con el equipamiento adecuado en los espacios de trabajo.
- Dirigir el establecimiento de los lineamientos para el mantenimiento y control de los almacenes, para la operación de la Institución.



- Dirigir el control del patrimonio universitario, mediante la definición de los procedimientos internos para favorecer la toma de decisiones

Establecer las políticas para brindar los servicios de alimentación, atención médica condiciones de estudio, recreación y esparcimiento a los moradores de los albergues estudiantiles de la Universidad Autónoma de Sinaloa que permitan cumplir con el objetivo de elevar su calidad de vida y apoyar en su formación profesional científica y humanista para beneficio de la comunidad estudiantil y la sociedad sinaloense en general.

- Dirigir la implementación de mecanismos para que se proporcione el servicio de alimentos en los albergues estudiantiles cubriendo los requerimientos en cuanto a cantidad y calidad de alimentos para lograr el objetivo de mejorar el rendimiento académico de sus moradores.
- Establecer un plan de mejoramiento de espacios en las diferentes áreas de los albergues estudiantiles en lo referente a limpieza y operación de estas áreas, para elevar la calidad de vida de los moradores.
- Establecer políticas para el alojamiento a jóvenes de bajos recursos económicos y proporcionar el apoyo necesario para que culminen sus estudios profesionales.
- Establecer los lineamientos y normatividad para proporcionar el apoyo y becas a los moradores de los albergues estudiantiles para la realización de sus estudios y asistencia a simposios y eventos científicos.
- Dirigir la planeación y realización de eventos deportivos y culturales para fomentar el esparcimiento, convivio y compañerismo tanto en los albergues como en la institución.

Establecer e implementar mecanismos e instrumentos de administración en materia de servicios generales que requieran las Unidades Organizacionales de la Universidad.

- Dirigir, coordinar y en su caso suscribir contratos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios en la contratación de los bienes y servicios competencia de la Dirección General y realizar los procedimientos y demás actos conducentes en la materia, inclusive aplicar penas convencionales y hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables vigentes en la materia.
- Proponer al Secretario de Administración y Finanzas la asignación de teléfonos celulares y vehículos, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- Proporcionar y supervisar los servicios generales que requieran las Unidades Organizacionales de la UAS de conformidad con la normatividad vigente.



8.3.4.2.1 Dirección de Construcción y Mantenimiento

Misión

Administrar y coordinar la construcción y remodelación de obras de infraestructura física, así como también proporcionar servicios de mantenimiento, reparación de inmuebles y servicios de transportes, coordinándose conjuntamente con las aéreas bajo su cargo y las Unidades Organizacionales vinculadas, tomando en cuenta los lineamientos de la normatividad interna y externa, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos planteados de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional vigente.

Objetivos y funciones

Definir soluciones a las necesidades de espacios físicos de las Unidades Organizacionales, mediante las sugerencias de los organismos acreditadores externos y solicitudes de los responsables de las Unidades Organizacionales, con el fin de cumplir con la planeación estratégica y el Plan de Desarrollo Institucional vigente.

- Recibir las necesidades planteadas por los directivos y organismos externos, a través de registros y revisiones con el fin de dar continuidad a las necesidades de los espacios físicos de las Unidades Organizacionales, así como también el dar cumplimiento al plan operativo vigente.
- Establecer proyectos que cumplan con las necesidades del Plan de Desarrollo Institucional Vigente, a fin de asegurar la certeza de cumplir con las necesidades planteadas por organismos externos.

Establecer el programa de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura existente, con el fin de promover el mejoramiento continuo, mediante las necesidades planteadas por los directivos de las diferentes Unidades Organizacionales, con el fin de solucionar las necesidades planteadas.

- Instruir a la Subdirección de Mantenimiento, con el fin de agilizar los programas establecidos, a partir de una evaluación y programación de trabajos, para cubrir las necesidades solicitadas a la Dirección.
- Autorizar recursos materiales y humanos, con el fin de dar continuidad a las solicitudes, mediante procedimientos internos y determinados para la realización de los trabajos solicitados.

Definir la estrategia de construcción de espacios físicos, en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional vigente, con el fin de dar atención y promover el crecimiento de infraestructura y desarrollo de la Institución.



- Instruir a la Subdirección de Construcción, con respecto a la evaluación de la infraestructura existente de las diferentes Unidades Organizacionales, para el mejoramiento y crecimiento de las mismas con el propósito de consolidar necesidades prioritarias de la Institución.
- Proponer esquemas de desarrollo derivado del plan estratégico vigente, derivado de las necesidades planteadas por las Unidades Organizacionales, mediante las solicitudes para la integración y actualización del mismo.
- Ordenar la ejecución de obra, bajo procedimientos establecidos en Leyes y Reglamentos de los distintos órdenes de gobierno, con el fin de promover el desarrollo de infraestructura física.

Otorgar servicio de transporte de calidad para el traslado las diferentes Unidades Organizacionales, por medio de los vehículos asignados para el efecto, con el fin mejorar la vinculación y expansión de la Institución.

- Recibir y designar las necesidades de transporte para las diferentes Unidades Organizacionales, por medio de oficio establecido y en estricto apego a la normatividad aprobado por el H. Consejo Universitario, con el fin de mantener en control los insumos de la Institución.
- Establecer y administrar el recurso financiero para el traslado de las diferentes Unidades Organizacionales, por medio de solicitudes escritas, para un mejor desempeño del gasto y control del mismo.

Administrar el recurso humano, material y financiero con base en las normas internas institucionales establecidas para cumplir con las funciones solicitadas, con la finalidad de brindar apoyo a las Unidades Organizaciones de la Institución.

- Planear y dirigir el proceso de la administración de recursos financieros, mediante los procedimientos establecidos en la normatividad interna y externa aplicable, con el fin de regular y controlar los estados financieros.
- Dirigir y proponer una estrategia para la ejecución laboral de las áreas con que cuenta la Dirección, con el fin de organizar los procedimientos, para un mejor desarrollo humano y para así poder desenvolver las diferentes actividades programadas.
- Instruir y programar a las áreas adscritas a la Dirección, mediante la revisión de sus metas programadas, con el fin de cumplir en su totalidad sus labores para un mejor desempeño de las funciones y responsabilidades de la Dirección de Construcción y Mantenimiento.



8.3.4.2.1.1 Subdirección de Construcción

Misión

Supervisar y gestionar el proceso de los programas de construcción, remodelación y ampliación, con el fin de construir espacios físicos de calidad al menor costo y tiempo requerido, para así coadyuvar en el desarrollo integral de la Institución.

Objetivos y funciones

Ejecutar las soluciones referentes a las necesidades de espacios físicos de las Unidades Organizacionales, considerando las instrucciones y sugerencias de las autoridades superiores, con el fin de cumplir con la planeación estratégica y el Plan de Desarrollo Institucional vigente.

- Recaudar las solicitudes, a través de registros, con el fin de dar continuidad a las necesidades de espacios físicos de las Unidades Organizaciones, así como también el dar cumplimiento al plan operativo vigente.
- Recibir e implementar proyectos que cumplan con las necesidades del Plan de Desarrollo Institucional vigente, mediante la colaboración de los diferentes departamentos de manera interdisciplinaria, a fin de asegurar la certeza de cumplir con las necesidades planteadas por los organismos externos e internos.

Ejecutar las necesidades de remodelación que le sean asignadas por la Dirección, con base en las necesidades planteadas por las diferentes Unidades Organizacionales, con el fin de dar solución a los requerimientos planteados por cada una de ellas.

- Recibir necesidades de construcción y remodelación de las diferentes Unidades Organizacionales, por medio de oficio establecido y en estricto apego a la normatividad aprobada por el H. Consejo Universitario, con el fin de mantener en el mejor estado de conservación los espacios físicos con que cuenta la Institución.



8.3.4.2.1.2 Subdirección de Mantenimiento

Misión

Coordinar, evaluar e implantar un programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los espacios físicos, instalaciones y transporte para dar un mejor servicio, así como también participar en una serie de acciones para concientizar a la comunidad sobre la necesidad de conservar en buen estado los espacios físicos Universitarios.

Objetivos y funciones

Registrar y ejecutar las solicitudes de remodelación y servicios de mantenimiento que le sean asignados por las autoridades superiores, con base en las necesidades planteadas por las Unidades Organizacionales, con el fin de dar solución a los requerimientos de mantenimiento correctivo.

- Atender y remitir las solicitudes de servicios de mantenimiento y remodelación de las diferentes Unidades Organizacionales, con el fin de contar con mejores espacios físicos.
- Gestionar y proponer soluciones a las diferentes áreas que se encuentran bajo su cargo, mediante reuniones de trabajo, asignando a cada área una función, con el fin de dar solución a las necesidades de las diferentes Unidades Organizacionales.

Revisar y coordinar los servicios prestados por la Subdirección en materia de electricidad, plomería, jardinería, albañilería, pintura, carga, herrería, carpintería y mantenimiento vehicular, con el fin de contribuir al desarrollo de las funciones a cargo de la Universidad.

- Ejecutar las solicitudes de las Unidades Organizacionales que se reciban por escrito, con el fin de proporcionar los servicios responsabilidad de la Subdirección.

Recibir y distribuir los recursos materiales correspondientes a los diferentes talleres, con base en las normas institucionales vigentes y aplicables, con la finalidad de contar con el equipamiento y herramientas necesarias para cumplir con las funciones correspondientes.

- Planear y dirigir el proceso de la administración de los recursos financieros mediante procedimientos establecidos y en observancia de las disposiciones normativas aplicables, con el fin de y controlar los estados financieros.
- Coordinar y asignar los recursos para los diferentes programas de mantenimiento (preventivo y correctivo), en apego a los lineamientos que señala la normatividad aplicable, con el fin de asignar los recursos materiales de manera eficiente y eficaz.



Coordinar el levantamiento e inventario general correspondiente a la revisión de instalaciones de los espacios físicos de la Universidad, mediante un padrón de espacios renovado anualmente, con el fin de mantener actualizada la base de datos de las áreas que requieren mantenimiento preventivo y correctivo.

- Implementar las estrategias y documentación necesaria para tener información actualizada de las áreas que requieren de mantenimiento preventivo o correctivo, con el objeto de establecer un programa efectivo para la atención de las necesidades de mantenimiento de las Unidades Organizacionales.



8.3.4.2.2 Dirección de Control de Bienes e Inventarios

Misión

Administrar las compras de activo fijo y material de consumo, así como mantener un control de inventarios de los bienes muebles adquiridos, de acuerdo a los procedimientos internos y la Ley de Adquisiciones vigente, para el desarrollo de las actividades diarias de las Unidades Organizacionales de la universidad.

Objetivos y funciones

Equipar con los recursos necesarios como activo fijo y material de consumo a las Unidades Organizacionales, aplicando los procedimientos actuales, para contar con el equipamiento adecuado en los espacios de trabajo.

- Autorizar los requerimientos solicitados, según los procedimientos de solicitud (requisición y/u oficio), para atender las necesidades en las Unidades Organizacionales.
- Validar la aplicación de los lineamientos establecidos, cubriendo los procedimientos existentes, y que hayan llegado a su destino para cubrir las necesidades.
- Informar trimestralmente a las autoridades superiores sobre las compras efectuadas para las diferentes Unidades Organizacionales, con el fin de enriquecer la información para la toma de decisiones.

Planear y aplicar los recursos financieros destinados para el pago de las compras, siguiendo una programación, para cubrir los compromisos de pago con proveedores.

- Planear y solicitar los recursos financieros a la Secretaría de Administración y Finanzas, cubriendo los requisitos establecidos para su trámite, para poder recibir el importe autorizado.
- Determinar la aplicación de los recursos, en base a una programación de pago, para finalizar con la comprobación de lo ejercido.
- Informar sobre el destino de los recursos asignados, según la aplicación final, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.

Dirigir y mantener el control de los almacenes, siguiendo los lineamientos internos, para cumplir con los objetivos establecidos.

- Planear las actividades de los almacenes siguiendo una programación, para contar con información veraz y oportuna.
- Solicitar de manera mensual informes de la operación de los almacenes, cumpliendo con los procedimientos establecidos, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.



- Informar a las instancias correspondientes de las salidas efectuadas en el almacén, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de proceder al registro de los movimientos correspondientes.

Dirigir el control del patrimonio universitario, regido por los procedimientos internos para favorecer la toma de decisiones.

- Planear y autorizar salidas a las Unidades Organizacionales, de acuerdo a los procedimientos internos, para actualización del patrimonio universitario.
- Solicitar de manera mensual informes de los movimientos, que cumpliendo con los procedimientos, se hayan realizado a fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Informar a las autoridades superiores de manera semestral sobre los movimientos que afectaron el patrimonio universitario a fin de favorecer la toma de decisiones.

Dirigir las funciones de las áreas que bajo línea de autoridad directa se le adscriben, siguiendo los procedimientos internos y externos vigentes, para la obtención de las metas trazadas por la Institución.

- Vigilar por área, que los procedimientos establecidos estén surtiendo efecto para la función de las mismas, para poder ofrecer un servicio de calidad.
- Verificar con los usuarios que la atención prestada haya sido de su agrado para poder evaluar y mejorar los servicios de la Dirección.
- Evaluar periódicamente el trabajo de las áreas, para identificar áreas de oportunidad aplicando las normas actuales para proceder a la mejora de la Dirección.



8.3.4.2.2.1 Subdirección de Registro y Seguimiento de Pago a Proveedores

Misión

Programar y comprobar la aplicación de los recursos suministrados por la Secretaría de Administración y Finanzas para la compra de bienes muebles y artículos de consumo, con base en los procedimientos de compras y en las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, con la finalidad de cumplir con la aplicación clara y transparente de los mismos.

Objetivos y funciones

Presentar el mayor el porcentaje de recursos aplicados en base a los procedimientos establecidos para cumplir uno de los objetivos de la Dirección.

- Verificar que todas las compras cuenten con los requerimientos establecidos en el procedimiento, para proceder a su captura.
- Elaborar la póliza correspondiente según el sistema de comprobaciones para integrar al paquete en revisión.
- Proceder a la entrega de dichos paquetes, según el proceso de recepción definido por las áreas competentes, para su revisión y aumentar el porcentaje aplicado.

Entrega al Director de la relación de proveedores con saldos pendientes, siguiendo los procedimientos internos de recepción de facturas, para programación de pagos.

- Verificar las entradas de facturas, las cuales se integraran a los expedientes cubriendo los requisitos del área de recepción, manteniendo así saldos precisos.
- Presentar informe de saldos pendientes de pago para programación, según petición de la Secretaría Administración y Finanzas.

Verificar entradas y salidas de almacén, cubriendo las necesidades propias del mismo, para facilitar la toma de decisiones en autorización de solicitudes.

- Mantener un control de entradas de stock de material de consumo, siguiendo un proceso interno, para control de mercancía.
- Solicitar documentación de entregas diarias a las Unidades Organizacionales siguiendo un proceso actual, para elaboración de informes a la Dirección de Contabilidad General.



8.3.4.2.4 Dirección de Servicios Generales

Misión

Atender los requerimientos de los servicios básicos, generales y de apoyo multifuncional que se requieren para el desarrollo de las acciones institucionales; supervisar la ejecución de los servicios contratados con terceros, desarrollo y ejecución de programas de protección civil e implementar acciones de supervisión, monitoreo y tecnológicas que permitan la optimización en el uso de los recursos y la sustentabilidad, particularmente en materia ecológica, en cuanto al suministro de agua, de energía eléctrica y gas en la Institución.

Objetivos y funciones

Administrar, planear y verificar la correcta ejecución de los servicios para proporcionar con oportunidad y eficiencia los servicios básicos, generales y de apoyo multifuncional, a través de recursos propios o mediante contratación de los mismos.

- Programar y coordinar la prestación de los servicios básicos, generales y de apoyo multifuncional para su adecuada ejecución en los inmuebles, instalaciones y equipos de la institución.
- Dirigir el seguimiento y control administrativo de los contratos celebrados para la prestación de servicios básicos, generales y de apoyo multifuncional, para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Proponer lineamientos, normas y procedimientos para regular el funcionamiento y operación de los servicios básicos, generales y de apoyo multifuncional y lo relativo a su contratación.

Impulsar, dirigir, supervisar y evaluar el uso de los recursos en la prestación de los servicios para la sustentabilidad y conservación ecológica, particularmente, en lo relativo al suministro de agua, energía eléctrica y gas.

- Instruir la Implementación de las medidas y acciones necesarias para la aplicación del Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía emitido por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONAE), Programa de Uso Eficiente y Racional de Agua (PUERA) y Programa de Sistemas de Manejo Ambiental (PSMA).
- Proponer cambios tecnológicos y de aprovechamiento de recursos para la observancia de los programas de ahorro de energía, agua y manejo ambiental.



Coordinar la operación de los programas del Sistema Nacional de Protección Civil, para el resguardo de la seguridad de los trabajadores y docentes de la Universidad y de la ciudadanía en general.

- Dirigir la implementación de los programas del Sistema de Protección Civil en la UAS en los diversos inmuebles que ocupan las Unidades Organizacionales, para la seguridad de los trabajadores y docentes así como de la población que ingrese a dichos inmuebles.
- Coordinar que se proporcione oportunamente asistencia técnica especializada a nivel nacional en materia de protección civil, previo, durante y posterior a los casos de siniestro.
- Implementar políticas sobre la asignación de vehículos institucionales, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Universidad.
- Proponer a la Dirección General las políticas para la asignación de teléfonos celulares, estacionamientos propios y contratados a nivel central en la Institución.



8.3.4.3 Dirección General de Recursos Humanos

Misión

Instrumentar políticas y dictar estrategias para el reclutamiento, capacitación y contratación del recurso humano de académicos, administrativos e intendencia, en estricto apego a la normatividad institucional y contractual, garantizando el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.

Objetivos y funciones

Validar y autorizar la asignación de plazas académicas, administrativas e intendencia con base a la normatividad institucional, manteniendo objetividad e imparcialidad para evitar el perjuicio del aspirante y la Institución.

- Asegurar que las plazas vacantes sean asignadas en función de la normatividad institucional y contractual, para garantizar el otorgamiento a quien corresponda.
- Autorizar la emisión y atención de las convocatorias internas o externas, coordinándose con la Comisión Mixta General de Admisión y Adscripción (académicos) para dar cumplimiento a lo normativo y contractual.
- Autorizar la resolución sobre la procedencia o no de las propuestas sindicales y escalafonarias, canalizándolas al área que corresponda según el caso y tomar una decisión en apego a la legalidad.
- Promover y vigilar que se observe la plantilla necesaria y la suficiencia presupuestaria de los Recursos Humanos, para atender las necesidades académicas y administrativas de las Unidades Organizacionales de la Universidad.

Establecer que el plan operativo anual de recursos humanos sea acorde al Plan de Desarrollo Institucional y dar cumplimiento al eje que corresponde a la Unidad Organizacional.

- Asegurar que el cumplimiento del plan operativo anual sea en función de lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional para poder establecer y cumplir con las metas y objetivos deseados.
- Aplicar adecuadamente el recurso económico asignado, planeando en función de las necesidades propias de la Unidad Organizacional, y dar cuentas claras ante los órganos que requieran comprobaciones.
- Promover la cultura para realizar las diversas actividades señaladas en el plan operativo anual y el sistema de gestión de la calidad de manera eficaz y oportuna, con el objeto coadyuvar en la mejora de los indicadores Institucionales.



- Administrar los elementos humanos, así como los recursos materiales y financieros que le sean confiados, procurando su eficaz y eficiente aplicación.
- Atender las relaciones cotidianas de la Universidad con el personal académico y administrativo, de acuerdo a las políticas institucionales, Contrato Colectivo de Trabajo, preceptos de la Ley Federal de Trabajo, IMSS, INFONAVIT, SAR; ello en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas por la Reglamentación General y por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Instrumentar las estrategias previas para la revisión contractual anual (emplazamiento a huelga), atendiendo lo depositado en la instancia laboral del estado y así evitar un estallamiento de huelga.

- Organizar la comisión negociadora del paquete laboral, integrándose a ella y proveer información para resolver legalmente los casos emplazados.
- Conducir y discutir sobre los casos emplazados en coordinación con la representación sindical, zona por zona y, determinar cuales son procedentes o improcedentes.
- Administrar y organizar información diversa relacionada con los casos emplazados, impresa y electrónica, sobre cada caso para la toma de decisiones.

Planear la certificación de los procesos administrativos en apego a la norma ISO 9001:2008, buscando establecer procesos efectivos, eficientes y transparentes en el quehacer de la Unidad Organizacional.

- Promover la capacitación del personal de la Unidad Organizacional, mediante cursos para el manejo e implantación efectiva de la norma ISO 9001:2008.
- Sancionar la elaboración y redacción de los documentos requeridos por la norma ISO 9001:2008, reuniéndose en equipo periódicamente y entregar a los evaluadores el trabajo final.
- Validar lo declarado en el proceso certificado, revisando constantemente la documentación para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2008.

Promover una cultura de atención con equidad para garantizar un trato de igualdad entre hombres y mujeres.

- Conducir la difusión de las políticas internas, atendiendo lo aprobado por el H. Consejo Universitario, distribuyendo trípticos e informando en la página web, para la realización de trámites diversos que impactan en el trabajador(a), académico(a), administrativo(a) e intendencia.
- Instruir un trato de igualdad a quien solicita de un servicio, sin importar su condición de género, raza o religión para resolver los asuntos propios del trabajador(a) académico(a), administrativo(a) e intendencia.

8.3.4.3.1 Dirección de Sueldos y Salarios



Misión

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y económicos de la Dirección de Sueldos y Salarios para que los trabajadores universitarios reciban oportunamente el pago de su salario mediante la observancia del Contrato Colectivo de Trabajo, Leyes Laborales y Fiscales que incidan en la materia.

Objetivos y funciones

Diseñar políticas y estrategias que permitan una mejora continua en el funcionamiento de la Dirección, analizando su comportamiento real en base a las leyes contractuales.

- Dirigir la aplicación de encuestas y entrevistas mediante su aplicación al universo de usuarios la Universidad para que mediante el resultado, conocer el grado de satisfacción.
- Identificar áreas de oportunidad mediante el análisis de los resultados de la operación con el fin de identificar situaciones que permitan mejoras en el nivel de atención.
- Elaborar propuestas de planes, estrategias y/o políticas a partir de los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas para abatir situaciones de riesgo real o potencial.
- Crear y conservar las normas de organización y procedimientos para el manejo técnico y óptimo en la elaboración de la nómina del personal.
- Atender las relaciones de la Institución con el personal académico, administrativo, directivo y de confianza, en cuanto al tratamiento de las funciones inherentes a la administración de sueldos y salarios, suscribiendo los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones que le sean conferidas por la reglamentación general y por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Revisar y autorizar la documentación relacionada con los movimientos del personal (altas, bajas y cambios de nombramientos en nómina a personal académico y administrativo en todas sus modalidades, categorías, descuentos, préstamos, faltas, cuotas, IMSS, FONACOT, SAR, pensiones, ahorro y otros; compensaciones, aguinaldos, prima vacacional, quinquenio, devoluciones y otras de contingencia.
- Supervisar la elaboración de formas para captar los movimientos de altas, bajas y cambios de salario del personal.
- Supervisar y autorizar los cálculos de los sueldos y salarios del personal según nombramiento y cuantificar las prestaciones económicas a las que tiene derecho el trabajador.
- Analizar, autorizar y ejecutar los convenios de créditos para los trabajadores universitarios mediante los descuentos en nómina.

Definir la estructura organizacional adecuando las diferentes áreas de servicio a las necesidades de atención, para el adecuado funcionamiento de la operación.



- Determinar y proponer la adecuada estructura para el mejor funcionamiento de la unidad organizacional.
- Establecer políticas y criterios de aceptación del personal de nuevo ingreso de acuerdo al perfil del puesto para contar con personal que realice las funciones asignadas.
- Asignar al personal idóneo en cada uno de los puestos para la mejor atención al usuario y operación de la Unidad Organizacional mediante el análisis profesional de cada integrante.

Establecer las rutas de comunicación tanto al interior como al exterior de la Unidad Organizacional mediante el uso de la tecnología para una mejor comunicación con los usuarios.

- Determinar la mejor forma de comunicación interior y exterior de la Unidad Organizacional.
- Canalizar a los órganos respectivos las necesidades de mejora del inmueble y equipos de oficina, así como la institucional del personal de sueldos y salarios.

Colaborar en la administración de la institución, mediante las reuniones ejecutivas que para tal efecto se realizan.

- Aportar estrategias de solución a la problemática detectada.
- Difundir la situación real de las Unidades Organizacionales mediante reportes periódicos para la mejor toma de decisiones.
- Aportar ideas para resolver situaciones de operación institucional.

Analizar los efectos de la operación para establecer nuevos planes y estrategias de mejora continua revisando los indicadores correspondientes de la operación y prestación de servicios de la Dirección.

- Concentrar la información periódica recibida mediante los tabuladores para hacer recomendaciones.
- Cuantificar los efectos monetarios que produjeron, analizando los tabuladores y concentrados justificación de la desviación detectada.
- Emitir opinión sobre la operación, pronosticar efectos a futuro y recomendar estrategias de mejora.



8.3.4.3.1.1 Subdirección de Nómina

Misión

Coordinar la emisión de la nómina universitaria en función de la normatividad institucional y contractual, para garantizar el pago de los trabajadores de manera oportuna, veraz y confiable.

Objetivos y funciones

Garantizar la emisión de la nómina universitaria considerando la documentación enviada por las diferentes Unidades Organizacionales para el pago de los trabajadores.

- Concentrar los movimientos de nómina considerando el calendario establecido para su análisis y revisión.
- Verificar el análisis y acreditación de los movimientos de nómina en base a los procesos administrativos e internos para realizar el pago correctamente.
- Validar la emisión de la nómina una vez ingresados todos los movimientos para la ejecución de pagos correspondientes.

Coordinar y controlar que el manejo de la documentación del sistema de gestión de la calidad este en regla, en base a la norma ISO 9001-2008 para garantizar la continuidad de la certificación del proceso.

- Efectuar los cambios de la documentación en base a norma ISO 9001-2008 para mantener en regla el proceso.
- Concentrar y generar acciones correctivas y preventivas de acuerdo a los lineamientos del sistema para mejorar el proceso.
- Capacitar al personal en base a las necesidades del departamento para instruir de la mejor manera a los trabajadores del mismo.

Atender al personal universitario con relación a la nómina para aclarar dudas sobre el pago de sus servicios.

- Atender al personal universitario a través del sistema integral de información administrativa para aclarar dudas sobre el pago de sus servicios.
- Hacer corrección del pago efectuado en base a los movimientos acreditados una vez detectada alguna inconsistencia para la modificación de la misma.



Cuantificar los finiquitos de los trabajadores a través de la documentación enviada por la Dirección General de Recursos Humanos o Dirección Asuntos Jurídicos para el pago correspondiente.

- Acreditar las bajas de los trabajadores finiquitados en base a movimiento enviado por las dependencias correspondientes para su correcto finiquito.
- Cuantificar los finiquitos de los trabajadores de acuerdo a la documentación enviada para el pago oportuno de los mismos.
- Ponerle una leyenda en el padrón de empleados a los trabajadores que se liquidaron para evitar duplicidad de pago.



8.3.4.3.2 Dirección de Personal

Misión

Administrar la expedición de documentos que certifiquen la relación laboral del personal dentro y fuera de la Institución, así como la preservación y resguardo de los recursos humanos, bienes inmuebles, materiales e infraestructura de la misma, mediante la salvaguarda de la documentación que ampara sus solicitudes y la gestión de la generación de los pagos mensuales, para salvaguardar los intereses de la Universidad.

Objetivos y funciones

Administrar el proceso de certificación del personal académico y administrativo de la UAS, mediante la salvaguarda de la documentación que ampara las solicitudes de constancias laborales y credenciales con el propósito de mantener actualizada su antigüedad real.

- Planear y controlar el proceso de certificación del personal académico y administrativo, en apoyo a las actividades básicas de la UAS, mediante los procesos certificados y el plan operativo anual para generar certidumbre en el desarrollo del mismo.
- Mantener actualizadas las normas de organización y procedimientos para la regulación del proceso de certificación del personal académico y administrativo de la UAS, mediante la revisión anual de los procesos, para conservar los niveles de servicio del área.
- Atender las relaciones de la Institución en cuanto a las funciones inherentes a los registros, tramitación y autorización de las certificaciones del personal académico y administrativo de la UAS, suscribiendo los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que le sean conferidas por la reglamentación general y por la Dirección General de Recursos Humanos.

Dirigir el proceso de la generación de las órdenes de pagos mensuales, de guardias de conserjes y veladores, de acuerdo con la normatividad institucional vigente, para realizar los pagos en forma oportuna.

- Validar la información enviada por las Unidades Organizacionales referente a las guardias de los conserjes y veladores, mediante el análisis de las solicitudes de los funcionarios y jefes de dependencias para tramitar la orden de pago correspondiente.
- Dirigir el registro y control de la puntualidad y asistencia del personal administrativo e intendencia adscrito al Edificio Central, mediante la aplicación de la normatividad establecida, ordenando el pago de los estímulos y los descuentos respectivos según el caso.



Administrar la prestación de los servicios de intendencia, veladores, seguridad y vigilancia, conforme a lo establecido en las normas universitarias, para el buen funcionamiento administrativo de la Universidad.

- Planear y controlar la prestación de los servicios generales de intendencia, seguridad y vigilancia, en apoyo a las actividades básicas de la UAS, mediante las normas y lineamientos establecidos.
- Administrar el programa general de seguridad de las instalaciones Universitarias, mediante la aplicación de estrategias relacionadas con la vigilancia, con el propósito de garantizar la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la comunidad universitaria.
- Administrar los servicios de intendencia, seguridad y vigilancia, necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones Universitarias mediante las estrategias que permitan el buen funcionamiento de las instalaciones universitarias.



8.3.4.3.2.1 Subdirección de Personal

Misión

Supervisar, coordinar y desarrollar programas de seguridad y respaldo de los universitarios y los bienes de la Institución.

Objetivos y funciones

Elaborar programas de respaldo y seguridad del patrimonio universitario.

- Atender las reuniones de evaluación de los programas de seguridad universitaria.
- Elaborar y proponer a la Dirección de Personal los reglamentos de trabajo del área de seguridad universitaria.

Evaluar y analizar las solicitudes de guardias de las Unidades Organizacionales y Unidades Regionales.

- Realizar la investigación pertinente de las solicitudes de guardias.
- Elaborar informe y presentarlo a la Dirección de Personal de las solicitudes de guardias.

Recabar la información para el pago de guardias proveniente de las Unidades Organizacionales y Unidades Regionales.

- Elaborar y dar a conocer el procedimiento documental para el pago de guardias antes las Unidades Organizacionales y Unidades Regionales.
- Revisar las solicitudes de guardias de las Unidades Organizacionales autorizadas y Unidades Regionales y atender las solicitudes de pago de guardias con problemas.
- Entregar la documentación para la autorización de órdenes de pago de guardias a la Dirección de Personal, y coordinar ante la Dirección General de Recursos Humanos el pago de las mismas.

Elaborar los programas de capacitación y actualización de vigilantes, conserjes y veladores.

- Recabar la información con los Directores de Unidades Organizacionales y Unidades Regionales, con relación a la detección de necesidades de capacitación del personal de vigilancia, conserjes y veladores.
- Detectar las conflictivas presentes o futuras en el respaldo de la seguridad universitaria y del patrimonio.



8.3.4.3.3 Dirección de Reclutamiento Académico

Misión

Instrumentar que el reclutamiento, capacitación y contratación del personal académico, se realice en estricto apego a la normatividad institucional y contractual, garantizando el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.

Objetivos y funciones

Implementar que la asignación de plazas académicas se realice con base a la normatividad institucional manteniendo objetividad e imparcialidad para evitar el perjuicio del aspirante y la institución.

- Determinar las vacantes académicas, revisando el expediente del académico que se retira para garantizar que la plaza es, en verdad, vacante.
- Supervisar la emisión de las convocatorias internas o externas, coordinándose con la Comisión Mixta General de Admisión y, así, conocer si cubre los requisitos institucionales y contractuales.
- Establecer que la administración de la convocatoria sea en apego a la normatividad vigente, conjuntamente con la comisión Mixta General de Admisión y Comisión Mixta Local de la Unidad Organizacional para seleccionar el personal idóneo en la asignación de la plaza vacante.

Generar y asesorar para que el plan operativo anual sea acorde al Plan de Desarrollo Institucional y dar cumplimiento a los ejes, políticas y objetivos que corresponden a la Unidad Organizacional.

- Requerir que la elaboración del plan operativo anual se lleve a cabo en función de lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional, para poder establecer y cumplir con las metas y objetivos deseados.
- Aplicar adecuadamente el recurso económico asignado, planeando en función de las necesidades propias de la Unidad Organizacional, y dar cuentas claras ante los órganos que requieran comprobaciones.
- Formalizar la cultura de realizar las diversas actividades señaladas en el plan operativo anual y el sistema de gestión de la calidad de manera eficaz y oportuna, con el objeto de elevar los indicadores de la Institución dentro del ámbito de responsabilidad de la Unidad Organizacional.

Asesorar en la revisión contractual anual (emplazamiento a huelga), atendiendo lo depositado en la instancia laboral del estado y así evitar un estallamiento de huelga.

- Conciliar con la representación sindical de la comisión negociadora, integrándose a ella y proveer información para resolver legalmente los casos emplazados.



- Revisar y discutir los casos emplazados, zona por zona, y determinar cuales son procedentes o improcedentes.
- Proporcionar información diversa a las instancias superiores de manera impresa y electrónica sobre cada caso para la toma de decisiones.

Implementar la certificación de los procesos administrativos en apego a la norma ISO 9001:2008, buscando establecer acciones de mejora continua en el quehacer de la Unidad Organizacional.

- Solicitar la capacitación del personal de la Unidad Organizacional, mediante el requerimiento de cursos para el manejo y adecuada implantación de la norma ISO 9001:2008.
- Controlar la elaboración y redacción de los documentos requeridos por la norma ISO 9001:2008, reuniéndose en equipo periódicamente y entregar a los evaluadores el trabajo final.
- Aplicar lo declarado en el proceso certificado, revisando constantemente la documentación para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2008.

Difundir una cultura de atención con equidad para garantizar un trato de igualdad entre hombres y mujeres.

- Colaborar en la difusión de las políticas internas, atendiendo lo aprobado por el H. Consejo Universitario, distribuyendo trípticos e informando en la pagina web, para la realización de trámites diversos que impactan en el trabajador(a) académico(a).
- Definir un trato de igualdad a quien solicita un servicio, sin importar su condición de género, raza o religión, y resolver los asuntos propios del trabajador(a) académico(a).



8.3.4.3.4 Dirección de Prestaciones Sociales

Misión

Gestionar y administrar el bienestar y la seguridad social de los Universitarios, con base en la normatividad institucional y con una operación sustentada en sistemas administrativos modernos, que permitan brindar a la comunidad universitaria la seguridad social y las prestaciones establecidas en la Ley.

Objetivos y funciones

Implementar los procesos que garanticen la seguridad social y las prestaciones de los universitarios, en base a la normatividad institucional y leyes aplicables, con el fin de que la comunidad universitaria reciba los beneficios de las mismas.

- Establecer los procesos de afiliación al IMSS de los trabajadores y los estudiantes de la Universidad Autónoma de Sinaloa; tomando en cuenta los lineamientos establecidos en la Institución para tal efecto, con el finalidad de garantizar los beneficios de Ley.
- Gestionar las prestaciones sociales de los trabajadores y de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Sinaloa ante las instituciones de seguridad social, con el propósito de asegurar que la comunidad universitaria reciba los beneficios conforme a derecho.
- Afiliar a los trabajadores y los estudiantes de la Universidad Autónoma de Sinaloa al IMSS, con base a los requisitos y los lineamientos establecidos por la legislación y normatividad vigente en la materia, con la finalidad de garantizar las prestaciones de salud y de bienestar.

Administrar las prestaciones sociales de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Sinaloa con base en la normatividad vigente establecida de manera bilateral entre administración y sindicato, con la finalidad de garantizar el beneficio de las mismas.

- Establecer los procesos necesarios para garantizar las prestaciones sociales de los trabajadores universitarios con base en los lineamientos normativos establecidos, a fin de asegurar que se otorguen los beneficios establecidos.
- Autorizar las prestaciones sociales a los trabajadores de la Universidad Autónoma de Sinaloa, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar el beneficio a los trabajadores que tengan ese derecho por disposición de Ley o del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Controlar el otorgamiento de las prestaciones sociales a los trabajadores de la Institución, a través de mecanismos de revisión y supervisión, con el propósito de lograr una distribución equitativa entre los mismos.



Elaborar el plan de desarrollo de la Dirección de Prestaciones Sociales con base en el Plan de Desarrollo Institucional, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales y de la dirección misma.

- Realizar el diagnóstico de la Dirección de Prestaciones Sociales, a través de la metodología establecida, con la finalidad de conocer la realidad operativa y estar en condiciones de realizar una planeación que conduzca a la solución de los problemas.
- Implementar el plan estratégico de la Dirección de Prestaciones Sociales con base al Plan de Desarrollo Institucional; tomando en cuenta los instrumentos de planeación, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales y de la propia Dirección.
- Desarrollar las opciones de mejora tomando en cuenta los resultados de las evaluaciones, con el propósito de brindar al usuario una atención de calidad y calidez.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Prestaciones Sociales, con base en los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de las diferentes funciones y actividades del personal de la Dirección, buscando de forma permanente la satisfacción del usuario y del trabajador mismo.

- Establecer el diagnóstico de recursos humanos, materiales y financieros con base en los lineamientos institucionales establecidos, con el propósito de que el personal desarrolle las actividades de su competencia con el recurso necesario y suficiente.
- Implantar el programa de capacitación del personal tomando en cuenta las necesidades del mismo, con el propósito de que este mejore de manera permanente la atención que se le brinda al usuario.
- Aplicar los recursos humanos, materiales y financieros en base a los lineamientos institucionales establecidos, a fin de asegurar el óptimo desarrollo de las actividades del personal.

Coordinar las actividades de tipo social y cultural establecidas en la normatividad vigente, que tengan relación con el bienestar de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de los estilos de vida de los trabajadores, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

- Establecer los programas de bienestar de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Sinaloa con base en la participación de las diferentes dependencias responsables, con el propósito de garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- Difundir los programas de bienestar en los trabajadores de la institución en base a lo establecido, con la finalidad de que se participe en la mayoría de estos.
- Coordinar las diversas actividades de tipo social y cultural establecidas que sean responsabilidad de la Dirección de Prestaciones Sociales, buscando el mejoramiento del estilo de vida de los trabajadores.

8.3.4.3.5 Dirección de Evaluación del Personal Académico



Misión

Coordinar las actividades de la Dirección en apego a la normatividad institucional y contractual, para garantizar el control de cargas académicas y el movimiento de nómina de los maestros de asignatura de las Unidades Académicas.

Objetivos y funciones

Dirigir las actividades desarrolladas en la Dirección, a través de la calendarización plasmada en un Plan Operativo Anual, para garantizar la emisión de los movimientos de nómina del personal de asignatura.

- Supervisar que la asignación de carga académica al personal de asignatura se realice en apego a la normatividad institucional y contractual, para la emisión del movimiento de nómina.
- Vigilar que el personal de Tiempo Completo y Asignatura Base tenga la carga académica que le corresponde, de conformidad con la normatividad institucional y contractual, para asegurar la adecuada asignación de carga académica.
- Crear y conservar las normas de organización y procedimientos para la regulación del proceso de registro, control y evaluación de las cargas de trabajo del personal académico de la UAS.
- Analizar la información referida a cargas de trabajo, horarios y situación laboral del personal académico adscrito a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la UAS.
- Determinar de manera oportuna las necesidades de personal académico de cada centro de trabajo.
- Elaborar en coordinación con los centros de trabajo, la programación semestral ponderando en primera instancia, los requerimientos académicos reales y observando los preceptos emanados de la Ley Federal del Trabajo y del Contrato Colectivo de Trabajo.

Dictaminar, en coordinación con el Director General de Recursos Humanos, los nombramientos de base del personal de asignatura de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

- Supervisar la revisión de la propuesta de carga base emitida por las Unidades Académicas en apego a la normatividad institucional y contractual, para la correspondiente emisión de nombramientos de base del personal académico de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Emitir el nombramiento de base al personal académico de asignatura en coordinación con el Director General de Recursos Humanos, de acuerdo a la normatividad institucional y contractual, para asegurar la estabilidad laboral del trabajador universitario.
- Efectuar la revisión, registro y autorización de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal académico de asignatura, dentro del ámbito de la autoridad conferida y de acuerdo a la normatividad vigente.



- Analizar de manera periódica los movimientos de la nómina del personal académico, para evaluar si el nombramiento coincide con la labor asignada.
- Analizar y documentar las prestaciones del personal de asignatura, relativas a licencias, permisos, becas, años sabáticos, jubilaciones y constancias diversas.
- Entregar de manera oportuna a la Dirección General de Recursos Humanos, los informes y documentación requerida para el seguimiento y control de los movimientos de la plantilla del personal académico en todas sus modalidades.

Mantener el adecuado funcionamiento del área a su cargo en apego a la normatividad institucional, para garantizar el pago oportuno y correcto del personal de asignatura.

- Gestionar y planear los recursos económicos que se requieran para asegurar el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Gestionar los recursos materiales necesarios a través de requisiciones, para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Gestionar los recursos humanos necesarios ante las instancias correspondientes, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Supervisar la adecuada capacitación del personal interno y de las Unidades Académicas, con el objeto de programar los cursos que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- Realizar las revisiones y evaluaciones requeridas a las Unidades Académicas en cuanto a la administración del personal académico en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de asegurar la estricta observancia de la normatividad vigente y aplicable.
- Realizar los estudios estadísticos de racionalización y proyección de la plantilla del personal académico.



8.3.4.4 Jefatura de la Unidad de Control de Gestión

Misión

Recibir y registrar con eficacia y eficiencia los trámites de solicitudes de recurso financiero de las diferentes Unidades Organizacionales, atender a los usuarios en general por medio del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), para cumplir con las obligaciones contraídas por la institución y brindar un servicio de calidad al usuario.

Objetivos y funciones

Recibir, revisar y registrar las solicitudes de trámites de egreso en base a los requisitos establecidos en el manual de trámites de egresos.

- Verificar que la solicitud contenga completos los datos requeridos para cada trámite: fondo, cuenta, programa, Unidad Organizacional, clave de ingreso, programa e importe.
- Consultar en el sistema a todo universitario que reciba cheque a comprobar que cuenten con al menos el 80% de comprobación.
- Registrar en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), la solicitud previamente revisada a efecto de que se le asigne un (EGR) trámite de egresos.

Verificar que los paquetes de trámites recibidos de la Dirección de Contabilidad General (DGC), Secretaría Administrativa de Rectoría (SAR), Dirección de Prestaciones Sociales (DPS), Rectoría (REC) y Contabilidad General Universitaria (CGU), se encuentren basados en el manual de trámites de egresos para detectar cualquier error y dar solución a tiempo, con el propósito de ofrecer un servicio de calidad al usuario.

- Revisar el paquete de la Unidad Organizacional correspondiente, que contenga la cantidad de trámites que se menciona en dicho paquete, nombre de trabajador correcto, importes, en caso de contener facturas que estas no estén vencidas, sin enmendaduras y tachaduras, RFC correcto, IVA desglosado, y por último que contenga el tipo de concepto a tratar.
- Dar de alta el número de paquete en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), el paquete de la dependencia correspondiente previamente revisada así generando la hoja con el número de paquete recibido e importe total.

Atender al público de manera expedita, brindando un servicio de calidad, con el propósito de mantener y mejorar continuamente la calidad del proceso certificado, con el fin de posicionar a nuestra institución dentro de los estándares de calidad.

- Acceder al sistema automatizado de egresos e informar al usuario del estado de su trámite solicitado.



- Apoyar a personal administrativo de las diferentes Unidades Organizacionales a la realización de sus trámites por medio del módulo financiero del Sistema Integral de Información Administrativa.



8.3.5 Contraloría General

Misión

Vigilar la aplicación de los recursos financieros de la institución con base en la reglamentación vigente, con la finalidad de optimizar los mecanismos de control y fiscalización garantizando la transparencia universitaria y la rendición de cuentas.

Objetivos y funciones

Vigilar y evaluar la adecuada aplicación del patrimonio de la universidad, con objeto de que su administración se efectúe dentro de los parámetros de economía, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia con estricto apego a la legislación universitaria y la normatividad aplicable.

- Vigilar que el uso de los bienes de la Universidad se destine única y exclusivamente para la consecución de su objeto.
- Preparar el programa anual de auditoría atendiendo las políticas y programas establecidos por el H. Consejo Universitario o el Rector, a efecto de mantener la transparencia y rendición de cuentas en la operación de la Universidad.
- Practicar auditorías cuando lo estime necesario el H. Consejo Universitario o el Rector.
- Reunir todos aquellos datos e información necesaria para elaborar los estados financieros y proporcionarlos al auditor externo para su dictamen.
- Coordinar las medidas para mantener actualizado el sistema contable de la Universidad.
- Organizar el control y evaluación del ejercicio del presupuesto aprobado.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones realizadas con el registro, contratación y pago personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, e inmuebles de la Universidad.
- Vigilar los concursos y procedimientos para la contratación de seguros para los miembros de la comunidad universitaria y los bienes de la Institución se realicen de acuerdo a la normatividad establecida para mantener la transparencia en los actos correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad.
- Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le asigne por delegación el Rector.
- Rendir un uniforme anual al Rector de las actividades desarrolladas.



Representar al Rector en la Contraloría Social y fungir como Secretario Técnico de la misma.

- Acordar con el presidente el orden del día de la sesión respectiva.
- Notificar las convocatorias, coordinar los eventos y actos que acuerde la Contraloría Social Universitaria.
- Llevar el registro de las opiniones y recomendaciones emitidas.

Fungir como Órgano Interno de Control ante la Auditoría Superior del Estado.

- Evaluar los resultados y observaciones derivados de las auditorías practicadas.
- Dirigir la promoción del fincamiento de responsabilidades.
- Conducir y dar seguimiento a la situación que guarda la atención de las observaciones emitidas y las acciones promovidas.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías externas.

Fungir como enlace entre auditores externos y el Rector en el desarrollo de las auditorías externas.

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías externas.

Realizar análisis y estudios de movimientos de plantilla y comparativos de plazas y costos contra ingresos.

- Dirigir el análisis de plantilla para realizar los comparativos de plazas y costos contra ingresos.

Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios universitarios.

- Dirigir la integración y trámites de las quejas y denuncias que se interpongan.
- Determinar las responsabilidades a que haya lugar, e imponer, en su caso, las acciones aplicables.
- Resolver las inconformidades que se interpongan por actos que contravengan lo dispuesto por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y realizar investigaciones de oficio.

Planear y dirigir el proceso de entrega y recepción.

- Formalizar la elaboración del acta correspondiente al proceso de entrega recepción de Rectoría, revisando que los documentos y anexos cumplan con los requisitos y normatividad establecida para tal efecto.



- Apoyar y vigilar en apego a la normatividad vigente en la materia, los procesos de entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los funcionarios de la Universidad y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su cargo, así como en materia de contratación de bienes, servicios y obra pública.
- Participar en los actos de entrega-recepción de los funcionarios que se encuentren obligados de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Orientar y apoyar a las autoridades y funcionarios en el cumplimiento de la declaración de situación patrimonial.
- Coordinar y supervisar las acciones de análisis, procesamiento, conciliación, actualización, y registro de información a fin de mantener actualizado el Padrón de Funcionarios de la Universidad, obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.
- Determinar y supervisar las actividades de difusión, asesoría y orientación a los funcionarios de la Universidad, que tienen la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, a fin de que se cumpla con los plazos y medios establecidos en las disposiciones aplicables, y ejecutar las acciones, para cotejar y verificar de los presuntamente omisos en la presentación de dicha declaración.
- Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial de los funcionarios obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.

Representar a la administración central en el comité del fideicomiso fondo de jubilación, comité de presupuesto, comité compras y proceso de licitaciones, comité institucional para la transparencia y acceso a la información.



8.3.5.1 Dirección de Auditoría Interna

Misión

Fiscalizar y evaluar la aplicación de los recursos y el sistema de control de conformidad con la normatividad aplicable y los principios de transparencia y rendición de cuentas, para alcanzar los objetivos y metas institucionales, enfocados a la satisfacción de sus usuarios, con una cultura de calidad, ética y trabajo en equipo.

Objetivos y funciones

Fiscalizar la aplicación de los recursos de las Unidades Organizacionales (UO) de la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS), con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar y dar transparencia del uso correcto de los recursos y cumplir con la rendición de cuentas.

- Revisar y someter a autorización el programa de auditorías a las UO de la UAS, con el propósito de dar al equipo auditor una guía de lo que deberá realizar en cada una de las etapas de la auditoría.
- Revisar y someter a autorización los informes finales de auditorías practicados a las UO de la UAS, con la finalidad de que estos cumplan con la normatividad aplicable y requisitos establecidos por la Dirección de Auditoría Interna.
- Validar el gasto realizado por las UO y autorizar el envío de comprobantes a contabilidad para su registro, de acuerdo con la normatividad aplicable, con el propósito de que estos se hayan aplicado con criterios de racionalidad, austeridad y queden registrados e integrados en la contabilidad general de UAS.

Vigilar y supervisar el manejo correcto y aplicación de los recursos de las UO de la UAS, con base en la normatividad aplicable.

- Vigilar que los ingresos generados en las UO se encuentren debidamente depositados en las cuentas bancarias controladoras de la Institución, con base a la normatividad aplicable, con el propósito que estos queden registrados e integrados como parte de los ingresos de la Institución.
- Supervisar que los trabajos realizados por el personal a su cargo, se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos.
- Supervisar que las recomendaciones y/o acciones emitidas en los informes finales de auditorías realizados a los titulares de las UO, sean solventadas en los tiempos establecidos

Evaluar los resultados de las auditorías realizadas así como aplicación correcta del gasto de las UO, con base en la normatividad aplicable, con la finalidad analizar y tomar acciones de mejora.



- Evaluar los resultados de acciones emitidas en los informes de auditorías realizadas a las UO de la UAS a través de reportes y/o graficas, con el propósito de analizar y presentar oportunidades de mejora.
- Revisar los saldos de funcionarios y empleados a través del reporte de situación de saldos, con el propósito de analizar las evidencias encontradas y tomar acciones.
- Notificar a los funcionarios y empleados mediante la circularización de adeudos pendientes por comprobar, con base a la normatividad aplicable, con el propósito de informar y recuperar saldos pendientes.

Orientar a la comunidad universitaria sobre el uso y la aplicación de los recursos de la UAS, con base en la normatividad aplicable.

- Realizar recomendaciones que fortalezcan los controles de las UO con base a los resultados de auditorias practicadas a las mismas.
- Orientar a los titulares y personal de apoyo mediante cursos y de manera personalizada, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de brindar y garantizar la información necesaria para el uso correcto de los recursos.
- Notificar a titulares de nuevo ingreso y personal de apoyo de las UO, para la realización de cursos a través de oficios.

Difundir los resultados de auditorías efectuadas y reporte de gasto por UO, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la UAS.

- Enviar en medio electrónico a quien corresponda, los informes finales de auditorías realizados, así como reporte de gasto por UO, con la finalidad de que sean considerados y mantener actualizada la información en la página de transparencia de la UAS.
- Rendir un informe de Situación de Saldos de manera semanal al Contralor General, con el propósito de informar a las autoridades universitarias sobre los saldos pendientes por comprobar de funcionarios y empleados para la toma de decisiones.
- Cumplir con la información requerida por organismos de control internos y/o externos a solicitud del Contralor General.



8.3.5.2 Dirección de Quejas y Responsabilidades

Misión

Propiciar el acceso a los medios de impugnación y de defensa contra los actos realizados por personal de la Universidad Autónoma de Sinaloa, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a fin de evitar impunidad o reincidencia en la comisión de infracciones dentro de la Institución.

Objetivos y funciones

Coordinar el procedimiento de investigación ante una queja o denuncia, con el fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar para imponer, en su caso, las sanciones aplicables a los responsables.

- Dirigir la recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones del personal de la Universidad.
- Coordinar los mecanismos y disposiciones administrativas que permitan la interposición de quejas, denuncias y peticiones, derivadas de trámites y/o servicios institucionales como seguimientos de irregularidad, solicitudes, sugerencias y reconocimientos
- Supervisar el registro y seguimiento hasta su conclusión de las quejas, denuncias y peticiones, derivadas de trámites y/o servicios institucionales como seguimientos de irregularidad, solicitudes, sugerencias y reconocimientos
- Promover, ante las Unidades Organizacionales competentes, la investigación laboral cuando derivado del análisis de las quejas y denuncias se presuma la existencia de elementos necesarios para tal efecto.
- Supervisar la integración de expedientes administrativos como resultado de la investigación de la queja y denuncia y se considere pertinente iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades a los involucrados.

Formular los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

- Supervisar las investigaciones que se realicen respecto de asuntos provenientes de inconformidades, quejas y denuncias para determinar, en su caso, la procedencia de instruir procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Comunicar al Contralor General, al Rector de la Universidad Autónoma de Sinaloa y al superior jerárquico de persona de que se trate, sobre las sanciones impuestas en las resoluciones dictadas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades.



- Someter a consideración del Abogado General de la Universidad, los hechos que pudieran ser constitutivos de delito e instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Coordinar la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidades a Funcionarios Universitarios.
- Determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones de conformidad con lo previsto la Legislación, Reglamentos, Normatividad y demás disposiciones aplicables.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por personal de la Universidad respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales.

Vigilar el apego a la normatividad y legislación vigente y asesorar en materia de la entrega-recepción del Informe de los Asuntos a Cargo de los Funcionarios Universitarios y de los Recursos que tengan asignados al momento de separarse de su cargo.

- Asegurar el cumplimiento de la reglamentación y normatividad aplicable en la celebración de actos de entrega y recepción de los funcionarios universitarios.
- Participar en los actos de entrega-recepción que determine el Contralor General.



8.3.5.3 Dirección de Auditoría de Control y Mejora de la Gestión

Misión

Evaluar el cumplimiento de los programas sustantivos de la Universidad Autónoma de Sinaloa, así como la eficiencia y eficacia en el logro de sus objetivos y metas y el desempeño de sus procesos, trámites y servicios, así como promover las acciones de mejora necesarias para su cumplimiento.

Objetivos y funciones

Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Universidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

- Someter a consideración del Contralor General las intervenciones y revisiones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Verificar, y en su caso impulsar, que en la Universidad se efectúe un análisis de los riesgos, incluidos los de corrupción, que obstaculicen el logro de sus objetivos y metas, a efecto de lograr eficacia y eficiencia en su administración.
- Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético la Universidad, así como de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Coordinar el seguimiento a las acciones de mejora suscritas por la Institución, como resultado de las evaluaciones y las revisiones de control efectuadas.
- Recopilar, integrar, revisar y analizar la información y documentación, interna y externa, que permita efectuar las revisiones de control y la evaluación de los programas sustantivos de la Universidad.
- Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de control y evaluación, así como consolidar la información que proporcionan las Unidades Organizacionales.

Promover y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral la Universidad Autónoma de Sinaloa, con base en las líneas estratégicas contenidas en el Plan de Desarrollo Institucional vigente, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa.

- Coordinar las acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión de la UAS, conforme a las líneas estratégicas que emita el H. Consejo Universitario así como a las señaladas en el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se implementen en la UAS para la mejora de los procesos correspondientes, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.



- Formular los acuerdos de control a suscribir entre el Contralor General y el Titular de la Unidad Organizacional revisada, para la implementación de acciones de mejora de procesos y someterlos a la autorización correspondiente.
- Coordinar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora suscritas por los Titulares de las Unidades Organizacionales revisadas, como resultado de los trabajos de evaluación y/o revisiones de control efectuadas por la Dirección de Auditoría de Control y Mejora de la Gestión.



8.3.6 Abogado General

Misión

Representar y defender jurídicamente a la Universidad Autónoma de Sinaloa, con base en su ley orgánica, estatuto general y reglamentación de orden general y particular, así como, de su marco jurídico de ámbito federal y estatal; con la finalidad preservar su patrimonio, proteger sus derechos y promover sus intereses institucionales.

Objetivos y funciones

Defender jurídicamente a la institución en los conflictos legales, derivados de la aplicación de la legislación de la Universidad, sí como la de los ámbitos federal y estatal, con la finalidad de preservar los derechos y patrimonio de la Universidad.

- Interponer los escritos, promociones y recursos necesarios, en base a la legislación aplicable, con el fin de cumplir con eficiencia la defensa jurídica de la institución.
- Asesorar jurídicamente a la Rectoría en asuntos de incumbencia de la Universidad Autónoma de Sinaloa ante autoridades judiciales o administrativas, cuando para ello sea requerido.

Representar legalmente a la Universidad Autónoma de Sinaloa ante los sectores público, privado y social, de conformidad a la legislación de la Universidad, con la finalidad de promover los intereses institucionales.

- Representar a la institución ante los sectores público, privado y social, mediante el diálogo y la concertación con el fin de conservar los canales de comunicación institucionales vigentes.
- Asesorar a la Rectoría General y demás autoridades universitarias competentes en la celebración de actos o la firma de documentos que impliquen obligaciones o derechos de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Participar, en los términos de la normatividad aplicable, en los procesos de formulación o revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal de la Universidad.
- Registrar el patrimonio universitario en materia de propiedad intelectual, industrial, marcas, patentes, invenciones y derechos de autor, además de protegerla y preservarla en contra de actos que atenten contra la misma.
- Asesorar en las tramitaciones relativas a la afectación del régimen patrimonial de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Dictaminar respecto de la congruencia y sistematicidad de la legislación de la Universidad, mediante su exégesis y con base en la aplicación de los principios derivados de la ley orgánica, con el fin de garantizar la legalidad y eficiencia de las normas.



- Examinar la legislación de la Universidad, mediante un análisis crítico, con la finalidad de identificar las inconsistencias y defectos de las normas jurídicas internas.
- Auxiliar a las autoridades universitarias en la formulación de instrumentos normativos que deban regir en la Institución.
- Realizar los estudios jurídicos pertinentes sobre problemas de interpretación de la normatividad universitaria que tengan como propósito establecer criterios para su integración.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y la aplicación de la normatividad Universitaria.
- Asesorar a petición de parte al H. Consejo Universitario y demás autoridades de la Universidad en la revisión de los proyectos de dictámenes en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Fungir como órgano de apoyo técnico para la elaboración y modificación de estatutos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás documentos normativos que corresponda expedir a los órganos y autoridades de la Universidad.

Validar la legitimidad de los actos jurídicos celebrados por los órganos de la institución, en base a lo prescrito por la legislación aplicable, con la finalidad de garantizar su certeza jurídica.

- Examinar los trámites realizados por los órganos de la Universidad, mediante el análisis de los procesos, con la finalidad de identificar asimetrías entre la legislación institucional y los actos administrativos de la institución.
- Intervenir y llevar el seguimiento de las adquisiciones, enajenaciones, fideicomisos, herencias, legados, donaciones y demás figuras jurídicas en que participe la Universidad Autónoma de Sinaloa, a efecto de asegurar que se realicen conforme a derecho.

Investigar presuntas transgresiones al interior de la comunidad universitaria; en base a la legislación de la Universidad, el Contrato Colectivo de Trabajo y legislación del ámbito federal y estatal; con el fin de deslindar responsabilidades y que se apliquen las sanciones correspondientes.

- Recopilar las evidencias documentales y testimoniales; de conformidad a las reglas jurídicas sobre la valoración de los medios de prueba; con la finalidad de investigar la verdad histórica de hechos presuntamente violatorios de la normatividad interna o externa de la Universidad.
- Promover la armonía en las relaciones laborales, interviniendo como estancia de conciliación en la problemática que surja entre la Universidad y sus trabajadores académicos y administrativos.
- Resolver conflictos de manera satisfactoria, económica y segura para la comunidad universitaria, sin que éstos tengan necesidad de acudir a un juicio; además de difundir y aplicar los medios alternativos de solución al interior de la Universidad.



8.3.6.1 Dirección Jurídico Laboral

Misión

Representar legalmente a la Universidad Autónoma de Sinaloa como persona moral, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante las Juntas federales o locales de Conciliación y Arbitraje, así como las que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial que al efecto se confiera.

Objetivos y funciones

Evaluar que la asesoría jurídico-laboral se proporcione satisfactoriamente y apegada a la normatividad vigente.

- Apoyar en las opiniones jurídicas, para la correcta interpretación de las disposiciones laborales competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Evaluar y asegurar que la defensa de los intereses de la UAS en materia de litigios laborales y/o demandas de amparo, se lleve a cabo en forma oportuna y eficaz, de conformidad con la legislación laboral.
- Supervisar la elaboración de demandas y contestaciones de demanda, para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Evaluar y asegurar la defensa de los intereses de la UAS en materia de litigios laborales y/o juicios de amparo.

- Apoyar como enlace en asuntos jurídicos, a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Apoyar en opiniones jurídicas, para la correcta interpretación de las disposiciones laborales competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar el seguimiento a los juicios de amparo en que la UAS sea parte ante los Juzgados de distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en materia de trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Coadyuvar con las áreas correspondientes en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias.

- Coadyuvar con las Unidades Organizacionales en la ejecución de resoluciones y acuerdos administrativos que emita la Contraloría General en la UAS.
- Someter a consideración del Director General de Recursos Humanos la aplicación y revocación de las medidas disciplinarias y/o suspensiones en sueldos y funciones que proceda aplicar de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo de demás disposiciones legales aplicables.



- Supervisar el programa de aplicación de sanciones y medidas disciplinarias por incumplimiento a la normatividad laboral aplicable y a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Proponer al Abogado General de la UAS la conveniencia de allanarse y transigir en cualquier clase de asunto, juicio o amparo en materia laboral, así como abstenerse de interponer recursos y formular promociones, cuando así convenga a los intereses de la UAS, respecto de aquellos asuntos materia de su competencia.

Dirigir y evaluar la asesoría e intervención en la instrucción de actas administrativas, constancias de hechos y su dictamen se lleven a cabo con apego a los lineamientos y normatividad vigente.

- Coordinar las actas laborales y documentación soporte para que en caso de ser procedente se demande el cese del trabajador, ante las Juntas Federales o Locales de Conciliación y Arbitraje.
- Dirigir la asesoría e intervención en la instrucción de constancias de hechos y de actas laborales, así como su dictamen, para que se lleven a cabo en apego a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Someter al acuerdo superior la aplicación de la sanción procedente con motivo del incumplimiento de los trabajadores de la UAS a la normatividad laboral.
- Atender oportunamente y dentro de los términos de Ley, los desahogos de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales, jurisdiccionales y del trabajo, tanto locales como federales.
- Dar seguimiento a los asuntos y juicios laborales materia de su competencia e interponer oportunamente los medios de defensa que sean procedentes con la finalidad de proteger los intereses institucionales.



8.3.6.2 Dirección de Asuntos Jurídicos

Misión

Supervisar y coordinar que las actividades y operaciones de la UAS, se realicen dentro del marco legal aplicable, para garantizar que el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Universidad, se encuentren dentro de la normatividad vigente.

Objetivos y funciones

Establecer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento jurídico y legal de la UAS.

- Asesorar y atender las consultas en materia jurídica que le solicitan las Unidades Organizacionales de la UAS, emitiendo la opinión correspondiente dirigida a la toma de decisiones.
- Fungir como enlace de la oficina del Abogado General de la UAS con las Unidades Organizacionales, en relación a los diferentes tópicos de tipo legal que requieran su opinión.
- Diseñar, elaborar y recomendar los manuales, políticas y procedimientos para regular la operación desde el punto de vista legal de la UAS.

Contar en tiempo y forma, con los contratos que requiera la UAS para su operación dentro del marco jurídico.

- Supervisar y coordinar la elaboración de los contratos, en sus aspectos administrativos, presupuestales y de adjudicación gestionando la firma de autorización de las diferentes Unidades Organizacionales, de la contraparte y de la oficina del Abogado General de la UAS.
- Autorizar la suscripción de los contratos, mediante la firma de revisión de los mismos a fin de gestionar la firma del Rector, de la contraparte y de la oficina del Abogado General, asegurando el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Legislación y normatividad vigente y aplicable.

Representar legalmente a la UAS ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes, para la defensa de sus intereses.

- Representar a la UAS y participar en los juicios de cualquier índole, en donde la Universidad sea parte.
- Representar a la UAS ante las autoridades judiciales, para denunciar la comisión de delitos o cualquier otra circunstancia que pueda generar un daño patrimonial a la Universidad.
- Representar a la UAS ante las autoridades administrativas, para gestionar y obtener permisos o autorizaciones para el desempeño de sus actividades.



8.3.6.3 Dirección de Legislación Universitaria

Misión

Dirigir la realización de estudios análisis, actualización e interpretación de la Legislación Universitaria para garantizar que el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Universidad.

Objetivos y funciones

Coordinar la elaboración de iniciativas de modificación de la Ley Orgánica de la Universidad, Estatuto General, así como reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la competencia de la UAS.

- Revisar y proponer al Abogado General los proyectos de acuerdo del Consejo Universitario, previamente a que las Unidades Organizacionales de la Universidad los sometan a consideración de dicho cuerpo colegiado.
- Revisar y validar la elaboración, registro y depósito de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en que la Universidad es parte.
- Emitir opiniones y dictámenes de carácter jurídico sobre la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan las actividades y funcionamiento de la Universidad.
- Mantener actualizados los servicios informáticos de difusión de la Legislación Universitaria, Reglamentos y demás normatividad que rige la actualización de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Mantener vigente el Acervo de la Legislación Universitaria, mediante la recopilación, organización y mantenimiento de la información legislativa histórica y vigente, con e objeto de que se encuentre a disposición de toda la comunidad universitaria y se permita conocer el origen y evolución de la normatividad que rige la actuación de la Universidad Autónoma de Sinaloa.



8.3.7 Coordinación General de Investigación y Posgrado

Misión

Dirigir, diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y estrategias institucionales relacionadas con la organización e internacionalización de la investigación y el posgrado de nuestra universidad, para contribuir al desarrollo científico-tecnológico, innovación y a la generación de nuevos conocimientos, que apoyen los procesos de formación de recursos humanos altamente calificados; así como la habilitación y actualización de docentes e investigadores capaces de dar respuesta a las necesidades del desarrollo regional sustentable con equidad y responsabilidad social.

Objetivos y funciones

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de Investigación y Posgrado que se desarrollen en la Universidad y en aquellos programas que se implementen fuera de ella en los que tenga injerencia la propia Institución.

- Ejecutar las acciones académicas y administrativas determinadas por el Consejo de Investigación y Posgrado, y las que sean de su incumbencia.
- Gestionar los apoyos internos y externos para la realización de los programas de Investigación y Posgrado.
- Promover el establecimiento de programas de Investigación y Posgrado: Institucionales, interinstitucionales e interdisciplinarios, orientados por el Plan General de Ciencia y Tecnología y el Programa Institucional de Investigación y Posgrado.
- Establecer un programa de seguimiento y evaluación permanente de los proyectos y programas de Investigación y Posgrado.
- Llevar el registro y extender constancias de acreditación de los proyectos aprobados por el Consejo de Investigación y Posgrado y/o por las instancias externas de financiamiento.
- Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas de Investigación y Posgrado aprobados por el H. Consejo Universitario, y solicitar ante las instancias internas y externas correspondientes, los apoyos económicos para solventarlas.

Definir estrategias enfocadas al fortalecimiento del posgrado de acuerdo a los parámetros establecidos por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para impactar la capacidad académica de la UAS desde la perspectiva de la formación de recursos humanos de alto nivel.

- Dirigir el proceso de incorporación de nuevos programas de posgrado mediante la estructuración de núcleos básicos con sus líneas de investigación pertinentes al área de conocimiento correspondiente.



- Planear y dirigir el proceso de consolidación de los programas pertenecientes al PNPC a través del plan de mejora y de la capacidad académica del núcleo básico y su producción académica de acuerdo a los parámetros del PNPC del CONACYT.

Definir estrategias para el fortalecimiento de la investigación pertinente de acuerdo al desarrollo de los sectores sociales y productivos del estado y la región.

- Fomentar la participación de los investigadores en las convocatorias externas para el financiamiento de proyectos a partir de los cuales se mejore y actualice el equipamiento científico.
- Promover la investigación a través de convocatorias internas las cuales se financian con fondos internos.
- Coordinar las actividades de formación y capacitación de investigadores.



8.3.7.1 Dirección General del PROMEP

Misión

Contribuir a la capacidad y competitividad académica de la UAS, mediante las diversas convocatorias del PROMEP-SES y desarrollo de cuerpos académicos administrando los recursos asignados a la ejecución de nuestra institución. Haciendo cumplir las normas y políticas institucionales; así como las reglas de operación vigentes del programa.

Objetivos y funciones

Coordinar el departamento y al recurso humano, para la delegación de funciones y hacer cumplir la reglamentación general de la Universidad.

- Coordinar los mecanismos que garanticen la óptima y adecuada utilización de los recursos financieros, humanos y físicos con que cuenta la Dirección General.
- Atender las relaciones del centro de trabajo con la Universidad y al exterior en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por la reglamentación general y por las autoridades superiores.
- Coordinar y controlar, las funciones de las áreas adscritas a la Dirección General.

Contribuir a la capacidad y competitividad académica para la mejora continua y el seguimiento de la calidad de los programas educativos de cada una de las dependencias de educación superior con la mejora de cuerpos académicos y la formación, dedicación y reconocimiento de los profesores.

- Representar a la Institución ante la Coordinación Académica del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) - SES.
- Contribuir a la consolidación académica de los profesores del nivel superior de la Institución y de una cultura de la planeación en la misma a través de la operación del programa en la Universidad.
- Definir y establecer, en coordinación con las áreas de planeación institucional, estrategias de diseño de proyectos apegados a metodologías específicas definidas por las instancias de la SEP para la autorización de financiamientos especiales en apoyo al PROMEP.
- Buscar apoyos extraordinarios en las diferentes convocatorias para el apoyo a la Universidad específicamente para los profesores y proyectos de cuerpos académicos.
- Vincular los cuerpos académicos con sus pares nacionales y/o extranjeros para consolidar redes temáticas de colaboración entre ellos.



Administrar y dar seguimiento a los recursos asignados a la ejecución del programa de mejoramiento del profesorado, conforme a la revisión interna y a las reglas de operación del PROMEP-SES.

- Atender y coordinar los programas y proyectos especiales que le confiera autoridades superiores.
- Vigilar que los apoyos otorgados a la Institución se apliquen a lo establecido en el convenio marco de colaboración SEP-UAS.
- Entregar periódicamente a la Coordinación Académica PROMEP-SES los informes técnicos y financieros del desarrollo de las diferentes acciones en marco del programa.

Mejorar la coordinación interinstitucional para la presentación de resultados académicos y financieros de la Dirección General.

- Informar periódicamente a las autoridades superiores y al Comité institucional de seguimiento sobre el desarrollo de las actividades de PROMEP.
- Administrar los elementos humanos, así como los recursos materiales y financieros que le sean confiados, procurando su eficaz y eficiente aplicación.

Analizar y dar seguimiento a las reglas de operación del PROMEP-SES y de las normas vigentes de la Institución.

- Cumplir con todos los ordenamientos de la Universidad y los acuerdos emanados del H. Consejo Universitario, Rectoría, Secretaría General, Secretaria Académica, Coordinación General de Investigación y Posgrado y Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo.
- Acordar con el Coordinador General de Investigación y Posgrado el despacho de los asuntos que tenga encomendados.



8.3.7.1.1 Subdirección de Seguimiento y Gestión del PROMEP

Misión

Contribuir a la capacidad y competitividad académica de la UAS, mediante las diversas convocatorias del PROMEP-SES y el mejoramiento de cuerpos académicos, cumpliendo las normas y políticas institucionales así como las reglas de operación vigentes del programa.

Objetivos y funciones

Proponer estrategias para la optimización del trabajo relacionado con la publicación de las convocatorias y el seguimiento de las mismas.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales; así como las disposiciones del reglamento interior de trabajo.
- Supervisar que las escuelas y facultades cumplan en los tiempos previstos con los compromisos convenidos ante la SEP y enviar a dicha instancia documentos probatorios de los resultados obtenidos.
- Fungir como instancia de mediación entre los requerimientos de las escuelas para la ejecución de su proyecto de desarrollo y las autoridades de la SEP.
- Implementar un seguimiento para cada cuerpo académico y PITC para concursar en convocatorias, presentar informes de resultados, apoyo logístico y revisión de proyectos.
- Revisar que la información de la dependencia sea la adecuada como la actualización del Sistema Unificado PROMEP (SISUP) de la Universidad.

Mejorar los indicadores de cada una de las dependencias de educación superior con avance de cuerpos académicos y la formación, dedicación y reconocimiento de los profesores.

- Dirigir y coordinar las funciones de las áreas y personal adscrito a la Subdirección.
- Difundir cada una de las convocatorias vigentes: Fortalecimiento o Redes de cuerpos académicos, Convocatorias para profesores de tiempo completo.
- Revisar y validar en el sistema las solicitudes de profesores de tiempo completo para su evaluación ante PROMEP-SES; así como administrar el sistema para cierre y envío de información.
- Buscar estrategias para convocatorias posteriores mejorando el nivel de participación de profesores y Cuerpos Académicos.
- Proporcionar técnicas a los profesores para objetar dictámenes negativos del PROMEP para mejorar resultados y/o recursos financieros.



8.3.7.2 Dirección de Posgrado

Misión

Coordinar todas las actividades orientadas al desarrollo del posgrado que ofrece la Universidad Autónoma de Sinaloa para garantizar una oferta de posgrado de calidad que atiende los parámetros del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de CONACYT, que se apoye en un modelo educativo centrado en el aprendizaje y las nuevas tecnologías de información y comunicación y sustentado en esquemas de vinculación con otras instituciones educativas, con los sectores productivos y las organizaciones sociales.

Objetivos y funciones

Elaborar el programa de desarrollo del posgrado de la Institución para incrementar el número de posgrados dentro del PNPC y asegurar la permanencia de los posgrados de calidad reconocidos, además de coadyuvar en la estructuración de nuevos programas y el fortalecimiento de programas que no han sido acreditados ante el CONACYT.

- Actualizar de manera permanente el diagnóstico situacional del posgrado y de las capacidades académicas en la Universidad para generar la creación de posgrados de calidad y evaluar las posibilidades de incorporar nuevos posgrados al PNPC.
- Elaborar un programa de capacitación para coordinadores de posgrado con base en los criterios de PNPC.
- Fortalecer la vinculación entre la Coordinación General de Investigación y Posgrado y las unidades de posgrado de las DES para dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las recomendaciones del CONACYT a los programas PNPC.

Asegurar la correcta aplicación de la normatividad institucional en materia de investigación y posgrado.

- Mantener comunicación permanente con las Unidades de Posgrado de las DES con relación a la normatividad institucional en materia de posgrado, así como informar de manera permanente a través de la página web de la Coordinación General de Investigación y Posgrado y por otros medios electrónicos sobre la normatividad institucional.
- Colaborar en la normalización de la operación del Consejo General de Investigación y Posgrado.
- Preparar los informes anuales sobre la situación y perspectivas del posgrado en la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Impulsar la creación de programas de Posgrado con alto nivel de pertinencia y vinculación.

- Elaborar un programa mínimo para la creación de nuevos programas de posgrado atendiendo a



los requerimientos de investigación y de formación de recursos humanos con base en las áreas prioritarias del desarrollo regional.

Crear un sistema permanente de evaluación y seguimiento del posgrado.

- Diseñar el Programa Institucional de Reordenamiento y Diversificación de la Oferta Educativa (PIRDOE) del posgrado que incluya: seguimiento de egresados, satisfacción de empleadores, evaluación de los programas en lo académico y administrativo y estudios de trayectorias escolares en posgrado.



8.3.7.3 Dirección del Centro de Instrumentos

Misión

Coordinar y administrar las labores del Centro de Instrumentos de conformidad con la Legislación Universitaria, acuerdos del H. Consejo Universitario y de la Coordinación General de Investigación y Posgrado, además de promover la vinculación y apoyo a la docencia e investigación a través de la prestación de servicios profesionales en diseño, construcción, instalación y mantenimiento de equipos de laboratorio, así como la selección, desarrollo, registro, validación y transferencia de tecnologías diversas y de propiedad intelectual, con el fin de aprovechar y vincular la infraestructura física e intelectual del Centro hacia los investigadores y docentes de la Universidad.

Objetivos y funciones

Coordinar las labores de los trabajadores del Centro de instrumentos con base en los estatutos establecidos en el contrato colectivo de trabajo y el plan operativo del Centro, con el objetivo de que cumplan con las funciones de su nombramiento.

- Establecer el plan de trabajo que corresponda a los diferentes puestos con base en las necesidades para la prestación de los servicios del Centro de instrumentos
- Desarrollar los criterios y requisitos para la prestación de los servicios a las diferentes Unidades Organizacionales de la Universidad.
- Definir las metas de trabajo, en conjunto con el personal, considerando los servicios que se prestan a las Unidades Académicas y departamentos de la Universidad, así como a usuarios externos, con la finalidad de cumplir con el plan operativo autorizado.
- Supervisar periódicamente las labores de los trabajadores verificando que cumplan con sus funciones, con el propósito de lograr las metas del plan operativo del Centro de instrumentos

Promover los servicios que presta el Centro de instrumentos tanto al interior de la Institución como hacia otros organismos, instituciones, empresas y particulares, con el objeto de atraer proyectos de interés público que puedan ser desarrollados por el personal de la Universidad.

- Diseñar y preparar documentos de promoción para las diversas áreas del Centro de instrumentos mediante oficios, trípticos y volantes, entre otros, con la finalidad de dar a conocer los servicios que se ofrecen en las diferentes áreas.
- Programar y planear eventos de Propiedad Industrial, a efecto de dar a conocer los servicios prestados por el Centro en materia de Gestión de trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR), la elaboración de documentos para registro de invención y la gestión de trámites de Propiedad Industrial en el extranjero.



Promover la superación profesional y técnica del personal mediante la gestión de cursos de capacitación con la finalidad de que mejoren su nivel académico.

- Investigar, canalizar y definir cursos de capacitación a través de los lineamientos de funciones del personal de Centro de Instrumentos con el objetivo que superación profesional y técnica sean las apropiadas.
- Gestionar recursos monetarios y humanos con las áreas competentes, con el propósito de contar con los recursos presupuestales necesarios para cubrir las asistencias a los cursos de capacitación.



8.3.8 Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo

Misión

Dirigir el desarrollo institucional mediante la coordinación y asesoría de las acciones de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las unidades académicas y organizacionales universitarias, ~~asegurando la correcta~~ para fortalecer la toma de decisiones y el logro de la calidad de sus resultados académicos y administrativos.

Objetivos y funciones

Colaborar en el desarrollo de indicadores, fungiendo como asesores de planeación de todas las unidades organizacionales, para apoyar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.

- Emitir y fijar el proceso de evaluación interna y externa que apoye la toma de decisiones en cuanto a la mejora de la calidad de los procesos y productos institucionales.
- Desarrollar estudios sobre la realidad estatal y nacional que contribuyan a la definición de directrices y alternativas de estrategias para el desarrollo institucional.
- Participar en todas las estrategias y acciones como elemento conductor del quehacer universitario en todos sus ámbitos y niveles para contribuir en el fortalecimiento del proceso de planeación

Promover la integración de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, de acuerdo a las prioridades institucionales dando respuesta las exigencias institucionales, para lograr una asignación de recursos más eficiente.

- Dirigir el proceso de planeación y presupuestación del Desarrollo Institucional a mediano y largo plazo, analizando y proponiendo alternativas de acción, que contribuyan a la satisfacción de los objetivos de la Universidad.
- Normar los planes de desarrollo, Plan Operativo Anual y presupuesto de las unidades académicas y administrativas, mediante la definición de políticas generales y aspectos normativos, para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Definir y proponer las políticas generales y aspectos normativos que en materia de información, planeación y evaluación deban observarse institucionalmente para fijar los mecanismos e instrumentos de evaluación del desarrollo institucional y de la gestión de la calidad.

Supervisar la gestión de la calidad que contribuya al mejoramiento de los procesos administrativos institucionales mediante el diseño y operación de mecanismos e instrumentos de evaluación de las tareas universitarias que contribuyan al desarrollo institucional.



- Fortalecer los vínculos de la Universidad con Instituciones Educativas y Organismos relacionados con la planeación y evaluación del Sistema Educativo de nivel superior que contribuyan a la satisfacción de los objetivos de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado del SIIU.
- Conducir las reuniones del consejo de planeación.

Participar en la elaboración e integración de los proyectos de desarrollo de las unidades académicas, y de los proyectos de gestión de las dependencias de la administración central, además coordinar, apoyar, controlar, ejecutar y dar seguimiento al ejercicio financiero y programático de los proyectos integrales de fortalecimiento institucional apegándose a las reglas de operación contempladas en los convenios signados con las instancias que operan los recursos.

- Definir y establecer en coordinación con las áreas correspondientes, estrategias de diseño de proyectos, apegados a metodologías específicas definidas por las instancias de la SEP para la autorización de financiamientos especiales en apoyo a proyectos de desarrollo Institucional.
- Atender las relaciones cotidianas de la Universidad con autoridades educativas en materia de gestión, solicitud, entrega e intercambio de información requerida en las distintas fases del concurso por los recursos PIFI y otros.
- Integrar el paquete de proyectos de desarrollo Institucional y gestionar los recursos para su apoyo ante las autoridades educativas correspondientes.
- Calendarizar la liberación y aplicación de los recursos provenientes del PIFI y otros, para garantizar que guarden correspondencia con las especificaciones del dictamen emitido por las respectivas instancias.
- Proporcionar en tiempo y forma a las autoridades educativas correspondientes, los informes de seguimiento de los proyectos Institucionales con sus respectivos soportes de comprobación contable, donde sé de cuenta de la aplicación de los recursos financieros y se describan los resultados alcanzados en la vida académica y administrativa de la Universidad con la aplicación de cada uno de los proyectos.



8.3.8.1 Dirección de Planeación y Desarrollo

Misión

Coordinar el proceso de planeación del desarrollo Institucional a mediano y largo plazo, analizando y proponiendo alternativas de acción que contribuyan a la satisfacción de los objetivos de la Universidad.

Objetivos y funciones

Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y de los programas operativos anuales de las Unidades Organizacionales de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

- Definir y proponer las políticas generales y aspectos normativos que en materia de información, planeación y evaluación deberán observarse institucionalmente.
- Asesorar a las autoridades universitarias, escuelas, dependencias académicas y administrativas, en lo relacionado con la previsión y planeación del desarrollo Institucional.
- Brindar asesoría y capacitación al personal administrativo de las dependencias universitarias en el ámbito de la planeación y en la elaboración de sus planes de desarrollo.
- Cuidar la congruencia entre el Plan de Desarrollo Institucional y la planeación de las unidades académicas y administrativas.
- Promover, participar y coordinar el establecimiento y mantenimiento de un sistema integral de información Institucional que comprenda las funciones básicas y de apoyo.

Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos de evaluación de las tareas universitarias que posibiliten la ponderación cuantitativa y cualitativa del desarrollo Institucional, la calidad y la excelencia académica.

- Coordinar la realización de estudios sobre la realidad Institucional que contribuyan a la definición de directrices y alternativas de estrategias para el desarrollo Institucional.
- Atender las relaciones del centro de trabajo con la Universidad, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a las labores de planeación y desarrollo.
- Formular, asesorar, coordinar y/o desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto externo y la situación interna de la Universidad Autónoma de Sinaloa, que sean necesarios para la correcta realización de los procesos de evaluación de la actividad universitaria.
- Formular, diseñar y establecer las políticas y procesos institucionales que permitan evaluar la gestión universitaria, incluyendo los programas educativos.



- Desarrollar y mantener un sistema de indicadores institucionales que posibilite el seguimiento del logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Analizar la información que resulte de los procesos de evaluación, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes.



8.3.8.2 Dirección de Proyectos Especiales

Misión

Administrar los recursos extraordinarios que la Universidad Autónoma de Sinaloa recibe a través de las convocatorias de fondos concursables de los programas “Fondo de Modernización de Educación Superior” y “Fondo de Inversión para las Universidades Públicas con Acreditación de ANUIES”, que están bajo la supervisión de la Dirección General de Educación Superior Universitaria-Subsecretaría de Educación Superior enmarcado en los Proyectos Integrales de Fortalecimiento Institucional (PIFI); contribuyendo al proceso de planeación y evaluación permanente de los indicadores básicos relacionados con la capacidad y competitividad superior de la Universidad.

Objetivos y funciones

Formular y poner a consideración de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo los proyectos PIFI de las Dependencias de Educación Superior (DES), según la convocatoria del Fondo de Modernización de la Educación Superior y Fondo de Inversión de las Universidades Públicas con acreditación de ANUIES obedeciendo las Reglas de Operación y la Guía PIFI para lograr mantener o incrementar el apoyo de los proyectos de desarrollo de las DES.

- Difundir la Guía PIFI a los responsables de los proyectos en reuniones zonales calendarizadas para el conocimiento de los lineamientos.
- Recibir los anteproyectos enviados por los distintos órganos de la Institución y revisar que hayan sido elaborados conforme a las políticas establecidas, y ajustarlos en caso necesario.
- Reprogramar los recursos autorizados en sus correspondientes metas basándose en las observaciones mandatadas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su aplicación final.
- Atender las relaciones cotidianas de la Universidad con autoridades educativas, estas, en materia de gestión, solicitud, entrega e intercambio de información requerida en las distintas fases del concurso por los recursos PIFI y otros.
- Integrar el paquete de proyectos de desarrollo Institucional y gestionar los recursos para su apoyo ante las autoridades educativas correspondientes.

Suministrar y controlar los recursos aprobados a cada proyecto conforme a la reprogramación autorizada por las SEP para su aplicación final.

- Recibir las solicitudes de parte de los Directores de las DES y/o responsables de proyectos previa revisión y congruencia con las metas y acciones autorizadas por la SEP, para autorizar la entrega del recurso correspondiente.



- Recopilar la documentación de comprobación de los recursos entregados ya sea de manera directa o indirecta para su presentación ante Auditoría Interna en la UAS y posteriormente a la Dirección General de Educación Superior Universitaria- Subsecretaría de Educación Superior.
- Calendarizar la liberación y aplicación de los recursos provenientes del PIFI y otros, para garantizar que guarden correspondencia con las especificaciones del dictamen emitido por las respectivas instancias.

Dar seguimiento en formatos oficiales la información trimestral de Seguimiento Académico y Financiero del ejercicio PIFI, obedeciendo los instructivos correspondientes para su entrega ante la SEP.

- Recabar la información Académica necesaria a través de formatos entregados para su llenado a las DES y en consecuencia su concentrado y envío.
- Recabar la información financiera necesaria usando la Base de Datos del sistema Proyectos Integrales de Fortalecimiento Institucional para su concentrado y envío.
- Proporcionar en tiempo y forma a las autoridades educativas correspondientes, los informes de seguimiento intermedio y final de los proyectos Institucionales con sus respectivos soporte de comprobación contable, donde se de cuenta de la aplicación de los recursos financieros y se describan los resultados alcanzados en la vida académica y administrativa de la Universidad con la aplicación de cada uno de los proyectos.



8.3.8.3 Dirección de Enlace para el Acceso a la Información

Misión

Garantizar el derecho de las personas para acceder a la información pública generada en todas las instancias de la Universidad, proteger los datos personales de los universitarios, el derecho a la intimidad y a la privacidad, promover la cultura de la rendición de cuentas en la comunidad universitaria y sociedad en general, y mejorar la organización, clasificación y manejo de la información contenida en documentos u otros medios, a través de procedimientos sencillos y expeditos y acciones adecuadas para ello, con el propósito de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley.

Objetivos y funciones

Dar respuesta a las solicitudes de información pública recibidas de los petitionarios en general, en base a la Ley de la materia y Reglamento Institucional, con el fin de cumplir con la transparencia y la rendición de cuentas.

- Recibir las solicitudes de información pública presentadas por los petitionarios.
- Tramitar ante las Unidades Organizacionales las solicitudes recibidas, y recabar la información solicitada que posean.
- Coordinar la entrega de la información requerida por el petitionario, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento de la Institución.

Garantizar la protección de los datos personales de la comunidad universitaria que posea la institución, en base a la Ley de la materia y Reglamento Institucional, para proteger su derecho a la intimidad y a la privacidad.

- Coordinar con las diferentes Unidades Organizacionales para que conserven en salvaguarda los datos personales de la comunidad universitaria.
- Responder a las solicitudes de información pública requiriendo datos personales, en sentido negativo, garantizando la secrecía de estos.

Promover la cultura de la rendición de cuentas en la comunidad universitaria y sociedad en general, en base a la Ley de la materia y Reglamento Institucional, para transparentar la aplicación de los recursos públicos y la actividad Institucional.

- Diseñar cursos, talleres y pláticas diversas, material escrito de apoyo y difusión, que promuevan la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.



- Programar cursos, talleres y pláticas diversas en las diferentes Unidades Organizacionales de la Institución, para difundir y promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en la Universidad.

Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información contenida en documentos u otros medios, en poder de la Institución.

- Promover en todas las instancias Universitarias la adecuada adopción de métodos y procedimientos para resguardar, clasificar y proteger la información en poder de las mismas.
- Clasificar la información existente en la Universidad, en los términos del carácter de pública, reservada o confidencial que establece la norma legal.
- Resguardar y administrar adecuadamente la información en poder de la Dirección de Enlace para el Acceso a la Información.



8.3.8.3.1 Subdirección de Análisis y Seguimiento de Información Pública

Misión

Recibir las solicitudes de información de los peticionarios, haciendo un estudio de su contenido y en acuerdo con la Dirección de Enlace para el Acceso a la Información, turnarlas, en su caso, a las Unidades Organizacionales y dar respuesta a los peticionarios, con base en las normas aplicables en la materia y sus limitaciones en cuanto a garantizar la protección de datos personales de los universitarios, el derecho a la intimidad y a la privacidad, con el fin de cumplir con una cultura de transparencia y rendición de cuentas, que impacte a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

Objetivos y funciones

Asegurar que la comunidad universitaria y el público en general tenga acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos establecidos en las normas, para cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.

- Solicitar a las Unidades Organizacionales, mediante escrito, la información requerida por el solicitante, para dar cumplimiento a la solicitud elaborada.
- Requerir a los directivos de las Unidades Organizacionales, con fundamento en las disposiciones contenidas en la normatividad vigente, remitan la información en tiempo y forma con los apercibimientos contemplados en la Ley.

Diagnosticar las solicitudes de información para su trámite, protegiendo los datos personales de la comunidad universitaria, el derecho a la intimidad y a la privacidad, en base a las normas, para cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.

- Estudiar las solicitudes de información para la procedencia, en su caso, en base a las normas y turnarlas a las Unidades Organizacionales para su contestación.
- Contestar en sentido negativo las solicitudes de información pública que requieran datos personales, protegiendo la secrecía de estos.
- Notificar a los peticionarios las solicitudes de información pública, en apego a lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable.

Organizar a través de medios electrónicos el registro de solicitudes de información, sus resultados y costos, con el fin de cumplir en tiempo y forma el informe anual ante la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado.

- Implantar y operar los medios electrónicos necesarios para la captura de las solicitudes de información.



8.3.8.3.2 Subdirección de Difusión y Promoción

Misión

Promover y difundir la cultura de la transparencia y rendición de cuentas en la comunidad universitaria y sociedad en general, a través de diversas acciones educativas y promocionales, para cumplir con las disposiciones legales aplicables.

Objetivos y funciones

Promover la cultura de la rendición der cuentas en la comunidad universitaria y sociedad en base a la Ley de la materia y la Reglamentación Institucional, para transparentar la aplicación de los recursos públicos y la actividad institucional.

- Diseñar cursos, talleres y pláticas diversas, material escrito de apoyo y difusión, que promuevan la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Impartir cursos talleres y pláticas diversas en las diferentes Unidades Organizacionales de la Institución, para difundir y promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en la Universidad.
- Publicitar diversos materiales ante la comunidad universitaria sobre la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en la Institución.



8.3.8.3.3 Departamento de Enlace con Unidades Organizacionales

Misión

Dar seguimiento, ante las Unidades Organizacionales, a las solicitudes de información pública recibidas en oficialía de partes, en los términos solicitados y cumpliendo con los plazos establecidos en la legislación aplicable.

Objetivos y funciones

Solicitar y recabar la información a las Unidades Organizacionales que los peticionarios hagan llegar a la Dirección de Enlace para el Acceso a la Información; a través de los mecanismos y lineamientos establecidos, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

- Girar los oficios correspondientes a las Unidades Organizacionales para solicitarles la información requerida.
- Dar seguimiento a las solicitudes hechas a las Unidades Organizacionales para recibir sus respuestas y cumplir con los plazos y requerimientos establecidos en la legislación aplicable.

Garantizar la protección de los datos personales de la comunidad universitaria que posee la Institución, en cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Ley de la materia y el Reglamento Institucional, con el objeto de proteger el derecho a la intimidad y la privacidad de las personas.

- Asegurar que las diferentes Unidades Organizacionales conserven en secreto los datos personales de la comunidad universitaria.
- Responder en sentido negativo aquellas solicitudes de información pública en las que se requieran datos personales, garantizando la secrecía de estos.



8.3.8.4 Dirección del Sistema de Gestión de Calidad

Misión

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de gestión y administración, con base en la implementación de un sistema de gestión de la calidad certificado en la familia de normas ISO 9000, apegado a los valores y a la normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar servicios con calidad, satisfacer los requisitos de sus usuarios y contribuir al logro de los objetivos Institucionales en un ambiente de trabajo armónico.

Objetivos y funciones

Planificar la realización del sistema de gestión de la calidad con base en los requisitos de la norma ISO 9001, normatividad y Plan de Desarrollo Institucional vigente, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del mismo, brindar servicios de calidad a sus usuarios y mejorar la productividad de las Unidades Organizacionales con procesos certificados.

- Determinar los procesos de gestión y administración necesarios para el sistema de gestión de la calidad, considerando la organización académico-administrativa de la misma y el impacto que generen en las funciones sustantivas y adjetivas, con el objeto de mejorar la calidad de los servicios.
- Establecer la política, los planes y los objetivos de la calidad de los procesos específicos atendiendo los requerimientos de la norma ISO 9001 y preceptos normativos institucionales, a fin de asegurar la calidad de los servicios que se ofrecen a sus usuarios.
- Determinar y gestionar los recursos necesarios con base en los planes de la calidad de los procesos certificados con la finalidad de mantener el sistema de gestión de la calidad, mejorar continuamente su eficacia y aumentar la satisfacción sus usuarios mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Controlar el desarrollo de los procesos incorporados al alcance del sistema de gestión de la calidad mediante los requisitos establecidos en la norma ISO 9001, normatividad aplicable y Plan de Desarrollo Institucional vigente, a fin de cumplir con las especificaciones de calidad establecidas, aumentar la satisfacción de sus usuarios y mejorar continuamente sus servicios.

- Definir los instrumentos necesarios para recopilar y analizar los datos apropiados con base a los preceptos de la norma ISO 9001, normatividad institucional, procedimientos establecidos y necesidades de los procesos certificados con el propósito de demostrar la idoneidad, eficacia y mejora del sistema de gestión de la calidad.
- Determinar los métodos apropiados para el seguimiento de los procesos a través de aplicar la norma ISO 9001 y necesidades propias de los mismos, con la finalidad de demostrar la capacidad de alcanzar los resultados planificados y verificar que se cumplan con los requisitos establecidos.



- Definir los instrumentos necesarios para la medición de los procesos con base en lo dispuesto en la norma ISO 9001 y características particulares de los mismos, con el objeto de demostrar la capacidad de dichos instrumentos para alcanzar los resultados planificados y verificar que se cumplan con los requisitos establecidos.

Asegurar el desarrollo y mantenimiento de los procesos de gestión y administración incorporados al alcance del sistema de gestión de la calidad, mediante los requisitos de la norma ISO 9001, ordenamientos normativos institucionales y aplicables y especificaciones que satisfagan a sus usuarios, con la finalidad de proporcionar la confianza y la transparencia en el otorgamiento de los servicios de las Unidades Organizacionales de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

- Establecer y mantener la documentación y registros necesarios del sistema de gestión de la calidad con base en lo señalado en la norma ISO 9001, requisitos legales y reglamentarios y necesidades particulares de las Unidades Organizacionales con procesos certificados, con el objeto de lograr la conformidad con los requisitos de los usuarios, proveer la formación apropiada y proporcionar evidencia objetiva.
- Evaluar el desempeño de los procesos del sistema de gestión de la calidad a través de las prácticas de revisiones por la dirección referenciadas en la norma ISO 9001, procedimientos documentados y reglamentación institucional vigente, con el propósito de asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua de los servicios que otorgan las Unidades Organizacionales.
- Programar y practicar auditorías internas y externas a los procesos del sistema de gestión de la calidad, con base en las normas y procedimientos documentados de referencia, participación del equipo auditor interno de calidad y colaboración del organismo certificador respectivamente, con la finalidad de verificar la conformidad con las disposiciones planificadas y con los requisitos de la norma ISO 9001.

Mejorar la eficacia, eficiencia y el alcance del sistema de gestión de la calidad a través de las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Institucional y demás lineamientos aplicables, con el propósito de aumentar la capacidad de cumplir con las necesidades que demandan nuestros usuarios y refrendar el compromiso de brindar servicios con calidad.

- Definir las estrategias para realizar el análisis relativo a la percepción de los usuarios del sistema de gestión de la calidad con base a la norma ISO 9001, procedimientos y mecanismos institucionales formalmente establecidos, con la finalidad de incrementar la satisfacción de los mismos y de otras partes interesadas e identificar áreas para la mejora.
- Impulsar la mejora continua de los procesos certificados mediante la formulación y establecimiento de un plan de mejora continua, lineamientos y ordenamientos normativos institucionales, con el objeto de integrar las acciones de mejora para que sean traducidas en el otorgamiento de servicios que satisfagan los requisitos de los usuarios de forma coherente.



- Adoptar e implantar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias atendiendo lo referente al contenido de la norma ISO 9001, procedimiento documentado y lineamientos del sistema de gestión de la calidad con el propósito de eliminar las causas de las no conformidades reales y/o potenciales, prevenir su ocurrencia y evaluar su eficacia.

Atender las relaciones de la Dirección con partes internas y externas de la Universidad sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad, atendiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional vigente, la Legislación y Reglamentación Universitaria y los de Rectoría, con el objeto de que opere eficazmente.

- Informar a la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo así como a las Unidades Organizacionales que lo soliciten, sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, con base a los mecanismos de comunicación interna establecidos y normatividad institucional y externa aplicable, a fin de asegurar la calidad de los servicios que se ofrecen.
- Solicitar cotizaciones sobre los servicios que ofrecen distintos organismos certificadores en sistemas de gestión, considerando las necesidades de los procesos certificados y la suficiencia presupuestal actual de la Institución, con la finalidad de mantener y mejorar la realización del sistema de gestión de la calidad.
- Proporcionar la información necesaria y evidencia objetiva a las distintas entidades revisoras y fiscalizadoras de la Universidad, con base en los requerimientos de las mismas y responsabilidad y autoridad contenida en la reglamentación interna, con el propósito de dar respuesta y conformidad a las funciones de transparencia y rendición de cuentas del quehacer académico-administrativo universitario.



8.3.9 Coordinación General de Extensión de la Cultura

Misión

Dirigir las estrategias y políticas orientadas a la preservación, difusión y divulgación del desarrollo artístico y cultural de la humanidad, mediante el diseño e implementación de una política cultural universitaria incluyente y diversa que, con base en lo señalado por la normatividad universitaria y el Plan de Desarrollo Institucional, cumpla con el propósito de brindar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general los productos culturales que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos y funciones

Dirigir la planeación, promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas hacia el interior y exterior de la Universidad Autónoma de Sinaloa, conforme a lo señalado por la normatividad universitaria y el Plan de Desarrollo Institucional, con el fin de facilitar el acceso a ellas a todos los universitarios y a la sociedad en general.

- Conducir las reuniones con los directores de área para planear los distintos programas artísticos y culturales a implementar, con base en lo dispuesto por el Reglamento y el Manual de Funciones de la Dirección General de Extensión de la Cultura, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- Definir las medidas pertinentes a seguir, a sus directores de área y demás personal de apoyo, con base en las atribuciones que la normatividad universitaria le otorga, con el propósito de lograr los objetivos trazados en materia de extensión de la cultura.
- Diagnosticar cuáles son los programas artísticos y culturales viables para su puesta en marcha, como lo señala la normatividad para el área de extensión de la cultura y el Plan de Desarrollo Institucional, con el propósito darles vigencia y continuidad institucional.

Formular la política cultural de la universidad, con base en lo señalado por la legislación universitaria y los postulados del Plan Institucional de Desarrollo, para ponerla a consideración del C. Rector.

- Formular las Políticas generales para la Coordinación del Sistema de Extensión Universitaria y Difusión de la Cultura.
- Sugerir lineamientos de planeación y evaluación en materia de Extensión y Difusión Cultural, asesorando al respecto a las instancias, entidades académicas y Dependencias Universitarias dedicadas a estas labores.
- Realizar las investigaciones, estudios y estimaciones de necesidades, que determinarán las Políticas y mecanismos para ofrecer los Servicios Educativos y de Extensión Universitaria.



- Coordinar las reuniones con su equipo directivo para la presupuestación, diseño y viabilidad de los diferentes programas que se impulsan, con base en la normatividad para el área de extensión de la cultura, con el propósito de lograr los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Conducir las reuniones con su equipo para la presupuestación, diseño y viabilidad de los siguientes eventos culturales: Festival Novenario Teatral, Festival Universitario de la Cultura, Festival Internacional de Títeres y Festival Internacional de la Cultura en Primavera, con base en la normatividad para el área de extensión de la cultura, con el propósito de lograr los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Dirigir las reuniones con su equipo directivo para la presupuestación, diseño y viabilidad del Encuentro Estatal Universitario de Arte y Cultura, así como de toda la programación cultural, con base en la normatividad para el área de extensión de la cultura, con el propósito de lograr los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional.

Promover la participación de los individuos, grupos, instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en la promoción, fomento, difusión y divulgación en materia de cultura, con base en las atribuciones que la normatividad universitaria le confiere, con el propósito de lograr los objetivos institucionales de enriquecer nuestra política cultural institucional.

- Establecer contacto con las distintas agrupaciones artísticas y culturales, con base en lo dispuesto por el Plan de desarrollo Institucional, con el propósito de fortalecer los objetivos institucionales de poner la extensión de la cultura al servicio de la sociedad.
- Consolidar, mediante convenios de colaboración con los organismos públicos y privados, la corresponsabilidad en la realización de programas culturales diversos, mediante la acción conjunta, como lo mandata nuestra normatividad, con el propósito de enriquecer nuestra política cultural institucional, con dependencias culturales
- Promover el intercambio y la vinculación, con base en nuestra política institucional al respecto, con el propósito de propiciar la movilidad artística y cultural de nuestros creadores.

Establecer y desarrollar mecanismos financieros tanto internos como diferentes del presupuesto ordinario que el H. Consejo Universitario destine al área de la cultura, con el propósito de lograr un mayor financiamiento para la política cultural institucional.

- Promover una mayor asignación de recursos para el área de la cultura, con base en la normatividad para el área de la cultura, con el propósito de fortalecer nuestros programas artísticos y culturales.
- Promover la coparticipación de los gobiernos estatal y federal en la asignación de recursos financieros para la dignificación de la infraestructura cultural, con base en la normatividad para el área de extensión de la cultura, y con el propósito de rehabilitar nuestros espacios naturales de trabajo.



- Evaluar estrategias de financiamiento y programas de estímulos fiscales a personas físicas y morales que destinen apoyos financieros a las actividades culturales, con base en la normatividad para la extensión de la cultura y con el propósito de hacer llegar recursos al quehacer cultural universitario.
- Analizar y evaluar permanentemente las actividades desarrolladas y medios de difusión de acuerdo al presupuesto establecido y fijar los controles adecuados para medir la eficiencia determinando las variaciones en que se incurra y tomar las medidas que procedan.
- Diseñar y mantener un sistema integral de programación que permita la retroalimentación para el ajuste de las actividades realizadas.
- Promover y fomentar la participación activa de la comunidad Universitaria en las actividades de Difusión y Extensión Universitaria.



8.3.9.1 Dirección de Actividades Culturales y Artísticas

Misión

Organizar, en apoyo a la Dirección General de Extensión de la Cultura, lo relativo a la propuesta e implementación de la programación artística y cultural de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con base en la normatividad del área de extensión de la cultura y los postulados del Plan de Desarrollo Institucional, con el propósito de fortalecer y enriquecer la política cultural institucional.

Objetivos y funciones

Coordinar, en apoyo a la Dirección General de Extensión de la Cultura, lo relativo a la programación y difusión de las actividades culturales y artísticas de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con base en lo dispuesto por la normatividad del área de extensión de la cultura, con el propósito de fortalecer la política cultural institucional.

- Planear y organizar los programas semestrales de actividades culturales y artísticas de la Universidad Autónoma de Sinaloa, estableciendo fechas y lugares de presentación, con base en lo ordenado por la normatividad para el área de extensión de la cultura, con el propósito de someterlos a la consideración de la Coordinación General de Extensión de la Cultura.
- Proponer lineamientos de planeación y evaluación en materia de actividades culturales y artísticas, asesorando al respecto a las Unidades Académicas, dependencias universitarias y áreas de trabajo que desarrollen estas actividades, con base en las atribuciones brindadas por la reglamentación interna del área de la cultura, con el propósito de fortalecer la política cultural implementada por el Plan de Desarrollo Institucional.
- Supervisar las presentaciones y eventos artísticos de los diferentes programas bajo su responsabilidad, supervisando las funciones de las áreas bajo su línea de autoridad directa, con base en lo mandatado por la normatividad interna para el área de extensión de la cultura, con el propósito de apoyar las políticas implementadas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura.

Atender las relaciones de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, tanto al interior de la Universidad Autónoma de Sinaloa como al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a las labores de las actividades culturales y artísticas, con base en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas por la reglamentación general, con la finalidad de mantener una correcta coordinación de esfuerzos institucionales.

- Promover, en las distintas Unidades Regionales, las actividades de su competencia, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Enlace, con base en lo ordenado por la normatividad del área de la extensión de la cultura, con el propósito de publicitar los productos culturales con los que cuenta la institución.



- Mantener constante intercambio con otras instituciones solicitando y otorgando la información necesaria para promover los valores artísticos de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con base en lo señalado por la normatividad del área de extensión de la cultura, con el propósito de fortalecer la relación institucional de la Coordinación General de Extensión de la Cultura.
- Promover las actividades culturales y artísticas de la universidad en todas sus manifestaciones, utilizando para ello, bajo acuerdo de agenda, los distintos espacios de expresión para generar espectáculos culturales y artísticos, con base en lo indicado por el Reglamento de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con el propósito de fortalecer la política cultural institucional.

Coadyuvar con la Coordinación General de Extensión de la Cultura en la generación de informes semestrales, anuales, y aquéllos que sean necesarios por la naturaleza de la función, con base en lo ordenado por la normatividad del área de extensión de la cultura, con el propósito de contar con una información actualizada en lo concerniente al área de extensión de la cultura.

- Informar por escrito periódicamente a la Coordinación General de Extensión de la Cultura, y de manera eventual ante las autoridades académicas y/o administrativas que lo soliciten, sobre el funcionamiento de lo relativo a su cargo.

Cumplir y hacer cumplir, con base en el Reglamento de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, las normas y políticas institucionales, con el propósito de mantener una correcta coordinación en los esfuerzos institucionales que implementan la política cultural institucional.

- Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas, con base en lo señalado por la normatividad del área de extensión de la cultura, con el propósito lograr una correcta implementación de la programación impulsada desde la Coordinación General de Extensión de la Cultura.



8.3.9.1.1 Subdirección de Mantenimiento del Patrimonio

Misión

Apoyar a la Dirección de Actividades Culturales y Artísticas en las tareas de apoyo logístico para el desarrollo de los distintos eventos que ésta programa; apoyarla en la supervisión de los servicios de mantenimiento que se realizan en la Casa de la Cultura y en la Galería de Arte Frida Kahlo; en la supervisión del funcionamiento de la bodega para almacenar los bienes institucionales; apoyar, también, en las tareas de logística durante el Festival Universitario de la Cultura; y ejecutar las tareas que indique el Director, así como apoyar en las tareas necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual y su Plan General.

Objetivos y funciones

Definir las estrategias y procedimientos dirigidos al desarrollo y aplicación de las políticas y lineamientos encaminados a una correcta supervisión de los servicios de mantenimiento, almacenamiento y preservación de los bienes institucionales, con base en las directrices emanadas de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con el propósito de garantizar un eficiente apoyo logístico a la política cultural institucional.

- Asegurar que los elementos necesarios que le sean solicitados para la realización de eventos institucionales, sean instalados puntualmente (escenografías, templete, mamparas, sillas, mesas, sonido, iluminación), siguiendo las directrices directas de la Dirección de Actividades Culturales y Artísticas.
- Supervisar las condiciones del equipo de transporte, previo al traslado, atendiendo siempre las instrucciones de la Dirección, a fin de asegurar el eficaz funcionamiento de lo consignado a su responsabilidad.
- Dirigir la plena supervisión de las instalaciones a su cargo, atendiendo siempre las directrices de la Dirección, a fin de asegurar la óptima condición de las mismas, a fin de asegurar su cabal funcionamiento.



8.3.9.1.1.1 Departamento de Registro del Patrimonio Cultural Universitario

Misión

Apoyar en la administración y coordinación de los suministros que brinden certidumbre organizacional, operativa y de soporte al desarrollo de las actividades institucionales, con base en las normas y lineamientos contenidos en la normatividad interna de la Coordinación General de Extensión de la Cultura.

Objetivos y funciones

Definir las estrategias y lineamientos dirigidos a brindar certidumbre organizacional, operativa y de soporte a la política cultural implementada por la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con base en la reglamentación interna del área, con el propósito de brindar certidumbre a los postulados del Plan de Desarrollo Institucional para la cultura.

- Apoyar en la integración, custodia y actualización del Registro del Patrimonio Cultural Universitario, con base en lo dispuesto en la reglamentación general y normatividad aplicables, con el propósito de brindar certidumbre y claridad en el rubro patrimonio cultural universitario.
- Coordinar, siempre siguiendo las directrices señaladas, las solicitudes de necesidades técnicas de los distintos programas, talleres y actividades en general de conformidad con el Plan de Trabajo Anual y en la reglamentación interna de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con el propósito de cumplir y hacer cumplir los propósitos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Fomentar la protección, conservación, restauración y ampliación del patrimonio universitario, con base en las directrices señaladas, con el propósito de mantener vigentes los postulados del Plan de Desarrollo Institucional.

Observar y coordinar el mantenimiento de los bienes inmuebles de las áreas de trabajo bajo responsabilidad de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con base en las directrices de la misma, con el propósito de salvaguardar los bienes universitarios culturales.

- Gestionar y dirigir el mantenimiento necesario para las distintas áreas según se requiera, aplicando a normatividad establecida en la materia y estricto apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de Extensión de la Cultura.
- Plantear y ejecutar proyectos específicos de ampliación del patrimonio cultural universitario, con base en las directrices establecidas por las autoridades superiores.



8.3.9.1.2 Subdirección de Eventos Culturales y Artísticos

Misión

Coordinar y promover los programas de difusión de las artes, dirigiendo y supervisando la correcta ejecución de las presentaciones y eventos culturales y artísticos de los diferentes programas para cumplir la misión de la dirección del área.

Objetivos y funciones

Programar semestralmente los programas establecidos, documentando y presentando la información a la Dirección del área para su evaluación y supervisión.

- Establecer un censo de grupos artísticos universitarios para mantener información que permita su programación en los eventos de la UAS
- Elaborar el presupuesto acorde a las necesidades técnicas y de operación de las presentaciones y eventos artísticos y culturales a fin de presentarlo para su aprobación.
- Buscar estrategias de captación de datos con fines de evaluación y cuantificación.

Dirigir y supervisar la correcta ejecución de los eventos artísticos y culturales de los diferentes programas bajo la responsabilidad del área, coordinando cuestiones técnicas y necesidades que surjan durante el evento para garantizar la correcta ejecución del mismo.

- Supervisar la cobertura de necesidades técnicas y transporte antes y durante los eventos verificado los tiempos establecidos para garantizar el horario de inicio del evento.
- Realizar los trámites necesarios para garantizar la presencia de los grupos artísticos en los eventos programados.
- Solicitar los requerimientos técnicos y de “catering” de los grupos artísticos mediante oficios para garantizar el cumplimiento.

Atender personalmente a los grupos artísticos ofreciéndoles el apoyo necesario para las necesidades que requieran.

- Verificar con los representantes de los grupos artísticos, las necesidades o requerimientos para realizar el evento y programar las actividades necesarias para el mejor desempeño del mismo.
- Organizar y planear los apoyos necesarios a los grupos artísticos, realizando los trámites necesarios para el mejor desempeño de los eventos.



8.3.9.1.2.1 Departamento de Coordinación de Eventos Artísticos

Misión

Promover los programas de difusión de eventos artísticos, asegurando la correcta ejecución de las presentaciones de los diferentes programas para cumplir la misión del área.

Objetivos y funciones

Programar semestralmente los programas establecidos, documentando y presentando la información a la Subdirección del área para su evaluación y supervisión.

- Establecer un censo de grupos artísticos universitarios para mantener información que permita su programación en los eventos de la UAS.
- Elaborar el presupuesto acorde a las necesidades técnicas y de operación de las presentaciones y eventos artísticos a fin de presentarlo para su aprobación.
- Buscar estrategias de captación de datos con fines de evaluación y cuantificación.

Supervisar la correcta ejecución de los eventos artísticos de los diferentes programas bajo la responsabilidad del área, coordinando cuestiones técnicas y necesidades que surjan durante el evento para garantizar la correcta ejecución del mismo.

- Asegurar la cobertura de necesidades técnicas y transporte antes y durante los eventos verificando los tiempos establecidos para garantizar el horario de inicio del evento.
- Realizar los trámites necesarios para garantizar la presencia de los grupos artísticos en los eventos programados.
- Solicitar los requerimientos técnicos y de “catering” de los grupos artísticos mediante oficios para garantizar el cumplimiento.

Atender personalmente a los grupos artísticos ofreciéndoles el apoyo necesario para las necesidades que requieran.

- Verificar con los representantes de los grupos artísticos, las necesidades o requerimientos para realizar el evento y programar las actividades necesarias para el mejor desempeño del mismo.
- Organizar los apoyos necesarios a los grupos artísticos, realizando los trámites necesarios para el mejor desempeño de los eventos.



8.3.9.1.2.2 Departamento de Coordinación de Eventos Culturales

Misión

Promover los programas de difusión de eventos culturales, asegurando la correcta ejecución de las presentaciones de los diferentes programas para cumplir la misión del área.

Objetivos y funciones

Programar semestralmente los programas establecidos, documentando y presentando la información a la Subdirección del área para su evaluación y supervisión.

- Establecer un censo de las actividades culturales universitarias para mantener información que permita su programación en los eventos de la UAS.
- Elaborar el presupuesto acorde a las necesidades técnicas y de operación de las presentaciones y eventos culturales a fin de presentarlo para su aprobación.
- Buscar estrategias de captación de datos con fines de evaluación y cuantificación.

Supervisar la correcta ejecución de los eventos artísticos de los diferentes programas bajo la responsabilidad del área, coordinando cuestiones técnicas y necesidades que surjan durante el evento para garantizar la correcta ejecución del mismo.

- Asegurar la cobertura de necesidades técnicas y transporte antes y durante los eventos verificando los tiempos establecidos para garantizar el horario de inicio del evento.
- Realizar los trámites necesarios para garantizar la presencia de los responsables en los eventos programados.
- Solicitar los requerimientos técnicos y de “catering” que se requieran para los diferentes eventos culturales mediante oficios para garantizar el cumplimiento.

Atender personalmente a los responsables de la realización de los eventos culturales ofreciéndoles el apoyo necesario para las necesidades que requieran.

- Verificar las necesidades o requerimientos para realizar el evento y programar las actividades necesarias para el mejor desempeño del mismo.
- Organizar los apoyos necesarios, realizando los trámites necesarios para el mejor desempeño de los eventos culturales.



8.3.9.1.2.3 Departamento de Logística de Eventos

Misión

Apoyar en las aplicaciones y desarrollo de los programas artísticos y culturales, con base en la normatividad interna del área de Extensión de la Cultura, con el propósito de cumplir con las orientaciones fijadas institucionalmente.

Objetivos y funciones

Proponer las estrategias y lineamientos dirigidos al desarrollo y aplicación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección, con base en la normatividad interna del área, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, así como la observancia de las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, a fin de garantizar la correcta aplicación de los objetivos.
- Organizar, gestionar, inventariar y controlar, dentro de las atribuciones conferidas, las compras, almacenaje y distribución de los materiales de consumo y equipos necesarios para la operación de las áreas de trabajo.
- Procurar la racionalización de bienes de consumo, así como el uso adecuado de las herramientas de trabajo, siguiendo las orientaciones de las autoridades superiores, a fin de garantizar un óptimo desempeño de las actividades bajo responsabilidad del Departamento.

Proponer las estrategias y lineamientos dirigidos a atender las necesidades técnicas de los diferentes programas, atendiendo la agenda implementada por la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con base en lo señalado en la normatividad interna del área, con el propósito atender eficazmente los postulados culturales del Plan de Desarrollo Institucional.

- Participar en la elaboración, diseño, impresión y publicación de carteles, programas, espectaculares y demás materiales dirigidos a la promoción y difusión de los eventos artísticos y culturales, a fin de asegurar el correcto desarrollo de la política cultural establecida.
- Observar y procurar el uso adecuado y el resguardo de equipo y vitualla, así como de los bienes materiales que se utilicen, en estricto apego a la normatividad vigente, a fin de asegurar el buen uso de los bienes institucionales.
- Proveer la solución a las necesidades técnicas de los distintos programas, talleres y actividades en general programadas por la Dirección de Actividades Culturales y Artísticas, aplicando la normatividad interna del área de Extensión de la Cultura, a fin de impulsar el correcto desarrollo de las políticas institucionales en la materia.



8.3.9.1.2.4 Departamento de Difusión

Misión

Promover los programas de difusión de las artes, asegurando la correcta ejecución de las presentaciones y eventos artísticos de los diferentes programas para cumplir la misión de la Dirección del área.

Objetivos y funciones

Programar semestralmente la difusión de los eventos establecidos, documentando y presentando la información para su evaluación y supervisión.

- Establecer un censo de grupos artísticos universitarios para su programación.
- Elaborar el presupuesto acorde a las necesidades técnicas y de operación para su aprobación.
- Proponer estrategias de captación de datos con fines de evaluación y cuantificación.

Asegurar la correcta ejecución de las presentaciones y eventos artísticos de los diferentes programas bajo responsabilidad del área, atendiendo cuestiones técnicas y necesidades que surjan durante el evento para garantizar la correcta ejecución del mismo.



8.3.9.1.2.4.1 Jefatura de Unidad de Difusión

Misión

Aplicar las estrategias de difusión de las artes establecidas, asegurando la correcta ejecución de las presentaciones y eventos artísticos de los diferentes eventos contemplados en la programación autorizada.

Objetivos y funciones

Realizar la difusión de los eventos establecidos, documentando y presentando la información para su evaluación y supervisión.

- Realizar un censo de grupos artísticos universitarios para su programación.
- Apoyar en la integración del presupuesto acorde a las necesidades técnicas y de operación para su aprobación.
- Buscar estrategias de captación de datos con fines de evaluación y cuantificación.

Apoyar en la ejecución de las presentaciones y eventos artísticos, atendiendo cuestiones técnicas y necesidades que surjan durante el evento para garantizar la correcta ejecución del mismo.



8.3.9.1.3 Subdirección de Teatro

Misión

Impulsar los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad universitaria, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible.

Objetivos y funciones

Coordinar, supervisar y generar proyectos de apoyo artístico y cultural a través de las presentaciones de Teatro que se realicen en la Universidad Autónoma de Sinaloa.

- Someter a la aprobación de la Dirección de Área y la Coordinación General, las temáticas, proyectos y producciones teatrales, obedeciendo a los planes de desarrollo y a la política establecida.
- Procurar la creación de producciones teatrales acorde al inventario de recursos humanos y de infraestructura disponible para ello.
- Mantener actualizado el dossier curricular del recurso humano; así como de los grupos, programas establecidos, festivales y producciones teatrales.

Plantear y proyectar apoyos artísticos y culturales a través de presentaciones de Teatro en la Universidad Autónoma de Sinaloa.



8.3.9.1.3.1 Departamento de Coordinación de Teatro

Misión

Apoyar en las labores que se realizan en la Subdirección de Teatro, asegurando el correcto desarrollo de la programación y realización de los eventos que se presenten en los espacios Universitarios.

Objetivos y funciones

Apoyar a la Subdirección en lo que se refiere a los aspectos técnicos requeridos como: escenografía, utilería y tramoya para realizar con eficiencia los eventos teatrales de la Universidad.

- Planear y programar los recursos técnicos necesarios para cada evento.
- Coordinar la programación relativa a ensayos, montajes y desmontajes de cada obra.
- Verificar que los recursos técnicos estén de acuerdo con los requerimientos de cada evento.
- Vigilar el buen funcionamiento del equipo técnico, así como su mantenimiento y existencias en equipo de reposición.
- Llevar bitácora de cada evento respecto a las condiciones de funcionamiento de equipo y estado del inmueble.
- Elaborar los informes de carácter técnico necesarios.
- Solicitar la requisición para que se le dé servicio al equipo del teatro.



8.3.9.1.4 Subdirección de Administración de la Casa de la Cultura

Misión

Apoyar a la Dirección en la administración y uso adecuado y manejo eficaz de los espacios de la Casa de la Cultura Miguel Tamayo Espinosa de los Montero, recibiendo la programación para diseñar un plan de actividades por ella generado, con base en la normatividad interna del área de Extensión de la Cultura, y con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional.

Objetivos y funciones

Proponer las estrategias y lineamientos adecuados para el cabal funcionamiento de las instalaciones de la Casa de la Cultura, con base en lo señalado por la normatividad interna del área de Extensión de la Cultura, y con el propósito de brindar a la comunidad universitaria el espacio adecuado para la atención de los objetivos culturales institucionales.

- Planear y dirigir las labores de revisión de áreas del inmueble, supervisando su mantenimiento y aseo, aplicando la normatividad interna establecida en el Manual de Funciones de Extensión de la Cultura, a fin de asegurar su cumplimiento
- Coordinar los programas culturales y los eventos artísticos a desarrollar en las instalaciones de la Casa de la Cultura, de acuerdo con los dictados de la normatividad interna del área de Extensión de la Cultura, a fin de asegurar el pleno cumplimiento de los postulados del Plan de Desarrollo Institucional.
- Auxiliar en la realización de programas de impulso a la difusión y extensión universitaria autorizados por las autoridades superiores.
- Coadyuvar en la realización de eventos académicos impulsados por la Dirección y Coordinación General, tales como: conferencias, paneles, mesas redondas, simposium, encuentros, exposiciones y otros
- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, así como la observancia del Reglamento Interno de la Coordinación General de Extensión de la Cultura.
- Reportar por escrito sobre cualquier irregularidad en el uso de las instalaciones de la Casa de la Cultura.



8.3.9.2 Dirección de Editorial

Misión

Planear y coordinar la producción, publicación y difusión textos, aplicando las estrategias especificadas en el Plan de Desarrollo de la Dependencia y atendiendo las normativas institucionales, con el propósito de publicar y difundir obras de calidad científica, artística y cultural.

Objetivos y funciones

Planear y dirigir los trabajos de la producción editorial, aplicando el reglamento editorial para publicar obras de calidad científica, artística y cultural.

- Fundamentar sobre la base de los estudios realizados los planes de desarrollo, los programas anuales, y gestionar de manera oportuna ante las autoridades correspondientes los recursos necesarios para su implementación.
- Presidir y coordinar el Consejo Editorial aplicando la normatividad institucional para su convocatoria a reuniones y participación en la revisión de los textos para la emisión del dictamen de las obras que solicitan ser publicadas por la institución.
- Supervisar los trabajos de edición y diseño de las publicaciones conforme a los lineamientos establecidos en el reglamento para tal efecto.

Dirigir las acciones tendientes a la publicación de las obras realizando las gestiones correspondientes en coordinación con las áreas y dependencias involucradas para cumplir este objetivo y vinculándose con sectores e instituciones externas para convenir coediciones.

- Gestionar ante las instancias correspondientes, atendiendo los procedimientos institucionales, las acciones que permitan publicar obras académicas, científicas, artísticas y culturales.
- Supervisar las acciones ante INDAUTOR para la legalización de las obras publicadas por la institución.
- Discutir y acordar con los responsables de las distintas Dependencias solicitantes de los servicios de editorial, sobre el diseño, tipo de impresión, materiales, cantidad, calidad, tiempo de entrega y demás características que deberán reunir los trabajos solicitados.
- Coordinar la edición y publicación de los resultados de las investigaciones realizadas por las facultades, escuelas, centros e institutos de la Universidad, así como textos Universitarios, obras de cultura general y de información.

Planear y dirigir las actividades de difusión de las obras aplicando estrategias de promoción y mercadeo planteadas en el Plan de Desarrollo de la dependencia para dar a conocer las publicaciones de nuestra institución.



- Dirigir la sistematización de los datos de las obras publicadas evaluando y autorizando el diseño y desarrollo de un sistema de inventario que permita generar información de la producción editorial.
- Divulgar la producción editorial de la dependencia gestionando ante las instancias pertinentes los recursos y actividades pertinentes que faciliten el logro del objetivo.
- Promover y proyectar la imagen Institucional de las ediciones universitarias en el ámbito nacional e internacional.
- Organizar y participar en eventos culturales para dar a conocer los materiales editados por la Institución.

Administrar los recursos humanos, financieros y solicitar los materiales, de acuerdo a la planeación estratégica de la aplicación del presupuesto asignado a la publicación de las obras.

- Gestionar los recursos necesarios solicitando de manera oficial las acciones requeridas para la coedición y publicación de los libros.
- Analizar y evaluar permanentemente los trabajos de corrección, marcaje tipográfico, diseño gráfico, impresión, encuadernación y demás actividades inherentes al proceso editorial, de acuerdo al presupuesto Establecido y fijar los controles adecuados para medir la eficiencia determinando las variaciones en que se incurra y tomar las medidas que procedan.



8.3.9.2.1 Subdirección de Producción Editorial

Misión

Coordinar y supervisar los trabajos de edición y publicación de textos, atendiendo las normativas institucionales y las técnicas de diseño editorial, con el propósito de publicar obras de calidad científica, artística y cultural.

Objetivos y funciones

Coordinar los trabajos de la producción editorial, aplicando el reglamento editorial para publicar obras de calidad científica, artística, atendiendo la planeación y programación de los trabajos a desarrollar.

- Planear y programar los trabajos de edición y publicación de textos, tomando como base los requerimientos de las unidades administrativas solicitantes y lo determinado por el Consejo Editorial con el propósito de cubrir las necesidades de la UAS.
- Determinar y asignar los trabajos requeridos para atender la edición y publicación de textos, tomando en consideración la capacidad instalada y así obtener productos que cubran las necesidades y con calidad en su terminado.

Planear las acciones tendientes a la publicación de las obras en coordinación con el Consejo Editorial y las áreas y dependencias involucradas para cumplir este objetivo y vinculándose con sectores e instituciones externas para efectuar las coediciones ya convenidas.

- Programar los textos que deben editarse en la Dependencia, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Editorial y el Consejo Editorial para realizar y coordinar los trabajos de impresión de dichos textos.
- Verificar que cada etapa del proceso de edición se realice de acuerdo a la programación validando y estableciendo los aspectos técnicos requeridos para cada trabajo en lo particular.



8.3.9.2.2 Subdirección de Difusión y Mercadeo

Misión

Planear y coordinar los procedimientos de legalización, sistematización y difusión de la información de la producción editorial, atendiendo las estrategias de difusión especificadas en el Plan de Desarrollo de la Dirección de Editorial, con el propósito de permitir conocer el inventario de las obras y promover las actividades y publicaciones de la Dirección de Editorial UAS a la comunidad en general.

Objetivos y funciones

Sistematizar los datos de las obras publicadas mediante el diseño y desarrollo de un sistema de inventario que permita generar información de la producción editorial.

- Organizar los ejemplares en físico en base al año de impresión y la verificación visual de los datos de cada obra, para corroborar el tiraje y la existencia de los mismos.
- Diseñar un sistema de inventario automatizado, mediante el análisis de los datos que se requieran para acceder a los datos de las obras y permita generar estadísticas que difundan el trabajo editorial de la Dirección y de los autores universitarios..

Gestionar la solicitudes de registro, el número estándar internacional de libro (ISBN) y/o revistas (ISSN) de las obras, requisitando los formatos que el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) provee para legalizar las obras editadas y/o publicadas por la Dirección de Editorial.

- Requisar los formatos correspondientes al trámite a realizar; Registro de Obra, ISBN o ISSN, especificados por INDAUTOR para enviarlos a la Representación de la UAS en México, quienes ingresan los documentos requeridos en INDAUTOR.

Difundir la producción editorial mediante el diseño de documentos escritos, medios electrónicos y página de internet, para informar a la comunidad en general las actividades y las obras publicadas por la Dirección de Editorial.

- Verificar el envío semanal de las reseñas de los libros publicados al periódico semanal universitario mediante el acuse de recibo de la Dirección General de Comunicación Social para confirmar la recepción del archivo.
- Diseñar el sitio de internet de la Dirección de Editorial coordinándonos con la Dirección de Informática para su desarrollo y autorización de uso del servidor de la UAS, para permitir a los usuarios acceder a la información de las actividades y publicaciones de la Dirección de Editorial.



- Programar y coordinar la asistencia del personal y/o las obras publicadas de Dirección de Editorial a las diferentes Ferias del Libro, tanto nacionales como internacionales, en base a las convocatorias publicadas por las instituciones correspondientes para promover las obras publicadas por la UAS ante la sociedad.
- Planear y coordinar las presentaciones de los libros publicados recientemente contando con el apoyo de las unidades organizacionales que resulten necesarias a fin de promover las obras publicadas por la UAS.



8.3.9.2.3 Subdirección de Gaceta

Misión

Coordinar y supervisar la elaboración y distribución trimestral de la GACETA, Órgano de Divulgación de la Universidad Autónoma de Sinaloa, mediante la presencia en actos públicos en los que participa la UAS, resultados de investigaciones y eventos académicos, culturales y aquellos en los que la Institución establece vinculación.

Objetivos y funciones

Planear la elaboración de la GACETA, con base en información obtenida referente a las diversas actividades en las que participa la UAS, para determinar con anticipación el material que se va a incluir en cada número.

- Obtener información en la que tanto el Rector, como las demás autoridades de la UAS, van a participar en eventos públicos, para organizar la forma de obtener la información que será publicada en la GACETA.
- Recabar la información especializada que se requiere en la Gaceta, obtenida de manera presencial o a través de los boletines que emiten las autoridades estatales y municipales.
- Asistir o investigar sobre las actividades académicas y culturales, que representan la presencia de la UAS en el exterior.

Integrar y determinar la información que contendrá la GACETA, así como el tipo de impresión requerida para obtener el producto final.

- Recopilar y capturar la información concerniente al periodo establecido para la publicación de la misma, validarla e integrarla para obtener una publicación previa para finalmente enviarla a la imprenta.
- Determinar el tipo y tiraje de impresión de la GACETA, mediante la revisión de su contenido, para su envío a la imprenta.
- Supervisar el desarrollo del proceso de edición e impresión de la GACETA, mediante el seguimiento del mismo y la obtención de pruebas previas para garantizar la calidad del producto final.

Realizar la distribución de la GACETA en la comunidad estudiantil de la Universidad y el público en general que está interesado en sus contenidos.

- Distribuir la GACETA en Rectoría y las diferentes unidades administrativas y docentes para mantener vigente la difusión de las diferentes actividades de la UAS.



- Dar a conocer las actividades que realiza la Universidad Autónoma de Sinaloa y procurar que cada vez más la GACETA se acerque a la calidad internacional que es uno de los ejes contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional.



8.3.9.2.4 Subdirección de la Revista de la Universidad Autónoma de Sinaloa

Misión

Apoyar a la Dirección de Editorial en la implementación de la política editorial de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, coordinando el proceso de edición de la “Revista de la Universidad Autónoma de Sinaloa” en todas sus fases, siguiendo puntualmente los lineamientos y directrices del Plan de Desarrollo Institucional, publicando una revista cultural de calidad y ponerla al servicio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

Objetivos y funciones

Publicar tres números de la Revista de la Universidad Autónoma de Sinaloa al año, con una periodicidad cuatrimestral, con base en lo dispuesto en la normatividad interna del área de Extensión de la Cultura y con el propósito de brindar a la comunidad universitaria un espacio de calidad para dar a conocer sus productos culturales e intelectuales.

- Concentrar los textos que se publicarán en la Revista de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con la finalidad
- Coordinar las reuniones de trabajo con el equipo de redacción de la Revista de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Mantener estrecho contacto con los colaboradores de la Revista de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Apoyar a la Dirección de Editorial en la programación, diseño y coordinación e implementación de lo concerniente a la Revista de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

- Coordinar las reuniones de trabajo con el Consejo Editorial de la Revista de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con base en las directrices señaladas por la Dirección General de Extensión de la Cultura, con el propósito de mantener una política editorial acorde con los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinar las reuniones de trabajo con el Consejo de Redacción de la Revista de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con base en las directrices dictadas por la Dirección de Editorial y la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con el propósito mantener una política editorial acorde con los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinar las relaciones públicas necesarias para que la Revista de la Universidad Autónoma de Sinaloa sea un producto cultural de excelencia editorial, con base en las directrices señaladas por las autoridades superiores y con el propósito de impulsar una revista institucional de calidad, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

8.3.9.3 Dirección de Imprenta



Misión

Coordinar las acciones para la elaboración de materiales de apoyo, para la difusión de la cultura y el arte, así como trabajos de imprenta que coadyuven en las actividades sustantivas de las unidades organizacionales.

Objetivos y funciones

Atender las relaciones del centro de trabajo con la Universidad y al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a los Servicios de Imprenta Universitaria, a fin de proporcionar la documentación, libros, digestos, propaganda y papelería necesaria para el funcionamiento de las escuelas y dependencias de la Institución.

- Realizar las investigaciones, estudios y estimaciones de necesidades, que determinarán las políticas y mecanismos para ofrecer los Servicios de Imprenta a la comunidad Universitaria.
- Atender con diligencia las solicitudes de trabajo que presentan las escuelas y dependencias de la Institución.

Fundamentar sobre la base de los estudios realizados los planes de desarrollo y los programas anuales, y gestionar de manera oportuna ante las autoridades correspondientes los recursos necesarios para su implementación.

- Analizar y evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por los talleres de la imprenta de acuerdo al presupuesto establecido y fijar los controles adecuados para medir la eficiencia determinando las variaciones en que se incurra y tomar las medidas que procedan..

Discutir y acordar con los responsables de las distintas dependencias solicitantes de los servicios de imprenta, sobre el tipo de impresión, encuadernación, empastado, tipo de materiales, cantidad, calidad, tiempo de entrega y demás características que deberán reunir los trabajos solicitados.

- Determinar en coordinación con los jefes de talleres, las estrategias de producción para cada trabajo solicitado, e implementar las medidas organizativas necesarias correspondientes a la estrategia de trabajo seleccionada.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos de materia prima para cada uno de los trabajos solicitados.
- Participar en reuniones periódicas con las autoridades Universitarias, a fin de tomar las medidas necesarias para brindar a la institución un eficaz y eficiente servicio de imprenta.
- Dirigir y controlar, las funciones de las Área que bajo línea de autoridad directa se le adscriben de acuerdo al organigrama interno de la dependencia.



8.3.9.4 Dirección de Radio UAS

Misión

Planear y dirigir la operación de los procedimientos de difusión de los tiempos oficiales, así, como los programas de radio Universidad, difundiendo, a través de los diferentes programas y actividades, lo que la universidad es y lo que la universidad hace, manteniendo una estrecha comunicación con el departamento de la coordinación de la extensión de la cultura y los servicios, y de esta manera dar a conocer los planes educativos, de investigación, culturales y de servicios que la universidad ofrece a la sociedad.

Objetivos y funciones

Administrar el recurso humano, económico y material que le otorga la institución apegado a los lineamientos y leyes que la rigen, para lograr una óptima utilización de los mismos.

- Solicitar el personal necesario a las dependencias correspondientes, mediante los procedimientos establecidos, para realizar los trabajos necesarios que esta dependencia requiere.
- Gestionar el recurso económico necesario a las dependencias correspondientes, mediante los procedimientos ya establecidos, para solventar las necesidades diarias propias de la dependencia.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes, materiales y equipo de oficina necesarios, mediante los procedimientos establecidos, para realizar las actividades que esta la dependencia requiere.
- Supervisar las labores del personal directivo, administrativo y técnico, observando que se cumplan en tiempo y forma los compromisos laborales concertados al interior de la dependencia.
- Aprobar la participación del personal en cursos de formación y actualización relacionados con las distintas especialidades radiofónicas, ello, en atención a las peticiones y sugerencias de los responsables de los programas.

Difundir lo que la universidad es, lo que la universidad hace, a través de los diferentes programas y espacios con que cuenta la programación diaria, con el propósito de mantener informados a los universitarios y sinaloenses en general

- Crear programas institucionales, mediante proyectos evaluados por las instancias correspondientes de la universidad, para difundir información que se generan día a día en las diferentes actividades sustantivas de la universidad autónoma de Sinaloa.



- Generar los espacios necesarios en la programación, tomando en cuenta los tiempos y lugares donde se dará a conocer la información, para que las autoridades universitarias mantengan al día, a los universitarios y los sinaloenses, sobre las actividades sustantivas que se desarrollan dentro de la institución.
- Coordinar la producción y transmisión de los programas de Difusión de la Cultura, de Extensión Académica, Informativos y de Opinión.
- Coordinar y supervisar la divulgación e información oportuna de los acontecimientos y actividades de interés para la comunidad Universitaria y de la sociedad en general, estableciendo los mecanismos de coordinación con las Dependencias Universitarias respectivas, así como con las Instituciones públicas y privadas que correspondan.
- Coordinar y supervisar el Desarrollo del sistema de control remoto y producción en vivo, así como de enlace regional y nacional, procurando los medios que faciliten una cobertura radiofónica Estatal.
- Supervisar que la transmisión de los programas se apeguen a los horarios y formas que se establecen de conformidad con las frecuencias con que cuenta Radio XEUAS.

Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento y mejoramiento de las plantas transmisoras, cabinas de transmisiones así como las áreas administrativas que integran el departamento de radio universidad, siguiendo las normas que la secretaria de comunicaciones y transportes establece, para lograr el espectro necesario y cubrir el territorio sinaloense con la señal radiofónica universitaria.

- Gestionar ante la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante los procedimientos y normas legales que la propia secretaria establece, las modificaciones necesarias que las plantas transmisoras requieren, para mantener actualizados nuestros sistemas de transmisión.
- Mantener un intercambio fluido con las demás Instituciones radiofónicas del país, en cuanto a programas que enriquezcan las transmisiones y el fomento de la cultura.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes, mediante los procedimientos administrativos ya establecidos, las modificaciones, construcciones y/o mantenimiento de las distintas áreas que la emisora requiere, para realizar sus actividades diarias.



8.3.9.5 Dirección de Vinculación y Enlace

Misión

Organizar en apoyo a la Dirección General de Extensión de la Cultura, y con base en la normatividad interna del área de extensión de la cultura, lo referente a vinculación con los distintos organismos y asociaciones públicos y privados, en consecución de convenios y acuerdos que fortalezcan nuestra programación artística y cultural, con el propósito de enriquecer nuestra política cultural institucional.

Objetivos y funciones

Aplicar los lineamientos adecuados para la promoción y generación de programas y proyectos dentro del área de su competencia, con base en la normatividad vigente para el área de la cultura, con el propósito de apoyar la política cultural implementada por la Coordinación General de Extensión de la Cultura.

- Definir y promover mecanismos dirigidos a coordinar la vinculación de la Universidad con las Unidades Académicas Regionales y las instituciones culturales y sociales nacionales e internacionales, con base en las orientaciones del Plan de Desarrollo Institucional, con el propósito de fortalecer la política cultural implementada por la Coordinación General de Extensión de la Cultura.
- Concentrar el registro general de los convenios, programas y procedimientos de colaboración con otras dependencias, con base en la normatividad vigente para el área de la cultura, con la finalidad de fortalecer la política cultural postulada en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Sugerir, a la Coordinación General de Extensión de la Cultura, lineamientos de planeación y evaluación en materia de convenios y programas culturales, con base en las atribuciones que otorga la normatividad para el área de la cultura, con el propósito de brindar asesoría a las Unidades Académicas, dependencias universitarias y áreas de trabajo dedicadas a estas labores.

Dar seguimiento, en apoyo a la Coordinación General de Extensión de la Cultura, a las propuestas de movilidad cultural de las instituciones de educación superior estatales, nacionales e internacionales, con base en la normatividad vigente para el área de extensión de la cultura, con el propósito de promover y enriquecer la política cultural de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

- Coordinar las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas, con base en la normatividad vigente para el área de la cultura, con el propósito de apoyar las directrices dictadas para el área de Vinculación y Enlace por la Coordinación General de Extensión de la Cultura.
- Aplicar, en apoyo a la Coordinación General de Extensión de la Cultura, las labores de gestión ante diversas instituciones públicas y privadas, de nuestros programas artísticos y culturales,



con base en la normatividad vigente para el área de la cultura, con el propósito de fortalecer la política cultural y la imagen institucional.

- Coordinar, en apoyo a lo acordado por la Coordinación General de Extensión de la Cultura, tanto al interior de la UAS como al exterior, todo lo relacionado con las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de convenios, programas y procedimientos de vinculación artística y cultural, con base en el ejercicio de las atribuciones que le son al área de la cultura, con el propósito de mantener una estrecha vinculación con los sectores sociales y fortalecer nuestra política cultural.

Coordinar la vinculación de las distintas áreas de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y las Unidades Regionales, con base en la normatividad vigente con la finalidad de apoyar a la Coordinación General en la implementación de su política cultural.

- Supervisar el desempeño de los encargados de cultura de las Unidades Regionales, con base en la normatividad vigente para el área de la cultura, a fin de que se apliquen correctamente las orientaciones dictadas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura.
- Establecer vínculos estratégicos de operación con las Unidades Regionales, con base en lo dictado por la normatividad universitaria, con la finalidad de coordinar la ejecución de los programas diseñados e implementados por la Coordinación General de Extensión de la Cultura.



8.3.9.6 Subdirección del Patrimonio Visual

Misión

Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura, en la realización de la museografía de las exposiciones programadas institucionalmente, con base en las normas y lineamientos contemplados en la normatividad interna y en el Plan Anual de Trabajo del área de Extensión de la Cultura, con el propósito de cumplir los lineamientos contemplados en el Plan de Desarrollo Institucional.

Objetivos y funciones

Proponer las estrategias y lineamientos a través de los cuales apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura en la formulación de propuestas inherentes al cumplimiento de las normas y políticas institucionales.

- Apoyar en el diseño del Programa Anual de Exposiciones, con base en lo dispuesto por la normatividad interna del área de Extensión de la Cultura, a fin de asegurar el correcto desarrollo de las políticas institucionales.
- Organizar, bajo las orientaciones de las autoridades superiores, las exposiciones programadas anualmente, aplicando las directrices de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, a fin de asegurar el cumplimiento de lo planeado.
- Dirigir y planear las actividades que lleven a una eficaz divulgación de la obra plástica de los artistas plásticos universitarios y sinaloenses en general, ateniendo lo estipulado en el Plan Anual de Trabajo, a fin de asegurar su cumplimiento institucional.

Definir las estrategias y lineamientos dirigidos al enriquecimiento y conservación del patrimonio cultural universitario, con base en lo señalado en la normatividad universitaria, con el propósito de brindar a la UAS certidumbre en sus procesos culturales.

- Dirigir lo relativo a la conservación de la Pinacoteca Universitaria, a través de una estricta aplicación de la normatividad interna del área de Extensión de la Cultura, a fin de consolidar el patrimonio cultural universitario.
- Dirigir las estrategias para la conservación del patrimonio cultural bajo su resguardo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Extensión de la Cultura, a fin de asegurar dichos bienes.
- Supervisar la permanente actualización del inventario de la Pinacoteca Universitaria.



8.3.9.7 Subdirección de Escenografía

Misión

Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura en el diseño y construcción de los escenarios y montajes propios de los programas artísticos y culturales impulsados institucionalmente; además de coordinar cursos y talleres de formación profesional en las más variadas ramas de la disciplina de la escenografía, con base en lo estipulado en la normatividad interna del área de la cultura y la programación cultural emanada a partir de ella, con el propósito de cumplir a cabalidad lo estipulado en el Plan de Desarrollo Institucional.

Objetivos y funciones

Definir los proyectos anuales de talleres, cursos y montajes de los programas regulares de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con base en lo acordado por el Coordinación General, con el propósito de cumplir con los lineamientos institucionales.

- Planear y dirigir talleres de verano; talleres de inicio de año; cursos de Día de Muertos y cursos de Navidad, apegándose a la programación aprobada por la Coordinación General, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.
- Planear y dirigir la elaboración, diseño y estructura de montajes para las obras de teatro universitario y programas culturales propios, aplicando lo acordado por la Coordinación General de Extensión de la Cultura, a fin de cumplir lo establecido en el plan Anual de Trabajo y en los lineamientos que para la cultura establece el Plan de Desarrollo Institucional.
- Planear, diseñar y construir escenarios solicitados por las escuelas y facultades que así lo requieran a la Coordinación General de Extensión de la Cultura, atendiendo lo señalado por la normatividad universitaria, a fin de asegurar el cumplimiento de los programas culturales universitarios.

Definir las estrategias y lineamientos dirigidos al desarrollo del talento universitario en el diseño y construcción de escenografías, brindando asesoría en diseño escenográfico en las diferentes escuelas, facultades y programas institucionales (Deportes, Unidad Académica Escuela de Música, Torre Académica, etcétera).

- Dirigir la realización de montajes escenográficos con alumnos de las distintas escuelas y facultades de la UAS, a manera de talleres y prácticas, aplicando las directrices señaladas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con el fin de impulsar los propósitos formativos integrales de nuestra política cultural.
- Dirigir y coordinar la realización de talleres de diseño y estructuración de espacios escénicos, aplicando las directrices que en materia cultural señala la Coordinación General de Extensión de la Cultura, a fin de asegurar la aplicación de los lineamientos que para la cultura contiene el Plan de Desarrollo Institucional.



8.3.9.8 Subdirección de Planeación, Gestoría y Estadística

Misión

Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura en las tareas relativas a la planeación, diseño y seguimiento de los programas artísticos culturales a implementar, y en la elaboración del Plan Operativo Anual y del Plan General Anual de Trabajo, con base en lo establecido en la normatividad interna del área de Extensión de la Cultura, con el propósito de cumplir los postulados del Plan de Desarrollo Institucional.

Objetivos y funciones

Colaborar en la elaboración del Plan General y Anual Trabajo, mediante la planificación, innovación y procuración de recursos específicos para cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, con base en lo dispuesto en la normatividad universitaria, con el propósito de diseñar las herramientas estratégicas pertinentes para la consecución de los postulados del Plan de Desarrollo Institucional.

- Integrar la información que envían las áreas adscritas a la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con base en las instrucciones del Coordinador General, para su calendarización.
- Revisar, analizar y programar las propuestas de las Direcciones y Subdirecciones de Área así como de la Coordinación General, con base en la información proporcionada, para su implementación.

Apoyar a la Coordinación General en el diseño del Plan Operativo Anual de la Unidad Organizacional, con la finalidad de cumplir lo establecido por el H. Consejo Universitario y la normatividad institucional, con el propósito de contar con las herramientas estratégicas que permitan cumplir los postulados del Plan de Desarrollo Institucional.

- Solicitar a las áreas de Artes Escénicas su Plan Semestral de Trabajo para su análisis e integración al Plan Operativo Anual, a través de la aplicación de la normatividad interna, a fin de asegurar el correcto desarrollo de las políticas culturales institucionales.
- Solicitar a las áreas de Artes Visuales su Plan Semestral de Trabajo para su análisis e integración al Plan Operativo Anual, a través de la aplicación de la normatividad interna, a fin de asegurar el correcto desarrollo de las políticas culturales institucionales
- Solicitar a la Dirección de Actividades Artísticas y Culturales su Plan Semestral de Trabajo, para su análisis e integración al Plan Operativo Anual.



Apoyar a la Coordinación General en la elaboración de proyectos y programas que incidan en las actividades de las distintas áreas de la Unidad Organizacional, con la finalidad de definir los programas que conformarán la política cultural institucional, con el propósito de cumplir las orientaciones del Plan de Desarrollo Institucional.

- Apoyar en el diseño del Festival Universitario de la Cultura, mediante la aplicación de la normatividad interna, a fin de asegurar su óptimo cumplimiento.
- Apoyar en el diseño programático del Encuentro Estatal Universitario de Arte y Cultura, aplicando la normatividad interna, a fin de lograr su correcto desarrollo.
- Apoyar en el diseño programático del Festival Novenario Teatral, en estricto apego a la normatividad interna, a fin de lograr su total y correcto desarrollo.



8.3.9.9 Departamento de Televisión Universitaria

Misión

Apoyar a la Dirección General de Extensión de la Cultura en la conservación del registro de los eventos culturales institucionales, implementando la generación de una videoteca del área de Extensión de la Cultura para así mostrar de manera visual los eventos artísticos y culturales programados institucionalmente, con base en la normatividad interna del área y con los lineamientos de nuestro Plan de Desarrollo Institucional.

Objetivos y funciones

Realizar y difundir mediante materiales videográficos, audiovisuales, cinematográficos e informáticos, las manifestaciones artísticas, científicas y culturales institucionales, con base en lo señalado por la normatividad interna del área de Extensión de la Cultura y bajo las directrices directas de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con el propósito de atender los objetivos plasmados en nuestra política cultural inspirada y guiada por lo señalado en el Plan de Desarrollo Institucional.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, así como el Reglamento interno de la Coordinación General, aplicando la normatividad establecida en la materia, y en estricto apego a las directrices de la Dirección General de Extensión de la Cultura.
- Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas, a través de la aplicación de la normatividad interna y en estricto apego a las directrices de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, a fin de asegurar el cumplimiento de lo programado en nuestras políticas institucionales.
- Elaborar los registros, guiones y musicalización de los videos científicos y culturales, atendiendo las directrices de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, a fin de cumplir con los lineamientos institucionales.

Profesionalizar el Programa de Continuidad y Fijación de la Memoria, en lo referente a la producción de continuidad y fijación de la memoria, en el que se realizarán materiales visuales y televisivos sobre las diversas actividades culturales que realiza la Universidad. Materiales visuales y televisivos sobre las diversas actividades culturales que realiza la Universidad.

- Realizar el rescate visual de la memoria de nuestros hombres de letras, del arte, de la ciencia, de la educación, de la política y de las voces más destacadas de los grupos subalternos.
- Dirigir el Laboratorio de Consulta Audiovisual, estimulando su uso entre investigadores, estudiosos, maestros, alumnos y público en general.
- Realizar la recopilación e investigación de la información, fuente para la producción de los Videos de Promoción Universitaria.



- Mantener el registro y la actualización de la Videoteca Universitaria.
- Promover la organización e impartición de cursos de formación y actualización de recursos humanos relacionados con las diversas especialidades de video y televisión.

Diseñar proyectos para la realización de nuevos programas audiovisuales de carácter cultural e informativo para el apoyo de la investigación, la docencia y la extensión de los beneficios de la cultura y los servicios a los universitarios y a la sociedad en general, y para apoyar las necesidades de las dependencias universitarias.

- Prestar apoyo y asesoría técnica a quien lo requiera, en materia de procedimientos de elaboración de programas videográficos y televisivos.
- Desarrollar formas alternativas de producción, distribución e intercambio para lograr una mejor y mayor difusión de los programas.
- Elaborar los registros, guiones y musicalización de los videos científicos y culturales.
- Supervisar y controlar la calidad del contenido de los videos informativos y de promoción y su eficiente tratamiento televisivo.



8.3.10 Dirección General de Deportes

Misión

Contribuir en la formación integral de nuestros deportistas universitarios, a través de la organización, sistematización y masificación del deporte, proyectando el alto rendimiento, capacitación y optimización del recurso humano y material, para cumplir con los lineamientos del consejo nacional del deporte estudiantil, acorde a lo estipulado en el plan institucional.

Objetivos y funciones

Establecer estrategias y políticas para la realización del calendario anual deportivo, con la finalidad de llevarlo a su etapa máxima de desarrollo, para figurar dentro de las primeras posiciones a nivel nacional e internacional.

- Planear y organizar los programas de Desarrollo de la cultura física, deportiva y recreativa para la comunidad Universitaria, fijando los objetivos y Políticas correspondientes.
- Sugerir lineamientos de planeación y evaluación en materia de actividades deportivas, asesorando al respecto a las instancias, entidades académicas, dependencias universitarias y áreas de trabajo dedicadas a estas labores.
- Dirigir la masificación de la práctica deportiva, a través de los torneos en todas sus etapas para integrar la mayor cantidad de deportistas en los mismos.
- Acreditar las etapas de competencias, a través de los torneos internos, inter UAS, inter institucionales y regional, concretando el representativo UAS para la Universiada Nacional.
- Disponer los mecanismos necesarios para mantener a los selectivos dentro de los eventos nacionales e internacionales, con una representación de calidad.
- Realizar las investigaciones, estudios y estimaciones de necesidades que determinarán las políticas y mecanismos para ofrecer los Servicios Deportivos a la comunidad universitaria.
- Analizar y evaluar permanentemente las actividades desarrolladas y medios de difusión de acuerdo al presupuesto Establecido y fijar los controles adecuados para medir la eficiencia determinando las variaciones en que se incurra y tomar las medidas que procedan.

Definir el marco normativo, manual de funciones y propuesta de reglamento, dándole formalidad dentro del marco indicado, en cumplimiento con los lineamientos del honorable consejo universitario.

- Establecer la estructura organizacional y mantenerla actualizada, estableciendo en un balance la propuesta de estatuto, para darle seguimiento hacia su oficialización.
- Proponer un espacio físico para la creación del salón al mérito deportivo universitario, mediante un proyecto y seguimiento del mismo ante las dependencias correspondientes, con el fin de darle realce y proyectar la imagen del deporte universitario.



- Determinar lineamientos para la creación del archivo histórico deportivo, con una base de datos y clasificación de información para resguardar el acontecer deportivo UAS

Autorizar la capacitación del personal a través de la investigación científica y tecnológica aplicable al deporte, para su aplicación en el trabajo con los atletas

- Dirigir el proyecto para habilitar el área audiovisual, área médica y ciencias aplicadas al deporte, con equipo y herramientas tecnológicas, para el uso de los deportistas y entrenadores.
- Crear comisión para la revisión de los programas de estímulos a deportistas y entrenadores, analizando los resultados con el seguimiento anual de los selectivos, para reconocer a quien obtenga los méritos más altos.
- Establecer estatutos y normas para realizar congreso anual deportivo, con la participación de los entrenadores, aterrizando una mejora y profesionalización del deporte sinaloense.
- Fomentar y apoyar las acciones orientadas a elevar la cantidad y la calidad de la práctica deportiva de la comunidad Universitaria.
- Promover la práctica del deporte Universitario en los alumnos de nuestra Institución, con el fin de tener una mejor formación integral combinando lo académico con lo deportivo.
- Promover la integración de los equipos de alto nivel deportivo que representen a la UAS en eventos locales, Regionales y nacionales relativos a la materia.

Promover estrategias para captar recursos financieros por medio de convenios con empresas e instituciones, atrayendo la mayor cantidad de beneficios para el quehacer deportivo universitario.

- Establecer convenios con sectores productivos y empresariales a través de la venta de espacios publicitarios, renta o acuerdo de uso de instalaciones deportivas, para obtener la mejora o mantenimiento de las mismas.
- Dirigir el remozamiento de albergue de deportistas, gestionando el acondicionamiento de este espacio, para facilitar la estancia del deportista foráneo o en concentración implicando un menor costo.

Establecer estrategias para mantener instalaciones deportivas en óptimas condiciones con la reglamentación de su uso para la práctica del deporte de alto rendimiento.

- Definir el calendario de rehabilitación, construcción y mantenimiento de la infraestructura deportiva, haciendo las gestiones pertinentes ante el área de construcción y mantenimiento, para evitar su deterioro promoviendo la adecuada utilización de la misma.
- Autorizar la difusión e instalación de un reglamento por medio de la colocación de letreros y credencialización para los deportistas y usuarios en general, con el propósito de regular el uso y conservación de las áreas.



- Administrar los recintos que se destinen a la realización de eventos deportivos y recreativos y mantener la coordinación con las diversas dependencias que los soliciten para su adecuada y eficiente utilización.
- Representar en el ámbito general a la Universidad en el intercambio y difusión de las actividades deportivas y recreativas.
- Atender las relaciones del centro de trabajo con la Universidad y al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a las labores Deportivas y Recreativas, ello, en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por la reglamentación general y las autoridades superiores.
- Representar a la UAS en congresos deportivos, reuniones protocolarias y eventos relativos al fomento deportivo.
- Convocar y presidir las asambleas Estatales de los entrenadores, promotores y personal médico deportivo.



8.3.10.1 Dirección de Organización y Sistematización del Deporte

Misión

Contribuir en la formación integral de los alumnos deportistas universitarios, a través de la organización, sistematización y masificación del deporte, para proyectar el alto rendimiento, capacitación y optimización del recurso humano y material, de acuerdo a los lineamientos del Consejo Nacional del Deporte Estudiantil, reforzando lo estipulado en el plan institucional.

Objetivos y funciones

Canalizar estrategias y políticas para la realización del calendario anual deportivo, con la finalidad de llevarlo a su etapa máxima de desarrollo, para figurar dentro de las primeras posiciones a nivel nacional e internacional.

- Supervisar la masificación de la práctica deportiva, a través de los torneos en todas sus etapas para integrar la mayor cantidad de deportistas en los mismos.
- Validar las etapas de competencias, a través de los torneos internos, inter UAS, inter institucionales y regional, concretando el representativo UAS para la Universiada Nacional.
- Sugerir los mecanismos necesarios para mantener a los selectivos dentro de los eventos nacionales e internacionales, con una representación de calidad.

Proponer el marco normativo, manual de funciones y propuesta de reglamento, dándole formalidad dentro del marco indicado, en cumplimiento con los lineamientos del Honorable Consejo Universitario.

- Plantear la estructura organizacional y mantenerla actualizada, estableciendo en un balance la propuesta de estatuto, para darle seguimiento hacia su oficialización.
- Valorar un espacio físico para la creación del salón al merito deportivo universitario, mediante un proyecto y seguimiento del mismo ante las dependencias correspondientes, con el fin de darle realce y proyectar la imagen del deporte universitario.
- Diseñar lineamientos para la creación del archivo histórico deportivo, con una base de datos y clasificación de información para resguardar el acontecer deportivo UAS.

Programar la capacitación del personal a través de la investigación científica y tecnológica aplicable al deporte, para su aplicación en el trabajo con los atletas.

- Organizar el proyecto para habilitar el área audiovisual, área médica y ciencias aplicadas al deporte, con equipo y herramientas tecnológicas, para el uso de los deportistas y entrenadores.
- Promover comisión para la revisión de los programas de estímulos a deportistas y entrenadores,



analizando los resultados con el seguimiento anual de los selectivos, para reconocer a quien obtenga los méritos más altos.

- Organizar estatutos y normas para realizar congreso anual deportivo, con la participación de los entrenadores, aterrizando una mejora y profesionalización del deporte Rosalino.

Sugerir estrategias para captar recursos financieros por medio de convenios con empresas e instituciones, atrayendo la mayor cantidad de beneficios para el quehacer deportivo universitario.

- Conciliar con sectores productivos y empresariales a través de la venta de espacios publicitarios, renta o acuerdo de uso de instalaciones deportivas, para obtener la mejora o mantenimiento de las mismas.
- Promover la rehabilitación de albergue de deportistas, sugiriendo el acondicionamiento de este espacio, para facilitar la estancia del deportista implicando un menor costo.

Mantener instalaciones deportivas en óptimas condiciones con la reglamentación de su uso para la práctica del deporte de alto rendimiento.

- Enlazar y dar seguimiento permanente con el área de construcción y mantenimiento solicitando la construcción, rehabilitación, remodelación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, para evitar su deterioro promoviendo la adecuada utilización.
- Acreditar la instalación un reglamento por medio de la colocación de letreros y credencialización, con el propósito de regular el uso y conservación de las áreas.



8.3.10.1.1 Subdirección de Formación Deportiva

Misión

Registrar y dar seguimiento al quehacer deportivo universitario, a través de la captura de los logros del mismo, así como promoviendo la capacitación del área – metodológico – pedagógica de calidad que garantice la enseñanza de los deportistas para proyectar el alto rendimiento, con una formación integral del individuo normada y con valores.

Objetivos y funciones

Elaborar propuesta de proyectos, eventos académicos, planes e informes de la Dirección General de Deportes, así como el seguimiento de las mismas, acorde a las fechas, estipuladas por parte de la institución y el Consejo Nacional del Deporte de la Educación (CONDDE), para mantener un registro y formalidad requerido en todos los trámites.

- Promover actividades académicas propias de la dirección general de deportes UAS, con elaboración de proyectos académicos de entrenadores, supervisores y de la dirección para un mejor funcionamiento de la misma.
- Proponer la capacitación de los entrenadores deportivos de acuerdo a las necesidades de las disciplinas deportivas para consolidar la competitividad del deporte UAS a nivel nacional.
- Elaborar proyectos conforme a los requerimientos institucionales y de proyección en la entidad federativa, participando de manera activa en el acontecer de los eventos estatales, nacionales e internacionales, para mantener a la vanguardia al deporte UAS.

Definir los contenidos de cada año agendados para cada ciclo elaborando una calendarización anual, con la finalidad de llevar un registro del proceso de trabajo y sus implicados, para darle formalidad, oportunidad y la vialidad necesaria para los intereses institucionales.

- Proponer calendario de las etapas de cada ciclo apegados a la programación del CONDDE, lanzando las convocatorias en los tiempos oportunos, integrando la mayor cantidad de participantes.
- Colaborar en la emisión de publicidad, convocatorias y la papelería necesaria para cada evento, a través de su actualización, diseño y reproducción, para proveer del material necesario a los entrenadores deportivos.
- Recopilar los registros, cédulas y resultados de cada una de las etapas del calendario de eventos deportivos anuales expedido por el CONDDE a través de las memorias para requisitar la clasificación a la siguiente etapa.



Promover el desarrollo continuo del personal adscrito a la Dirección General de Deportes, a través de la capacitación permanente en cursos, diplomados, maestrías y capacitación en general, para obtener mejores resultados en los eventos del calendario deportivo.

- Promover internamente cursos de actualización e información general a través de la preparación metodológica de cada disciplina, atendiendo de manera particular las necesidades de cada una.
- Promover asamblea anual del deporte por medio de temáticas de interés general para involucrar a todo el personal de deportes de Sinaloa.



8.3.10.1.2 Subdirección Técnica de Deportes

Misión

Establecer el control de los programas y proyectos de trabajo de cada disciplina, a través del cumplimiento de las etapas de conformación de selectivos representativos, dando cumplimiento al calendario deportivo del consejo nacional del deporte estudiantil, para llevar a cabo los juegos universitarios en sus diferentes etapas.

Objetivos y funciones

Concentrar los programas de trabajo anuales de las Jefaturas de Rama estableciendo un control para el seguimiento de los mismos.

- Programar reunión inicial de ciclo concertando las jefaturas de rama, a través de su designación con el compromiso de entregar la planificación para darle secuencia y formalidad al trabajo deportivo.
- Expedir la documentación oficial de compromiso de trabajo de cada uno de los jefes de rama con los requerimientos necesarios y las fechas en que se deben cumplir para establecer el programa de trabajo anual y las etapas en que se deben cumplir.

Supervisar el funcionamiento de las actividades deportivas programadas; vigilando que se cumpla con las etapas del calendario deportivo para llevar a cabo el acopio de la papelería técnica de cada evento.

- Recabar los datos y aspectos técnicos de los eventos deportivos realizados por la Dirección General de Deportes, haciendo un concentrado de resultados para su posterior registro y trámite para la siguiente etapa.
- Programar fechas de entrega de informe de labores por disciplina y rama, de manera bimestral, para valorar los avances de los programas emitiendo las resoluciones pertinentes.

Elaborar proyecto de promoción masiva de la actividad deportiva universitaria, apegados a la calendarización del consejo nacional del deporte estudiantil determinando así la programación anual interna

- Publicar a través de convocatorias las fechas y condiciones en que se realizan, divididos eventos intramuros, inter UAS, interinstitucional y regional para definir el contingente UAS que asiste año con año a la etapa nacional.
- Recopilar la documentación requerida por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación (CONDDE) a través de cédulas de registro individuales y de conjunto para su acreditación como delegación UAS.



8.3.10.1.3 Subdirección de Instalaciones Deportivas

Misión

Regular el buen uso de las instalaciones deportivas, así como el mantenimiento permanente y cíclico de las mismas a través de la gestión pertinente ante las dependencias, con el fin de mantener en condiciones óptimas los diferentes campos deportivos.

Objetivos y funciones

Programar y regular el uso de instalaciones deportivas con base en la actividad propia de cada disciplina, dispuesta con antelación para dar prioridad al trabajo del deporte universitario, agendando la disponibilidad de los campos a la comunidad en general.

- Establecer una agenda de uso tanto interno como externo, programando horarios de entrenamiento, para administrar las actividades deportivas y culturales.

Supervisar el buen uso de las instalaciones deportivas, a través de lineamientos y control de ingreso a las mismas para resguardar y mantener en condiciones óptimas los complejos deportivos.

- Organizar el acceso a las canchas y campos, expidiendo credenciales a usuarios universitarios y público en general, para controlar la entrada a las áreas de entrenamiento y permitiendo el uso de los espacios deportivos en horarios disponibles.
- Colocar reglamentos y señalizaciones en la entrada de cada una de las instalaciones con base en las necesidades de cada deporte, para conservar en buen estado la infraestructura deportiva.
- Controlar y asegurar el acceso, así como el uso adecuado de las instalaciones deportivas implementando vigilancia por parte de personal asignado para este fin para hacer cumplir las condiciones de uso y reglamentos existentes.

Elaborar proyecto de necesidades de mantenimiento de las instalaciones deportivas en consenso con las diferentes disciplinas y ramas deportivas garantizando el buen estado priorizando la concordancia con el uso y desgaste de las diferentes instalaciones.

- Compilar la información sobre necesidades de mantenimiento permanente, por medio de la supervisión periódica de cada una de las instalaciones, así como la información proporcionada por cada encargado de las disciplinas para sugerir la gestión ante la dependencia correspondiente el mantenimiento requerido.



8.3.10.1.4 Subdirección de la Alberca Olímpica

Misión

Fomentar, promover y ofertar actividades acuáticas a la comunidad universitaria y sociedad en general a través de programas de natación que satisfacen sus expectativas, reflejado en una mejor calidad de vida para lograr la armonía deportiva valiéndose de instrumentos técnico – administrativos y financieros que nos motiven e impulsen a alcanzar la excelencia.

Objetivos y funciones

Coordinar las actividades propias de la alberca olímpica a través de las gestiones que permitan su buen funcionamiento para dar un servicio de primera calidad.

- Revisar que la instalación funcione visualizando las actividades que se manejan para su óptima operatividad.
- Promover programas de trabajo organizando las actividades para mantener una mejor calidad en la enseñanza.
- Notificar a los mandos superiores informando de las necesidades de la instalación para detectar cualquier irregularidad.

Controlar los gastos e ingresos de la alberca olímpica rindiendo informes de trabajo mensuales a la Dirección.

- Comunicar a las autoridades sobre el gasto generado, sugiriendo las necesidades de mantenimiento de la instalación para mantener su buen funcionamiento.
- Publicar información para promover la instalación, que la sociedad y la comunidad universitaria esté enterada de las facilidades que se les otorgan para su registro, uso, ingreso y permanencia en la alberca olímpica.
- Elaboración de incidencias que permitan establecer las necesidades de la instalación por medio de formato de registro y seguimiento, así como haciendo las oportunas solicitudes para prever cualquier irregularidad en funcionamiento del área.

Informar a las autoridades superiores las propuestas de necesidades de la Alberca Olímpica para su buen funcionamiento y prever problemas que se puedan presentar

- Instruir a cada uno de los trabajadores con reuniones mensuales informando sobre la vigilancia constante de sus áreas para tener un buen funcionamiento
- Implementar capacitaciones constantes al personal con salidas a congresos, cursos y diplomados, para estar actualizados y otorgar calidad en el servicio al usuario.



- Organizar al personal cubriendo constantemente sus áreas y horarios correspondientes, detectando fallas en la cobertura en busca de la mejora de estas y de las instalaciones.



8.3.11 Dirección General de Comunicación Social

Misión

Promover la identidad e imagen de la Universidad Autónoma de Sinaloa en cada una de las funciones que la definen, informando y difundiendo sus actividades a través de medios de comunicación internos y externos, además de dirigir el trabajo logístico en atención a la agenda establecida por el Rector, y de participar en la ampliación y sostenimiento de las relaciones públicas, contribuyendo así al cumplimiento del compromiso social y educativo que la institución tiene asignado.

Objetivos y funciones

Definir las políticas tendientes a delimitar el manejo de la información con base en la naturaleza, personalidad y objeto que la UAS tiene establecidos en su Ley Orgánica, reglamentación complementaria y en su Plan institucional de desarrollo en turno, con el propósito de que las acciones informativas y de difusión realizadas sean congruentes con los lineamientos institucionales.

- Conocer las características esenciales que definen a la institución en su carácter de universidad pública y autónoma por medio de los diversos documentos en los que esto se describe, con el propósito de mantener una línea informativa que atienda esos principios rectores
- Establecer los mecanismos que regulen el manejo de información al interior de la Dirección con apoyo de la Subdirección y la Coordinación Operativa para que el personal atienda los principios rectores institucionalmente definidos.
- Definir estrategias y lineamientos para la revisión y evaluación permanente de la información que se emite por parte de la Dirección por medio de personal designado para el caso, con el objeto de se estén respetando los principios institucionales establecidos.
- Asesorar a las autoridades universitarias, escuelas, dependencias académicas y administrativas, en lo relacionado con la programación de eventos y la divulgación de sus actividades, así como, brindar el apoyo logístico necesario para su realización.
- Promover, participar y coordinar el establecimiento y mantenimiento de un Programa de Comunicación Integral que destaque los propósitos Institucionales y las realizaciones en la excelencia del quehacer académico de la Universidad.
- Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos de evaluación del impacto que la información Institucional tiene en la comunidad Universitaria y en la opinión pública.

Establecer estrategias para el procesamiento de la información al interior de la Dirección apoyándose en las diversas áreas de trabajo con que se cuenta, así como, en los medios de comunicación institucionales no ubicados en esta Dirección, con el fin de que las necesidades institucionales en términos de imagen y posicionamiento sean adecuadamente atendidas.



- Implantar los mecanismos para el manejo de la información al interior de la Dirección asignando tareas específicas a cada una de las áreas de trabajo con que se cuenta para que se cumpla en tiempo y forma con los propósitos institucionales en cuanto a imagen, identidad y posicionamiento.
- Planear la difusión de información institucional a través de la radio universitaria por medio de acuerdos de apoyo con la dirección de esa unidad organizacional para que los medios de comunicación internos sean aprovechados para el máximo beneficio institucional.
- Planear actividades relativas a diseño y difusión a realizarse tanto en la Editorial como en la Imprenta de la UAS por medio de acuerdos con la dirección de esa unidad organizacional para contribuir al posicionamiento de la identidad institucional.
- Informar a la comunidad universitaria y a la opinión pública lo relacionado con el quehacer académico, científico, tecnológico, cultural, deportivo y administrativo de la Universidad, mediante el diseño y ejecución de programas generales de información periodística y su operación integral en los medios con que cuenta la Institución, así como a través de los medios de información Regionales, a fin de hacer congruente y eficaz la expresión social del acontecer universitario.

Establecer y negociar los convenios de la Dirección con medios de comunicación externos revisando periódicamente el cabal cumplimiento de las cláusulas establecidas en cada uno de dichos convenios, para que se amplíen y fortalezcan las acciones informativas y de difusión realizadas a través de los medios institucionales.

- Evaluar los medios de comunicación externos con los que se mantienen convenios vigentes dando seguimiento a los compromisos a su cargo para, con base en ello, tomar decisiones sobre la continuidad, reestructuración o cancelación de cada uno de ellos
- Tomar decisiones sobre la pertinencia de firmar convenios que se sumen o vengán a sustituir los ya existentes a partir de una valoración de las ventajas que ofrecen para la labor informativa y de difusión institucional, con el objetivo de hacer una inversión responsable y pertinente de los recursos financieros destinados para esos propósitos.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre las instancias públicas y privadas relacionadas, con los medios masivos de información para garantizar la utilización adecuada y eficaz de los espacios y tiempos necesarios en los medios de información impresos y electrónicos, para la emisión de mensajes noticiosos relativos al quehacer sustantivo de la Institución.

Desarrollar el trabajo logístico relacionado con la agenda establecida por el Rector, mediante acciones de coordinación con la Secretaría Particular de Rectoría, con el propósito de que las actividades protocolarias de primordial importancia se conviertan en fortaleza de la identidad e imagen institucional.



- Conocer la agenda institucional establecida para el corto y el mediano plazo a través de la Secretaría Particular de Rectoría, con la finalidad de atender de la mejor forma con las responsabilidades que a esta Dirección atañen.
- Planear las actividades que deberán realizarse para el cumplimiento de la logística institucional asignando con el tiempo y claridad suficiente tareas específicas al personal a cargo de la Dirección para evitar retrasos y malentendidos que afecten el desarrollo esperado en cada actividad programada.
- Analizar y decidir los apoyos externos de carácter público y privado que la Dirección requerirá por medios de oficios de solicitud de servicios o contratos específicos que complementen los requerimientos para el éxito de los eventos establecidos en la agenda.



8.3.13 Dirección del Centro de Políticas de Género para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Misión

Implantar en la Universidad Autónoma de Sinaloa el Modelo de Equidad de Género (MEG), que tiene como propósito fundamental detectar, combatir y en su caso erradicar, mediante acciones afirmativas y/o acciones en favor del personal, los problemas de inequidad en el acceso a la capacitación, el desarrollo profesional, salarios y compensaciones desiguales por el mismo trabajo, situaciones de hostigamiento sexual y discriminación de cualquier tipo, entre otros.

Objetivos y funciones

Realizar estudios para detectar las prácticas en las que se generan desigualdades o discriminación por razones de sexo o por políticas, procedimientos y esquemas informales dentro de la organización.

- Desarrollar estudios con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Universidad, mediante la recopilación de datos sobre la situación actual que guarda la plantilla, las políticas de personal y de empleo.
- Documentar las acciones en favor del personal (aquéllas que favorecen tanto a las mujeres como a los hombres), así como las acciones afirmativas que busquen acelerar el cambio de una situación no equitativa en la universidad.
- Definir objetivos y metas para cumplir con lo establecido en la política de equidad de género, tomando como referencia los resultados del diagnóstico de equidad de género. Las formas y herramientas que se utilizarán para medir el cumplimiento de los objetivos y las metas también deberán definirse.
- Difundir los objetivos y metas del sistema de gestión en equidad de género en todos los niveles de la organización.
- Dar seguimiento al avance de los objetivos y metas para identificar los beneficios obtenidos y generar informes para las autoridades correspondientes de la Universidad.

Implantar y cumplir con los requisitos definidos en el modelo de equidad de género.

- Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a efecto de que en la Universidad se aseguren las condiciones para trabajar y desarrollarse en los ámbitos laboral y personal.
- Asegurar que en los procesos de reclutamiento y selección se promueva la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el acceso al empleo.
- Difundir el compromiso establecido en las políticas de equidad de género para asegurar el trato equitativo y las mismas oportunidades en el proceso de reclutamiento y selección de mujeres y hombres.



- Asegurar una capacitación igualitaria para hombres y mujeres, ya que esta preparación les ofrece mayores oportunidades de desarrollo laboral, así como la posibilidad de adaptarse más fácilmente a los cambios organizacionales y tecnológicos.
- Establecer criterios de promoción, evaluación del desempeño y medidas para motivar y conservar al personal, las cuales deben también promover el desarrollo profesional igualitario entre mujeres y hombres dentro de la Universidad.

Incorporar estrategias que favorezcan las condiciones de equidad de género y tomen en cuenta el desarrollo de las acciones en favor del personal con las que se disminuirá el impacto de las situaciones identificadas como inequitativas.

- Apoyar y promover, a través de los procesos de recursos humanos, la ocupación femenina y masculina en funciones menos tradicionales para su sexo, buscando una representación equitativa de mujeres y hombres en todas las áreas; así como apoyar la inclusión de personas con algún tipo de discapacidad en la organización.
- Evaluar y determinar claramente en los perfiles los niveles de educación, experiencia, limitantes de edad y disponibilidad para viajar, estrictamente requeridos por el puesto.
- Asegurar que las personas que colaboran con la organización con contratos temporales, honorarios, medios tiempos, becarios/as, puedan, si aplica, ser igualmente beneficiadas por las acciones implantadas en favor del personal.
- Definir criterios claros y transparentes que permitan llevar a cabo las promociones y ascensos del personal.
- Comunicar al personal los criterios de promoción desde su contratación, y con ello asegurar que éste los conoce.
- Definir criterios claros para la evaluación del desempeño del personal, con los que se garantice la no discriminación de hombres y mujeres en la asignación de puestos, desarrollo profesional y salarios.
- Asegurar que el personal no pierda su nivel salarial, puesto y/o antigüedad, derivado de lapsos de tiempo en los que se tiene que ausentar por cuestiones de permisos de maternidad o paternidad.
- Asegurar que el compromiso de igualdad de oportunidades y no discriminación se respeta en los siguientes procesos: selección y contratación de personal, esquemas de compensaciones y sueldos, programas de capacitación y desarrollo, promoción del personal, terminación de relaciones laborales y programas de retiro.
- Desarrollar y elaborar una metodología a través de un procedimiento documentado que describa los pasos para denunciar, atender e investigar los actos que el personal pueda considerar como discriminatorios.



8.3.13.1 Subdirección del Modelo de Equidad de Género

Misión

Promover las políticas para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, así como la existencia de ambientes laborales y escolares libres de violencia y discriminación, dando coherencia al trabajo institucional que realiza el Centro de Políticas de Género para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Objetivos y funciones

Atender las recomendaciones del Modelo de Equidad de Género MEG: 2003 que es un instrumento promovido por el INMUJERES, para aplicar la transversalidad horizontal de género en instituciones públicas y privadas de México, con el objeto de encontrar los mecanismos que permitan llegar a la igualdad en términos concretos.

- Analizar el estudio diagnóstico de las condiciones de equidad de género e igualdad de oportunidades, realizado para la implantación del MEG.
- Detectar las áreas de oportunidad y o a favor del personal que arroje el resultado de dicho estudio para implementar las acciones correspondientes.
- Elaborar programa de trabajo considerando las áreas de oportunidad y o a favor del personal, recomendadas por las auditorías internas y externas, para atender de manera estructurada dichas recomendaciones.

Realizar las actividades necesarias para desarrollar el programa de trabajo planeado con base en el Modelo de Equidad de Género, las acciones afirmativas o a favor del personal y las áreas de oportunidad y mejora, para cumplir con los lineamientos del MEG:2003.

- Planear las actividades para atender las áreas de oportunidad detectadas, definiendo objetivos, estrategias, metas, acción específica, responsables, periodos de ejecución, recursos financieros y el resultado esperado, para asegurar la realización de la actividad.
- Organizar la reunión con el Comité de Equidad de Género, para darles a conocer el programa de trabajo.
- Informar a los miembros del Comité de Equidad de Género, la participación que les corresponderá a cada uno de ellos y en qué área de oportunidad, para que programen las actividades correspondientes.

Organizar y realizar las actividades marcadas en el programa de trabajo, en coordinación con los miembros del Comité de Equidad de Género, para la obtención de óptimos resultados.

- Implementación de cursos, acordando la fecha, el lugar y la hora con el representante del Comité de Equidad de Género, para continuar con la programación correspondiente.



- Definición del ponente para la impartición del curso, considerando su formación profesional, con el propósito de tener especialistas en los temas a impartir, considerando que toda actividad debe realizarse en días y horarios de trabajo tal y como lo marca el MEG:2003.
- Generar un control de las actividades realizadas, llenando un formato de registro en el que se especifique el nombre de la o él participante, su adscripción, nombramiento, correo electrónico y su edad. Además de una encuesta de evaluación que se aplica de manera confidencial al final de la actividad para conocer su opinión y sugerencias.

Promover actividades que Incidan en la cultura institucional que promueva la igualdad de género y la no discriminación, organizando talleres y conferencias de sensibilización en género, dirigidos a funcionarios de alto nivel, así como a las y los miembros del Comité de Equidad de Género, debiendo estar debidamente planeados en el programa de trabajo anual del MEG:2003.

- Contactar a académicos externos especialistas en los temas definidos en la planeación, acordando fechas, Unidad Regional y horarios para la impartición del curso, considerando objetivos, metas y recursos financieros
- Realizar trámites ante las dependencias universitarias de la Unidad Regional en donde se tenga que realizar el curso, para que proporcionen los espacios y la difusión necesaria del evento, con la participación del o la representante del Comité de Equidad de Género
- Generar un control de las actividades realizadas, llenando un formato de registro en el que se especifique el nombre de la o él participante, su adscripción, nombramiento, correo electrónico y su edad.
- Aplicar al final de la actividad una encuesta de evaluación confidencial, con el propósito de conocer la opinión de los participantes y evaluar los resultados de la actividad.

Planear, organizar y difundir campañas con enfoque de género, promovidas por el Centro de Políticas de Género para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, definiendo la misión y la visión para cada una de ellas.

- Trabajar y definir la imagen de la campaña, considerando objetivos, población objetivo y ámbitos de competencia, para llegar al mayor número posible de la población objetivo.
- Elaborar trípticos, carteles, separadores de libros, calendarios, etc., para su difusión, con el objeto de lograr el mayor alcance posible en las y los miembros de la comunidad universitaria
- Organizar la impartición de cursos con académicos especialistas en el tema, a efecto de lograr la sensibilización del mayor número de integrantes de la población objetivo.



8.3.14 Representación de la UAS en México

Misión

Representar al Rector de la Universidad Autónoma de Sinaloa ante las Dependencias Federales, Organismos Públicos, Organizaciones Civiles, empresas particulares y medios de comunicación en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Objetivos y funciones

Atender las relaciones con la Universidad y al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a las labores de Representación de la UAS en el Distrito Federal, en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas por la reglamentación general y las normas específicas.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales; así como las disposiciones del reglamento interior de trabajo.
- Dirigir y controlar, las funciones de las Área que bajo línea de autoridad directa se le adscriben de acuerdo al organigrama interno de la dependencia
- Realizar las gestiones que le encomiende directamente el Rector ante el Gobierno Federal
- Proveer de información y análisis de los acontecimientos más importantes que sucedan en el Distrito Federal, que tengan repercusión en el ámbito de la UAS.
- Coadyuvar con las demás Dependencias y entidades de la UAS en la realización de gestiones ante las instancias gubernamentales federales y otras instituciones públicas y privadas.
- Informar por escrito periódicamente ante la Rectoría, Secretaría General respectivo al funcionamiento de la dependencia a su cargo.

Desarrollar las acciones de vinculación entre las distintas instituciones ubicadas en el Distrito Federal y la Universidad Autónoma de Sinaloa para asegurar una óptima presencia, comunicación, relaciones públicas, atención de necesidades y apoyo institucional.

- Informar a la comunidad del Distrito Federal a y la opinión pública lo relacionado con el quehacer académico, científico, tecnológico, cultural, deportivo y administrativo de la Universidad, mediante el diseño y ejecución de programas generales de información periodística y su operación integral en los medios con que cuenta la Institución, así como a través de los medios de información regionales, a fin de hacer congruente y eficaz la expresión social del acontecer universitario.



8.3.15 Centro de Investigación y Docencia en Ciencias de la Salud

Misión

Coordinar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Unidad Hospitalaria, para proporcionar a la población una asistencia médico sanitario completa, tanto preventiva como curativa, procurando los más altos niveles de prestación de los servicios, mediante la observación y cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en materia Hospitalaria.

Objetivos y funciones

Atender las relaciones del centro de trabajo con la Universidad y al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a funciones de prestación de los Servicios Médicos del Hospital Civil, ello, en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por la reglamentación general y por las autoridades superiores.

- Realizar las gestiones necesarias para que se proporcionen al hospital, los recursos humanos, materiales y financieros, requeridos por los servicios y Áreas de atención al paciente, para su óptimo funcionamiento.
- Establecer los niveles jerárquicos en la estructuración orgánica de la unidad para delegar autoridad, compartir responsabilidad y lograr los objetivos planeados.
- Dirigir y controlar, las funciones de las Área que bajo línea de autoridad directa se le adscriben de acuerdo al organigrama interno de la dependencia.
- Coordinar la elaboración del presupuesto del hospital de acuerdo con las disposiciones vigentes y con apoyo de las demás Áreas de trabajo.
- Celebrar acuerdos con las autoridades de donde dependa el hospital, con los jefes de servicio, Áreas del establecimiento y con las autoridades sindicales, cuando sea necesario.
- Proporcionar a Rectoría así como a las autoridades de los sectores público, social y privado, los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad, médico-legales, entre otros, que le sean requeridos.

Revisar, aprobar y aplicar las normas y procedimientos establecidos en el hospital, de acuerdo con el reglamento para la prestación de servicios de atención médica y demás disposiciones vigentes.

- Coordinar y participar en la planeación de los programas generales y específicos de la unidad, integrando de acuerdo con las necesidades y los recursos humanos y materiales disponibles, cada uno de los servicios hospitalarios.
- Vigilar la calidad de atención médica integral que se esté otorgando, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno; la aplicación de la medicina de rehabilitación, así como el trato humano a los pacientes.



- Establecer programas de relaciones públicas dirigidas a la comunidad del Área de cobertura para mantenerla informada de los propósitos y funciones del hospital.

Promover y considerar que los programas de Investigación médica, paramédica y administrativa, se elaboren y desarrollen dentro del marco de las disposiciones Institucionales y de acuerdo con las necesidades y recursos del hospital.

- Presidir las juntas científicas, socioculturales, y todas aquellas que por su importancia así lo requieran.
- Disponer lo necesario para el fomento, capacitación, desarrollo y actualización del personal médico, administrativo y manual del hospital.