

Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación



FUNCIONES DE ÁREAS DE APOYO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área responsable:	Secretaría Particular
Tipo de Área:	De Apoyo
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación

OBJETIVO:

Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como llevar una programación y seguimiento de los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

1. Asistir administrativa, técnica y logísticamente al titular de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
2. Programar la agenda de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación para el desarrollo de la audiencia pública.
3. Atender solicitudes de particulares y de representantes de instancias públicas, que sean canalizadas para tales efectos por la Rectoría.
4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación en relación a la audiencia pública atendida.
5. Dar cuenta al titular de la Secretaría de toda la correspondencia que le sea dirigida a este, para que se determine lo que en derecho proceda.
6. Remitir, previo acuerdo de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, la correspondencia a las áreas de la Universidad o de otras dependencias públicas o sociales.
7. Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
8. Vigilar que los acuerdos que emita la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, se hagan llegar a las Áreas Centrales, Divisiones Académicas y demás dependencias de la Universidad.
9. Informar a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación de los acontecimientos importantes que hayan ocurrido durante su ausencia.

Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación

FUNCIONES DE ÁREAS DE APOYO



10. Redactar la correspondencia de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación a indicación del titular de la misma.
11. Fungir como enlace informativo con las diferentes áreas de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación a fin de dar a conocer las instrucciones del titular de la misma.
12. Cumplir con las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Administrar la Secretaría Particular bajo condiciones de tiempo completo.
14. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
15. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación

FUNCIONES DE ÁREAS DE APOYO



IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área responsable:	Coordinación de Planeación y Evaluación
Tipo de Área:	De Apoyo
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación

OBJETIVO:

Apoyar a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación en la recopilación y análisis de la información generada en las Direcciones que conforman a la misma, así como en la generación de los reportes e informes solicitados por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

FUNCIONES:

1. Integrar los productos y sistemas estadísticos que determine la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación y la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, en apoyo a los procesos de planeación y evaluación institucional.
2. Elaborar, en coordinación con las Direcciones que conforman a la Secretaría, la información necesaria para generar los informes requeridos por los órganos competentes de la Universidad.
3. Elaborar los Programas Operativos Anuales (POAs) de cada programa y proyecto de la Secretaría.
4. Reportar el avance programático de los proyectos de acuerdo a las metas, actividades y productos conforme al calendario establecido y a las políticas y lineamientos de la Universidad.
5. Llevar a cabo el acopio, organización, y sistematización de la información generada en materia de planes y programas de desarrollo institucional de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
6. Realizar los informes solicitados con base en los criterios técnicos, normas, procedimientos e instrumentos para formular las evaluaciones institucionales.

Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación

FUNCIONES DE ÁREAS DE APOYO



7. Proveer apoyo técnico a las diferentes Direcciones que conforman a la Secretaría, en cuanto a la metodología y los instrumentos de planeación y evaluación institucional.
8. Presentar por escrito ante la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación el programa anual de actividades.
9. Administrar la Coordinación bajo condiciones de tiempo completo.
10. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación



FUNCIONES DE ÁREAS DE APOYO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área responsable:	Coordinación Administrativa
Tipo de Área:	De Apoyo
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación

OBJETIVO:

Administrar los recursos materiales, financieros y técnicos asignados a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, con el objeto de que las actividades de ésta se cumplan en forma adecuada y oportuna.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación en materia de gasto universitario.
2. Administrar correctamente el ejercicio de los recursos de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
3. Asegurar que las erogaciones realizadas se apeguen al presupuesto y calendario de los recursos autorizados.
4. Cumplir las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto universitario.
5. Gestionar el pago a proveedores, pago de servicios y reembolsos ante la Secretaría de Finanzas.
6. Realizar las requisiciones de compra, debidamente autorizadas y con suficiencia presupuestal, dirigida a la Secretaría de Servicios Administrativos.
7. Remitir el expediente de las conciliaciones bancarias, los estados de las cuentas de cheques, y los reportes de ingresos y egresos a Contraloría General y la Secretaría de Finanzas.
8. Llevar un control de los movimientos de personal administrativo las altas, bajas, inasistencias, permisos, entre otros, para efectos de pago de nómina.
9. Actualizar periódicamente el inventario de existencia de activo fijo y realizar un recuento físico en los términos que señala el Manual de Normas Presupuestarias.

Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación

FUNCIONES DE ÁREAS DE APOYO



10. Realizar el inventario de los bienes inmuebles e integrar al registro de bienes patrimoniales que tenga la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación bajo su administración o resguardo.
11. Gestionar ante la Secretaria de Servicios Administrativos los recursos materiales, mobiliario y equipo requerido por la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
12. Presentar a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación para análisis y aprobación, el programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario, equipo de cómputo, y otros.
13. Supervisar el servicio de mantenimiento de la infraestructura, equipo, mobiliario, vehículo y los servicios de limpieza de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
14. Presentar por escrito a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación el informe de actividades semestralmente.
15. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, los lineamientos y políticas que establezca la Universidad.
16. Administrar la Coordinación bajo condiciones de tiempo completo.
17. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias que le confiera la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación y en los ordenamientos jurídicos de la Universidad.