

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

**Secretaría General Administrativa**



## 2. SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Optimizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de la institución, a través de la utilización de mecanismos e instrumentos de control presupuestal adecuados.

### FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar las funciones administrativas del Centro, conforme a lo establecido en el Programa de Desarrollo Institucional y Programa Operativo Anual.
- Establecer las políticas y lineamientos metodológicos, así como elaborar los informes requeridos en el proceso de formulación de los presupuestos de ingresos y egresos del Centro.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Unidad Académica y Secretaría Administrativa, el plan anual de actividades administrativas y financieras de la institución.
- Coordinar, evaluar y controlar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de recursos humanos.
- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales.
- Administrar los bienes y valores del Centro y aquellos que provengan de todo tipo de ingreso a favor de la institución.
- Supervisar los diferentes movimientos contables para el óptimo manejo del presupuesto asignado a las diferentes unidades presupuestales.

- Establecer y mantener relaciones bancarias, necesarias para el adecuado funcionamiento financiero de la institución.
- Llevar a cabo, en forma oportuna, los pagos correspondientes al presupuesto de egresos aprobado y firmar en forma conjunta con el Rector los documentos respectivos.
- Aprobar los programas y proyectos de las diferentes instancias a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el plan anual de trabajo.
- Elaborar el presupuesto anual del área a su cargo.
- Ejercer y delegar en su caso, el ejercicio de los recursos presupuestales asignados al área.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la secretaría a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.
- Elaborar y emitir la información correspondiente para la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales contables acerca del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos; así como los estados financieros, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Establecer y mantener relaciones con otras instituciones, entidades u organismos, que sean de interés para el buen desarrollo de las funciones administrativas y financieras del Centro.
- Mantener un ambiente de trabajo confortable entre el Centro y sus trabajadores de acuerdo a las normas y disposiciones jurídicas aplicables a las políticas establecidas.
- Coordinar la formulación, implementación y evaluación de los módulos del Sistema Integral de Información Administrativa, relacionados con las funciones de administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

- Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y de sus coordinaciones a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Mantener relaciones permanentes con las Direcciones de Unidad Académica, Secretarías Administrativas y demás órganos administrativos del Centro.
- Informar periódicamente de sus actividades y de la situación administrativa y financiera prevaleciente en la institución, al titular de la Rectoría.
- Supervisar el seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas a nivel institucional, correspondientes a las áreas administrativas a su cargo, conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones.
- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.
- Participar en las reuniones del Consejo de Planeación Institucional de acuerdo a sus proyectos y actividades emanadas del reglamento.
- Supervisar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Institución conforme a las normas y disposiciones aplicables.
- Elaborar y coordinar los estudios pertinentes para incrementar el patrimonio del Centro.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 4.1. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO:

Optimizar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales, a efecto de suministrar información financiera en apoyo a la toma de decisiones para el manejo adecuado de los recursos financieros recibidos.

### FUNCIONES:

- Verificar que el registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros se realicen de acuerdo con las normas y principios de contabilidad gubernamental.
- Coordinar el análisis de los catálogos de cuenta y registros complementarios en los casos de adecuaciones, actualizaciones y requerimientos específicos.
- Diseñar y actualizar los sistemas contables que permitan el control de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar las actividades de registro, control y evaluación del ejercicio del gasto a través del sistema de control presupuestal.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la institución.
- Promover la actualización y capacitación del personal en el ámbito contable y presupuestal.
- Coordinar y supervisar la captación e integración de la información contable y presupuestal generados en las unidades académicas y en Rectoría, con el fin de elaborar los estados financieros.

- Planear, coordinar y supervisar el diseño del módulo del Sistema Integral de Información Administrativa, para la administración de los recursos de su área.
- Elaborar los informes de ejercicio presupuestal de ingresos y egresos, así como los estados financieros de acuerdo a las disposiciones aplicables y lineamientos metodológicos establecidos.
- Emitir los informes requeridos para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos del Centro.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones.
- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 4.2. COORDINACIÓN DE FINANZAS

### OBJETIVO:

Asegurar una eficiente administración y transparente aplicación de los recursos financieros de la institución, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las diversas áreas, y vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos vigentes.

### FUNCIONES:

- Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro, ante la Subsecretaría de Educación Superior y Secretaría de Hacienda Estatal, de las ministraciones de recursos del subsidio federal y del subsidio estatal respectivamente, conforme al calendario financiero autorizado.
- Coadyuvar con la Secretaría General Administrativa en la formulación del Programa Operativo Anual.
- Apoyar en la emisión de los informes del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos de la institución.
- Emitir los informes requeridos para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos del Centro.
- Asegurar el uso racional y transparente del presupuesto de la Institución, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley.
- Atender los procedimientos de control de distribución de recursos a las Unidades Académicas y Rectoría.

- Coadyuvar con la Secretaría General Administrativa en las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control de los recursos financieros provenientes de los subsidios de los ingresos propios y de los fondos especiales para infraestructura y equipamiento.
- Supervisar el control y manejo de fondos de los fideicomisos constituidos para el fomento de la educación superior.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Vigilar el adecuado control de los recursos financieros que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos para apoyo a estudiantes, provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, nacionales e internacionales.
- Supervisar la realización de trámites y gestiones necesarios para satisfacer con oportunidad y eficiencia, los requerimientos de recursos financieros.
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Planear, coordinar y supervisar el diseño del módulo del Sistema Integral de Información Administrativa, para la administración de los recursos de su área.
- Preparar y entregar a las instancias federales los informes de avances técnicos y financieros de los fondos de apoyo de la institución.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las áreas adscritas al área de su competencia.

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.
- Atender las observaciones surgidas de las auditorias, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones.
- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de servicios bancarios que requiera la operación financiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 4.3. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO:

Gestionar el suministro y distribución de materiales y servicios, para llevar a cabo los programas de acciones que coadyuven en la optimización del funcionamiento y conservación del Centro.

#### FUNCIONES:

- Elaborar e implementar un sistema de recursos materiales y prestación de servicios generales que coadyuven a la optimización y racionalización de dichos recursos en la institución.
- Auxiliar a las diferentes instancias administrativas y académicas, en la compra y adquisición de recursos materiales.
- Seleccionar los proveedores adecuados para la adquisición de recursos materiales, conforme al padrón del Gobierno del Estado.
- Establecer mecanismos para el control de existencias de almacén.
- Reportar a la Contraloría Interna informe sobre la adquisición de activos fijos.
- Coordinar y supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Planear, coordinar y supervisar el diseño del módulo del Sistema Integral de Información Administrativa, para la administración de los recursos de su área.

- Elaborar e implementar un sistema de servicios generales a nivel institucional, en lo referente a intendencia, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, y de unidades móviles en general.
- Realizar estudios de planta física que se adecuen a las necesidades de la institución.
- Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Auxiliar a la Secretaría General Administrativa, en la elaboración de la programación operativa anual de la misma.
- Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones.
- Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Supervisar la administración y control de las existencias de almacén, así como establecer mecanismos para el control de inventario de entradas y salidas de papelería, artículos de limpieza, consumibles, etc.

- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.
  
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.
  
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 4.4. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

##### **OBJETIVO:**

Optimizar el uso racional de los recursos humanos y el desarrollo de programas en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y administración de personal.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar e implementar un sistema de recursos humanos en apoyo a los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo.
- Auxiliar a las diferentes instancias académicas y administrativas en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de recursos humanos.
- Elaborar y coordinar programas de capacitación y desarrollo para el personal administrativo que labora en el Centro.
- Registrar, controlar y supervisar movimientos del personal administrativo y docente.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal en general.
- Coordinar estudios sobre necesidades de capacitación en áreas relacionadas con las actividades desarrolladas a su cargo.
- Realizar trámites ante ISSSTESON u otras instancias afines, para efectos de canalizar servicios y prestaciones en beneficio del personal que labora en el Centro.

- Coordinar y supervisar el procesamiento de las diversas nóminas de personal generadas en la institución.
- Planear, coordinar y supervisar el diseño del módulo del Sistema Integral de Información Administrativa, para la administración de los recursos de su área.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones.
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.
- Elaborar conjuntamente con la Secretaría General de Planeación y Vinculación programas de desarrollo organizacional.
- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución.

- Auxiliar a la Secretaría General Administrativa en la elaboración del presupuesto anual del área.
  
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.
  
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.