UAdeO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

MANUAL
GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Los Mochis, Sinaloa. Junio 2021

"POR LA CULTURA A LA LIBERTAD"®

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dra. Sylvia Paz Díaz Camacho
Rectora

Dra. Fridzia Izaguirre Díaz de León
Vicerrectora Académica

M.C. José Luis Castillo Martínez
Vicerrector de Administración y Finanzas

M.C. Karina del Refugio Vallejo Quintero
Directora de la Unidad Regional El Fuerte

Dra. Gisela Cota Yucupicio
Directora de la Unidad Regional Los Mochis

Dr. Carlos Manuel López Reyes
Director de la Unidad Regional Guasave

Dra. María Trinidad López Lara
Directora de la Unidad Regional Guamúchil

M.C. José Isidro Osuna López
Director de la Unidad Regional Culiacán

M.C. Ada Olimpia Calderón Marín
Directora de la Unidad Regional Mazatlán

Dra. Rosa María Elena Oliva Lizárraga
Coordinadora de la Extensión El Rosario

Dra. Romana Janeth Rubio García
Coordinadora de la Extensión Escuinapa

Lic. Arnoldo Cárdenas Luque
Coordinador de la Extensión Sinaloa de Leyva

M.C. Fabiola Judith Robles Machado
Contralora Universitaria

M.C. José Javier López Jackson
Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Luis Ernesto Reyes Gutiérrez
Director de Radio UAdeO

Lic. Jesús Alfonso Urías Soto
Coordinador de Comunicación de Social

Lic. Juan Francisco Sotomayor Valdez
Director de TV UAdeO

Dr. Edgar Adán Valenzuela García
Director del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras

M.C. Ricardo Bojórquez Grijalva
Director de Administración Escolar

Dra. Alma Lucía Castro Lara
Directora de Desarrollo Académico

MC. Claudia Teresa Palacios Burgos
Directora de Desarrollo Estudiantil

Dra. María del Carmen Martínez Valenzuela
Directora de Vinculación e Internacionalización

Dr. Pedro Flores Leal
Director de Investigación y Posgrado

Lic. Trinidad Peñuelas Castro
Director de Extensión y Difusión de la Cultura

Arq. Renato Ramiro Meza Ley
Director de Administración

Lic. Doro Alfonso Moreno Sandoval
Director de Finanzas

Dra. Gloria Aréchiga Sánchez
Directora de Planeación y Evaluación

Dr. Emigdio Leonel Urrea Moreno
Director de Informática

Arq. Joel Sebastián García Regalado
Director de Construcción y Mantenimiento

Dr. Víctor Manuel Morales Parra
Director de Recursos Humanos

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN **7**
II. ASPECTOS GENERALES **9**
2.1 Antecedentes Históricos 9
2.2 Marco Jurídico-Administrativo 13
III. ATRIBUCIONES **17**
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL **20**
4.1 Organigrama General 20
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES **21**
5.1 Junta de Gobierno 21
5.2 H. Consejo Universitario. 22
5. 3 Rectoría 23
5.3.1 Secretaría Particular 26
5.3.2 Contraloría Universitaria 27
5.3.2.1 Dirección de Auditoría Contable y Financiera 29
5.3.2.1.1 Departamento de Auditoría Financiera 30
5.3.2.1.2. Departamento de Recursos Federales 31
5.3.2.2 Dirección de Auditoría Académica y de Gestión 32
5.3.2.2.1 Departamento de Acceso a la Información 33
5.3.2.2.2 Departamento de Normatividad 35
5.3.3 Dirección de Asuntos Jurídicos 36
5.3.3.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos Zona Norte 38
5.3.3.2 Subdirección de Asuntos Jurídicos Zona Sur 38
5.3.4 Coordinación de Promoción Financiera 39
5.3.5 Coordinación de Comunicación Social 41
5.3.5.1 Departamento de Comunicación 42
5.3.5.2 Departamento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional 43
5.3.5.3 Departamento de diseño gráfico y artes visuales 45
5.3.6 Dirección de Antena Lince UAdeO 46
5.3.6.1 Subdirector Técnico 47
5.3.6.2 Departamento Técnico 47

5.3.6.3 Subdirector de Producción Audiovisual.....47
5.3.6.4 Departamento de Producción.....48
5.3.6.5 Reportero/conductor.....48
5.3.7 Dirección de Radio UAdeO.....48
5.3.7.1 Departamento administrativo.....50
5.3.7.2 Departamento de producción.....51
5.3.7.3 Departamento de soporte técnico.....52
5.3.8 Dirección del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras (CELE).....54
5.3.8.1 Subdirección Académica del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras (CELE).....55
5.3.8.1.1 Departamento de Planeación, Evaluación y Certificación.....56
5.3.8.1.2 Coordinador del PIFLEX.....56
5.3.8.1.3 Departamento de Control Escolar del CELE.....57
5.3.8.2 Subdirección Administrativa del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras (CELE).....57
5.3.8.2.1 Departamento de Bibliotecas y Seguimiento de PIFLEX.....58
5.3.8.2.2 Coordinación del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras Unidad Regional.....58
5.4 Vicerrectoría de Administración y Finanzas.....59
5.4.1 Dirección de Administración.....60
5.4.1.1 Departamento de Adquisiciones.....62
5.4.2 Dirección de Finanzas.....63
5.4.2.1. Departamento de Contabilidad.....64
5.4.2.2. Departamento de Tesorería.....65
5.4.2.3. Departamento de Control Presupuestal.....67
5.4.3 Dirección de Recursos Humanos.....68
5.4.3.1 Departamento de Recursos Humanos.....69
5.4.4 Dirección de Planeación y Evaluación.....70
5.4.4.1 Departamento de Planeación.....72
5.4.4.2 Departamento de Organización y Sistemas.....73
5.4.4.3 Departamento de Operación de Programas Federales.....75
5.4.4.4 Departamento de Información y Estadística.....77

5.4.4.5 Departamento de Seguimiento y Evaluación 78
5.4.4.6 Departamento del Sistema de Gestión Integrado 80
5.4.5 Dirección de Construcción y Mantenimiento 81
5.4.5.1 Subdirección de obra y mantenimiento 83
5.4.6 Dirección de Informática 84
5.4.6.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas 85
5.4.6.2 Departamento de Cómputo Académico 86
5.4.6.3 Departamento de Soporte Técnico y Servicio de Cómputo 87
5.5 Vicerrectoría Académica 88
5.5.1 Dirección de Administración Escolar 89
5.5.1.1 Departamento de Servicios Escolares 90
5.5.1.2 Departamento de Control Documental 92
5.5.1.3 Departamento de Titulación 92
5.5.1.4 Departamento de Acreditación y Certificación de Estudios. 94
5.5.2 Dirección de Desarrollo Académico 95
5.5.2.1 Departamento de Desarrollo Docente 97
5.5.2.2 Departamento de Programación y Seguimiento Académico 98
5.5.2.3. Departamento de Tutorías 99
5.5.2.4 Departamento de Innovación y Desarrollo de Procesos Educativos 100
5.5.2.5 Departamento del Sistema Bibliotecario Institucional (SIBI) 102
5.5.3 Dirección de Desarrollo Estudiantil 103
5.5.3.1 Departamento de Responsabilidad Social Universitaria 105
5.5.3.2 Departamento de Actividades de Desarrollo Integral. 106
5.5.3.3 Departamento de Servicio social. 107
5.5.4 Dirección de Investigación y Posgrado 108
5.5.4.1 Departamento de Investigación y Posgrado. 110
5.5.4.2 Departamento de Seguimiento a PRODEP 112
5.5.4.3 Departamento de Programas de Apoyo Financiero 114
5.5.4.4 Departamento de Desarrollo Editorial 115
5.5.4.5 Unidad de Investigación en Ambiente y Salud 116
5.5.4.5.1 Laboratorio Biotecnología 117

5.5.4.5.2 Laboratorio de Genotoxicología 117
5.5.4.6 Unidad de Investigación e Innovación Educativa 118
5.5.5 Dirección Extensión y Difusión de la Cultura 119
5.5.5.1 Departamento de Extensión Universitaria 120
5.5.5.2 Departamento de Difusión e la Cultura 120
5.5.5.3 Departamento de Fomento a las Actividades Artísticas 121
5.5.6 Dirección de Vinculación e Internacionalización 122
5.5.6.1 Departamento de Vinculación 124
5.5.6.2 Departamento de Internacionalización 125
5.5.6.3 Departamento de Movilidad Docente y Estudiantil 126
5.5.7 Coordinación de Organización Deportiva 128
5.6 Vicerrector de Operación Institucional 129
5.6.1 Dirección de Unidad Regional (El Fuerte, Los Mochis, Guasave, Guamúchil, Culiacán y Mazatlán) 130
5.6.1.1 Subdirección Académica de Unidad Regional 131
5.6.1.1.1 Departamento Académico de Unidad Regional 132
5.6.1.1.2 Coordinación de Programa Educativo de Unidad Regional 134
5.6.1.1.3 Departamento de Servicios Universitarios de Unidad Regional 135
5.6.1.1.4 Departamento de Administración Escolar de Unidad Regional 137
5.6.1.2 Subdirección Administrativa de Unidad Regional. 138
5.6.1.3 Coordinación de Extensión (Sinaloa de Leyva, El Rosario, Escuinapa) 139
5.6.2 Dirección de Educación Virtual 140
5.6.2.1 Departamento de Diseño Instruccional 142
5.6.2.2 Departamento de Diseño y Producción Digital 143
5.6.2.3 Departamento de Administración del Sistema de Gestión del Aprendizaje 144

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de conformar una fuente de referencia y consulta de la estructura y funcionamiento de la Universidad Autónoma de Occidente (UAdeO), se elabora y difunde el presente Manual General de Organización, el cual tiene como principal objetivo contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta institución, mediante la delimitación clara y precisa de sus responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas y académicas que la integran.

Este Manual es un valioso instrumento para la innovación de la gestión institucional, tal y como se establece en el Eje Estratégico número 7 del Plan Lince de Desarrollo Institucional 2020 – 2024, en la medida que coadyuva a generar las condiciones idóneas para que el personal al servicio de la Universidad lleve a cabo sus funciones académicas, administrativas y de gestión, evitando la duplicidad o traslapes en dichas funciones sustantivas y de apoyo.

El manual general de organización contiene información básica relativa a los antecedentes históricos y al marco jurídico – administrativo de la UAdeO, detalla además sus atribuciones y estructura orgánica básica, para dar cauce a la explicitación del objetivo y de las funciones de las dependencias de la administración central, de las unidades regionales y extensiones; aspectos que de manera interrelacionada contribuyen a orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la Universidad, y a la vez proporciona un esquema funcional para realizar estudios sistémicos e integrales encaminados a la reestructuración administrativa para alcanzar mayores niveles de desarrollo institucional.

Como se aprecia en el orden del contenido de este Manual la metodología empleada en su elaboración corresponde al método deductivo, se inició con las

consideraciones generales del funcionamiento institucional establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto Orgánico. En el plano empírico, la Universidad por conducto de su Contraloría realizó una auditoria de puestos, cuyos resultados son parte importante de los insumos para la actualización del Manual. Con la finalidad de complementar esos insumos, la Dirección de Planeación y Evaluación aplicó un nuevo cuestionario para el acopio de información relativa a las funciones específicas desempeñadas por el personal de la universidad, logrando de esta forma involucrar a los principales actores universitarios en la actualización de este Manual.

Dada la naturaleza del Manual, de ser un documento de observancia general y de consulta frecuente de los integrantes de la comunidad lince, es aprobado por el H. Consejo Universitario en su sesión del día 9 de julio de 2021 y deberá ser actualizado cada año o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Universidad, por lo que, cada una de sus dependencias administrativas y unidades regionales deberán aportar la información requerida para alcanzar ese propósito. La responsabilidad de mantener actualizado este Manuel recae en la Dirección de Planeación y Evaluación a donde podrán enviarse, en cualquier momento, sugerencias o comentarios tendientes a mejorar y/o adicionar tanto su contenido como su forma.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 Antecedentes Históricos

La Universidad Autónoma de Occidente tiene sus antecedentes en la creación del Centro de Estudios Superiores de Occidente (CESO), el cual fue formado para atender las necesidades de la sociedad sinaloense de contar con más y mejores opciones de educación superior. El 11 de septiembre de 1979 comienza a funcionar su escuela de Ciencias Básicas de Ingeniería en Culiacán, un mes después se abre la escuela de Administración Agropecuaria en la ciudad de Los Mochis.

El 7 de octubre de 1979 el CESO propuso a la Secretaría de Educación Pública y Cultura cambiar su denominación a Universidad de Occidente. El 24 de enero de 1980 se encomienda al Dr. Julio Ibarra Urrea la estructuración académica y administrativa de dicha institución, quien se da a la tarea de organizar los Seminarios de Planeación Educativa que han constituido su base programática.

El proyecto de creación de la Universidad de Occidente contó con un gran apoyo social, por parte de empresarios, profesionales y padres de familia, quienes, en abierta colaboración con organismos educativos, coadyuvaron a la concreción de una nueva Institución de Educación Superior. La visión y el liderazgo del Dr. Armienta Calderón aglutinó con éxito el trabajo académico y administrativo que requería esa transición, el 24 de febrero de 1982 formalmente la Universidad de Occidente se convierte en una universidad pública del estado de Sinaloa.

La Universidad de Occidente establece su domicilio legal en la ciudad de Los Mochis, Sinaloa, su jurisdicción comprende el territorio de Sinaloa, distribuyendo

geográficamente su quehacer educativo en unidades regionales ubicadas en los municipios de mayor población de la entidad. Dichas unidades regionales tienen por objeto organizar la planeación y ejecución de las funciones sustantivas y de apoyo de la universidad, para ello, dispone desde sus inicios de una estructura académica departamental.

En junio de 1986 se cristaliza la ilusión de maestros, empleados, alumnos y directivos de la Universidad de Occidente, con la inauguración oficial y entrega del Campus Universitario, el cual contaba con 36 aulas, 6 laboratorios, oficinas, canchas deportivas, estacionamientos, plaza cívica, áreas verdes, andadores, cafetería, aula magna, sala audiovisual, buscando con ello la integración de todas las carreras en los tres módulos existentes para la consolidación de la institución.

A lo largo de su historia la Universidad ha sido dirigida por los siguientes Ex Rectores:

- Dr. Julio Alberto Ibarra Urrea (1982-1987)
- M.C. Jesús Félix Gámez (1987-1988)
- Dr. Francisco Frías Castro (1988-1989)
- Dr. Rubén Elías Gil Leyva Morales (1990-1993)
- Dr. Ernesto Cebreros Murillo (1993-1999)
- M.C. Vicente López Portillo Tostado (1999-2005)
- Dr. Gonzalo Armienta Calderón (2005-2006)
- Dr. Álger Uriarte Zazueta (2006-2010)
- M.C. Guillermo Aarón Sánchez Ureta (2011-2017)

El 03 de marzo de 2017, la Junta Directiva de la Universidad de Occidente designó a la Dra. Sylvia Paz Díaz Camacho como su Rectora, es la primera mujer

que ocupa ese cargo, después de 35 años de haber nombrado a su primer Rector. La Dra. Díaz Camacho al inicio de su administración, convocó a la comunidad universitaria a realizar cambios profundos para el fortalecimiento de la Institución, atendiendo proactivamente tanto sus requerimientos internos para el desarrollo como las demandas y necesidades de la sociedad sinaloense y de la región.

Para implementar esa gran trasformación, la Rectora Sylvia Paz Díaz Camacho presentó al Honorable Consejo Académico de la Universidad de Occidente el *Plan Lince de Desarrollo Institucional 2017-2020 (PLDI)*, con el lema "educación, esfuerzo, inteligencia y paz", el cual fue aprobado por unanimidad por dicho órgano de gobierno universitario. Con ese marco esta casa de estudios trabaja, crece y se consolida a un ritmo más acelerado. Ocho ejes definen la estructura operativa del PLDI y se orientan a ofrecer una educación superior de alta calidad, con gran sentido de responsabilidad social y un compromiso ineludible con los más altos valores del desarrollo y el bienestar de la población.

En esa perspectiva de desarrollo la Rectora inicia gestiones para dotar de autonomía a la Universidad, encontrando muchísimos aliados en el Gobierno Federal, Gobierno del Estado, en la Cámara Local de Diputados, en los sectores social y productivo de Sinaloa y en un gran grupo de colegas del ambiente académico y científico del país y el extranjero, quienes constataron los grandes cambios académicos que se estaban llevando a cabo en la Universidad. Con ese sustento apoyaron la propuesta de la Rectora para obtener la autonomía, la cual finalmente se concretó el 21 de febrero de 2018, publicándose en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", en el Decreto número 376 de la LXII Legislatura, a través del cual se expide la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Occidente (UAdeO), ocupando el lugar 35 a nivel nacional. Hecho histórico para la Universidad y el Estado de Sinaloa.

La autonomía de la UAdeO es actualmente su principal fortaleza, haciendo uso de ese derecho recién conquistado, desarrolla su capacidad para relacionarse positivamente con los sectores de la sociedad, atendiendo de mejor manera las demandas educativas, de generación y transferencia del conocimiento, de la promoción de la cultura y del arte. De igual forma, la Universidad ejerce responsablemente la prerrogativa de autogobernarse, con base a su nuevo marco normativo y a la implementación de una organización funcional, aunados a la consolidación de sus órganos de gobierno colectivos y unipersonales, se toman libremente las decisiones para conducir a la Universidad a mejores niveles de desarrollo. En esa senda de ejercicio responsable de su autonomía, se incluye a la transparencia y rendición de cuentas de su quehacer educativo.

Hoy a más de 40 años del surgimiento de la Universidad se le reconoce su desarrollo académico y contribución social en Sinaloa y la región. En el periodo rectoral de 2017- 2020, por su cobertura, se le ubica como la segunda institución de educación superior en Sinaloa, es también la número 35 en adquirir su autonomía en el país, y oferta el 100% de programas educativos y de matrícula de calidad de nivel licenciatura. De esta manera, la UAdeO cumple con su compromiso histórico con la entidad, la región y con México, al brindar una educación de calidad con pertinencia e inclusión.

Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad Autónoma de Occidente cuenta con nueve sedes: seis unidades regionales ubicadas en Los Mochis, Culiacán, Guasave, Mazatlán, Guamúchil y El Fuerte, más tres extensiones en Sinaloa de Leyva, Escuinapa y El Rosario.

2.2 Marco Jurídico-Administrativo

Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 F.E.D.O.F. 6-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado de Sinaloa.
P.O.E. 6-VII-1922

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Occidente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sinaloa.
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Sinaloa.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa. P.O.E. 15-X-1999 y sus reformas.
- Reglamento a la Fracción VII del Artículo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa. P.O.E. 25-VI-1986
- Reglamento de Personal Académico de la Universidad de Occidente (Aprobado por el H. Consejo universitario, en la sesión ordinaria, celebrada en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, el día 14 de noviembre de 2019).
- Reglamento Escolar de la Universidad de Occidente (Aprobado por el H. Consejo Académico Universitario en sesión celebrada el 31 de julio de 2003 y modificado en febrero 2015).
- Reglamento de Servicio Social de la Universidad de Occidente (Aprobado en lo general por el pleno del Honorable Consejo Académico Universitario, en la sesión ordinaria celebrada en la Unidad Universitaria de Los Mochis, el día 8 de junio de 2008 y aprobado en lo particular, por el Honorable Consejo Académico Universitario, en la Sesión Ordinaria celebrada en la Unidad Universitaria de Guamúchil, el día 8 de mayo de 2012)).
- Reglamento de funcionamiento de los Órganos Colegiados de la Universidad de Occidente (Aprobado el 16 de octubre de 2018 por el H. Consejo Académico Universitario).
- Reglamento de Movilidad Estudiantil (Aprobado en lo general por el pleno del Honorable Consejo Académico Universitario, en la sesión ordinaria celebrada en la Unidad Universitaria de Guamúchil, el día 8 de mayo de 2012 y remitido

para su revisión en lo particular a la Comisión de Legislación el 9 de mayo de 2012; quien emitió sus recomendaciones el 24 de mayo de 2012).

- Reglamento General de Posgrado (Aprobado en lo general por el H. Consejo Académico Universitario en sesión celebrada 8 mayo de 2012) (Aprobado en lo particular por la Comisión de Legislación del H. Consejo Académico Universitario, dictaminada el 15 de junio de 2012). (Enmienda al art. 47, aprobada el 9 de julio del 2015)).
- Reglamento General de Investigación (Autorizado en sesión del H. Consejo Académico Universitario del 29 de mayo de 2013).
- Reglamento Interno de Bibliotecas.
- Reglamento de Conformación y Operación del Consejo de Vinculación de la Universidad de Occidente (Aprobado en la sesión ordinaria del H. Consejo Académico de fecha 27 de febrero de 2014).
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (Aprobado el 25 de marzo de 2019).
- Reglamento de Funcionamiento Interno de la Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma de Occidente (Aprobado por el H. Consejo universitario, celebrado en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, el día 30 de abril de 2019).

Decretos

- Decreto 376 del H. Congreso del Estado, Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Occidente. (Publicada en el P. O. “El Estado de Sinaloa”, el 21 de febrero de 2018).

Acuerdos

- Acuerdo que establece las bases generales a que se deberán sujetarse los Servidores Públicos de Gobierno del Estado de Sinaloa para el Uso Racional y

Eficiente de los Recursos Públicos.

Otras disposiciones

- Plan Lince de Desarrollo Institucional (PLDI) 2020-2024.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Occidente. (Aprobado por el H. Consejo Universitario en la Ciudad de Culiacán, Sinaloa, el día 25 de abril de 2018).
- Lineamientos generales de titulación, obtención de diploma de especialización y grado de maestro doctor.
- Lineamiento general para la prestación de estancia académica profesional.
- Lineamientos del Programa Institucional de Tutoría (PIT).
- Lineamientos generales para la creación, adecuación, modificación, suspensión o supresión de programas educativos de los estudios de tipo superior.
- Lineamientos generales para la operación de programas de posgrado.
- Instructivo de memoria o experiencia profesional.
- Normas para la operación del año sabático.
- Políticas para la asignación de actividades académicas al personal académico.
- Lineamientos generales de los servicios de bibliotecarios.
- Lineamientos para la presentación, aprobación y registro de proyectos de investigación.
- Lineamientos del Sistema interno de aseguramiento de la calidad del posgrado en la Universidad Autónoma de Occidente.
- Lineamientos para la obtención del estímulo al 100% de asistencia y puntualidad del personal.

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa

Artículo 4.- La Administración Pública Paraestatal, se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fondos, los fideicomisos y demás organismos que con tal carácter cree el Congreso o el Gobernador Constitucional del Estado.

Artículo 19.- El titular de cada dependencia expedirá los manuales necesarios para su organización, funcionamiento interior y servicios al público, cuyo contenido deberá ajustarse a la ciencia de la administración, a la técnica administrativa y a la práctica legal establecida. Estos manuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y deberán ser publicados en el órgano oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 28.- Dentro de la Administración Pública Paraestatal, serán considerados los organismos descentralizados, las instituciones creadas por disposición del Congreso del Estado o en su caso, por el Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Occidente

CAPITULO II DE LAS FACULTADES

Artículo 6.- La Universidad para el debido cumplimiento de sus fines, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Crear, modificar y suprimir la organización académica y administrativa que estime conveniente para el cumplimiento de su objeto.
II. Expedir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general.
III. Planear, programar, desarrollar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de docencia, investigación, extensión universitaria y difusión de la cultura, así como las de apoyo administrativo.
IV. Expedir constancias y certificados de estudios y otorgar diplomas, títulos y grados académicos conforme a los planes y programas de estudio y requisitos establecidos por la Universidad.
V. Incorporar estudios y otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial para fines académicos, a los realizados en planteles particulares que impartan el mismo tipo de estudios con planes y programas equivalentes.
VI. Establecer equivalencias y, en su caso, otorgar revalidaciones a los estudios de tipo superior realizados en instituciones nacionales o extranjeras.
VII. Fijar en forma exclusiva los términos de ingreso, promoción, y permanencia de su personal académico.
VIII. Respetar el libre examen y discusión de las ideas dentro de los planes y programas de estudio vigentes y propiciar un ambiente de participación plural y democrática.
IX. Evaluar, adecuar, ampliar y mejorar periódicamente los servicios educativos.
X. Extender los servicios educativos a quienes demuestren carecer de recursos económicos suficientes, pero posean capacidad y aptitudes para cursar estudios del tipo superior, incorporando al efecto, un sistema de evaluación y de créditos educativos.
XI. Determinar sus planes y programas de estudio y exigir al personal académico y administrativo su eficiente cumplimiento.
XII. Fijar los términos para la selección, admisión, permanencia y egreso de sus alumnos.

XIII. Administrar libremente su patrimonio.

XIV. Las demás que le señalen el Estatuto Orgánico y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

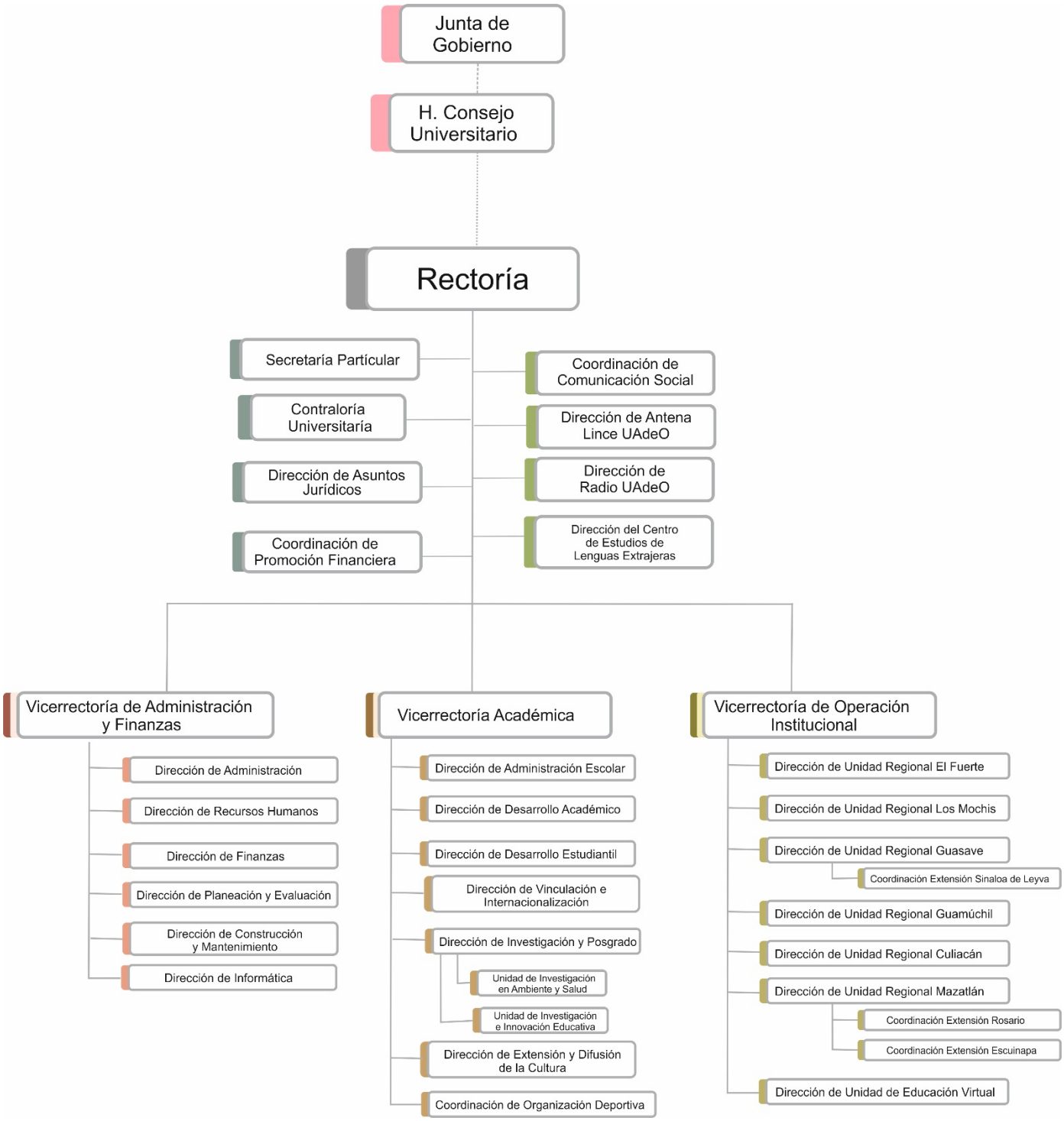
CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 13.- Los órganos colegiados y el personal de Universidad serán:

I. La Junta de Gobierno.
II. El consejo Universitario.
III. El Rector.
IV. Los Directores de Unidad Regional.
V. Los Directores de Unidades de Investigación.
VI. Los Jefes de Departamentos Académicos.
VII. Los demás, que con tal carácter apruebe el Consejo Universitario y se establezcan en el Estatuto Orgánico.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

4.1 Organigrama General



V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

5.1 Junta de Gobierno

Objetivos:

Nombrar a las autoridades universitarias y removerlas, en su caso, dirimir las controversias que surjan entre estas a efecto de dirigir las actividades de la Institución hacia el logro de sus objetivos.

Elegir, resolver sobre su renuncia y remover al Rector por causa justificada, así como resolver en los casos de ausencia del titular, cuando exceda de dos meses; así como resolver controversias y aprobar propuestas del consejo académico.

Ser el órgano rector y máxima autoridad jurídica y administrativa que determine las políticas a implementarse por las demás autoridades de la Universidad.

Funciones:

I. Designar al Auditor Externo.
II. Aprobar el presupuesto anual de la Universidad, así como las ampliaciones al mismo y las transferencias de partidas que se requieran.
III. Aprobar los estados financieros que, con el dictamen del Auditor Externo, someta a su consideración el Rector.
IV. Resolver las controversias que se susciten entre los órganos de la Institución.
V. Ejercer derecho de iniciativa ante el Consejo Universitario en materias de su competencia.
VI. Emitir su propio Reglamento.
VII. Elegir, resolver sobre su renuncia y remover al Rector por causa justificada, así como resolver en los casos de ausencia del mismo, cuando exceda a dos meses.

VIII. Recibir la protesta del cargo de Rector.

IX. Designar a los Directores de las Unidades Regionales, con base en las ternas que le presente el Rector; resolver sobre sus renuncias y removerlos por causa justificada.

X. Resolver, en definitiva, cuando el Rector vete algún acuerdo del Consejo Académico Universitario o de los Consejos Técnicos; y

XI. Las demás que señale el Estatuto Orgánico y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

5.2 H. Consejo Universitario.

Objetivos:

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

Aprobar, a propuesta del Rector, previo análisis y dictamen del Consejo Técnico respectivo, la creación, modificación o supresión de los planes y programas de estudio y los mecanismos de evaluación que se formulen para todos los niveles de enseñanza e investigación técnica, científica y humanística a cargo de la Universidad.

Funciones:

I. Aprobar, a propuesta del Rector, el Calendario Escolar.

II. Establecer a propuesta del Rector, Unidades, Divisiones, Departamentos Académicos e Institutos de Investigación.

III. Aprobar, a propuesta del Rector, los programas de créditos educativos para estudiantes y profesores.

IV. Aprobar, a propuesta del Rector, la fusión de facultades, escuelas, institutos y otros establecimientos de Educación Superior en los términos de la Ley de Educación del Estado, de las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y de su Reglamento Interior; y el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares que lo soliciten y que cumplan con las disposiciones legales vigentes para fines académicos.

V. Aprobar, a propuesta del Rector y expedir los reglamentos y demás disposiciones que deban regir la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.

VI. Expedir normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la adecuada regulación de las actividades universitarias.

VII. Resolver los asuntos que se encuentren expresamente encomendados a otros órganos y que por su trascendencia y generalidad incidan en la existencia o afecten el funcionamiento de la Universidad.

VIII. Aprobar, a propuesta del Rector, reglamentos y disposiciones que deban regir la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.

IX. Las demás que le señalen el Estatuto Orgánico y otras normas y disposiciones que deban regir la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.

5. 3 Rectoría

Objetivos:

Dirigir la Universidad, a través de la planeación estratégica y prospectiva, conducir la docencia, la investigación, la difusión de la cultura, así como las funciones administrativas y de gestión, para asegurar el cumplimiento de la misión y visión institucional, contribuyendo al desarrollo del estado, la región y el

país, en estricto apego a la legislación aplicable.

Funciones:

I. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley Orgánica de la UAdeO y demás disposiciones reglamentarias que expida el Consejo Universitario.
II. Conducir las labores generales de planeación de la Universidad.
III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emanen del Consejo Universitario y de la Junta de Gobierno.
IV. Designar y remover libremente a los Vicerrectores, a los Directores de las Unidades Regionales, al Abogado General, al Contralor Universitario y a los titulares de las dependencias administrativas.
V. Designar a los Directores de Unidades de Investigación y a los Jefes de Departamento Académico, de acuerdo con las ternas que envíe la comunidad universitaria y removerlos por causas justificadas, previa opinión de esta.
VI. Expedir los nombramientos del personal académico y administrativo.
VII. Someter al Consejo Universitario el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad para su aprobación, en su caso.
VIII. Ejercer el presupuesto universitario.
IX. Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de las actividades de la Universidad realizadas durante el año anterior.
X. Firmar en unión del Vicerrector Académico las constancias, certificados, diplomas, títulos y grados académicos que se otorguen.
XI. Proponer al Consejo Universitario, al miembro de la Junta de Gobierno que reemplazará al que, según el orden establecido, le corresponda ser sustituido cada año y a quienes cubrirán las vacantes que se presenten.
XII. Gozar del derecho de veto respecto de los acuerdos del Consejo Universitario o los consejos técnicos de las unidades regionales.
XIII. Delegar funciones administrativas de su competencia.
XIV. Presentar en el mes de noviembre un informe anual ante el Consejo

Universitario sobre las actividades de la Universidad desarrolladas durante el año anterior.

XV. Organizar y coordinar las actividades generales de coordinación, vinculación, extensión universitaria y difusión de la cultura.

XVI. Cambiar de adscripción y remover al personal de confianza.

XVII. Autorizar el ingreso de personal académico no ordinario.

XVIII. Establecer, previa consulta con los directores de unidades regionales, las medidas administrativas y operativas para lograr un funcionamiento coherente de la Universidad.

XIX. Designar y remover a los funcionarios y empleados de la Universidad cuyo nombramiento no sea facultad de ninguna otra autoridad Universitaria.

XX. Emitir acuerdos y circulares para hacer cumplir la Ley y las normas y disposiciones reglamentarias que expida el Consejo Universitario.

XXI. Vigilar que las partidas presupuestales se apliquen correctamente conforme al Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.

XXII. Promover relaciones de intercambio y colaboración en los ámbitos científico, técnico y cultural con instituciones afines del país y del extranjero.

XXIII. Solicitar autorización del Consejo Universitario para realizar gastos no previstos en el Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.

XXIV. Presentar cada año al Consejo Universitario los estados financieros de la Universidad debidamente dictaminados por el Auditor Externo.

XXV. Presentar al Consejo Universitario las propuestas para Auditor externo.

XXVI. Presentar al Consejo Universitario el Plan General de Desarrollo de la Universidad para su aprobación.

XXVII. Dictar las medidas provisionales que sean necesarias en los asuntos urgentes cuya solución competa al Consejo Universitario, sin perjuicio de que dicho Consejo, en su sesión inmediata ratifique o rectifique tales medidas.

XXVIII. Las demás que le confieran otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

5.3.1 Secretaría Particular

Objetivos:

Brindar apoyo al titular de la Rectoría para el eficiente desarrollo de las funciones propias del cargo, mediante la organización, coordinación y control de estas, así como, ser vínculo de comunicación, logística y ejecución en las dinámicas universitarias que contribuyen al fortalecimiento de la Institución.

Funciones:

I. Mantener organizada la agenda del Rector.
II. Informar al Rector de los compromisos contraídos de carácter académico y social.
III. Supervisar la organización y ejecución de eventos académicos de la institución.
IV. Ser medio de comunicación entre el Rector y los directores y el resto de personal de ésta casa se estudios.
V. Mantener informado al Rector de las publicaciones en la prensa nacional y local sobre aspectos educativos relevantes.
VI. Solicitar y seleccionar material bibliográfico que requiera el Rector.
VII. Gestionar las solicitudes de audiencia para exposición de acuerdos, visitas, entrevistas y demás, donde se solicite la presencia del Rector.
VIII. Mantener actualizado al Rector de la correspondencia recibida, dar seguimiento a la enviada por el Rector hasta obtener respuesta.
IX. Gestionar las quejas e inconformidades de profesores, alumnos, personal administrativo y de servicios generales.
X. Recibir y exponer a acuerdo con el Rector, de los proyectos e iniciativas que sean enviadas por las diversas áreas académicas y administrativas.
XI. Programar y supervisar la información institucional de coyuntura que será presentada por el Rector.

XII. Realizar las gestiones administrativas y académicas que le encomiende el Rector.
XIII. Promover y apoyar la capacitación y desarrollo del personal asignado a Rectoría.
XIV. Coordinar las actividades del personal asignado a la Rectoría.
XV. Asegurar la conservación de las instalaciones de la Rectoría y el orden.
XVI. Participar como invitado en todas aquellas comisiones y comités en los que deba intervenir, en atención a sus funciones.
XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.2 Contraloría Universitaria

Objetivos:

Vigilar, supervisar, fiscalizar y auditar la legalidad y cumplimiento de la administración y la correcta gestión del ejercicio del presupuesto institucional, conforme las normas institucionales, en atención a las metas y objetivos de la Universidad.

Funciones:

I. Practicar auditorías integrales en las diferentes unidades y dependencias de la Universidad.
II. Controlar desde el punto de vista financiero el ejercicio del presupuesto aprobado.
III. Proporcionar la información necesaria al Auditor Externo para el dictamen de los estados financieros de la Universidad.
IV. Vigilar las transferencias y adecuaciones presupuestales.

V. Vigilar que el uso de los recursos patrimoniales de la Universidad sea el adecuado y se aplique exclusivamente para la consecución de su objeto con probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

VI. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del sistema presupuestal.

VII. Supervisar y evaluar el ejercicio presupuestal, relacionado con los ingresos generados por las unidades regionales y dependencias administrativas y verificar que éstos se apliquen conforme a lo dispuesto por el Reglamento respectivo.

VIII. Intervenir en las licitaciones que se realicen para las adquisiciones y servicios, así como la venta de bienes sin utilidad y desechos de la Universidad, dejando constancia mediante acta administrativa.

IX. Llevar a cabo el procedimiento de la entrega y recepción del patrimonio universitario.

X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad y, en su carácter de retenedora de impuestos.

XI. Rendir un informe anual al Rector de las actividades desarrolladas durante el año anterior.

XII. Rendir informes al Rector, con la periodicidad que éste determine.

XIII. Solventar las observaciones formuladas e integrar los procedimientos administrativos derivados de auditorías financieras y académicas, internas y externas.

XIV. Proponer al órgano que corresponda las medidas correctivas o sanciones derivadas de las auditorías internas y externas conforme a los elementos que aporte.

XV. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.

XVI. Las demás que le delegue el Rector y le confieran otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

5.3.2.1 Dirección de Auditoría Contable y Financiera

Objetivos:

Supervisar, fiscalizar y auditar el correcto ejercicio del presupuesto, de los recursos propios, subsidio estatal, federal y extraordinario de la universidad, en apego a la normatividad vigente, velando por la integridad del patrimonio universitario.

Funciones:

I. Planificar y coordinar las Auditorias Financieras en las diferentes unidades y dependencias de la universidad.
II. Revisar desde el punto de vista financiero el ejercicio del presupuesto aprobado.
III. Coordinar y supervisar el desarrollo del Dictamen de los Estados financieros de la universidad, por el despacho externo.
IV. Vigilar las transferencias y adecuaciones presupuestales.
V. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto, relacionado con los ingresos generados por las unidades regionales y dependencias admirativas y verificar que estos se apliquen conforme a lo dispuesto por el reglamento respectivo.
VI. Acompañar al Contralor en las licitaciones que se realicen para las adquisiciones de bienes y servicios, así como la venta de bienes sin utilidad y desechos de la Universidad, dejando constancia mediante acta administrativa.
VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad.
VIII. Coordinar y apoyar en el desarrollo de las auditorias Financieras Externas realizadas a la Universidad.
IX. Participar en la solventación de las observaciones formuladas derivado de auditorías financieras externas.

X. Supervisar entrega de los Informes Financieros trimestrales, semestrales y anuales de los Estados Financieros de la Universidad
XI. Rendir un informe al Contralor, con la periodicidad que este determine.
XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.2.1.1 Departamento de Auditoría Financiera

Objetivos:

Auditar, Supervisar y fiscalizar el ejercicio del presupuesto, de los recursos propios, subsidio estatal, federal y extraordinario de la universidad, en apego a la normatividad vigente, velando por la integridad del patrimonio universitario.

Funciones:

I. Practicar las Auditorias Financieras en las diferentes unidades y dependencias de la universidad.
II. Participar en la revisión desde el punto de vista financiero el ejercicio del presupuesto aprobado.
III. Apoyar en la entrega de Información solicitada por el Despacho Externo en el desarrollo del Dictamen de los Estados financieros de la universidad.
IV. Revisar las transferencias y adecuaciones presupuestales.
V. Colaborar en la revisión del ejercicio del presupuesto, relacionado con los ingresos generados por las unidades regionales y dependencias admirativas y verificar que estos se apliquen conforme a lo dispuesto por el reglamento respectivo.
VI. Colaborar en la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad.
VII. Participar en el desarrollo de las auditorias Financieras Externas realizadas a la Universidad.

VIII. Contribuir en la solventación de las observaciones formuladas derivado de auditorías financieras externas.
IX. Revisar y supervisar la entrega de los Informes Financieros trimestrales, semestrales y anuales de los Estados Financieros de la Universidad.
X. Elaborar informes de auditoría financieras y presentarlos a consideración de la Dirección.
XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.2.1.2. Departamento de Recursos Federales

Objetivos:

Participar en las Auditorias Financieras de los recursos de subsidio federal y extraordinarios de la Universidad, cumplimiento de metas y objetivos, en apego a la normatividad vigente, velando por la integridad del patrimonio universitario.

Funciones:

I. Practicar las Auditorias Financieras en las diferentes unidades y dependencias de la universidad.
II. Participar en la revisión desde el punto de vista financiero el ejercicio del presupuesto aprobado de los recursos federales de la Universidad.
III. Revisar las transferencias y adecuaciones presupuestales de los recursos federales de la universidad.
IV. Colaborar en la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad.
V. Participar en el desarrollo de las auditorias Financieras Externas de recursos federales, realizadas a la Universidad.
VI. Contribuir en la solventación de las observaciones formuladas derivado de auditorías financieras externas de los recursos federales.

VII. Revisar y supervisar la entrega de los Informes Financieros trimestrales, semestrales y anuales de los Estados Financieros de la Universidad.
VIII. Elaborar informes de auditoría financieras de recursos federales y presentarlos a consideración de la Dirección.
IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.2.2 Dirección de Auditoría Académica y de Gestión

Objetivos:

Supervisar y vigilar que los recursos destinados a programas educativos deberán ser ejercidos, tanto federales como estatales en la administración académica en apego a la normatividad vigente, velando por la integridad del patrimonio universitario.

Funciones:

I. Practicar auditorias académicas, matrícula Internas y externas, y en las diferentes unidades regionales de la universidad.
II. Practicar auditorías específicas en materia de control, administración, ejecución y resguardo del patrimonio universitario, se aplique exclusivamente para la consecución de su objeto con probidad, transparencia, eficiencia y eficacia
III. Coordinar los trabajos relativos a la integración de información y desarrollo de aquellos casos sujetos de procedimiento administrativo para servidores públicos universitarios.
IV. Coordinar el desarrollo de las actividades de seguimiento para aquellos casos donde resulte afectado y en menoscabo el patrimonio universitario.
V. Asistir y apoyar en materia de interpretación jurídica y legal las funciones del Contralor Universitario.

VI. Supervisar y coordinar el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial, para lo cual, en su caso, solicitará dicha información al área de administración de la Universidad.

VII. Llevar a cabo los procesos de entrega y recepción del patrimonio universitario.

VIII. Coordinar el proceso de recepción, registro, instrumentación y respuesta para aquellas solicitudes que en materia de acceso a la información pública le sea requerida a la Universidad, así como los requerimientos que en esta materia deban rendirse a las áreas encargadas de regir en el estado la administración de la información pública.

IX. Ser el Servidor Público de la Universidad, designado para coordinar el Comité de Información para el caso de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

X. Coordinar los trabajos relativos a la integración y publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de los sujetos obligados de la universidad.

XVIII. Rendir informes al Contralor Universitario, con la periodicidad que este lo requiera.

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.2.2.1 Departamento de Acceso a la Información

Objetivos:

Responsable de la recepción, registro, instrumentación y respuesta para aquellas solicitudes que en materia de acceso a la información pública y de la integración y publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de los sujetos obligados de la universidad.

Funciones:

I. Contribuir a que las áreas de la Universidad Autónoma de Occidente garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho de hábeas data, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos.

II. Monitorear y efectuar las notificaciones de respuesta en el Sistema Informático INFOMEX Sinaloa, en la administración de solicitudes de acceso a la información pública y del derecho de hábeas data, que sean competencia de la Universidad.

III. Canalizar a las áreas de la Universidad Autónoma de Occidente que de acuerdo con su competencia y facultades cuenten con la información que garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de datos personales, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos.

IV. Elaborar y llevar el seguimiento permanente de las respuestas y los informes justificados de los recursos de revisión a las peticiones y respuestas de información pública y datos personales turnados a las áreas de la Universidad Autónoma de Occidente.

V. Cumplir con las recomendaciones, disposiciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe, con motivo del derecho de acceso a la información pública y del derecho de hábeas data, así como de los recursos de revisión, así como los contenidos.

VI. Atender a las disposiciones de la Coordinación General para el Acceso a la Información Pública, en cuanto a contenidos y estándares de publicación de información publicada en la página Web.

VII. Vigilar que la información de la página Web, en lo que se refiere a Ley de Acceso, y la Plataforma Nacional de Transparencia sea publicada y actualizada periódicamente.

VIII. Apoyar y llevar el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.

IX. Elaborar informes periódicos de las actividades del Departamento de Acceso a la Información.

X. Ser integrante del Comité de Transparencia de la Universidad Autónoma de Occidente.

XI. Realizar la versión pública de la información al acuerdo emitido por el Comité de Transparencia en cumplimiento a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.

XII. Elaborar y actualizar los avisos de privacidad simplificados e integrales de la Universidad Autónoma de Occidente.

XIII. Realizar informe anual de solicitudes de información pública y de datos personales y realizar su entrega ante la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

XIV. Capacitación de los titulares de las áreas de la universidad que son competentes o tienen información que deba ser publicada, en el uso de la plataforma nacional de transparencia en la sección de portales de obligaciones de transparencia.

XV. Solventar las observaciones realizadas de auditorías externas y de la publicación de información y elaborar informe de cumplimiento en su caso.

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.2.2.2 Departamento de Normatividad

Objetivos:

Asesorar en materia jurídica al Contralor Universitario y las Direcciones de la

Contraloría, llevar a cabo procedimientos administrativos, participar en elaboración de medidas correctivas o sanciones derivadas de auditorías.

Funciones:

I. Asesoría jurídica al Contralor Universitario y las Direcciones de la Contraloría.
II. Participar en actividades relacionadas con las auditorías integrales que lleve a cabo la Contraloría Universitaria.
III. Participar en actividades relacionadas con la solventación de observaciones formuladas e integración de los procedimientos administrativos derivados de auditorías financieras y académicas, internas y externas de la universidad.
IV. Participar en la elaboración de las propuestas que se realicen a los órganos o instancias que corresponda, las medidas correctivas o sanciones derivadas de las auditorías internas y externas.
V. Participar en las actividades relacionadas y elaborar las actas administrativas derivadas de venta y baja de bienes sin utilidad y desechos de la Universidad.
VI. Integrar, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para servidores públicos universitarios, de las auditorias financieras y académicas internas y externas de la universidad.
VII. Participar en actividades relacionadas con temas de Transparencia.
VIII. Elaborar informes de actividades del departamento de Normatividad.
IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.3 Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivos:

Representar a la Universidad Autónoma de Occidente en todas aquellas actividades que tengan implicaciones legales y normativas, cuidando el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamentos que rigen su funcionamiento.

Asesorar al Rector en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria en los que la institución esté involucrada.

Funciones:

I. Procurar el cumplimiento del orden jurídico en la Universidad.
II. Intervenir en la defensa de los intereses de la Universidad, en los juicios que hubiera iniciado la institución o que se interpongan en su contra.
III. Proponer al Rector la designación de los Subdirectores Jurídicos regionales.
IV. Atender las audiencias o consultas jurídicas que presentan las autoridades universitarias.
V. Resguardar los documentos que estén relacionados con posesión, propiedad, laudo o trámite jurídico vinculado con un bien inmueble de la Universidad.
VI. Elaborar, revisar y presentar instrumentos jurídicos.
VII. Asesoramiento a las autoridades universitarias en la celebración de convenios, contratos y sociedades en los que la Universidad sea participe.
VIII. Delegar funciones mediante poder notarial especial.
IX. Proponer a los órganos colegiados y personales de la Universidad las medidas legales sobre la administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus competencias.
X. Llevar a cabo la regularización del patrimonio universitario.
XI. Asesorar al Consejo Universitario y al Rector en la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de reglamentos y demás disposiciones de la Universidad.
XII. Proporcionar asesoría a los Órganos Colegiados y personales y demás instancias de la Universidad en materia de consulta e interpretación de la legislación nacional y universitaria.
XIII. Rendir un informe anual al Rector de las actividades desarrolladas durante el año anterior.

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.3.3.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos Zona Norte

5.3.3.2 Subdirección de Asuntos Jurídicos Zona Sur

Objetivos:

Representar legalmente a la Universidad en la región designada. Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos, coadyuvando en los servicios legales que ésta presta y que los instrumentos, convenios y/o contratos que se celebren en la institución cuenten con pleno soporte jurídico en observancia a las funciones de su competencia.

Funciones:

I. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos los asuntos competentes a su cargo.
II. Conocer y tramitar los asuntos que determine el Director de Asuntos Jurídicos.
III. Revisar, validar y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos en que la Universidad sea parte.
IV. Acudir y asesorar con la representación que le confiera el Director de Asuntos Jurídicos, a las negociaciones de carácter contractual que la Universidad celebra con representación sindical.
V. Proponer ante el Director de Asuntos Jurídicos la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales, a efecto de resolver controversias en la cuales la Universidad sea parte.
VI. Poner a consideración del Director de Asuntos Jurídicos la relación e informe anual de actividades que se lleven a cabo en esa dependencia.
VII. Recopilar datos y elementos antes las diversas instancias para la integración de los expedientes y llevar el resguardo y control de los mismos.

VIII. Aplicar las disposiciones determinadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos acatando las medidas distadas por esta área.

IX. Dar seguimiento y evaluar todas aquellas actividades del tipo contencioso laboral y que en materia de investigación administrativa lleven a cabo las instancias universitarias.

X. Auxiliar en la planeación, coordinación y evaluación de las actividades que se lleven a cabo en la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que sean eficientes.

XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.3.4 Coordinación de Promoción Financiera

Objetivos:

Planear, dirigir, promover e implementar políticas y estrategias para la obtención de recursos para la UAdeO, involucrando a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, con el fin de incrementar los ingresos propios de la Universidad para apoyar el desarrollo de sus funciones académicas y administrativas.

Funciones:

I. Implementar estrategias para impulsar la identificación de áreas de oportunidad en las unidades regionales y extensiones, a través de estudios que permitan identificar su potencial para lograr la obtención de recursos propios.

II. Realizar un diagnóstico de funcionamiento de las cafeterías ubicadas en las unidades académicas y desarrollar un plan de fortalecimiento y mejora de las mismas para el beneficio de la comunidad estudiantil y académico.
III. Organizar e impulsar actividades y eventos para la obtención de ganancias económicas para la Universidad (sorteos, carreras con causa, actividades, etc.)
IV. Asegurar el enlace institucional entre la Universidad y la Fundación PRO UAdeO.
V. Elaborar un plan de trabajo para crear, diseñar y difundir productos, uniformes, souvenir, etc. para su posicionamiento de marca y de venta a la comunidad universitaria y público en general.
VI. 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.
VII. Difundir los productos con la marca de UAdeO, mediante campañas y tiendas de promoción universitaria, con el fin de que sea conocida por la comunidad estudiantil y garantizar las ventas.
VIII. Establecer un calendario de visita a los proveedores y así definir programas de abasto de productos con la marca de UAdeO o de insumos para elaborarlos.
IX. Diseñar e impulsar campañas de la oferta promocional productos con la marca de UAdeO, a fin de que sea conocida para la comunidad universitaria para garantizar su venta y realización.)
X. Desarrollar un plan de trabajo para realizar actividades artísticas y culturales, como conciertos para el autofinanciamiento del Teatro Lince.
XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.5 Coordinación de Comunicación Social

Objetivos:

Formular, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación social, que permitan que los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad en general conozcan el quehacer académico, administrativo y de gestión de la Universidad, generando una opinión e imagen pública altamente positiva para su desarrollo.

Funciones:

I. Establecer las políticas, estrategia y el marco normativo de comunicación social en la Institución.
II. Diseñar, planear y operar las estrategias institucionales para las relaciones públicas de la Universidad.
III. Ser el vocero oficial de la Institución en materia de comunicación social.
IV. Integrar y operar bajo una misma norma los medios institucionales de comunicación: medios impresos, página Web, Redes sociales y trabajar en coordinación con las Direcciones de Radio y TV de la Universidad.
V. Difundir de manera oportuna las acciones de colaboración y de ayuda mutua realizadas por la institución en conjunto con otras Instituciones de Educación Superior y de la sociedad, tanto en el rubro académico como de administración y gestión.
VI. Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre la Universidad y los medios de comunicación masiva a nivel estatal, nacional e internacional.
VII. Participar en la formulación del Informe Anual de actividades de Rectoría en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación.
VIII. Promover la difusión cultural tanto a través de nuestros propios medios, como los medios de comunicación locales.
IX. Generar una percepción adecuada del cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.

X. Establecer y operar convenios de coordinación y difusión con los medios de comunicación masiva social, así como con los de otras instituciones de Educación Superior.
XI. Participar en todas aquellas comisiones, comités y demás órganos colegiados en los que deba intervenir, debido a la naturaleza de sus funciones.
XII. Integrar el informe anual de actividades de la Coordinación Dirección de Comunicación Social.
XIII. Promover la capacitación del personal de la Coordinación Dirección de Comunicación Social.
XIV. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
XV. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de libertad de expresión, información, medios de comunicación y ejercicio periodístico.
XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.3.5.1 Departamento de Comunicación

Objetivos:

Generar información institucional sobre las funciones académicas, administrativas y de gestión de la Universidad para difundirla a la comunidad universitaria y a la población en general, a través de los medios de comunicación institucionales, y masivos estatales, nacionales e internacionales.

Funciones:

I. Apoyar a la Coordinación Dirección en la formulación de políticas y de la estrategia de comunicación social de la Universidad.

II. Elaborar materiales periodísticos del quehacer de la Universidad para su publicación en prensa, radio, televisión, página web y redes sociales institucionales.
III. Realizar síntesis informativas de las actividades universitarias, del sector educativo, gubernamental y social.
IV. Diseñar materiales para mejorar la difusión de las actividades universitarias.
V. Difundir los eventos académicos y culturales que se realicen en la Universidad a través de los medios de comunicación masiva.
VI. Analizar la información en materia de opinión pública para la toma de decisiones de las autoridades, tanto unipersonales como de los órganos de gobierno de la Universidad.
VII. Formular convocatorias para ruedas de prensa en la Universidad y apoyar su realización atendiendo a los medios de comunicación que asistan.
VIII. Monitorear las publicaciones de la Universidad, así como los diversos medios informativos externos.
IX. Gestionar y actualizar la información de la Universidad, publicada a través de las redes sociales.
X. Administrar y archivar el material fotográfico de la Universidad.
XI. Realizar la compilación y resguardo de las publicaciones universitarias.
XII. Apoyar en la formulación del informe anual de actividades de la Coordinación Dirección y del departamento Relaciones Públicas.
XIII. Colaborar con Radio UAdeO y con TV UAdeO en la producción de fotografía, audio y video.
XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.3.5.2 Departamento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Objetivos:

Promover la imagen e identidad institucional para favorecer el establecimiento de relaciones adecuadas entre los miembros de la comunidad universitaria, así como con otras Instituciones de Educación Superior y organismos de los sectores público, privado y social.

Funciones:

I. Formular e implementar estrategias que fortalezcan los lazos institucionales tanto al interior como al exterior de la Universidad, con los sectores académicos, sociales y productivos.
II. Asesorar, coordinar y realizar investigaciones, estrategias, programas y campañas para mejorar la opinión pública respecto a la Universidad.
III. Promover una imagen institucional de la Universidad que favorezca su relación con los diferentes sectores de la sociedad.
IV. Apoyar en la organización y logística de los eventos sociales, académicos, deportivos, de vinculación y culturales de la Universidad.
V. Participar en la integración del informe anual de actividades de la Coordinación Dirección de Comunicación.
VI. Participar en la integración del Informe anual de actividades del rector en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional.
VII. Asegurar la aplicación del Manual de Identidad de la Universidad en las actividades relacionadas con la comunicación social.
VIII. Apoyar la logística de asistencia del Rector a eventos internos y externos.
IX. Administrar y controlar la página web institucional, manteniéndola actualizada para satisfacer las necesidades de los usuarios.
X. Administrar y dar seguimiento a las redes sociales institucionales para que se mantengan actualizados sus contenidos.
XI. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las notas y redes sociales institucionales de las Unidades Regionales y de sus Extensiones

XII. Participar en la elaboración de la Agenda Institucional Semanal de los eventos y actividades públicas de las Unidades Regionales y sus Extensiones.

XIII. Establecer relaciones cordiales con los representantes de los medios de comunicación locales de prensa, radio y televisión, orientada a promover la imagen universitaria.

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.3.5.3 Departamento de diseño gráfico y artes visuales

Objetivos:

Diseñar y producir materiales gráficos de calidad que reflejan la identidad de la universidad y promuevan sus funciones académicas, administrativas y de gestión.

Funciones:

I. Diseñar y producir materiales gráficos institucionales, como carteles, manuales, invitaciones, efemérides, avisos, etcétera.

II. Aplicar los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad de la Universidad, utilizando la línea visual definida en dicho documento: Manejo correcto de logotipos, lema y mascota institucionales y su aplicación correcta en soportes impresos y digitales; diseño gráfico de papelería y publicaciones de la universidad; diseño gráfico de convocatorias que requieren de la producción de diversos soportes impresos y digitales; diseño de folletos para aspirantes a los distintos programas educativos que oferta la Universidad.

III. Brindar asesorías técnicas al personal, profesores y alumnos, en los temas siguientes: Diseño y edición de imagen visual, digitalización de texto e imagen, manejo de software que implique diseño de imagen visual.

IV. Diseñar y actualizar los contenidos para el sitio web de la Universidad: Planeación y arquitectura de información; diseño web (diseño de interfaz gráfica de usuario, maquetación de páginas); desarrollo con estándares web (HTML, CSS, JS) lo cual implica pruebas y documentación; administración de la información; elaboración de gráficos y optimización de archivos para la web; y actualización de contenido.
V. Participar en la elaboración de archivos de prensa y dar seguimiento a los procesos de impresión de los productos gráficos diseñados.
VI. Colaborar con la Dirección en la solicitud de cotizaciones a proveedores de servicios de impresión, así como de proveedores de materiales de diseño y cómputo para las labores derivas de la comunicación social de la Universidad.
VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.3.6 Dirección de Antena Lince UAdeO

Objetivos:

Dirigir la operación del Canal de Televisión, y fomentar la producción televisiva cultural.

Funciones:

I. Facilitar y dirigir la producción de contenidos.
II. Ser enlace con autoridades federales de regulación e instituciones.
III. Regular la oferta cultural.
IV. Generar una línea de divulgación institucional.
V. Garantizar pautas oficiales y acuerdos institucionales.
VI. Formular la planeación estratégica de la TV UAdeO, implementar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas que la integran.

VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.6.1 Subdirector Técnico

Objetivos:

Supervisión de departamento técnico

Funciones:

I. Supervisión del personal del departamento Técnico de TV UAdeO.
II. Realizar Planes de Mantenimiento del equipo electrónico de TV UAdeO.
III. Elaborar y revisar proyectos de inversión.
IV. Realizar pruebas de comportamiento a Transmisor.
V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.6.2 Departamento Técnico

5.3.6.3 Subdirector de Producción Audiovisual

Objetivos:

Dirigir la producción de contenidos audiovisuales y programación de contenidos externos.

Funciones:

I. Dirige la producción de contenidos audiovisuales.
II. Coordina equipo de productores y editores.
III. Coordina Programación de contenidos.
IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.6.4 Departamento de Producción

Objetivos:

Coordina al personal y manejo de equipo de producción en estudio.

Funciones:

I. Maneja el personal de estudio.
II. Maneja personal de controles.
III. Coordina horarios y equipos de producción en estudio.
IV. Atiende invitados y coordina su conexión en los sets.
V. Garantiza calidad y éxito en la producción.
VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.6.5 Reportero/conductor

Objetivos:

Reportear noticias y conducir eventos noticias o eventos.

Funciones:

I. Hacer trabajo de reporteo de fuentes.
II. Conducción de eventos.
III. Redacción de notas periodísticas y mensajes institucionales.
IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.7 Dirección de Radio UAdeO

Objetivos:

Difundir contenidos de calidad sobre la cultura, la investigación y los valores universales para fortalecer la vinculación entre la Universidad y la sociedad, así

como promover la identidad universitaria en armonía con nuestra idiosincrasia, a través de personal especializado y del uso de las nuevas tecnologías.

Funciones:

I. Atender a los radioescuchas, al personal de la Universidad y representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el funcionamiento de Radio UAdeO.
II. Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan a Radio UAdeO, con el propósito de informar acerca de su funcionamiento y conocer los planes, programas y avances institucionales, así como auxiliar en su formulación cuando se le requiera.
III. Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo, tanto en la realización de su trabajo diario como en su capacitación, aspectos orientados al mejoramiento de la calidad del servicio brindado a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y la reglamentación que mandaten las autoridades en materia de transmisiones radiofónicas.
V. Realizar monitoreo diario a toda la programación transmitida por Radio UAdeO.
VI. Verificar que el personal adscrito a los departamentos de Radio UAdeO realicen sus labores conforme al manual general de funciones de la Universidad y apegados al cumplimiento de las metas e indicadores del Plan Lince de Desarrollo Institucional.
VII. Convocar a reuniones con el personal de la Dirección de Radio UAdeO para evaluar avances, de acuerdo con la planeación estratégica previamente formulada.
VIII. Dar seguimiento a la elaboración, revisión y autorización de programas y proyectos relacionados con el funcionamiento de Radio UAdeO.

IX. Brindar constante capacitación dentro y fuera de la Universidad relacionada con el funcionamiento de la Radio.
X. Dar seguimiento a proyectos institucionales ante IFT, Secretaria de Gobernación, INE y SCT.
XI. Gestionar y desarrollar acuerdos, convenios y contratos en materia radiofónica y/o audiovisual con otras dependencias, entidades o con particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
XII. Apoyar la difusión radiofónica de todos los eventos propuestos por las distintas áreas académicas universitarias.
XIII. Supervisar a los jefes de departamento y de áreas de Radio UAdeO con el objetivo de asegurar que sea un centro de práctica y de enseñanza para nuestros estudiantes en materia de comunicación radiofónica.
XIV. Gestionar lo conducente para que Radio UAdeO continúe brindando oportunidades a los docentes universitarios para mejorar su desarrollo profesional.
XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.7.1 Departamento administrativo

Objetivos:

Coordinar de manera eficiente el manejo de la documentación de la emisora, así como desarrollar estrategias para su óptimo funcionamiento organizacional.

Funciones:

I. Manejar y administrar la documentación oficial de la emisora en relación con la Universidad, autoridades electorales y otras instituciones legales y gubernamentales.
II. Realizar la logística en el manejo de paquetería.

III. Coordinar el transporte de personal de Radio UAdeO e invitados especiales.
IV. Gestionar con los representantes legales de la emisora y su estatus.
V. Solicitar y administrar los materiales necesarios para la operación de la radio como: papelería, aditamentos especiales y artículos de limpieza, entre otros.
VI. Coordinar la realización de eventos especiales de la emisora como: presentaciones, transmisiones y festivales propios.
VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.7.2 Departamento de producción

Objetivos:

Organizar, la producción, programación, transmisión y difusión de programas, culturales, musicales y noticieros de Radio UAdeO, para mejorar su posicionamiento entre la audiencia, con base en la normativa aplicable y en la planeación estratégica universitaria.

Funciones:

I. Participar en la elaboración de la estrategia de comunicación y difusión de las actividades propias de Radio UAdeO.
II. Integrar la programación y someterla a la aprobación de la Dirección para definir los programas que se producirán.
III. Realizar ajustes a los tiempos de programación.
IV. Gestionar los insumos necesarios para llevar a cabo la producción de los programas, de las barras musicales, así como las transmisiones a control remoto.
V. Asignar tiempos de estudio de grabación para personal de la emisora, así como distribución de tiempo para colaboradores externos.

VI. Asignar tiempos de cabina posproducción digital a personal de la radio y colaboradores externos.
VII. Planear los turnos de locutores y productores para transmitir en vivo y programar las grabaciones.
VIII. Implementar mecanismos de retroalimentación y evaluación sobre los contenidos programáticos que se transmiten por Radio UAdeO.
IX. Coordinar entrevistas para los invitados especiales y asignarles un horario ya sea para transmitirse en vivo o grabación.
X. Verificar la continuidad de la señal mediante un chequeo permanente.
XI. Proponer a la Dirección las acciones y estrategias en materia de vinculación y aplicarlos una vez se han autorizado.
XII. Colaborar con la Dirección en el fortalecimiento de los vínculos de coordinación con otras instituciones de educación superior, medios de comunicación y demás organismos externos relacionados con el funcionamiento radiofónico.
XIII. Resguardar y generar el archivo documental, la fonoteca y los (fono registros).
XIV. Mantener informado director de Radio UAdeO sobre el resultado y desempeño de las funciones asignadas.
XV. Elaborar los informes anuales de Radio UAdeO, así como los demás reportes que le sean solicitados por la Dirección de Radio UAdeO.
XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.7.3 Departamento de soporte técnico

Objetivos:

Brindar asistencia técnica de audio y transmisión conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para fortalecer

la utilización óptima de la infraestructura académica (equipos, herramientas y tecnologías) de Radio UAdeO, requerida para mantener la calidad de su oferta programática

Funciones:

I. Gestionar las condiciones adecuadas de operación de la infraestructura académica de Radio UAdeO (equipamiento, herramientas y tecnologías), conforme al marco legal y normativo establecido para tales efectos.
II. Asegurar la calidad de la señal generada para su transmisión, así como la calidad de las grabaciones en los estudios de grabación.
III. Operar el equipo del máster de transmisión de radio y de los controles remotos.
IV. Brindar asesoría y capacitación en materia de digitalización de audio y operación del sistema de transmisión.
V. Administrar y supervisar el uso óptimo del equipo y herramientas digitales para asegurar la calidad de las transmisiones de Radio UAdeO.
VI. Mantener el funcionamiento del equipo de transmisión con base a los criterios y parámetros autorizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
VII. Controlar la actualización del software de aplicación utilizado por Radio UAdeO.
VIII. Coordinar y supervisar la selección de los materiales requeridos en la programación de la Radio UAdeO.
IX. Apoyar el proceso de producción de Radio UAdeO en los distintos ámbitos utilizados en su programación.
X. Conocer, evaluar e informar los niveles de audiencia alcanzado por las transmisiones de Radio UAdeO.
XI. Dar seguimiento diario a la continuidad y a la emisión de los programas transmitidos por Radio UAdeO.

XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.8 Dirección del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras (CELE)

Objetivos:

Gestionar y administrar el crecimiento y competencia en el desarrollo de enseñanza-aprendizaje de idiomas en el estado de Sinaloa desde el Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras de la Universidad Autónoma de Occidente.

Funciones:

I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario que competan al Centro de Estudios de Lenguas Extrajeras respectiva.
II. Planear y coordinar las actividades académicas y administrativas.
III. Participar en las sesiones del Consejo Técnico de la Unidad Regional.
IV. Promover la organización de eventos que eleven el nivel académico de los miembros del personal académico de los distintos Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras.
V. Coordinar y supervisar las actividades de asesoría y tutoría.
VI. Proponer al Rector los nombramientos de personal de confianza y administrativo.
VII. Designar y remover al Subdirector Académico en acuerdo con el Rector.
VIII. Designar y remover a los subdirectores administrativos en acuerdo con el Rector.
IX. Propiciar y apoyar los procesos de evaluación interna y externa de los aprendizajes-enseñanza de programa de Lengua Extranjera.
X. Gestionar lo relativo al personal académico y administrativo de Centro de

Estudio de Lenguas Extranjeras para su desarrollo y crecimiento y proponer al Rector sus licencias, permisos o comisiones, de conformidad con las disposiciones conducentes.

XI. Presentar en el mes de septiembre un informe anual ante el Consejo Técnico respectivo sobre las actividades desarrolladas durante el ciclo escolar anterior; y

XII. Las demás que le confieran otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

5.3.8.1 Subdirección Académica del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras (CELE)

Objetivos:

Administrar el área académica del CELE para mantener la calidad en las clases que se imparten.

Funciones:

I. Sustituir al Director de Unidad Regional en sus ausencias no mayores de sesenta días naturales.

II. Proponer las cargas académicas del personal académico del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras.

III. Coordinar las actividades concernientes a la evaluación académica en el ámbito del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras.

IV. Supervisar, planear y dar seguimiento a los docentes y clases del CELE.

V. Gestionar talleres de capacitación y certificaciones, elaboración de cursos, exámenes y programas para los profesores y público en general.

VI. Elaborar los reportes del programa educativo del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras.

VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.3.8.1.1 Departamento de Planeación, Evaluación y Certificación

Objetivos:

Planear y coordinar los programas de estudio del centro de idiomas; Supervisar y capacitar al personal docente, así como gestionar y promocionar las diferentes certificaciones y constancias disponibles**.**

Funciones:

I. Revisión de planeaciones de clase, observaciones de clases capacitación y asesoría a personal docente.
II. Planear y dosificar programas, gestionar certificación TOEFL Itp.
III. Control y generación de constancias de idiomas.
IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.8.1.2 Coordinador del PIFLEX

Objetivos:

Dar seguimiento oportuno al aprendizaje y desarrollo de idiomas extranjeros a los alumnos del PIFLEX de la Universidad, buscando optimizar la eficiencia terminal de la matrícula universitaria.

Funciones:

I. Realizar seguimiento a la eficiencia terminal de los alumnos del PIFLEX.

II. Coordinar los trabajos de los coordinadores PIFLEX de la Universidad en materia académica.
III. Apoyar la distribución de libros PIFLEX.
IV. Coordinar los equipos de trabajo docente del PIFLEX.
V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.8.1.3 Departamento de Control Escolar del CELE

Objetivos:

Administrar los recursos materiales y humanos del departamento de escolar cele, para mantener el buen y sano funcionamiento de las actividades administrativas de dicho departamento de administración escolar.

Funciones:

I. Inscripciones y reinscripciones control de calificaciones generar actas y boletas de fin de cursos.
II. Control de asistencias y calificaciones parciales.
III. Generar documentación oficial como constancias de estudios diplomas y certificados.
IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.8.2 Subdirección Administrativa del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras (CELE)

Objetivos:

Administrar los recursos materiales y humanos del CELE, para mantener el buen y sano funcionamiento de la organización.

Funciones:

I. Control de nómina, recursos humanos, materiales y administración general.
II. Seguimiento de pagos y adquisiciones, venta y distribución de libros, supervisión informática y servicios generales.
III. Control y seguimiento contable del CELE.
IV. Detección de necesidades administrativas.
V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.8.2.1 Departamento de Bibliotecas y Seguimiento de PIFLEX

Objetivos:

Administrar el suministro de libros y sus ventas a nivel estatal en los CELE, así como dar seguimiento a la eficiencia terminal de idiomas a los alumnos de PIFLEX de la Universidad.

Funciones:

I. Administración y seguimiento de la distribución y ventas de libros del CELE y PIFLEX de los CELE.
II. Pedidos y contacto con editoriales.
III. Seguimiento del avance de los alumnos del PIFLEX.
VI. Revisión de su eficiencia terminal.
VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.3.8.2.2 Coordinación del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras Unidad Regional

Objetivos:

Administrar los recursos materiales y humanos del CELE UR Guasave, para mantener el buen y sano funcionamiento de la institución.

Funciones:

I. Control de nómina.
II. Contratación y entrenamiento de profesores.
III. Cargas horarias.
IV. Administración de materiales.
V. Administración general.
VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.4 Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Objetivos:

Planificar con visión estratégica, la ejecución y control de las operaciones administrativas, financieras, de soporte tecnológico y de servicio de la Universidad, para apoyar eficazmente el desarrollo de las labores académicas.

Funciones:

I. Recibir y registrar los recursos para el funcionamiento de las actividades de la Universidad.
II. Formular las propuestas para fijar y, en su caso, actualizar las cuotas por los servicios que presta la Universidad, previos los estudios económicos y sociales correspondientes.
III. Formular los procedimientos adecuados para instrumentar los programas de créditos educativos que se aprueben para estudiantes y profesores.

IV. Llevar el registro y actualización de los bienes y los derechos sobre propiedad intelectual que integran el patrimonio de la Universidad.
V. Verificar la existencia y ubicación de los bienes de la Universidad y mantener actualizados los resguardos correspondientes.
VI. Invertir los recursos financieros de la Institución de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que emita el Consejo Universitario por conducto del Rector e informar a ambos órganos sobre los resultados de las inversiones.
VII. Proponer los lineamientos generales para la regulación de los ingresos propios.
VIII. Ministrar fondos a las unidades regionales y de investigación en acuerdo con el Contralor.
IX. Intervenir conjuntamente con el Contralor Universitario y el Abogado General en las licitaciones y procedimientos para la contratación de obras y servicios, así como en la venta de bienes y desechos sin utilidad para la Universidad.
X. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad que someta el Rector a la aprobación del Consejo Universitario.
XI. Cumplir oportunamente con los compromisos financieros contraídos por la Universidad.
XII. Rendir un informe anual al Rector de las actividades desarrolladas durante el año anterior.
XIII. Informar al Rector con la periodicidad que éste determine sobre los movimientos bancarios y de liquidez de la Institución.
XIV. Administrar becas de alumnos y personal académico.
XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.4.1 Dirección de Administración

Objetivos:

Concentrar, administrar y suministrar los recursos institucionales, supervisando el buen uso de estos, a través de procesos certificados, para un eficaz quehacer institucional.

Funciones:

I. Administrar el patrimonio de la Universidad.
II. Proponer ante las instancias correspondientes, para su autorización las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de servicios necesarios para el logro de los objetivos de la Universidad.
III. Tramitar ante la instancia correspondiente los acuerdos relativos a aspectos administrativos presentados por Directores de Unidad Regional.
IV. Ejercer y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Finanzas al presupuesto autorizado por Gobierno del Estado; así como a la inversión y gasto corriente ejercido con recursos propios.
V. Diseñar y vigilar la aplicación de manuales de procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo.
VI. Supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad para su oportuno mantenimiento.
VII. Autorizar previo análisis las órdenes de compra, recibidas a través del sistema SADMUN presentadas por el Departamento de Adquisiciones.
VIII. Suministrar el material y equipo necesario a las Unidades Regionales, extensiones y Direcciones de Rectoría.
IX. Coordinar, controlar y evaluar los servicios de correspondencia y fotocopiado.
X. Contratar, actualizar y controlar las pólizas de seguros en general, para proteger el patrimonio de la Universidad.
XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.1.1 Departamento de Adquisiciones

Objetivos:

Planear, analizar, ejecutar y verificar las actividades de adquisición y suministro de los productos y servicios, que son necesarios en cada una de las diferentes áreas de la Universidad, para su óptimo funcionamiento.

Funciones:

I. Recibir, organizar y supervisar la recepción de requisiciones de bienes y servicios, determinar la factibilidad de compra y la aplicación de la normatividad establecida.
II. Recepción y registro de bitácora de requisiciones PROFEXCE, PRODEP, y demás programas especiales.
III. Cotización de requisiciones PROFEXCE y PRODEP, y seguimiento de compra.
IV. Elaboración y presentación de tablas comparativas de proveedores y servicios.
V. Responsable de realizar las negociaciones para la compra de insumos para la institución.
VI. Realizar cotizaciones para la obtención de las condiciones favorables en calidad, servicio, tiempo y costo.
VII. Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas Unidades Regionales, Extensiones y Direcciones de Rectoría de la Universidad, observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
VIII. Generar orden de compra en el sistema SADMUN.
IX. Invitar a los proveedores para que presenten sus propuestas para los programas de adquisiciones normales y especiales de la Universidad.

X. Evaluar el desempeño de los proveedores de la Universidad y mantener debidamente actualizado el padrón.
XI. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.2 Dirección de Finanzas

Objetivos:

Generar y desarrollar los procedimientos que permiten el óptimo recaudo, inversión, gasto y control de los recursos financieros de la Universidad, vigilando el origen y aplicación de los mismos, con el propósito de cumplir con las metas del Plan Lince de Desarrollo Institucional. Proporcionar la información financiera de la Universidad de manera pertinente, segura y trasparente.

Funciones:

I. Participar en programas encaminados a la obtención e incremento de los recursos económicos y materiales para el mejoramiento de la Universidad.
II. Realizar revisiones contables, financiera, de matrícula, ingresos académicos y presupuestal, a las Unidades Regionales.
III. Dar seguimiento a la recuperación de los subsidios irreductibles estatal y federal.
IV. Participar colectivamente con la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección de Administración en la elaboración e integración de la planeación, programación y presupuestación anual de la institución (POA).
V. Integrar los presupuestos por dependencia considerando cada uno de los proyectos.

VI. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal por Dependencia/Proyecto.
VII. Supervisar el adecuado manejo y registro de la información financiera implementando mecanismos eficientes.
VIII. Vigilar que las cuentas colectivas de balance presenten saldos favorables y de seguimiento a su cumplimiento.
IX. Supervisar la correcta elección de proveedores de bienes y servicios de la Universidad Autónoma de Occidente y evaluar la necesidad real de las requisiciones recibidas de las diferentes áreas y Unidades Regionales y/o Extensiones.
X. Diseñar estrategias de financiamiento que incremente el patrimonio universitario.
XI. Rendir cuentas sobre el destino de los recursos a las fuentes proveedoras y donadoras de fondos.
XII. Proveer información financiera para el control de las operaciones institucionales a varios niveles.
XIII. Presentar información para la planeación, programación y presupuestación, para la máxima administración y uso de sus recursos.
XIV. Conocer y socializar las restricciones aplicables a cada tipo de recurso.
XV. Participar en los trabajos del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, asistir a las reuniones, cursos, talleres. Verificar el correcto cumplimiento de los procesos que le competen a esta dirección.
XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.2.1. Departamento de Contabilidad

Objetivos:

Registrar, clasificar, analizar y reportar la información financiera para sustentar la toma de decisiones de las autoridades universitarias. Así mismo, proponer

modificaciones, normas, sistemas, métodos y procedimientos contables, conforme a la normatividad vigente en la materia e institucional.

Funciones:

I. Supervisar que las revisiones a pólizas de ingresos, egresos y diario se realicen conforme a la norma aplicable.
II. Verificar la correcta aplicación de políticas de gasto por fondo, función, unidad responsable y capitulo al que corresponda de acuerdo con su naturaleza.
III. Elaborar Estados Financieros Institucionales.
IV. Proporcionar información financiera a las dependencias universitarias.
V. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Universidad.
VI. Coordinar actividades en apoyo a auditoría externa.
VII. Estudiar y analizar la situación fiscal de la Universidad.
VIII. Salvaguardar los archivos de contabilidad por los plazos establecidos por ley.
IX. Establecer programas de trabajo con los contadores de unidad para realizar oportunamente las actividades contables.
X. Vigilar que las cuentas colectivas de balance presente permanentemente saldos razonables y se les dé seguimiento hasta su cumplimiento o pago total (gastos a comprobar, deudores diversos, funcionarios y empleados, acreedores diversos y proveedores).
XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.2.2. Departamento de Tesorería

Objetivos:

Dirigir y supervisar el adecuado manejo de los recursos financieros de la Universidad, mediante la implementación de mecanismos eficientes para la recaudación y distribución de los ingresos provenientes de los distintos fondos.

Funciones:

I. Supervisar el adecuado manejo de los recursos financieros de la Universidad, mediante la implementación de mecanismos eficientes para la recaudación y distribución de los ingresos.
II. Tramitar y recibir el subsidio de Gobierno del Estado de Sinaloa y distribuirlo de acuerdo con el presupuesto de egresos.
III. Recaudar los fondos por concepto de derechos y cuotas escolares y por otros servicios efectuados por la Universidad.
IV. Efectuar los pagos de sueldos, gastos de operación y adquisiciones programadas y enviar remesas autorizadas a las Unidades Regionales.
V. Vigilar que todos los ingresos que se reciban a través de las Unidades Regionales y/o Extensiones se depositen en las cuentas de ingresos abiertas en las instituciones bancarias para tal efecto.
VI. Mantener la solvencia y liquidez de la Universidad.
VII. Recibir y revisar los reportes diarios de bancos de las Unidades Regionales y/o Extensiones.
VIII. Recibir, revisar y concentrar las relaciones de adeudos por derechos escolares de las Unidades Regionales y/o Extensiones.
IX. Elaborar informe diario de los movimientos bancarios y entregar los soportes correspondientes al área contable.
X. Revisar estados de cuenta bancarios, validar su confiabilidad.
XI. Realizar inversiones en valores y llevar control pormenorizado de cada una de ellas.
XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.2.3. Departamento de Control Presupuestal

Objetivos:

Registrar, analizar y procesar la información financiera de la Universidad, cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos requeridos para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos que establece el Plan Lince de Desarrollo Institucional.

Funciones:

I. Participar en la elaboración del programa Operativo Anual (POA), Institucional y Sectorial, así como de proyectos federales.
II. Participar y concentrar la proyección anual y calendarizada del Presupuesto Operativo y Flujo de Efectivo para su autorización.
III. Dar seguimiento presupuestal a los proyectos autorizados.
IV. Analizar y presentar información financiera de la aplicación de recursos autorizados y ejercidos.
V. Interactuar con autores de proyectos y jefes de áreas de finanzas en las dependencias, para la correcta aplicación de claves de documentos de afectación presupuestal.
VI. Asistir a talleres sobre el POA, convocados por la Dirección de Planeación y Presupuesto de Gobierno del Estado.
VII. Coordinar con personal de la Dirección de Informática la sistematización y seguimiento de control presupuestal.
VIII. Supervisar las funciones y el trabajo delegados al personal a su cargo y realizar actividades que deriven del encargo encomendadas por el Director de Finanzas.
IX. Mantener actualizada la información financiera en todo momento.
X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.3 Dirección de Recursos Humanos

Objetivos:

Implementar, desarrollar y administrar las políticas, programas y procedimientos para el eficiente y eficaz reclutamiento, selección, contratación y oportunidad de progreso del recurso humano en las distintas áreas laborales; en base a la normatividad institucional vigente, garantizando así, el pleno desarrollo de la Universidad Autónoma de Occidente.

Funciones:

I. Administrar y supervisar el recurso humano, material y financiero otorgado a esta Dirección.
II. Asegurar la contratación del personal de acuerdo con el perfil deseable y las expectativas de cada área administrativa, con base a la normativa institucional.
III. Dar seguimiento y controlar la operación de la nómina, las prestaciones y servicios al personal.
IV. Supervisar el pago de cuotas y demás retenciones de terceros como: ISSSTE, IPES, FIGLOSTASE, FONACOT, SEGURO AUTOMOTRIZ, SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, ISSSTESIN, JAFES, PENSIONES ALIMENTICIAS, ETC.
V. Tramitar ante la instancia correspondiente los acuerdos relativos a aspectos administrativos presentados por los Directores de Unidad.
VI. Dar respuesta a solicitudes realizadas a través del Sistema Infomex Sinaloa.
VII. Supervisar actualización de información en Plataforma Nacional
VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

5.4.3.1 Departamento de Recursos Humanos

Objetivos:

Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente y eficaz, empleados competentes, trato equitativo, oportunidad de progreso y satisfacción en el trabajo.

Funciones:

I. Asegurar la contratación del personal de acuerdo con el perfil deseable y las expectativas de cada área administrativa.
II. Pago quincenal para el personal académico y administrativo.
III. Dar seguimiento y controlar la operación de la nómina, las prestaciones y servicios al personal.
IV. Revisar y pagar nóminas en las oficinas centrales de la Institución, así como supervisión de nóminas de las extensiones.
V. Controlar la asistencia del personal administrativo de las oficinas de Rectoría.
VI. Registrar y controlar las formas de autorización para trabajar en días inhábiles.
VII. Supervisar el pago de cuotas y demás retenciones de terceros como: ISSSTE, IPES, FIGLOSTASE, FONACOT, SEGURO AUTOMOTRIZ, SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, ISSSTESIN, JAFES, PENSIONES ALIMENTICIAS, ETC.
VIII. Asesorar a las Unidades en la elaboración y pago de nóminas ordinarias y extraordinarias del personal.
IX. Realizar trámites de Pensiones y Jubilaciones ante el Instituto de Pensiones y Jubilaciones del Estado de Sinaloa (IPES).
X. Asegurar la competencia del personal administrativo.
XI. Mejorar y mantener actualizada la estructura administrativa de la Universidad.
XII. Dar respuesta a solicitudes realizadas a través del Sistema Infomex Sinaloa.

XIII. Actualizar información en Plataforma Nacional

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

5.4.4 Dirección de Planeación y Evaluación

Objetivos:

Coordinar los procesos de planeación prospectiva y estratégica, así como los correspondientes a los programas y proyectos estratégicos, para fortalecer las funciones académicas, administrativas y de gestión de la Universidad.

Funciones:

I. Definir y proponer las políticas generales en materia de información, planeación y evaluación institucional.

II. Asesorar a las autoridades de la administración central y al personal de las unidades regionales y de las extensiones, en temas relacionados con la planeación y evaluación del desarrollo Institucional.

III. Integrar, actualizar y difundir el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.

IV. Dirigir el proceso de evaluación institucional de manera trimestral, en estrecha colaboración con las vicerrectorías, coordinaciones y direcciones universitarias.

V. Integrar y difundir el Informe de Actividades de la Universidad, que presenta el Rector de manera anual.

VI. Supervisar la congruencia entre el Plan de Desarrollo Institucional y la planeación de las unidades regionales y extensiones, así como de las dependencias de la administración central.

VII. Mantener un sistema integral de información estadística institucional, que comprenda indicadores que den cuenta de la realización y seguimiento de las funciones sustantivas y de apoyo de la Universidad.

VIII. Utilizar y fortalecer los mecanismos y herramientas institucionales para volver, a través del uso de la TICs, más eficiente y eficaz los procesos de planeación y evaluación institucional.

IX. Coordinar la realización de estudios sobre la Universidad para sustentar la definición de directrices y alternativas estratégicas para orientar el desarrollo institucional.

X. Atender las relaciones de la Dirección con el resto de las dependencias de la Universidad, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, que dan evidencia de la elaboración de la planeación, así como de su seguimiento y evaluación.

XI. Asesorar y/o desarrollar estudios relacionados con las tendencias que configuran el contexto externo inmediato de la Universidad para fundamentar sus procesos planeación y evaluación.

XII. Formular y proponer las políticas, mecanismos y herramientas administrativas que permitan fortalecer tanto la estructura organizacional como la gestión universitaria.

XIII. Coordinar la formulación y el seguimiento de programas y proyectos financiados con subsidio federal extraordinario no regularizable.

XIV. Acudir en representación de la Universidad a reuniones del grupo de trabajo permanente de Planeación de la Región Noroeste de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).

XV. Apoyar al Rector en las actividades y tareas derivadas de la participación de la Universidad en la Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior (COEPES).

XVI. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado.

XVII. Verificar el seguimiento a los hallazgos de las auditorías internas y externas que se realizan a los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integrado.

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.4.1 Departamento de Planeación

Objetivos:

Coordinar el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de planeación institucional, para contribuir al logro de los fines universitarios y de los objetivos y metas contenidos en el Plan Lince de Desarrollo Institucional vigente.

Funciones:

I. Apoyar en el desarrollo de análisis y estudios sobre tendencias de la Educación Superior a nivel local, nacional e internacional, así como los procesos de autoevaluación del desempeño de la gestión institucional.

II. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización, registro y control de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional, de las Dependencias de Educación Superior, Unidades Regionales y/o Extensiones y Unidades Administrativas.

III. Participar en la integración y socialización del Plan de Desarrollo Institucional con base en el Modelo de Planeación de la Universidad.

IV. Asesorar en el proceso de elaboración de los programas operativos anuales de las Unidades Regionales, Extensiones y dependencias de la administración central, asegurándose de la congruencia con el Plan de Desarrollo vigente.

V. Elaborar y socializar la metodología para la recopilación, sistematización y análisis de la información en apoyo a los procesos de planeación y desarrollo universitario.
VI. Asesorar y/o capacitar a los actores que participan en los procesos de elaboración de planes desarrollo institucional, planes operativos anuales, programas y proyectos estratégicos tendientes a fortalecer el desarrollo de la Universidad.
VII. Apoyar el desarrollo, seguimiento y evaluación de actividades y trámites de proyectos estratégicos que realizan las diferentes dependencias universitarias, para facilitarles su gestión ante las ventanillas de financiamiento externo para la educación superior.
VIII. Supervisar la elaboración de informes académicos, de avances y resultados de los planes operativos, programas y proyectos de desarrollo de las Dependencias de Educación Superior, Unidades Administrativas y Unidades Regionales y/o Extensiones.
IX. Participar en la integración y difusión del Informe de Actividades de la Universidad, que presenta el Rector de manera anual.
X. Dar seguimiento a las actividades de mejora continua de los procesos bajo responsabilidad del área.
XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.4.2 Departamento de Organización y Sistemas

Objetivos:

Apoyar los programas de mejora administrativa y organizacional de la Universidad, en apego a los estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional para la educación superior, coadyuvando al desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la UAdeO.

Funciones:

I. Proponer estrategias de modernización para eficientar los procesos administrativos y de gestión institucional, adecuando las estructuras orgánicas de la Universidad a las necesidades de su desarrollo interno y a las tendencias del contexto en donde está inserta.
II. Asesorar y capacitar al personal directivo, administrativo y docentes al servicio de la Universidad, en materia de modernización administrativa y de gestión de la calidad en la educación superior.
III. Evaluar periódicamente la conformación y funcionamiento de los sistemas y procesos administrativos y de gestión de la Universidad para fundamentar la elaboración y/o actualización de sus manuales, procedimientos, lineamientos e instructivos.
IV. Coordinar la realización de estudios diagnósticos en distintos ámbitos de funcionamiento de la Universidad para sustentar propuestas de mejora en la administración y la gestión universitaria.
V. Establecer mecanismos para simplificar los trámites y métodos de trabajo, así como para regular la gestión administrativa de la Universidad.
VI. Realizar seguimiento a los estándares de calidad implementados en la administración y gestión universitaria; y valorar el impacto de los resultados alcanzados.
VII. Asesorar el diseño, implementación y actualización de los sistemas, procedimientos y manuales administrativos de la Universidad.
VIII. Participar en el análisis, diseño, implementación, operación y seguimiento del sistema informático que utiliza el Sistema de Gestión Integrado, en colaboración con la Dirección de Informática.
IX. Apoyar las tareas de evaluación para la implementación y adecuación del sistema de gestión integrado.

X. Participar en los procesos de auditorías de evaluación de la calidad de los sistemas, procesos y procedimientos de la Universidad.
XI. Formar parte de comisiones, comités y demás órganos colegiados en los que deba intervenir, en congruencia a la naturaleza de sus funciones.
XII. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad. Participar en la integración del informe anual de actividades del Rector.
XIII. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
XIV. Participar en la integración y difusión del Plan de Desarrollo Institucional y del Informe de Actividades de la Universidad, que presenta Rector de manera anual.
XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.4.3 Departamento de Operación de Programas Federales

Objetivos:

Supervisar que los recursos provenientes de la de la Secretaría de Educación Pública a través DGESU, se ejerzan y comprueben en base a lo establecidos en las políticas de comprobación financiera y a las reglas de operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como las normas y políticas de la Universidad Autónoma de Occidente.

Funciones:

I. Lograr que los programas y proyectos con financiamiento extraordinario federal se ejerzan en su totalidad en congruencia con sus normas de operación.

II. Gestionar trámites para ejercer los programas y proyectos con financiamiento extraordinario federal.
III. Asesorar a los responsables de los programas y proyectos con financiamiento extraordinario federal para facilitarles la realización de los trámites correspondientes para la ejecución de los recursos con base a sus respectivas reglas de operación.
IV. Revisión de solicitudes y anexos presentados para iniciar los trámites ante las instancias externas de financiamiento.
V. Seguimiento de la emisión de cheques de la cuenta de con programas y proyectos de financiamiento extraordinario federal.
VI. Supervisión de las comprobaciones tanto fiscales como académicas del ejercicio de programas y proyectos de financiamiento extraordinario federal.
VII. Presentar reportes de avances al Director de Planeación y Evaluación de los avances de los ejercicios de los programas y proyectos de financiamiento extraordinario federal.
VIII. Llevar un seguimiento al fideicomiso generado por los programas y proyectos de financiamiento extraordinario federal.
IX. Gestionar el cierre de los fondos de los programas y proyectos de financiamiento extraordinario federal, una vez ejercido en su totalidad.
X. Generar reportes en la plataforma de la DGESU para el monitoreo del avance de los programas y proyectos de financiamiento extraordinario federal.
XI. Solicitar los retiros al fideicomiso de acuerdo con lo presupuestado en los de los programas y proyectos de financiamiento extraordinario federal.
XII. Realizar trámites en conjunto con los líderes de DES para solicitar remanentes y reprogramaciones de los recursos asignados a de los programas y proyectos de financiamiento extraordinario federal.
XIII. Generar los informes financieros, para envío a la DGESU, del ejercicio de los recursos asignados a los programas y proyectos de financiamiento extraordinario federal.

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.4.4 Departamento de Información y Estadística

Objetivos:

Coordinar el sistema de información estadística y el sistema de indicadores de la Universidad para sustentar los procesos de planeación prospectiva y estratégica, apoyando también la toma de decisiones de las autoridades universitarias.

Funciones:

I. Apoyar en la formulación de normas, políticas e instrumentos para generar información de apoyo a los procesos de planeación y evaluación institucional.
II. Procurar el cumplimiento de las normas e instrumentos establecidos para la integración de información estadística de la Universidad.
III. Asesorar y capacitar al personal de las Unidades Regionales, Extensiones y dependencias de la administración central, para la mejorar la operación de los bancos de información estadística y del sistema de indicadores de la Universidad.
IV. Proponer la metodología para la construcción de indicadores que conforman el sistema de indicadores de la Universidad con base a los requerimientos de la Universidad y de las metas establecidas.
V. Revisar y analizar los indicadores de la Universidad para determinar su pertinencia, oportunidad y exactitud, así como retroalimentar la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación institucional.
VI. Mantener actualizado el Sistema de Información Estadística 911.

VII. Elaborar y capturar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Universidad.

VIII. Llevar el seguimiento al registro de los Programa Educativos de nueva creación para que cuente con el aval de la Comisión Estatal para la planeación de la Educación Superior (COEPES).

IX. Fungir como responsable institucional del Programa de Contraloría Social.

X. Proporcionar a los departamentos de la Dirección de Planeación y Evaluación, información estadística para atender requerimientos provenientes de la propia Universidad, así como de organismos externos.

XI. Coordinar la elaboración y la publicación de los documentos estadísticos que den cuenta del desarrollo de la Universidad.

XII. Participar en la integración del Plan Lince de Desarrollo Institucional, de programas estratégicos y del informe de actividades anual que presenta rectoría al H Consejo Universitario.

XIII. Apoyar a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional en el otorgamiento de la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.4.5 Departamento de Seguimiento y Evaluación

Objetivos:

Conocer el avance del desarrollo institucional y difundir el impacto de los resultados alcanzados en la ejecución de planes, programas y proyectos, para retroalimentar y orientar la mejora continua de las funciones académicas, administrativas y de gestión de la Universidad.

Funciones:

I. Participar en la formulación de normas, políticas e instrumentos para la realización del proceso de seguimiento evaluación del desarrollo institucional.
II. Asesorar y capacitar al personal directivo, administrativo y docentes al servicio de la Universidad, en materia de seguimiento y evaluación del desarrollo institucional.
III. Mantener la comunicación, interrelaciones y flujos de información para el adecuado de seguimiento y evaluación del desarrollo institucional.
IV. Elaborar y difundir el calendario y los criterios que deberán aplicar las Unidades Regionales, Extensiones y dependencias de la administración central en la realización de sus evaluaciones anuales y trimestrales.
V. Dirigir los procesos de evaluación trimestral y anual del Plan de Desarrollo Institucional, de Planes Operativos Anuales, de programas y proyectos estratégicos.
VI. Coordinar la evaluación de los resultados académicos de la ejecución de los programas federales para el mejoramiento de la educación superior.
VII. Apoyar el análisis y publicación de informes sobre los resultados derivados del proceso de evaluación institucional.
VIII. Participar en la coordinación del proceso de integración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
IX. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación.
X. Presentar ante su superior jerárquico las diferencias observadas en los resultados de evaluación y seguimiento de los Indicadores Institucionales.
XI. Representar al Director de Planeación y Evaluación en las reuniones que así se requiera.
XII. Participar en la integración y difusión del Plan de Desarrollo Institucional y del Informe de Actividades de la Universidad, que presenta Rector de manera anual.

XIII. Integrar una base de datos sobre indicadores educativos, sociales, económicos, políticos, culturales y ambientales a nivel internacional, nacional, estatal, regional y local.

XIV. Apoyar a la Dirección de Planeación y Evaluación en el otorgamiento de la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.

XV. Mantener actualizado el Sistema Lince de Planeación y Evaluación Institucional (SILPE).

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.4.6 Departamento del Sistema de Gestión Integrado

Objetivos:

Dirigir el Sistema de Gestión Integrado para proporcionar servicios con calidad, que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros principales usuarios (estudiantes y docentes).

Funciones:

I. Planificar las actividades del sistema de gestión integrado con base en la norma ISO 9001, en la legislación universitaria y en el Plan de Desarrollo Institucional vigente.

II. Controlar el desarrollo de los procesos certificados incorporados al alcance del sistema de gestión integrado, determinando herramientas y métodos para su seguimiento con la finalidad de demostrar que se obtienen los resultados planificados.

III. Impulsar la mejora continua de los procesos certificados mediante la formulación y establecimiento de un plan de mejora continua anual, la aplicación de lineamientos y ordenamientos normativos institucionales.

IV. Programar y practicar auditorías internas y externas a los procesos del sistema de gestión, con base en las normas y procedimientos documentados de referencia, promoviendo la participación del equipo auditor interno de calidad y la colaboración del organismo certificador, con la finalidad de verificar la conformidad con las disposiciones planificadas y con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

V. Realizar el análisis de causas e implementación de acciones correctivas para solventar las No Conformidades u observaciones a los procedimientos del área que son de aplicación general.

VI. Brindar asesoría a las áreas que establezca la Alta Dirección para documentar y operar procesos bajo los requisitos de la Norma ISO 9001, generando las condiciones adecuadas para su certificación.

VII. Informar al Director de Planeación y Evaluación sobre el desempeño de los procesos que integran el sistema de gestión integrado para la toma de decisiones que conlleven a su mejora continua.

VIII. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de trabajo del Comité de la Calidad de acuerdo con la política de Operación de este Comité.

IX. Participar en la integración y difusión del Plan de Desarrollo Institucional y del Informe de Actividades, que presenta el Rector de manera anual.

X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.5 Dirección de Construcción y Mantenimiento

Objetivos:

Planear, diseñar, presupuestar, vigilar y dirigir los trabajos de obra de la infraestructura de la Universidad, con base en sus necesidades y teniendo en cuenta su crecimiento y evolución que se requieren para el desarrollo de las

actividades propias de la institución, cumpliendo con las políticas y lineamientos vigentes.

Funciones:

I. Participación en la elaboración del Programa Operativo Anual.
II. Participación en la elaboración de los Programas Generales de Obra.
III. Programar las solicitudes de construcción en base a su prioridad.
IV. Inspeccionar en qué estado se encuentra la infraestructura física de la Universidad y proponer mejoras, rehabilitación o modificación de éstas.
V. Coordinar la supervisión de los programas de obra, llevando control de información sobre avances físicos y financieros.
VI. Resolver las contingencias que se produzcan en las obras que se estén realizando.
VII. Asegurar que la calidad de los materiales sea adecuada para la ejecución de los proyectos.
VIII. Supervisar la seguridad e higiene en la ejecución de las obras.
IX. Verificar que los tiempos establecidos para la ejecución de la obra se estén cumpliendo.
X. Elaboración de proyectos para acondicionamiento físico de laboratorios, CLAES, Aulas Didácticas, Auditorios, Espacios Físicos Cívicos y Recreativos, Aulas y Aulas Magnas.
XI. Recibir de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento, las acciones de mantenimiento correctivo necesarias que requieran intervenciones sustanciales a los edificios, sus elementos o instalaciones.
XII. Elaboración y presentación de planos 2D, gráficos, tablas comparativas, etc.
XIII. Redacción de Actas de Entrega.
XIV. Realizar y exponer presupuestos de obras.
XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.5.1 Subdirección de obra y mantenimiento

Objetivos:

Programar, coordinar, dirigir y supervisar la conservación y mejoras de las instalaciones físicas, mobiliario, equipamiento y áreas verdes de la Universidad Autónoma de Occidente, para la eficaz y eficiente realización de las actividades de la comunidad universitaria.

Funciones:

I. Mantener en óptimas condiciones todas las instalaciones físicas de la Universidad, así como instalaciones de electricidad, jardinería, herrería y plomería.
II. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
III. Elaborar y presentar para previa autorización el Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo.
IV. Mantener actualizada la información sobre necesidades de mantenimiento de los edificios, áreas verdes, áreas deportivas y servicios.
V. Contribuir a la definición de estrategias y prioridades para la asignación de recursos para la aplicación del Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo.
VI. Formular cronogramas de visitas de supervisión para la detección de necesidades de mantenimiento, en coordinación con las Direcciones de las diferentes Unidades Regionales
VII. Planear y coordinar las diferentes acciones de mantenimiento preventivo y correctivo tanto operativa como administrativamente, hasta la conclusión de los mismos, asegurando la calidad de los resultados.
VIII. Verificar la calidad de los materiales y mano de obra.

IX. Coordinarse con las Direcciones de Administración y Construcción y Mantenimiento para la integración de expedientes de adquisiciones, contratación de servicios o contratos de obra, según sea el caso.
X. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación de obra pública en cumplimiento de la legislación vigente, así como la integración de los expedientes unitarios de obra.
XI. Informar al Director de Construcción y Mantenimiento sobre acciones de mantenimiento correctivo que incluyan modificaciones considerables a los edificios, a sus elementos o instalaciones.
XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.4.6 Dirección de Informática

Objetivos:

Administrar, monitorear y potenciar los recursos informáticos de la Universidad Autónoma de Occidente, que son utilizados en beneficio de los procesos académicos y administrativos. Procurando mantener la información integra y segura.

Funciones:

I. Diseñar las normas y procedimientos para el uso de los servicios informáticos en las Unidades Regionales y/o Extensiones en sus distintas áreas.
II. Trazar las estrategias para la incorporación de nuevas tecnologías en los ámbitos académico y administrativo.
III. Planear la inversión de infraestructura informática para poder garantizar la renovación tecnológica en tiempo y forma.

IV. Idear herramientas tecnológicas que permitan administrar la información generada en la Universidad, y presentarla en forma de Indicadores para la toma de decisiones.
V. Definir las tácticas para la adquisición de tecnología educativa, así como las plataformas de implementación.
VI. Establecer estrategias para el desarrollo de sistemas de información que permitan automatizar todas las operaciones que se realizan en la Universidad. así como la transformación de estos datos en información estadística.
VII. Crear sistemas de seguridad y planes de contingencia para la protección física y lógica de los equipos de cómputo.
VIII. Instalar una red de apoyo para la gestión de todas la Direcciones y departamentos de la Institución.
IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.6.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivos:

Crear software que responda a las necesidades específicas de la Universidad Autónoma de Occidente, para apoyar la eficiencia administrativa y académica.

Funciones:

I. Asegurar la correcta operación de los aplicativos de software.
II. Diseñar, aplicar y administrar nuevas bases de datos.
III. Asegurar la salvaguarda de la información generada por las aplicaciones de software.
IV. Establecer un plan y calendario para la actualización y mantenimiento de los sistemas utilizados en la Universidad.

V. Monitorear y satisfacer las necesidades de aplicaciones y desarrollo de software.
VI. Generar los manuales de cada sistema.
VII. Desarrollar nuevos sistemas informáticos en respuesta a las necesidades de la Institución.
VIII. Vigilar que los productos de software realizados por la Universidad sean de calidad.
IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.6.2 Departamento de Cómputo Académico

Objetivos:

Apoyar al personal docente y administrativo en el uso de equipos electrónicos que les permitan diversificar las formas de comunicación académica y los procesos de trabajo, tener un mayor acceso a la información, y a dar respuestas adecuadas a nuevas situaciones mediante usos innovadores de las tecnologías de información.

Funciones:

I. Implementar estrategias de promoción y difusión de los recursos tecnológicos disponibles en la Universidad.
II. Establecer el máximo nivel de uso de las tecnologías educativas en apoyo a las actividades académicas en la Universidad.
III. Investigar sobre el uso y la aplicación de la tecnología en otras entidades educativas, que ayuden a fortalecer la pedagogía con el uso de nuevos modelos educativos.
IV. Establecer contacto de colaboración con las áreas que se relacionen con el uso, aplicación y puesta en marcha de lo anteriormente expuesto par asegurar

el éxito de los proyectos que se establezcan o bien sean propuestos, valorar su viabilidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

V. Proponer e implementar nuevas estrategias de diferenciación positiva de estudiantes y alumnos, tales como certificaciones y especializaciones, entre otras.
VI. Atender solicitudes de información e indicadores, recibidas por parte de entidades externas a la Universidad, previa autorización del jefe inmediato.
VII. Apoyar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de la Dirección de Informática.
VIII. Atender, controlar y dar seguimiento a la problemática recibida de las diferentes Unidades Regionales y/o Extensiones.
IX. Atención de auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Integrado.
X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.4.6.3 Departamento de Soporte Técnico y Servicio de Cómputo

Objetivos:

Mantener y vigilar la alta disponibilidad de los servicios de cómputo administrativos y académicos, así como la implementación de proyectos de tecnologías de información en coordinación con las unidades académicas.

Funciones:

I. Mantener la continuidad de los servicios proporcionados por la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
II. Monitorear la obsolescencia de la infraestructura de cómputo en las Unidades Regionales y/o Extensiones, y establecer las estrategias para su actualización.
III. Normar el uso de la red y servidores institucionales.

IV. Mantener los servidores de la Universidad en óptimas condiciones.
V. Elaborar y emplear planes de contingencia que afecten la infraestructura de telecomunicaciones y servidores de la institución.
VI. Vigilar la obsolescencia de infraestructura de servidores y telecomunicaciones de la Institución, ya sea por antigüedad o nuevas necesidades, y sugerir alternativas para su actualización.
VII. Implementar en coordinación con las áreas involucradas, proyectos de tecnologías de información que resulten en mejoras a las actividades sustantivas de la institución.
VIII. Asegurar la protección de las redes de la Universidad.
IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5 Vicerrectoría Académica

Objetivos:

La Vicerrectoría Académica, es la dependencia encargada de garantizar la calidad educativa de la Institución mediante la administración de los procesos académicos, docentes y estudiantiles.

Funciones:

I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario y administrar la oficina técnica.
II. Certificar la autenticidad de las firmas de los funcionarios de la Universidad, así como la idoneidad de los documentos que se expidan.
III. Publicar las circulares que emita la Universidad y las informaciones del Consejo Universitario y las que correspondan a sus funciones.
IV. Suscribir al Rector los certificados de estudios, títulos y grados académicos.

V. Llevar el archivo y control de los programas educativos aprobados de la Universidad.
VI. Coordinar, promover y supervisar el desarrollo general de las actividades sustantivas en la Universidad, fundamentalmente las de docencia e investigación.
VII. Vigilar la actualización permanente de los programas educativos en estrecha colaboración con las Unidades Regionales y Departamentos Académicos.
VIII. Gestionar y administrar los diferentes programas de intercambio académico en los ámbitos nacional e internacional.
IX. Supervisar el desempeño de las direcciones a su cargo.
X. Rendir un informe anual al Rector de las actividades desarrolladas durante el año anterior.
XI. Administrar los sistemas de registro y escolares.
XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.1 Dirección de Administración Escolar

Objetivos:

Satisfacer la demanda y requerimientos de nuestros aspirantes, estudiantes y egresados, a través de la calidad de los servicios, mediante la innovación, simplificación y certificación de los procesos, con equidad, trabajo colegiado y participativo, sin dejar de lado la sustentabilidad y de esta manera contribuir en el cumplimiento de los objetivos plasmados en los ejes estratégicos y transversales de nuestro Plan Lince de Desarrollo Institucional 2020-2024.

Funciones:

I. Modernizar y simplificar los servicios escolares mediante la actualización de la norma que los regula y el mantenimiento de la herramienta tecnológica que apoya en su operación, situando a los alumnos como prioridad en la agenda de asuntos escolares.
II. Definir e implementar los procesos de gestoría ante la Dirección General de Profesiones para el registro de Programas Educativos y expedición de cédula profesional.
III. Responder de manera eficaz a las necesidades de administración escolar que presenta un modelo educativo flexible, el dinamismo de la oferta educativa y ampliación de la cobertura institucional.
IV. Definir e implementar los procesos de admisión, permanencia y egreso escolar.
V. Implementar los mecanismos de validación para certificación de estudios y expedición de títulos profesionales.
VI. implementar, generar y mantener los indicadores escolares que sinteticen los registros de información escolar, de manera que faciliten el seguimiento y medición de los procesos para realimentar la planeación y mejora del servicio educativo.
VII. Definir las características y revisar la funcionalidad del sistema informático escolar, coordinar las innovaciones o actualizaciones para que responda a los retos que representa la demanda de servicios escolares de calidad.
VIII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

5.5.1.1 Departamento de Servicios Escolares

Objetivos:

Supervisar, coordinar y controlar los procesos escolares de acuerdo a lo establecido en el reglamento escolar, así como mantener un registro veraz y oportuno del historial académico de los alumnos de la Institución.

Funciones:

I. Participar en la formulación de propuestas de actualización y desarrollo de la normatividad y mantenimiento de la base documental de los procesos escolares en materia de soporte informático.
II. Orientar el desarrollo del sistema para mejorar la capacidad de respuesta y el cumplimiento de las expectativas de servicio, dentro del marco normativo institucional.
III. Coordinar las actividades institucionales de administración, desarrollo, actualización y liberación de nuevas versiones del sistema informático.
IV. Revisar que la generación de registros en sistema se realiza bajo condiciones controladas y en cumplimiento de la normatividad de los procesos escolares.
V. Establecer los mecanismos de identificación, control y salvaguarda de los registros electrónicos generados por los procesos escolares.
VI. Brindar soporte informático para la operación, seguimiento y medición del proceso.
VII. Instructor en la capacitación de los usuarios del sistema y en las fases de planeación y evaluación de los procesos escolares en materia de soporte informático.
VIII. Documentar los manuales de operación de los módulos del sistema escolar.
IX. Dar asesoría a las Unidades Regionales en el funcionamiento de los sistemas escolares, fungir como responsable operativo del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL),
X. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.1.2 Departamento de Control Documental

Objetivos:

Implementar los mecanismos de control, registro y salvaguarda para los documentos que integran el expediente escolar del alumno y vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas de ingreso

Funciones:

I. Coordinar el proceso de admisión, gestionar el examen de admisión ante CENEVAL.
II. Participar en programas de apoyo para incrementar la demanda educativa y difusión de los requisitos de admisión.
III. Coordinar actividades institucionales de recepción de trámites de admisión.
IV. Implementar los mecanismos de identificación, control, registro y salvaguarda de expedientes escolares y documentos propiedad de los estudiantes.
V. Asegurar que la revisión de documentos de ingreso y verificación de requisitos se realice bajo condiciones controladas y en cumplimiento de la normatividad en materia de admisión.
VI. Participar como instructor en la capacitación del personal y en las fases de planeación y evaluación de los procesos de su competencia.
VII. Gestionar la autenticidad de certificados de bachillerato ante la autoridad educativa competente.
VIII. Recepción de solicitudes de baja, préstamo y liberación de no adeudo de documentos.
IX. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.1.3 Departamento de Titulación

Objetivos:

Supervisar, coordinar y controlar el proceso de autorización y expedición de documentos que acrediten la categoría de pasante y titulado de acuerdo a lo establecido en el reglamento escolar, así como mantener un registro veraz y oportuno del historial académico del egresado de la Institución.

Funciones:

I. Vigilar y ejecutar las actividades concernientes al proceso de expedición y registro de título a nivel institucional,
II. Apoyar a la Dirección de Administración Escolar proponiendo mecanismos que contribuyan a mejorar el servicio en Rectoría, Unidades Regionales y Extensiones,
III. Coordinarse con Jefes de Departamento de Administración Escolar de las Unidades para mantener informados al personal involucrado en atención a egresados sobre el proceso,
IV. Coordinarse con Jefes de Departamento de Administración Escolar de las Unidades para mantener informados a los egresados sobre el proceso de su trámite,
V. Contar con la información que apoye la difusión de las opciones de titulación para todos los niveles,
VI. Mantener en resguardo libros de registro, actas de seminario y demás documentos que avalan el cumplimiento de los requisitos de titulación,
VII. Registrar firmas de funcionarios ante Dirección General de Profesiones (DGP) y Gobierno del Estado,
VIII. Registrar ante DGP cambios en documentos oficiales, relacionados con titulación,
IX. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.1.4 Departamento de Acreditación y Certificación de Estudios.

Objetivos:

Generar los documentos de certificación dentro del marco normativo para la validez oficial de estudios y asegurar la aplicación de las disposiciones de permanencia y promoción de los alumnos establecidos en la normatividad.

Funciones:

I. Gestionar la enmienda al registro de planes y programas educativos de la universidad ante la Dirección General de Profesiones y mantener los catálogos de sistema institucionales,
II. Asegurar las actividades de reconocimiento de estudios por revalidación y equivalencia, implementar los mecanismos de identificación,
III. Control, registro y salvaguarda del historial académico de los alumnos,
IV. Coordinar las actividades de permanencia Escolar y aplicar las medidas administrativas que correspondan,
V. Asegurar que el registro de calificaciones de los alumnos, la validación de kárdex y la elaboración de certificados de estudios se realice bajo condiciones controladas,
VI. Elaborar propuestas de actualización de la normatividad y mantenimiento de la base documental del Proceso de Permanencia Escolar,
VII. Elaborar el calendario escolar con base en la normatividad universitaria, participar como instructor en la capacitación del personal y en las fases de planeación y evaluación del Proceso de Permanencia Escolar,
VIII. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.2 Dirección de Desarrollo Académico

Objetivos:

Establecer y desarrollar las estrategias institucionales de las actividades académicas de acuerdo a las normas institucionales de operación en la innovación y desarrollo de procesos educativos, en la formación y superación docente; así como, para los Programas de Tutoría, Centros Lince de Atención Estudiantil (CLAE), Estancia Académica Profesional y Fortalecimiento, asimismo el seguimiento de ejecución en las diferentes Unidades Regionales y extensiones, en cumplimiento a los ejes estratégicos del Plan Lince de Desarrollo Institucional.

Funciones:

I. Coordinar las actividades que se desarrollan en las seis Jefaturas de Departamento que dependen de esta Dirección (Departamento de Desarrollo Docente, Departamento de Programación Académica, Departamento de Tutoría y Departamento de Innovación y Desarrollo de Procesos Educativos, Departamento del Sistema Bibliotecario Institucional y Departamento de Procesos de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos),
II. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para cada uno de los procesos anteriormente mencionados, en su ejecución por cada una de las Unidades Regionales y sus Extensiones,
III. Coordinar y actualizar el proceso de evaluación del desempeño docente.
IV. Coordinar, implementar y evaluar el programa de formación de profesores de la universidad,

V. Dirigir los procesos de evaluación, actualización e implementación de modificaciones a los planes de estudio de los diversos Programas Educativos,
VI. Coordinar los procesos de operación del Modelo Educativo en la Institución
VII. Generar la actualización de lineamientos y políticas normativas acordes a las necesidades de los diferentes procesos que se dirigen y controlan en esta Dirección,
VIII. Coordinar la aplicación de los procesos establecidos en el Plan Institucional de Tutoría y el desarrollo de las actividades propuestas para el CLAE
IX. Asistir y participar en reuniones y/o eventos académicos internos y externos vinculados a la educación,
X. Participación en el diseño de proyectos federales emitidos por la Dirección General de educación superior de la Secretaria de Educación Pública para el fortalecimiento de la calidad educativa de la UAdeO,
XI. Elaboración del Presupuesto Operativo Anual (POA) para la operación de los procesos de la Dirección de Desarrollo Académico,
XII. Realizar los informes anuales para la rendición de cuentas de la Dirección de Desarrollo Académico,
XIII. Implementar estrategias institucionales innovadoras para fortalecer el desarrollo todos los procesos que dependen de la Dirección,
XIV. Atender los requerimientos de las Comisiones Dictaminadoras,
XV. Coordinar y realizar reuniones con los diversos sectores académicos como son Directores de Unidad Regional, Subdirectores Académicos, Jefes de Departamento Académico, Coordinadores de Programas Educativos para atender asuntos relacionados a los diversos procesos académicos,
XVI. Gestionar la Certificación de programas de la Dirección, para incorporarlos al Sistema de Gestión Integral,
XVII. Contar con Información pertinente y actualizada de la Planta Docente,

XVIII. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.2.1 Departamento de Desarrollo Docente

Objetivos:

Promover la superación del personal docente mediante el diseño y coordinación de procesos, estrategias y programas específicos, que permitan el mejoramiento de sus condiciones y el desempeño de sus funciones; a fin de mejorar integralmente la calidad de los programas educativos.

Funciones:

I. Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico,
II. Diseñar, organizar e implementar programas de capacitación docente.
III. Diseñar, organizar, instrumentar y evaluar los programas de los cursos de formación, capacitación, actualización pedagógica e intercambio en las disciplinas englobadas al interior de la universidad,
IV. Supervisar la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de superación, actualización y formación docente de la universidad,
V. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño docente,
VI. Coordinar los trabajos del proceso para el disfrute del año sabático,
VII. Coordinar, organizar y supervisar los trabajos de los procesos de promoción docente, y concursos de oposición para la asignación de plazas académicas,
VIII. Elaboración de las convocatorias de los procesos de promoción docente, concursos de oposición y disfrute de año sabático,

IX. Vigilar que las actividades del Departamento se realicen conforme a la Legislación Universitaria,
X. Planear actividades con el sector productivo para fortalecer el Programa de Estancia Académica Profesional en coordinación con la Dirección de Extensión y Vinculación,
XI. Planear y diseñar cursos de capacitación para fortalecer el Programa Institucional de Estancia Académica Profesional con los docentes involucrados en la implementación de estos Programas,
XII. Asegurar el desarrollo operativo de la Estancia Académica Profesional en el Sistema de Gestión Integrado (SGI),
XIII. Las demás funciones que le sean conferidas por la Dirección de Desarrollo Académico.

5.5.2.2 Departamento de Programación y Seguimiento Académico

Objetivos:

Asegurar la correcta distribución de las actividades académicas de los docentes, apegados a la normativa institucional vigente, que propicien óptimo ejercicio de las funciones sustantivas de: docencia, investigación, gestión, tutoría y asesorías en beneficio de los estudiantes.

Funciones:

I. Proponer a la Dirección de Desarrollo Académico el programa anual de actividades del Departamento y presentar la evaluación correspondiente
II. Asegurar la correcta distribución de las actividades académicas, conforme a la normativa vigente,
III. Planear en conjunto con la DDA el proceso de revisión para la autorización de actividades académica,

IV. Solicitar y revisar la documentación que dé sustento a las gestiones programadas para el personal académico,
V. Generar información de sustento para los procesos de promoción de personal académico, carrera docente y becas al desempeño,
VI. Revisión de expedientes de personal de nuevo ingreso, conforme a la normativa vigente,
VII. Valorar la necesidad de contratación de nuevos profesores,
VIII. Gestionar la solicitud de medallas y reconocimiento por 25 y 30 años de servicio académico como estímulo para profesores de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Personal Académico,
IX. Atender las solicitudes de información de transparencia y rendición de cuentas en materia académica,
X. Participar en la generación de nuevos lineamientos y políticas acordes a las necesidades de los diferentes procesos que se operan en el Departamento,
XI. Las demás que delegue la Dirección de Desarrollo Académico.

5.5.2.3. Departamento de Tutorías

Objetivos:

Fortalecer y administrar la aplicación y desarrollo del Programa Institucional de Tutoría, para asegurar un mejor acompañamiento del estudiante durante su trayectoria académica y fortalecer sus competencias personales y profesionales en su inserción temprana al ejercicio laboral.

Funciones:

I. Proponer a la Dirección de Desarrollo Académico el programa anual de actividades del Departamento y presentar la evaluación correspondiente,
II. Coordinar el Programa Institucional de Tutorías en coordinación con los responsables de estos programas en cada Unidad Universitaria,
III. Evaluar el desarrollo e implementación del Programa Institucional de Tutoría a nivel Institucional,
IV. Participación en los lineamientos y nuevas disposiciones que rigen el Programa Institucional de Tutoría,
V. Implementar estrategias institucionales innovadoras para fortalecer el desarrollo del Programa Institucional de Tutoría,
VI. Planear y diseñar cursos de capacitación para fortalecer el Programa Institucional de Tutoría con los tutores que participan en este programa,
VII. Administrar y supervisar el Sistema Institucional de Tutoría (SIT) proponiendo y actualizando adecuaciones de mejora para fortalecer el seguimiento a los estudiantes,
VIII. Diseñar y aplicar encuestas institucionales para medir la eficiencia del Programa Institucional de Tutoría,
IX. Revisar los planes de trabajo trimestral de cada Unidad Regional para evaluar las actividades a desarrollar dentro del Programa Institucional de Tutoría.

5.5.2.4 Departamento de Innovación y Desarrollo de Procesos Educativos

Objetivos:

Promueve, planea, supervisa y genera la incorporación, gestión e implementación de cambios innovadores en el desarrollo de los Programas Educativos de la Institución, a través de implementar mecanismos para seguimiento, avance y control de los mismos, con el fin de conformar planes de estudio integrales,

flexibles y pertinentes que satisfagan la necesidad de formación de profesionistas competentes.

Funciones:

I. Generar espacios que permitan la revisión, análisis y adecuación de normativas en la implementación de nuevos procesos académicos y curriculares,
II. Coordinar la formulación y actualización permanente de los Planes y Programas de Estudio, así como dar atención institucional sobre los resultados mediante el desarrollo de las estrategias necesarias para ello,
III. Atender la operatividad institucional de los Planes y Programas Educativos de Licenciatura revisando el mantenimiento para la actualización y pertinencia a través de las Academias Institucionales,
IV. Diseñar mecanismos necesarios para el control, seguimiento y avance del desarrollo de los programas académicos,
V. Supervisar el uso de los contenidos que avalan los procesos académicos de los Programas Educativos para su publicación en otros contextos,
VI. Asegurar que las propuestas de modificación de los Planes y Programas de Estudio presentados por los Departamentos Académicos cumplan con las normas establecidas a efecto de ser presentadas ante el H. Consejo Universitario,
VII. Asesorar los Programas Educativos de nueva creación de la Institución, con el fin de asegurar la pertinencia y factibilidad institucional a fin de cumplir con los sustentos necesarios para el desarrollo de estos,
VIII. Establecer vínculos con otras áreas de oficinas centrales para la construcción e implementación de estrategias institucionales que permitan el desarrollo de los Programas Educativos institucionales,

IX. Ofrecer información al público general, así como a otras IES sobre Planes y Programas de Estudio a nivel Licenciatura,
X. Dirigir actividades académicas para el desarrollo del Departamento de Innovación y Desarrollo de Procesos Educativos,
XI. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.2.5 Departamento del Sistema Bibliotecario Institucional (SIBI)

Objetivos:
Supervisar la operación del Sistema Bibliotecario Institucional a través del desarrollo de labores de administración y de control que permitan planear, organizar y evaluar los servicios, vigilar la disposición de los recursos documentales para su consulta, así como la formación continua del personal para atender las necesidades y demandas de los usuarios.

Funciones:
I. Supervisar la organización y operación del Sistema Bibliotecario Institucional, con la finalidad de ofrecer servicios de información, calidad en el servicio y la formación integral del personal para responder eficazmente a las crecientes necesidades de los usuarios,
II. Coordinar y apoyar a los procesos de adquisición de bibliografía y bases de datos para los Programas Educativos en beneficio de la comunidad académica,
III. Formular y organizar planes, programas de trabajo y manuales, necesarios para facilitar todas las actividades de la Biblioteca Académica,
IV. Sistematizar y controlar la operatividad del Proceso de Servicios Bibliotecarios ante el SGI así como incorporar procedimientos, políticas, controles, entre otros, para la mejora continua,

V. Fomentar la profesionalización del quehacer bibliotecario mediante un programa de capacitación continua,
VI. Mantener relación con organismos nacionales e internacionales para intercambio de conocimientos, publicaciones, capacitación y otros recursos disponibles,
VII. Fomentar una estrecha colaboración con los académicos y demás miembros de la universidad, con el fin de detectar y atender necesidades de recursos documentales acordes a los Programas Educativos vigentes,
VIII. Gestionar oportunamente la solicitud de recursos documentales requeridos por las bibliotecas, de acuerdo a las políticas establecidas,
IX. Establecer y promover el manejo de los procesos técnicos de los recursos documentales,
X. Participar institucionalmente en la elaboración de proyectos estratégicos para la obtención de recursos que permitan el desarrollo de acciones académicas y así lograr niveles de competitividad en los Programas Educativos,
XI. Presentar informes semestrales, anuales y según requerimientos ante las autoridades internas y externas,
XII. Colaborar con las actividades académicas programadas en el departamento ante la Dirección de Desarrollo Académico,
XIII. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.3 Dirección de Desarrollo Estudiantil

Objetivos:

Generar los lineamientos de los planes y programas que permitan el pleno desarrollo del estudiante universitario para su formación integral, así como en el aspecto académico, social, cultural, deportivo y recreativo.

Funciones:

I. Establecer lineamientos para la operatividad de los programas para el desarrollo integral y bienestar estudiantil, adscritos a la Dirección.
II. Adecuar o Actualizar política y/o lineamientos de los programas según sea el caso.
III. Gestionar, coordinar y atender lo procedente para el buen funcionamiento de cada uno de los departamentos subalternos.
IV. Tramitar ante las instancias correspondientes lo conveniente para la ejecución de los programas que acoge la Dirección de Desarrollo Estudiantil en cada una de las unidades regionales.
V. Fungir y atender la representatividad institucional ante organismos que coordinan actividades relacionadas con el área, como Conacyt, Consejo Técnico de Verano Científico, programa PERAJ.
VI. Gestionar y coordinar convenios de colaboración con organismos para atender necesidades de los programas que se operan desde los diferentes departamentos adscritos a la Dirección.
VII. Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos federales y del programa operativo anual.
VIII. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestados y actividades establecidas en el plan de trabajo de cada uno de los departamentos.
IX. Reportar a las autoridades universitarias lo realizado en la Dirección.
X. Ejecutar las disposiciones emanadas del Rector y el Consejo Universitario.
XI. Atender los requerimientos y solicitudes propias de la Dirección de Desarrollo Estudiantil, provenientes de la Vicerrectoría Académica.

XII. Desarrollar políticas acordes con la ley orgánica en materia de bienestar y servicios estudiantiles.

XIII. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.3.1 Departamento de Responsabilidad Social Universitaria

Objetivos:

Coordinar y promover acciones que permitan el desarrollo de una cultura institucional de la Responsabilidad Social Universitaria, a través del fomento de valores éticos, impulso de buenas prácticas en la materia y generar conciencia en la Comunidad Universitaria de la problemática del entorno, del compromiso y contribución al mismo; en favor de la inclusión educativa, interculturalidad y estilos de vida saludable.

Funciones:

I. Gestionar capacitación a la Comunidad Universitaria en el enfoque de la Responsabilidad Social Universitaria,

II. Incentivar la práctica cotidiana de valores para contribuir a la formación integral de los estudiantes, en apego a la misión Universitaria,

III. Identificar, documentar y difundir las buenas prácticas de responsabilidad social para promover participación de la Comunidad Universitaria y aprovechamiento al interior de la institución,

IV. Fomentar encuentros estudiantiles y foros de debate sobre la contribución de las IES al desarrollo social, económico y medioambiental de la región,

V. Impulsar la colaboración y vinculación con el sector productivo y organismos no gubernamentales, a fin de generar espacios de aprendizaje y enriquecer las experiencias en materia de Responsabilidad Social Universitaria,

VI. Involucrar a la Comunidad Universitaria para orientar el desarrollo de proyectos y acciones a partir de las necesidades sociales, económicas y medio ambientales,

VII. Propiciar una perspectiva integral de la Responsabilidad Social Universitaria mediante acciones que involucren las áreas y funciones sustantivas de la institución,

VIII. Coadyuvar en la implementación de un modelo institucional para la Inclusión con Responsabilidad Social,

IX. Coordinar acciones que permitan fortalecer el Programa Institucional Universidad Saludable y el de Atención a Estudiantes Indígenas (PAEIIES),

X. Proponer y llevar a cabo acciones de mejoras en materia de Inclusión Educativa, Interculturalidad, Responsabilidad Social y Promoción de la Salud,

XI. Las demás que le asigne la Dirección de Desarrollo Estudiantil,

XII. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.3.2 Departamento de Actividades de Desarrollo Integral.

Objetivos:

Promover el conocimiento de los valores que integran a la persona en su individualidad, gestión social y trascendencia, para concientizar al estudiante sobre su realidad humana, brindándole las bases culturales que lo hagan capaz de integrar su vida personal y profesional.

Funciones:

I. Establecer acciones que promuevan la vivencia de los diferentes valores que dan sustento a la calidad humano en el alumno y egresado,

II. Construir proyectos educativos tendientes al propósito de la formación integral de los estudiantes, someterlos a revisión y aprobación en su caso, por parte de la Dirección de Desarrollo Estudiantil,
III. Representación institucional de los programas jóvenes emprendedores, y universidad saludable,
IV. Coordinar las actividades de desarrollo integral hacia cada una de las unidades.
V. Participar y cooperar en las actividades que resulten de los programas de desarrollo integral,
VI. Dar seguimiento a cada una de las actividades llevadas a cabo en cada una de las unidades, concernientes al desarrollo integral,
VII. Analizar las actividades y determinar posibles alternativas en la satisfacción de necesidades de los estudiantes,
VIII. Participar en el diseño de estrategias para el logro de un mejor desarrollo de las actividades para el desarrollo integral,
IX. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.3.3 Departamento de Servicio social.

Objetivos:

Coordinar la prestación del Servicio Social conforme a la Ley Orgánica y sus Reglamentos, mediante su promoción en la Universidad y ante la sociedad, instrumentando y asignando programas para prestadores de servicio social que beneficien a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, principalmente a los grupos sociales con mayor índice de marginación.

Funciones:

I. Cumplir y hacer cumplir el Servicio Social, según lo marcado por la Ley Orgánica y sus Reglamentos respectivos a nivel institucional.
II. Sistematizar procesos y procedimientos acordes a las funciones del área de Servicio Social,
III. Coordinar el Servicio Social e instrumentar los controles en el proceso en lo relativo a la promoción, captación y asignación a los sectores sociales más vulnerables del estado de Sinaloa para lograr una mayor vinculación institucional con los sectores productivo y social,
IV. Gestionar y proporcionar apoyos en la medida de lo posible para los prestadores de Servicio Social a nivel institucional,
V. Representar a la institución en los eventos que en materia de servicio social se realicen en el ámbito universitario, estatal, nacional e internacional.
VI. Coordinar las acciones para la Sensibilización y motivación del servicio social a nivel institucional,
VII. Dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad todo lo referente a las actividades del Servicio Social,
VIII. Gestionar periódicamente cursos de actualización y formación al personal administrativo a nivel institucional,
IX. Integrar y mantener el proceso operativo del Servicio Social a nivel institucional,
X. Proponer ante la Dirección de Extensión y Vinculación políticas para el desarrollo y fortalecimiento de la vinculación institucional,
XI. Las demás funciones que le sean asignadas por naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.

5.5.4 Dirección de Investigación y Posgrado

Objetivos:

Promover la generación y aplicación del conocimiento científico, tecnológico pertinente y relevante; y de coordinar las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los estudios y proyectos de posgrado.

Funciones:

I. Fungir como Secretario ante el Consejo Académico Institucional de Posgrado,
II. Fungir como Secretario ante el Consejo de Investigación y Posgrado,
III. Ser miembro del Consejo Editorial,
IV. Planear, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas que favorezcan las políticas institucionales. Objetivos, estrategias y metas de los ejes estratégicos: Investigación de vanguardia, posgrado de calidad y reconocimiento, vinculación e intercambio y visibilidad académicos para la internacionalización,
V. Desempeñar acciones de consolidación y articulación de investigación-docencia tendientes a garantizar los niveles máximos de calidad académica necesarios en los Programas Educativos de Posgrado,
VI. Proponer ante el Consejo Académico Institucional de Posgrado: Programas Educativos de Posgrado de nueva creación, Programas de Vinculación y Cooperación Académica,
VII. Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluaciones internas y externas naciones e internacionales de los Programas Educativos de Posgrado,
VIII. Promover acciones y gestionar el diseño de estrategias de extensión y vinculación con organismos externos nacionales e internacionales de evaluación, acreditación y certificación,
IX. Fortalecer la cultura de evaluación y aseguramiento de los Programas Educativos de Posgrado, promoviendo la vinculación con organismos

externos nacionales e internacionales de evaluación, acreditación y certificación,

X. Participar en la armonización de las políticas institucionales, lineamientos generales y estrategias de posgrado,

XI. Ejercer la gestoría y la promoción en el ámbito local, nacional e internacional para impulsar la búsqueda y consecución de fuentes de financiamiento externas con el fin de apoyar el desarrollo y la consolidación de los programas educativos de posgrado,

XII. Vigilar la observancia y aplicación de la normatividad de posgrado,

XIII. Gestionar la participación en programas de fomento y fondeo de proyectos y actividades de investigación, desarrollo y formación especializada de recursos humanos, ya sea ante organismos públicos o privados,

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.4.1 Departamento de Investigación y Posgrado.

Objetivos:

Gestionar, dar seguimiento y apoyar a las coordinaciones de los programas educativos de posgrado, así como atender la operatividad de los Programas internos y externos inherentes al desarrollo de la investigación institucional.

Funciones:

I. Participación en el diseño y seguimiento a la normatividad, políticas y estrategias institucionales, en materia de posgrado,

II. Gestión de la autorización de la programación de actividades docentes y académicas de los profesores en cada periodo escolar, por cada programa de posgrado en operación,

III. Revisión de las propuestas para la apertura de programas de posgrado.

IV. Gestión y asesoría para solucionar cuestiones escolares de los alumnos de posgrado,

V. Asesoría del diseño y estructura de las propuestas de programas de posgrado

VI. Desarrollo e implementación de los mecanismos para la evaluación del sistema integral de la operatividad del posgrado,

VII. Participación en eventos académicos nacionales e internacionales relacionados con el desarrollo del posgrado y la investigación,

VIII. Gestión del registro de los programas de posgrado autorizados hasta [a obtención del RVOE (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios),

IX. Apoyo en el establecimiento de convenio o acuerdos de colaboración con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la movilidad de estudiantes y profesores de posgrado,

X. Ingreso y/o actualización de la página web de cada programa educativo de posgrado,

XI. Diseño y operación del programa de seguimiento de egresados,

XII. Seguimiento a la evaluación docente participantes en programas de posgrado,

XIII. Participar en el diseño de la normatividad, políticas y estrategias institucionales para el desarrollo de la investigación del Profesorado en lo individual y mediante los Cuerpos Académicos,

XIV. Difusión de las convocatorias de apoyos individuales y colectivos que otorgan los Programas internos y externos para el desarrollo de la investigación,

XV. Atención del seguimiento del proceso de adscripción institucional del Profesorado que cuenta con el reconocimiento del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) del CONACyT,

XVI. Atención y apoyo a participantes por miembros de la comunidad en convocatorias de fondeo para la investigación ante instancias internas y

externas, especialmente ante PRODEP y CONACyT,

XVII. Gestión para el fortalecimiento e integración de programas de posgrado al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNCP) de CONACYT,

XVIII. Dar seguimiento a las actividades del Consejo de Investigación y Posgrado,

XIX. Trabajar en actividades de desarrollo en colaboración con profesores del Núcleo Académico Base de cada programa de posgrado,

XX. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.4.2 Departamento de Seguimiento a PRODEP

Objetivos:

Atender la operatividad y fomentar la habilitación del profesorado mediante la formación académica y el desempeño equilibrado de actividades en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP); la docencia, generación y/o aplicación innovadora del conocimiento, tutoría y gestión académica, que le permitan comprender y comunicar de manera apropiada sus conocimientos, y fomentar el desarrollo y la consolidación de los Cuerpos Académicos para la mejora de la calidad de la educación superior en los diferentes programas educativos que ofrece la Universidad Autónoma de Occidente.

Funciones:

I. Participar en el diseño de la normatividad, políticas y estrategias institucionales para el desarrollo de la investigación del Profesorado en lo individual y mediante los Cuerpos Académicos,

II. Administrar el portal electrónico del Sistema Unificado PRODEP (SISUP)-Universidad Autónoma de Occidente,

III. Atender solicitudes de alta y baja de Profesores/as en el SISUP,

IV. Orientar al Profesorado para el llenado del currículo individual y colectivo en el Módulo de Captura del SISUP,

V. Difundir las convocatorias de apoyos individuales y colectivos que otorgan los programas PRODEP,

VI. Asesorar al Profesorado que participa en las convocatorias de apoyos individuales:

- Nuevos Profesores/as de Tiempo Completo
- Becas para estudios de posgrado de alta calidad
- Becas para redacción de tesis de posgrado
- Apoyo a Exbecarios para proyectos de investigación
- Obtención de reconocimiento y/o apoyo Perfil Deseable

VII. Asesorar a los Cuerpos Académicos que participan en convocatorias de apoyos colectivos:

- Fortalecimiento de Cuerpos Académicos
- Redes de Investigación.
- Gastos de Publicación.
- Becas Posdoctorales.

VIII. Presentar solicitudes de apoyos individuales y colectivos ante el mismo Programa y dar seguimiento a la aplicación de los recursos aprobados en beneficio del Profesorado,

IX. Revisar y dar seguimiento a las propuestas para la Formación-Modificación de Cuerpos Académicos institucionales,

X. Revisar y presentar informes académicos y financieros de cumplimiento de actividades realizadas individual y/o colectivamente por el Profesorado apoyado por el PRODEP,

XI. Dar seguimiento a las invitaciones que el PRODEP emite para que Profesores/as Investigadores/as de la Institución participen como pares evaluadores en convocatorias de apoyos individuales y colectivos,

XII. Seguimiento al registro de Grupos de Investigación, que de manera natural

se convertirán en Cuerpos Académicos tendientes a la Consolidación,

XIII. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.4.3 Departamento de Programas de Apoyo Financiero

Objetivos:

Apoyo y seguimiento financiero y académico del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP) y proyectos de investigación con fondeo interno y externo.

Funciones:

I. Apoyar a los Profesores beneficiados con apoyo PRODEP a ejercer el recurso autorizado como: elaboración de acuerdos para solicitar la beca mensual, acuerdos y requisiciones para la solicitar la adquisición de equipos, mobiliario de oficina, boletos de avión (Dirección de Administración), Se les apoya con los formatos para solicitar gastos de trabajo de campo, reuniones académicas, estancias cortas, también se le apoya con las liquidaciones de gastos (Dirección de Finanzas), llevar el seguimiento financiero de cada profesor (ejercicio del gasto),
    a. Se elaboran los informes financieros del PRODEP, se sube la información a la plataforma PRODED, se envían a las Oficinas del PRODEP (México) cada trimestre,
    b. Se solicita los retiros del Fideicomiso para el ejercicio del gasto PRODEP. Al finalizar el ejercicio del gasto de cada Convocatoria se informa a la Dirección de Investigación y Posgrado, a la Vicerrectoría Académica, a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas como fue el comportamiento del gasto y los saldos pendientes de ejercer, estos saldos se solicita a finanzas reintegrarlos al fideicomiso toda

vez que el profesor beneficiado cumplió con su compromiso académico,

II. Apoyar a los Profesores beneficiados con fondos interno y externos para realizar proyectos de investigación a ejercer el recurso autorizado como: elaboración de acuerdos y requisiciones para la solicitar la adquisición de equipos, mobiliario de oficina, gastos de trabajo e inversión. Se les apoya con los formatos para solicitar gastos de trabajo de campo, reuniones académicas, estancias cortas, también se le apoya con las liquidaciones de gastos, llevar el seguimiento financiero de cada profesor (ejercicio del gasto),

III. Se elaboran los informes financieros sobre el ejercicio de cada proyecto,

IV. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.4.4 Departamento de Desarrollo Editorial

Objetivos:

Atender la operatividad y la gestión de producción editorial resultado de las actividades de investigación, docencia y desarrollo en la generación del conocimiento, así gestionar la operación del Consejo Editorial, las revistas y medios de producción intelectual.

Funciones:

I. Participar en el diseño de la normatividad, políticas y estrategias institucionales para el desarrollo de la producción editorial e intelectual,

II. Administrar el portal electrónico de medios editoriales, en especial revistas.

III. Orientar al Profesorado para la participación en revistas y otros medios editoriales,

IV. Difundir las convocatorias para participar en las ediciones y número de revistas,
V. Promocionar las actividades asociadas al desarrollo, integración, divulgación y posición de las revistas,
VI. Presentar solicitudes de apoyos ante entidades externas para el fondeo de actividades en temas editoriales,
VII. Revisar y dar seguimiento a las propuestas de desarrollo de revistas,
VIII. Revisar y presentar informes académicos y financieros de actividades editoriales,
IX. Dar seguimiento y apoyo a las actividades de los comités editoriales de cada revista,
X. Promover e implementar un plan de trabajo para integrar a las revistas a plataformas arbitradas e indizadas, como el caso de CONACYT y plataformas editoriales de prestigio,
XI. Formar parte del Consejo Editorial.

5.5.4.5 Unidad de Investigación en Ambiente y Salud

Objetivo:

Dirigir las actividades desarrolladas en la Unidad de Investigación en Ambiente y Salud.

Funciones:

I. Fortalecer las líneas de generación y aplicación del conocimiento pertinente para el desarrollo estatal, nacional e internacional.
II. Promover la formación de recursos humanos en investigación.
III. Promover la difusión de los productos de investigación generados por la Universidad.
IV. Promover y fortalecer programas educativos de Licenciatura y de Posgrado de calidad.

V. Promover la vinculación con centros de investigación científica estatales, nacionales e internacionales.
VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.5.4.5.1 Laboratorio Biotecnología

Objetivo:
Dirigir las actividades desarrolladas en el laboratorio de Biotecnología de la Unidad de Investigación en Ambiente y Salud.

Funciones:
I. Desarrollar líneas de generación y aplicación del conocimiento, dentro del laboratorio de Biotecnología, pertinentes para el desarrollo estatal, nacional e internacional.
II. Coadyuvar en la formación de recursos humanos en investigación.
III. Coadyuvar en la difusión de los productos de investigación generados por la Universidad.
IV. Coadyuvar en la promoción y fortalecimiento de programas educativos de Licenciatura y de Posgrado de calidad.
V. Promover la vinculación con centros de investigación científica estatales, nacionales e internacionales.
VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.5.4.5.2 Laboratorio de Genotoxicología

Objetivo:

Dirigir las actividades desarrolladas en el Laboratorio de genotoxicología de la Unidad de Investigación en Ambiente y Salud.

Funciones:

I. Desarrollar líneas de generación y aplicación del conocimiento, en el laboratorio de genotoxicología, pertinentes para el desarrollo estatal, nacional e internacional.
II. Coadyuvar en la formación de recursos humanos en investigación.
III. Coadyuvar en la difusión de los productos de investigación generados por la Universidad.
IV. Coadyuvar en la promoción y fortalecimiento de programas educativos de Licenciatura y de Posgrado de calidad.
V. Promover la vinculación con centros de investigación científica estatales, nacionales e internacionales.
VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la Universidad, o le encomiende su superior jerárquico.

5.5.4.6 Unidad de Investigación e Innovación Educativa

Objetivo:

Fortalecer los procesos de investigación e innovación educativa, orientados principalmente a resolver los problemas y atender necesidades en materia de educación de la propia institución, del Estado de Sinaloa, del país y el extranjero, creando condiciones para la realización de investigación de vanguardia y la generación y difusión del conocimiento.

Funciones:

I. Atención y coordinación de las actividades académicas y administrativas de la unidad de investigación, donde se realizarán fundamentalmente actividades investigación.
II. Fortalecer las líneas de generación y aplicación del conocimiento pertinente para el desarrollo institucional, estatal, nacional e internacional.
III. Promover la formación de recursos humanos en investigación.
IV. Promover la difusión de los productos de investigación generados por la Universidad.
V. Promover y fortalecer programas educativos de posgrado de calidad.
VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.5 Dirección Extensión y Difusión de la Cultura

Objetivos:

Lograr que la academia universitaria se convierta en una condición de cultura de la comunidad, así como conseguir que la extensión contribuya al desarrollo regional, mediante el intercambio de conocimiento científico y la difusión de actividades artísticas.

Funciones:

I. Promover eventos artísticos, culturales dentro de la Institución,
II. Colaborar en la organización de todos los eventos de la Universidad, ya sea en forma directa o a través de sus departamentos,
III. Difundir y promover los beneficios de la cultura artística, humanística y científica,
IV. Impulsar y promover la participación de maestros, alumnos, investigadores y trabajadores en el quehacer cultural universitario,

V. Representar a la Institución en las actividades culturales en la que se participe,
VI. Impulsar las actividades de extensión universitaria que realicen las diversas dependencias de la Universidad,
VII. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.5.1 Departamento de Extensión Universitaria

Objetivos:

Desarrollar actividades coadyuvantes del crecimiento integral de la comunidad universitaria y la sociedad sinaloense, a través de las acciones de extensión de los servicios, las cuales están encauzadas a lograr mejorar los entornos sociales, académicos y productivos de nuestro estado.

Funciones:

I. Promover los servicios que ofrece la institución al sector productivo y a la sociedad en general,
II. Vincular las tareas de extensión con la docencia y la investigación,
III. Impulsar las actividades de extensión universitaria que se realicen en las diferentes Unidades Regionales y/o Extensiones,
IV. Coordinar/operar el desarrollo del plan institucional en materia de extensión de los servicios,
V. Coordinar a nivel institucional el programa de Educación Continua.

5.5.5.2 Departamento de Difusión e la Cultura

Objetivos:

Es el área responsable de generar el mayor dinamismo posible en los trabajos de difusión cultural, los cuales están alineados a favorecer el desarrollo de las producciones artísticas universitarias, la divulgación de las humanidades y las creaciones científicas, buscando con ello abonar a la transformación de nuestro contexto social.

Funciones:

I. Programar la agenda cultural de la Universidad,
II. Coordinar la realización de todos los eventos incluidos en la agenda cultural.
III. Diseñar un programa institucional de promoción y divulgación de trabajos científicos de nuestros investigadores,
IV. Continuar con la integración de eventos videograbados a la Videoteca,
V. Impulsar la participación de la comunidad LINCE en el quehacer cultural universitario,
VI. Contribuir en la formación integral de los alumnos con la oferta de talleres en disciplinas artísticas,
VII. Gestionar ante entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, la suscripción de convenios relacionados con actividades artísticas y culturales,
VIII. Promover la organización de eventos artísticos en intercambio con otras IES,
IX. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.5.3 Departamento de Fomento a las Actividades Artísticas

Objetivos:

Es el Departamento responsable de promover y organizar la producción y la enseñanza de las artes en todas las Unidades Regionales y Extensiones de nuestra Universidad; conduce los destinos formativos de las agrupaciones artísticas universitarias y de los talleres en arte; respalda como soporte principal el desarrollo de las actividades de promoción de las Jornadas Culturales LINCE.

Funciones:

I. Coordina todas las actividades de las compañías artísticas universitarias.
II. Proyecta colegiadamente con el grupo de profesores los trabajos que se realizan en los Talleres de Artes, desde la programación hasta su desarrollo final,
III. Organiza y supervisa los trabajos que realiza cada compañía artística de la UAdeO (agrupaciones musicales, cuadros dancísticos, producciones teatrales, obras pictóricas, etc.),
IV. Mantiene comunicación constante y directa con el enlace de cada Unidad Regional y con el responsable de cada taller y de cada compañía artística,
V. Plantea nuevas fuentes de financiamiento para las actividades artísticas y culturales en la UAdeO,
VI. Realiza su trabajo en sinergia permanente con el departamento de Difusión de la Cultura,
VII. Representa a la Universidad en las actividades culturales en las que participe,
VIII. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.6 Dirección de Vinculación e Internacionalización

Objetivos:

Impulsar acciones de cooperación académica e internacionalización, mediante la vinculación de la Universidad Autónoma de Occidente con otras instituciones de educación superior y organismos nacionales e internacionales, para la puesta en marcha de programas y proyectos de colaboración que favorezcan nuevas modalidades en la formación y titulación; la internacionalización en casa y del currículo; la creación de redes de investigación científica y la movilidad e intercambio de profesores y estudiantes que les permita elevar la calidad académica y su competitividad a nivel internacional. Asimismo, contribuir a reducir la brecha en materia de desarrollo, permitiendo intercambio de conocimiento a través de las fronteras.

Funciones:

I. Gestionar e implementar la transversalidad de la Internacionalización al seno de la UAdeO,
II. Establecer convenios de colaboración con instituciones del sector productivo, educativo, público y social, nacional e internacional,
III. Mantener presencia permanente dentro del sector productivo, mediante la participación en reuniones de las cámaras y organismos empresariales, así como con la promoción de visitas guiadas de los empresarios a la Universidad,
IV. Coordinar y promover actividades de servicio externo y desarrollo tecnológico con el sector productivo, gubernamental, social y educativo nacional e internacional,
V. Crear el Consejo de Vinculación e Incorporar en las Comisiones de Pertinencia de los Programas Educativos, a los empresarios, industriales y profesionales del sector productivo,
VI. Impulsar y promover intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organismos internacionales,

VII. Establecer convenios para llevar a cabo estancias y estadías por parte de los profesores, investigadores y de los alumnos en el sector productivo, gubernamental, social y educativo nacional e internacional,

VIII. Promover y asesorar la vinculación de la Universidad con los sectores productivos, gubernamentales, sociales y educativos nacionales e internacionales,

IX. Dar a conocer a los sectores productivos, gubernamentales, sociales y educativos nacionales e internacionales los programas educativos de la Universidad,

X. Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y los sectores productivos, gubernamentales, sociales y educativos nacionales e internacionales, en materia de educación,

XI. Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados.

XII. Realizar eventos especiales de visitas internacionales,

XIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el Rector.

5.5.6.1 Departamento de Vinculación

Objetivos:

Proponer, promover, coordinar, supervisar, evaluar y fortalecer proyectos tendientes a vincular en el ámbito nacional e internacional las funciones de los integrantes de la comunidad académica de la universidad con los diferentes sectores de la sociedad, coadyuvar a los procesos de mejora cualitativa de la docencia y la investigación, y contribuir a la formación integral de los estudiantes, a través de programas de vinculación y redes, intercambio académico, educación continua, seguimiento de egresados, etc.

Funciones:

I. Proponer acuerdos de colaboración y vinculación, en los ámbitos nacionales e internacionales,
II. Gestionar y apoyar la negociación, resguardo, registro, actualización y seguimiento de los convenios con otras IES, Empresas, Gobierno y organismos,
III. Administrar las membresías existentes con diversos organismos nacionales e internacionales, con los que existe un interés estratégico de colaboración.
IV. Mantener registro y seguimiento de las redes y consorcios en los que participen la institución y sus miembros,
V. Fortalecer y ampliar las redes de colaboración interinstitucional,
VI. Promover el establecimiento de redes estratégicas con instituciones y organismos nacionales e internacionales, embajadas etc,
VII. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.6.2 Departamento de Internacionalización

Objetivos:

Contribuir a elevar la competitividad de la Universidad Autónoma de Occidente en el entorno nacional e internacional mediante la integración de una dimensión global, intercultural, interdisciplinaria y comparativa en sus diferentes funciones sustantivas, estableciendo una efectiva vinculación entre las mismas.

Funciones:

I. Desarrollar programas institucionales que favorezcan la internacionalización en casa,

II. Coadyuvar para el logro de la Internacionalización del currículo, mediante oferta educativa con contenido internacional, en Coordinación con la Vicerrectoría Académica,
III. Cooperar en las gestiones institucionales para la obtención del doble grado de los PE de Licenciatura y Posgrado al interior y exterior,
IV. Establecer los lineamientos institucionales de internacionalización en los niveles de gestión pertinentes,
V. Propiciar la sensibilización y capacitación del personal docente, respecto a la dimensión internacional en el quehacer de estos; en coordinación con la Vicerrectoría Académica y la Unidad de Educación Virtual,
VI. Promover que la institución canalice esfuerzos y acciones hacia la inclusión y el desarrollo de competencia interculturales en los planes de estudio,
VII. Fomentar el intercambio virtual de experiencias de investigación en el ámbito nacional e internacional,
VIII. Promover la participación en proyectos de colaboración conjunta en modalidad virtual, con docentes y estudiantes en IES del extranjero, en Coordinación con la Vicerrectoría Académica y la Unidad de Educación Virtual,
IX. Establecer actividades de colaboración docente en línea, mediante el desarrollo de programas especiales y la oferta de cursos de verano del idioma español para extranjeros y cursos de inglés en coordinación con el CELE,
X. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.6.3 Departamento de Movilidad Docente y Estudiantil

Objetivos:

Promover, fomentar y facilitar la participación en el programa de movilidad e

intercambio de docentes y estudiantes de nuestra Universidad, a efectos de realizar estancias académicas y de investigación en otras Instituciones educativas nacionales y del extranjeros, con el propósito de elevar su calidad académica a través de diferentes estilos de aprendizaje, promoviendo la diversidad y la interculturalidad, contribuyendo al fortalecimiento de la formación integral del estudiante y docente para lograr su eficiencia terminal.

Funciones:

I. Gestionar y operar el proceso de movilidad docente, para la realización de estancias de investigación y/o actualización,
II. Coordinar ante las IES pertenecientes a ANUIES, CUMex, CONAHEC los espacios de movilidad de estudiantes de licenciatura y posgrado,
III. Gestionar los apoyos o becas para docentes y estudiantes de movilidad,
IV. Integrar y dar difusión las convocatorias de movilidad estudiantil y docente de la UAdeO y ofertar las oportunidades de convocatorias externas tanto nacionales como extranjeras,
V. Promover la participación en convocatorias de veranos de investigación científica y tecnológica,
VI. Fomentar la participación de estudiantes visitantes en el programa de movilidad nacional e internacional,
VII. Gestionar los trámites administrativos respectivos para la realización de la movilidad docente y estudiantil entrante y saliente,
VIII. Desarrollar estrategias y acciones para el fortalecimiento de la movilidad estudiantil, que permitan el acompañamiento y asesoría a estudiantes y docentes visitantes nacionales y extranjeros,
IX. Así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.5.7 Coordinación de Organización Deportiva

Objetivos:

Coordinar las actividades deportivas, recreativas y cívicas de los alumnos en la institución, elaborando planes y programas, evaluando su desarrollo, con el fin de coadyuvar con el desarrollo de su formación integral, el aprendizaje de la cultura física y el mejoramiento continuo de los atletas universitarios.

Funciones:

I. Planificar, coordinar y supervisar la realización de las actividades deportivas, recreativas y cívicas, internas y externas de la institución en las Unidades Regionales y/o Extensiones.
II. Brindar asesoría técnica en el área deportiva, recreativa y cívica de la institución.
III. Coordinar la participación de la Universidad en eventos deportivos, recreativos y cívicos convocados por otras dependencias del sector educativo, público y organizaciones privadas.
IV. Programar capacitación mediante cursos y talleres de actualización para los entrenadores y jefes de área del deporte en las Unidades Regionales y/o Extensiones.
V. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos, recreativos y cívicos, internos y externos de la Universidad.
VI. Cumplir con las normas y procedimientos de participación en eventos convocados por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación A.C. (CONDDE).
VII. Elaborar informes semestrales de las actividades realizadas.
VIII. Publicar los reglamentos deportivos de las diferentes disciplinas.

IX. Coordinar el proceso de selección de los equipos representativos de la Universidad en cada una de las disciplinas.
X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.6 Vicerrector de Operación Institucional

Objetivos:

Contribuir a elevar el nivel académico de las unidades en las que la Universidad Autónoma de Occidente ha distribuido territorialmente el cumplimiento de su encomienda de educar a la juventud de Sinaloa, formando profesionales integrales, competentes y con un alto sentido de compromiso social.

Funciones:

I. Ser el enlace entre las unidades regionales y la Rectoría, presentar ante ésta las solicitudes o propuestas de índole académica que emanen de las mismas.
II. Concertar las necesidades programáticas de las unidades regionales, con la administración de los recursos institucionales.
III. Supervisar la correcta y congruente operación de las unidades regionales y las extensiones de acuerdo con los lineamientos y política institucional.
IV. Coordinar las relaciones de la administración de la Rectoría con la de las unidades regionales.
V. Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas operativas de las unidades regionales.
VI. Rendir un informe anual al Rector de las actividades desarrolladas durante el año anterior.
VII. Coordinar la elaboración de manuales y políticas de operación institucional.

VIII. Identificar con las direcciones de las unidades regionales y extensiones, sus problemas de operación de los distintos programas, para que con su participación se adopten las medidas tendientes a su solución.
IX. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
X. Representar a la Universidad por encargo del Rector antes las diferentes instancias de gobierno e iniciativa privada para atender programas especiales.
XI. Representar a la Universidad en la colaboración con otras Instituciones Educativas en la organización de congresos, simposios y jornadas académicas.
XII. Organizar las actividades que requieran la participación de las unidades regionales y extensiones.
XIII. Las demás funciones que le delegue el Rector.

5.6.1 Dirección de Unidad Regional (El Fuerte, Los Mochis, Guasave, Guamúchil, Culiacán y Mazatlán)

Objetivos:

Impulsar, planear y dirigir las actividades académicas y administrativas de la Unidad Regional.

Funciones:

I. Ejecutar acuerdos con el Consejo Académico Universitario que competen a la Unidad Universitaria respectiva.
II. Planear y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Unidad Regional.
III. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico de la Unidad Regional.

IV. Promover la organización de eventos que eleven el nivel académico de los miembros del personal docente de los distintos departamentos de la Unidad Regional.
V. Apoyar en la formulación de propuestas de creación, modificación, suspensión o supresión de Programas Educativos.
VI. Promover la integración de Cuerpos Académicos para el mejor desempeño de las funciones académicas.
VII. Proponer al Rector los nombramientos de personal de confianza y administrativos de su Unidad Regional.
VIII. Designar y remover al Subdirector Académico, Jefes de Departamento Académico y a los Coordinadores de Programa Educativo de la Unidad Regional en acuerdo con el Vicerrector Académico.
IX. Designar y remover al Subdirector Administrativo de la Unidad Regional en acuerdo con el Vicerrector de Administración y Finanzas.
X. Llevar a cabo reuniones con los sectores productivos con el fin de lograr vinculación en beneficio de los estudiantes.
XI. Formular y supervisar proyectos para elevar la investigación.
XII. Atender las demandas estudiantiles para sus objetivos académicos, deportivos y culturales.
XIII. Presentar en el mes de septiembre un informe anual ante el Consejo Técnico correspondiente de las actividades desarrolladas en el ciclo escolar anterior.
XIV. Gestionar lo relativo al personal académico y administrativo de su Unidad Regional y proponer al Rector sus licencias, permisos o comisiones de conformidad con las disposiciones convenientes.
XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.6.1.1 Subdirección Académica de Unidad Regional

Objetivos:

Fungir como responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, procurando se cumplan los lineamientos establecidos en la normativa institucional.

Funciones:

I. Fungir como secretario del Consejo Técnico.
II. Sustituir al Director de la Unidad Regional en ausencias no mayores a 60 días.
III. Proponer a la Vicerrectoría Académica las cargas académicas del personal académico adscrito a la Unidad Regional y/o Extensión.
IV. Coordinar las actividades de evaluación y enlace con la Vicerrectoría Académica y los Departamentos Académicos.
V. Elaborar los reportes de los Programas Educativos de la Unidad Regional.
VI. Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para la mejora continua, en materia de educación superior.
VII. Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico.
VIII. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
IX. Brindar o proveer de apoyo académico o especializado a los docentes de la Unidad Regional.
X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

5.6.1.1.1 Departamento Académico de Unidad Regional

Objetivos:

Coordinar, en apego a los lineamientos, estatutos y reglamentos de nuestra legislación universitaria, el adecuado funcionamiento de los Programas Educativos que dependen de esta área, así como las actividades académicas y administrativas correspondientes.

Funciones:

I. Planear, organizar y coordinar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico respectivo.
II. Proponer medidas para el buen desarrollo de las actividades académicas y mantener colaboración con otros departamentos académicos.
III. Propiciar la participación de los profesores entre los departamentos académicos.
IV. Vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación y de las actividades docentes del Departamento Académico a su cargo.
V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los miembros del personal académico adscrito a su Departamento Académico en el desarrollo de los planes y programas de estudio.
VI. Asignar las cargas académicas a los miembros del personal docente del Departamento a su cargo.
VII. Promover la consolidación de Cuerpos Académicos, grupos de trabajo y la formación de academias disciplinares para el mejor desempeño de las funciones académicas del Departamento.
VIII. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas del área correspondiente.
IX. Fomentar la formación y actualización docente disciplinar para el personal académico adscrito a su Departamento Académico.
X. Apoyar en la formulación de propuestas de creación, adecuación, modificación, suspensión y supresión de programas educativos.

XI. Presentar en el mes de junio, conforme al formato que la Universidad establezca, un informe anual al Subdirector Académico de la Unidad Regional respectiva, sobre las actividades desarrolladas en el Departamento Académico durante el ciclo escolar anterior.
XII. Presentar justificadamente al Subdirector Académico de la Unidad Regional las necesidades de personal docente y administrativo del Departamento Académico durante el ciclo escolar anterior.
XIII. Mantener coordinación con la Subdirección Académica de la Unidad Regional.
XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

5.6.1.1.2 Coordinación de Programa Educativo de Unidad Regional

Objetivos:
Los coordinadores de Programa Educativo son instancias de apoyo de los jefes de Departamento Académico.

Funciones:
I. Planear la realización de eventos que fortalezcan las actividades académicas del programa a su cargo.
II. Proponer medidas para el buen desarrollo de las actividades académicas y mantener colaboración con otros programas del mismo Departamento o de otros Departamentos.
III. Promover los proyectos de investigación y las actividades docentes del programa su cargo.
IV. Proponer al Jefe de Departamento las actividades del personal académico que participa en el Programa Educativo a su cargo.
V. Promover las reuniones de trabajo de cuerpos académicos, grupos o academias.

VI. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal académico adscrito al Programa Educativo.
VII. Acordar y proponer con el Jefe de Departamento Académico respectivo las medidas necesarias para apoyar el Programa Educativo de que se trate.
VIII. Presentar un informe anual al Jefe de Departamento de las actividades desarrolladas en el Programa Educativo durante el ciclo escolar anterior.
IX. Presentar justificadamente al Jefe de Departamento las necesidades de personal académico y administrativo del Programa Educativo a su cargo para el año siguiente.
X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.6.1.1.3 Departamento de Servicios Universitarios de Unidad Regional

Objetivos:

Realizar actividades en apoyo al bienestar y desarrollo estudiantil, que avalen la formación integral del estudiante, completando su crecimiento intelectual a través del desarrollo de sus aptitudes artísticas y destrezas deportivas, su introducción en un proyecto emprendedor, la realización de su servicio social, la experiencia de ser parte de un proyecto de investigación y de una movilidad estudiantil.

Funciones:

I. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a las actividades de las áreas de Servicio Social, Bienestar Estudiantil, Diseño Gráfico, el Programa de Universidad Saludable, Emprendedores, Actividades Deportivas, Artísticas y Culturales, y las relaciones institucionales con la sociedad de alumnos y la asociación de egresados.

II. Implementar programas en cada una de las áreas para beneficio de la comunidad universitaria.

III. Promocionar las convocatorias de becas locales, estatales y federales vigentes, supervisando y acompañando en las diferentes etapas para una correcta aplicación y elevar con ello el porcentaje de estudiantes beneficiados.

IV. Asesorar y orientar a tutores, docentes y estudiantes respecto a los lineamientos para tramitar y/o solicitar las becas institucionales y las que ofrece la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES).

V. Fomentar la investigación científica promocionando las convocatorias de verano científico del programa verano de la Investigación Científica y Tecnológica del Pacífico (Delfín) y de la Academia Mexicana de Ciencias, dando seguimiento puntual a cada una de las etapas para incrementar el número de estudiantes que formen parte en proyectos de investigación.

VI. Impulsar la integración de un comité pro-verano científico para apoyar con recursos económicos a los estudiantes que hacen estancia de Verano Científico.

VII. Apoyar en la planeación y seguimiento de un programa de actividades en coordinación con el comité pro-verano científico.

VIII. Organización y realización de las votaciones para elegir a la sociedad de alumnos de nuestra unidad de manera anual.

IX. Proponer, realizar y supervisar actividades de manera coordinada con la Sociedad de Alumnos.

X. Planeación, organización y realización de los Actos Académicos de los diferentes Programas Educativos que ofrece nuestra Unidad Regional.

XI. Diseño y organización de eventos especiales que se realizan en la Unidad Regional.

XII. Realizar las actividades asignadas por la dirección y la subdirección de unidad y las demás que comisionen personal de rectoría.
XIII. Solicitar y realizar informes de trabajo de manera trimestral y semestral de cada una de las áreas que conforman el departamento de Servicios Universitarios.
XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.6.1.1.4 Departamento de Administración Escolar de Unidad Regional

Objetivos:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración escolar en las fases de admisión, permanencia y egreso de los alumnos, demostrando profesionalismo y capacidad de respuesta en la prestación de un servicio de calidad dentro del marco normativo.

Funciones:

I. Cumplir con lo establecido en los procesos escolares.
II. Gestionar los recursos humanos, materiales y de servicios necesarios para la operación de los procesos escolares.
III. Realizar o gestionar las acciones de capacitación necesarias a efecto de asegurar la competencia del personal en servicio.
IV. Planear y coordinar las actividades de apoyo logístico para la aplicación del examen de admisión y otros eventos que representen alta demanda de servicios escolares.
V. Formular propuestas para la mejora del soporte documental de procedimientos y actualización de las interfaces de usuario del sistema informático escolar.

VI. Mantener buenas relaciones con el personal académico y administrativo a efecto de propiciar un ambiente de trabajo favorable para el desarrollo de las actividades escolares.
VII. Contribuir al seguimiento de la admisión, permanencia y conclusión del servicio social.
VIII. Vigilar que el personal subordinado preste un servicio de calidad.
IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.6.1.2 Subdirección Administrativa de Unidad Regional.

Objetivos:

Supervisar que los sistemas, políticas, procedimientos contables y administrativos establecidos, suministren la información correcta y oportuna que permita optimizar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Unidad.

Funciones:

I. Contribuir en la planeación, gestión y ejecución financiera de recursos en coordinación con la Dirección de Unidad y demás dependencias correspondientes a nivel institucional.
II. Fungir como responsable del mantenimiento de infraestructura y áreas verdes.
III. Responsable en la captación de ingresos por cuotas y en la presentación de estados financieros.
IV. Ser responsable del paquete de nómina quincenal al personal administrativo y docente.
V. Apoyar en la labor de reclutamiento y selección del personal administrativo de la Unidad correspondiente.

VI. Dar seguimiento a requisiciones de materiales para las oficinas centrales de la Unidad Regional, así como proveer al personal de material de los cuadros básicos para que puedan desempeñar sin problemas sus funciones diarias.
VII. Supervisar que los métodos, sistemas y procedimientos implantados se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
VIII. Supervisar la asistencia del personal administrativo y docente de la Unidad Regional.
IX. Proporcionar seguridad patrimonial y personal a los alumnos, docentes, personal administrativo y de apoyo, a través del personal de vigilancia institucional.
X. Colaborar con la Sección de Activos Fijos en el levantamiento y actualización de inventarios.
XI. Colaborar en el desarrollo e implementación de los sistemas de cómputo en la Unidad, proporcionando materiales y mantenimiento a los mismos.
XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.6.1.3 Coordinación de Extensión (Sinaloa de Leyva, El Rosario, Escuinapa)

Objetivos:

Fungir como responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, supervisar que los sistemas, políticas, procedimientos contables y administrativos establecidos, suministren la información correcta y oportuna que permita optimizar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Extensión; procurando se cumplan los lineamientos establecidos en la normativa institucional.

Funciones:

I. Proponer a la Vicerrectoría de Operación Institucional las políticas generales y particulares de extensión.
II. Supervisar y apoyar las acciones de los Departamentos de la Extensión
III. Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.
IV. Desarrollar y difundir los formularios para la presentación de programas de extensión.
V. Supervisar el desarrollo de los programas de extensión relevante, velando por la calidad de los mismos.
VI. Mantener informada en forma permanente a la Vicerrectoría de Operación Institucional respecto de las actividades programadas y en desarrollo.
VII. Coordinar las actividades administrativas, Académicas, Operativas.
VIII. Manejar los medios de comunicación y publicidad.

5.6.2 Dirección de Educación Virtual

Objetivos:

Coordinar proyectos educativos que, mediante las tecnologías de la información, comunicación y el conocimiento, impulsen, fortalezcan y vuelvan más eficientes las funciones académicas de la institución, modernizando la oferta educativa y la práctica docente a través del diseño, implementación y formación para el trabajo académico bajo la modalidad virtual.

Funciones:

I. Elaborar el plan y programa anual de actividades de la Unidad de Educación Virtual (UEV) y someterlo a la aprobación del Consejo Universitario para su control, ejecución y evaluación.

II. Proponer, establecer, desarrollar y realimentar la plataforma de modalidad virtual basada en un modelo pertinente que atienda a las necesidades de la educación superior en el Estado.
III. Coordinar las acciones de la UEV con los diferentes departamentos académicos, para garantizar un seguimiento eficiente de la modalidad virtual, evitando una separación entre ésta y el resto de las modalidades, favoreciendo entre ellas el libre tránsito de alumnos.
IV. Conformar un portal académico (sistema integral para el aprendizaje), donde se realimenten materiales de estudio, así como ofrecer servicios en línea: consulta de contenidos, asesorías, tutorías, capacitación, foros, blogs, vínculos de interés académico, entre otros.
V. Implementar y dar seguimiento a las estrategias de capacitación a los usuarios del portal académico.
VI. Conformar un equipo de diseñadores de actividades instruccionales, que a su vez revisen los materiales educativos generados para su consulta en línea; así como también de desarrolladores de material audiovisual y multimedios.
VII. Implementar y evaluar estrategias conjuntas donde personal directivo, docente y alumnos se apropien de competencias relacionadas a la actualización y aplicación educativa de las Tecnologías de la Información y el Conocimiento (TIC's) y de equipo informático.
VIII. Apoyar en la apertura de espacios de investigación en la inserción de las TIC en educación y su impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
IX. Facilitar y difundir el intercambio de experiencias en la aplicación de nuevas tecnologías educativa.
X. Vigilar los avances e innovaciones tecnológicas educativas publicadas por dependencias y organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de aprovechar y dar soluciones a las necesidades de la institución en el ámbito académico.

XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Depto. en las áreas de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos, de los planes y programas educativos.

XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.6.2.1 Departamento de Diseño Instruccional

Objetivos:

Asesorar el desarrollo de los contenidos temáticos que integran las asignaturas y cursos; para fortalecer y asegurar la calidad académica en los planes y programas educativos en la modalidad virtual.

Funciones:

I. Colaborar en el diseño de una estrategia de capacitación, proponiendo la estructura, organización de contenidos y metodología para responder eficazmente a las necesidades del desarrollo educativo.

II. Determinar el contexto en el cual se impartirá la capacitación de la modalidad virtual, así como gestionar los recursos necesarios para su realización, considerando tanto cursos nuevos como antiguos.

III. Seleccionar el modelo pedagógico, los formatos y soportes más adecuados y viables para el cumplimiento de la estrategia de capacitación en la modalidad virtual.

IV. Proporcionar a especialistas los temarios, pautas y lineamientos para la elaboración del diseño instruccional.

V. Acompañar y dar seguimiento a la labor del especialista durante el periodo de desarrollo instruccional para lograr un contenido de calidad.

VI. Asegurar la correspondencia de objetivos con los objetivos de cada módulo y/o asignatura.
VII. Asesorar el desarrollo de objetos de aprendizaje acorde a las características del contenido.
VIII. Asegurar que el contenido se encuentre debidamente referenciado, para evitar cualquier tipo de plagio.
IX. Entregar el contenido final al departamento de corrección y estilo para asegurar el uso correcto del lenguaje en los contenidos y objetos de aprendizaje de las materias y cursos en línea.
X. Revisar periódicamente enlaces de videos y páginas web para verificar su vigencia y/o reemplazo en caso de ser necesario.
XI. Revisar periódicamente el contenido de las asignaturas, para ofrecer a nuestros estudiantes material nuevo y actualizado.
XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.6.2.2 Departamento de Diseño y Producción Digital

Objetivos:

Realizar los diseños y producción digital de imágenes, fotografías, audio y video para contenidos y actividades de aprendizaje dispuestas por diseño instruccional, para integrarlos a la producción de medios dentro del Sistema de Gestión del Aprendizaje, programas de licenciatura y posgrado de modalidad virtual.

Funciones:

I. Realizar los diseños de imágenes y formatos para subir contenido y actividades al Sistema de Gestión de la Información para la educación virtual.

II. Realizar los videos de cápsulas, casos, instrucciones y cualquier otro medio requerido como contenido y soporte de actividades del Sistema de Gestión de la Información para la educación virtual.
III. Integrar una base de datos de diseño con sus metadatos, cuidando la normatividad de propiedad intelectual.
IV. Subir al sistema los archivos o recursos del programa según sea solicitado.
V. Administrar las copias de respaldo de medios diseñados y montados en la plataforma virtual.
VI. Integrar agendas de producción de video.
VII. Asegurar el cuidado y correcto mantenimiento de los sets y equipo de producción de imagen y video.
VIII. Capacitar a profesores e instructores para la realización de videos tipo cápsulas de aprendizaje.
IX. Definir criterios y reglas para la generación y producción de videos.
X. Proponer software para la producción de diseño de imágenes y video.
XI. Monitorear el uso de recursos digitales dentro del sistema.
XII. Coordinar junto al personal de audiovisuales los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de diseño y producción.
XIII. Coordinar actividades de video y producción a través del Sistema de Educación Virtual.
XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.6.2.3 Departamento de Administración del Sistema de Gestión del Aprendizaje

Objetivos:

Administrar el sistema de información de gestión del aprendizaje para habilitar contenidos, actividades e iniciativas para el aprendizaje; mantener la disponibilidad y seguridad del sistema, atender a usuarios y promover su

aplicación, así como fortalecer y garantizar la calidad de los servicios de los planes y programas educativos que la Universidad ofrece en la modalidad de Educación Virtual.

Funciones:

I. Instalar, configurar, administrar y dar soporte informático al Sistema de Gestión de la Información para la educación virtual en el servidor donde se encuentre instalado.
II. Asignar permisos y roles a usuarios, tareas y actividades necesarias en la ejecución de un curso virtual.
III. Subir al Sistema de Gestión de la Información, nuevos módulos, noticias, archivos o recursos del programa según sea solicitado.
IV. Administrar las copias de respaldo de la base de datos principal del Sistema de Gestión de la Información.
V. Administrar las copias de respaldo de los cursos diseñados y montados en la plataforma virtual.
VI. Proponer actualizaciones o migración de la plataforma utilizada.
VII. Proponer mejoras para el funcionamiento e imagen del Sistema de Gestión de la Información.
VIII. Monitorear en línea los enlaces del video Conferencia mientras se llevan a cabo Conferencias.
IX. Coordinar junto al personal de audiovisuales los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de video conferencia.
X. Brindar soporte a los equipos de video conferencia instalados en el edificio principal y en los edificios de las sedes regionales.
XI. Coordinar actividades de video conferencia a través del Sistema de Educación Virtual.
XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

UAdeO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

MANUAL

GENERAL DE ORGANIZACIÓN