

- Atender los requerimientos de información que solicite la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la Universidad.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del Organismo.
- Exponer la información necesaria a las personas trabajadoras afiliadas al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Participar en la elaboración y coordinación del programa interno de Protección Civil y Seguridad e Higiene, encaminado a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante casos de siniestros o desastre.
- Coadyuvar en la difusión del Código de Ética y Conducta entre la comunidad de la Universidad, para su correcta aplicación y cumplimiento.
- Difundir y realizar los trámites conducentes para que las personas servidoras públicas de la Universidad cumplan con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, así como la Declaración de intereses.
- Gestionar la participación de un representante del Órgano Interno de Control, para testificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **210C2401200003L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **OBJETIVO:**

Gestionar, adquirir, almacenar, suministrar y controlar los enseres, bienes, artículos y servicios, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles e inmuebles y prestar los servicios generales requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Universidad para el logro de los objetivos establecidos.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y suministro, con base en los programas anuales de trabajo y el presupuesto anual autorizado.
- Tramitar la obtención de cotizaciones de bienes o servicios requeridos, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras ofertadas, a fin de seleccionar a la persona o compañía proveedora con la mejor propuesta, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las bases establecidas por la Universidad.
- Realizar el pago de tenencia o uso vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Institución, a fin de garantizar su circulación en todo el país.
- Recibir los bienes adquiridos de acuerdo con la solicitud anual, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Almacenar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos; asimismo, registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Universidad.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia y/o derechos, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Informar sobre el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, a las instancias federales, estatales e institucionales, según corresponda.
- Efectuar las adquisiciones de bienes o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con apego a las disposiciones normativas, administrativas y presupuestales.
- Tramitar la solicitud de dictaminación ante las instancias federales y estatales, sobre la adquisición de bienes y servicios.
- Actualizar de manera permanente los registros sobre las adquisiciones realizadas, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, así como de aquellas no contempladas en el mismo.
- Actualizar permanentemente los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como de muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, además de controlar el inventario de mobiliario y equipo, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.

- Participar en el Comité de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones.
- Tramitar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Elaborar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como intervenir en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y difundir las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Universidad.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, empastado, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario y, demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.
- Proporcionar los apoyos de transporte de personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que se realizan en el Organismo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- Gestionar la recuperación de las cantidades aseguradas, en caso de algún siniestro que involucre cualquiera de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
- Verificar la implementación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos, vigilar su adecuada implementación y realizar los registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y, en su caso, del presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401200005L****DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la Universidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a fin de garantizar la disponibilidad, seguridad y uso de la información e infraestructura de telecomunicaciones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e implementar los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la infraestructura tecnológica de la Universidad.
- Dar atención oportuna y eficiente a las solicitudes de soporte técnico de las unidades, para garantizar el uso óptimo de los equipos y servicios de cómputo.
- Recopilar del sistema de información institucional, la información para la obtención eficaz, confiable y oportuna los datos estadísticos que apoyan los procesos sustantivos, adjetivos, requerimientos externos y, la toma de decisiones de la Universidad.
- Analizar el uso, necesidades y oportunidades referentes a la infraestructura tecnológica de la Universidad, con el fin de desarrollar proyectos de actualización continua.
- Elaborar y difundir medidas de seguridad en la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, sistemas y servicios de información, para la integridad y confidencialidad de la información electrónica.