



Manual de Organización

Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

Marzo de 2020

Manual de Organización

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Rectoría

Elaboró

Daniela Velarde Álvarez /
Encargada de Despacho de la
Coordinación Administrativa
CRESON

Presentó

Mtra. Lucía López Cortez /
Rectora

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretaria de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-0312-2020 de fecha
25/03/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente Manual de Organización del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON) es un documento normativo de observancia general como instrumento de información y consulta, tanto para el personal actual como al de nuevo ingreso de este organismo público.

Se trata de una herramienta de trabajo eficiente y necesario para lograr el adecuado funcionamiento y coordinación de trabajo dentro de las distintas Unidades Administrativas y Académicas del CRESON, ya que contiene las funciones y competencias de cada área, la forma en que están distribuidas, tanto organizacional y funcionalmente; así mismo, resulta ser un medio de inducción del personal de nuevo ingreso, facilitando la información sobre la integración de la estructura orgánica y sus niveles jerárquicos, así como funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman.

Por tal motivo, este Manual de Organización debe de estar en revisión constante, debiendo ser actualizado a la realidad institucional, con base en las necesidades y conforme a las expectativas de su entorno.

En el desarrollo del proceso metodológico de revisión y actualización del contenido, se tuvo como referencia precisa la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado; el Decreto de Creación, su Decreto que reforma diversas disposiciones, su Reglamento Interior, el Acuerdo que lo reforma y demás disposiciones normativas aplicables del CRESON.

En la elaboración de este manual han participado los responsables de cada una de las áreas que integran el CRESON, conscientes que el presente documento es perfectible en la medida que se vayan observando los cambios que requiere la estructura de acuerdo con las necesidades de operación.

Antecedentes.

El Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON) se crea el 1 de mayo de 2017, con la expedición de su Decreto de creación publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, tomo CXCIX, edición especial de fecha 01 de mayo de 2017 y, su respectivo Decreto modificatorio, Tomo CC, Número 47, Sección II de fecha 11 de diciembre de 2017, como un organismo público descentralizado de la administración pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y académica para decidir sobre su oferta educativa y demás servicios académicos, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura.

Nace en sustitución del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES) y del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora (CRFDIES), organismos que fueron abrogados mediante el Decreto publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, tomo CXCVIII, Número 49 Secc. IV de fecha 19 de diciembre de 2016, que resultaban afines en la atención de la educación normal para la formación de docentes.

Dentro de sus responsabilidades, el CRESON tiene el compromiso de garantizar la calidad de la educación para la formación de docentes en el Estado de Sonora. Es un organismo público de educación superior que tiene por objeto la rectoría en la formación de profesionales de la educación en el estado; comprende la formación inicial, la educación continua y el impulso de los procesos de desarrollo profesional e investigación en materia educativa, así como la vinculación con otras entidades de la región para generar oportunidades de aprendizaje a la comunidad estudiantil y académica.

Las atribuciones de este organismo público se sustentan jurídicamente en la Ley General de Educación, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en su Decreto de Creación, en el Decreto que reforma diversas disposiciones, así como el Reglamento Interior del CRESON, como en el Acuerdo que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior del CRESON.

Marco Jurídico.

Marco jurídico-Administrativo

Del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (D.O de la Federación de 5 de febrero de 1917, y reformas).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; (Edición Oficial B.O del Estado de Sonora de 15 de septiembre de 1917 y reformas).
- Ley Federal del Trabajo; (D.O de la Federación de 1º de abril de 1970, y sus reformas).
- Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora; (Ley 40, B.O. del Estado de Sonora, Alc. al No. 17 de 27 de agosto de 1977 y sus reformas).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora No. 53, secc. XVII de 30 de diciembre de 1985 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de La Administración Pública Estatal (B.O. del Estado de Sonora No. 8, Secc. I de 20 de enero de 1989).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (D.O. de la Federación de 4 de enero de 2000, y sus reformas).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma; (D.O de la Federación de 4 de enero de 2000, y sus reformas).
- Reglamento para la celebración de las reuniones de órganos de Gobierno del Estado de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora No. 10, Secc. III de 2 de febrero del 2000).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora No. 18, Secc. I de 1 de marzo de 2007 y sus reformas).
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora No. 8, Secc. I de 28 de enero de 2008 y sus reformas)
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora No. 4, Secc. I de 14 de julio de 2008 y sus reformas).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; (D.O de la Federación de 31 de diciembre de 2008).
- Reglamento de la Ley de Obra pública y Servicios Relacionados con la Misma, (D.O. de la federación de 28 de julio de 2010).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; (Diario Oficial de la Federación de 11 de diciembre de 2013 y sus reformas).
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora No. 45, Secc. II de 16 de junio de 2014 y sus reformas).

- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora No. 5, Secc. I de 16 de julio de 2015).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; (D.O. del Estado de Sonora de la Federación de 4 de mayo de 2015).
- Ley de Educación para el Estado de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora No. 4, Secc. III de 14 de julio de 2016, y sus reformas).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; (D.O. de la Federación de 18 de julio de 2016).
- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora No. 5, Secc. III de 18 de julio de 2017).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora, No. 10, Secc. I de fecha 3 de agosto de 2017 y sus reformas).
- Decreto del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora; B.O. del Estado de Sonora, Edición Especial Tomo CXCIX de 1 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora, Edición especial, Tomo CC de 12 de octubre de 2017).
- Decreto que reforma diversas disposiciones al Decreto de Creación del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora, No. 47, Tomo CC, Secc. II de 11 de diciembre de 2017).
- Ley General de Archivos; (Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018).
- Acuerdo que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora; (B.O. del Estado de Sonora, No. 32 Tomo CCII, Secc. I de 18 de octubre de 2018).
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal; (B.O. del Estado de Sonora, No 43, Tomo CCIII, Secc. II de 30 de mayo de 2019).
- Código De Conducta CRESO; (30 de agosto de 2019, se validó el Código por medio de Oficio: OIC-146/2019 signado por la Titular del Órgano Interno de Control adscrito del CRESO).
- Ley General de Educación; (D.O de la Federación Nueva Ley publicada el 30 de septiembre de 2019).

Atribuciones.

a) ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el "CRESON" tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impartir estudios de licenciatura y posgrado, en todas sus modalidades, para la formación y especialización de docentes obligatoria y normal, los cuales podrán estar dirigidos a disciplinas específicas del conocimiento;

II. Proponer a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno federal, adecuaciones e innovaciones a los planes y programas, de conformidad con la Ley general de educación, con la finalidad de lograr flexibilidad, pertinencia y calidad, para el cumplimiento de su objeto;

III. Ofrecer Formación y educación continua a través de programas de desarrollo profesional y extensión para los docentes y otros actores interesados en los procesos de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las necesidades y recursos educativos en la entidad y de su región;

IV. Diseñar y producir materiales didácticos y de apoyo necesarios para la adecuada realización del modelo educativo;

V. Expedir certificados, títulos y grados académicos, y otorgar constancias y diplomas a quienes hayan concluido estudios conforme a los planes y programas de estudios, autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;

VI. Realizar y promover estudios científicos e investigaciones de carácter educativo y pedagógico, así como para la mejora de la gestión escolar, impulsando la creación de comunidades de investigación;

VII. Difundir y publicar, en y por los medios que resulten necesarios y convenientes, los resultados de los estudios e investigaciones que lleve a cabo en cumplimiento de su objeto;

VIII. Emitir el reglamento que establezca los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;

IX. Emitir la normativa que regule los mecanismos de ingreso y permanencia del personal directivo y de apoyo;

X. Formular e implementar modelos de intervención e innovación en la formación docente fundados en la producción científica, para su aplicación a nivel local y regional;

XI. Vincular la investigación educativa con los procesos formativos de los docentes;

XII. Promover una adecuada articulación entre los niveles educativos del tipo superior y la formación continua de los docentes de educación básica, con las tareas de investigación a su cargo;

XIII. Implementar programas de intercambio, movilidad académica e internacionalización para elevar la calidad, pertinencia y competitividad de sus programas académicos, docentes, investigadores y alumnos;

XIV. Promover programas de capacitación y actualización de su personal, a fin de asegurar su

competencia para cumplir con las funciones docentes, de investigaciones, tutoría, asesoría y vinculación;

XV.Promover y gestionar estancias, prácticas y residencias en instituciones de educación superior del país y del extranjero, para fortalecer la formación y actualización de alumnos docentes e investigadores;

XVI.Diseñar sistemas de asesoría y tutoría presencial y a distancia, para brindar acompañamiento y verificar la trayectoria académica de sus alumnos;

XVII.Celebrar convenios y acuerdos con otras universidades, centros de investigación, instituciones formadoras de docentes, centros escolares y demás instituciones públicas, sociales y privadas, nacionales y extranjeras, para la mejor prestación de los servicios a su cargo;

XVIII.Adquirir, administrar, desarrollar y utilizar las tecnologías y medios de comunicación e información necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XIX.Prestar a terceros servicios acordes con su objeto;

XX.Determinar las tarifas de las cuotas de inscripción y reinscripción de los programas de estudio que se ofrecen;

XXI.Realizar toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

XXII.Las demás que se señalen en el presente decreto y sus disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- El Rector tendrá las siguientes atribuciones:

-Observar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva;

-Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos a su cargo, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;

-Conducir los trabajos de planeación para el desarrollo del CRESON y su funcionamiento, en congruencia con las políticas y lineamientos que establezca la Junta Directiva;

-Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el inicio y la terminación de programas educativos, así como el establecimiento de modelos educativos;

-Ejercer los recursos conforme al presupuesto de egresos autorizado y la normatividad aplicable;

-Someter a la autorización de la Junta Directiva las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Unidades Administrativas en el presupuesto de egresos;

-Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el CRESON con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza;

- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- Proporcionar al Comisario Público oficial o ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- Presentar trimestralmente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- Presentar a la Junta Directiva los informes de las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones que lleve a cabo el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público oficial o ciudadano designado por la Secretaria de la Contraloría General, si lo hubiere;
- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información de carácter público, en el marco de la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- Cotejar y certificar toda clase de documentos que obren en el poder de las áreas administrativas y académicas; y
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y la Junta Directiva dentro del ámbito de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

206.01 - Rectoría

206.02 - Vicerrectoría Académica

206.02.01 - Dirección de Servicios Estudiantiles

206.02.02 - Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académica

206.02.02.02 - Subdirección de Fortalecimiento e Innovación

206.02.02.03 - Departamento de Educación Abierta y a Distancia

206.02.03 - Dirección de Posgrado e Investigación

206.02.03.01 - Subdirección de Desarrollo de Programas Académicos

206.02.04 - Dirección de Educación Continua

206.02.04.01 - Subdirección de Procesos de Operación y Seguimiento

206.02.04.02 - Departamento de Diseño y Ejecución de Programas y Proyectos

206.02.05 - Dirección de Evaluación y Calidad

206.02.05.01 - Subdirección de Certificación y Procesos Académicos

206.03 - Coordinación Administrativa

206.03.01 - Dirección de Recursos Materiales y Servicios

206.03.01.01 - Subdirección de Servicios Generales

206.03.01.02 - Departamento de Gestión de obras, adquisiciones y Servicios

206.03.01.02.01 - Departamento de Infraestructura, Mantenimiento y Conservación

206.03.02 - Departamento de Inventarios

206.03.02.01 - Dirección de Recursos Financieros

206.03.02.01.01 - Subdirección de Contabilidad

206.03.02.02 - Departamento de Tesorería

206.03.03 - Dirección de Recursos Humanos

206.03.03.01 - Subdirección de Personal

206.03.03.01.01 - Subdirección de Nóminas

206.03.04 - Dirección de Servicios Escolares

206.04 - Secretaría Técnica

06.04.01 - Dirección de Planeación Educativa

06.04.01.01 - Subdirección de Programas, Presupuesto y Sistemas de Gestión

06.04.02 - Departamento de Control Presupuestal

06.04.02 - Departamento de Sistemas de Gestión

06.04.02 - Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial

206.05 - Unidad de Asuntos Jurídicos

06.04.01 - Subdirección de lo Contesioso

06.04.02 - Subdirección de Normatividad, Contratos y Convenios

06.04.03 - Subdirección de Atención y Seguimiento de Auditorias

206.06 - Unidad de Sistemas de Información

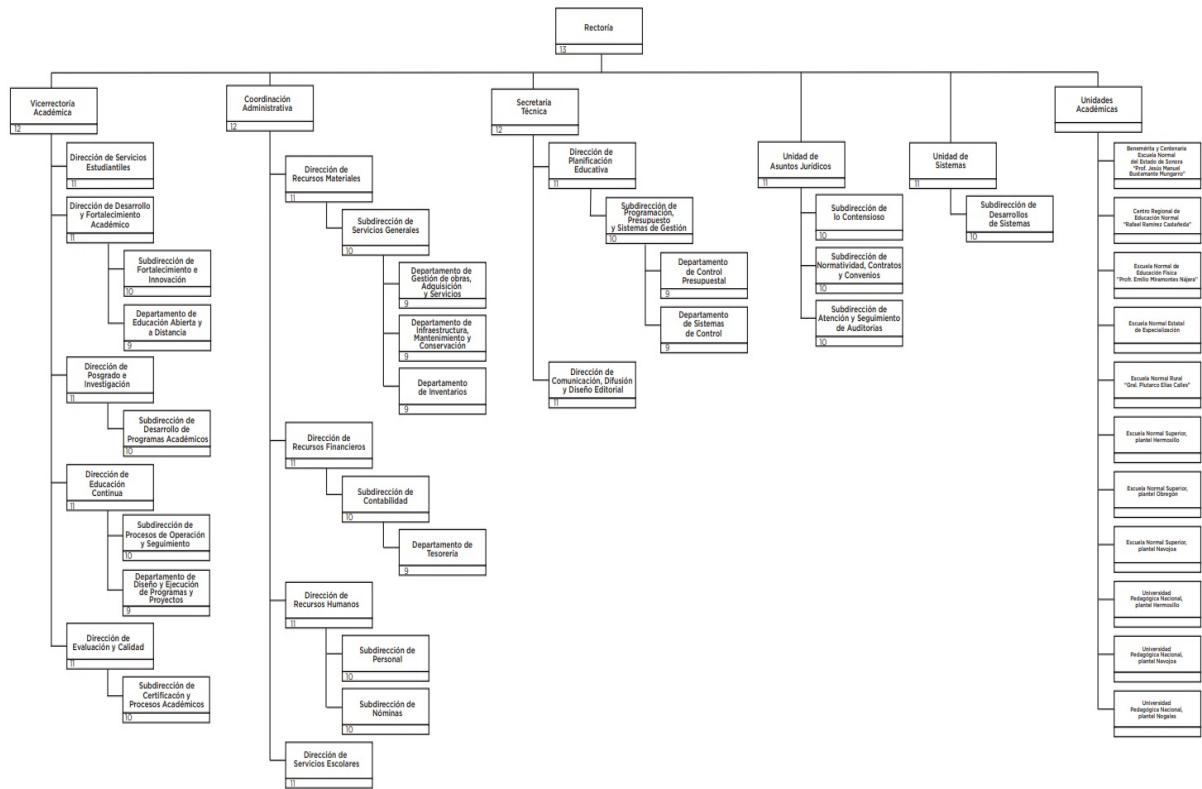
06.06.01 - Subdirección de Desarrollo de Sistemas

206.07 - Unidades Académicas

206.07.01 - Escuelas Normales

206.07.02 - Universidad Pedagógica Nacional

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora



Objetivos y Funciones

206.01 - Rectoría

Objetivo:

Dirigir la organización y funcionamiento académico, técnico y administrativo del Centro Regional, con base en las disposiciones normativas aplicables a la misma, así como coordinar la implementación de planes, programas de estudio y demás acciones formativas que se emprendan con la finalidad de garantizar la formación de profesionales de la educación en la región.

Funciones:

- Representar legalmente a CRESO, gozando para tal efecto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y aun las especiales que para su ejercicio requieran de cláusula específica, en términos de los tres primeros párrafos del artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora, y su correlativo el artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, así como para suscribir, endosar, avalar y negociar Títulos de 11 operaciones de crédito, en términos del artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; articular y absolver posiciones; comparecer en juicio formulando y dando contestación a toda clase de demandas, incluso el juicio de amparo; formular denuncias y querellas exigiendo la reparación del daño; otorgar el perdón y el desistimiento de la acción penal y en general realizar y llevar a cabo todo tipo de trámites y gestiones de carácter judicial y administrativo a nombre de CRESO;
- Suscribir en Coordinación con los Titulares de la Unidades Administrativa y Académicas la documentación relativa a los estudios totales desarrollados por los estudiantes del CRESO;
- Coordinar el patrimonio del CRESO de acuerdo con las disposiciones aplicables y de aquéllas que emita la Junta Directiva;
- Someter a consideración de la Junta Directiva, la política y criterios generales para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de servicios que brinda a través de las Unidades y subsedes Académicas de CRESO;
- Celebrar en general, contratos y convenios, así como los actos jurídicos de dominio y administración, que sean necesarios para el funcionamiento del CRESO;
- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta Directiva del CRESO asistiendo únicamente con voz a sus sesiones;
- Aprobar en primera instancia, el Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, Programa anual de Presupuesto y otros programas, y someterlos a la consideración de la Junta Directiva para su resolución definitiva;

- Presentar a la Junta Directiva los proyectos de reformas a los planes y programas de Estudio así como el inicio y la terminación de programas educativos, así como el establecimiento de modelos educativos, como de investigación para su resolución definitiva;
- Coordinar sistema adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones del CRESO, que sean necesarias para cumplir con las metas y objetivos propuestos;
- Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias y su afectación contra el saldo de las mismas y designar firmas de terceros;
- Coordinar por conducto de la Unidad o unidades competente la elaboración, actualización del Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del personal académico del CRESO;
- Emplear la firma electrónica avanzada en los actos, procedimientos administrativos y servicios que se prestan en el CRESO, así como autorizar su utilización a los servidores públicos que estime convenientes, sin perjuicio de poder utilizar la firma manuscrita;
- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, las cuotas que deban cubrirse por los servicios educativos que preste el CRESO;
- Formular periódicamente a la Junta Directiva un informe de desempeño de las actividades del organismo, incluido el ejercicio de presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros conforme a las disposiciones aplicables;
- Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
- Proponer a la Junta Directiva para su autorización la baja definitiva del inventario de bienes muebles la cual previo a su presentación deberá de cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- Autorizar el nombramiento y remoción libre del personal de confianza del CRESO, cuya atribución no corresponda a la Junta Directiva o a otra autoridad;
- Determinar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del CRESO se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- Definir y coordinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- Para enajenar o gravar de cualquier manera bienes inmuebles propiedad del CRESO, la Rectora (r) requerirá de la autorización de la Junta Directiva, además de reunir los demás requisitos previstos por la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;
- Recomendar a La Junta Directiva el establecimiento de Unidades y Subsedes Académicas en el Estado de Sonora, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que se deriven de éste;
- Conducir las relaciones laborales con el personal del CRESO en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como autorizar los permisos y licencias, cesar e imponer las correcciones

disciplinarias procedentes al personal que labora en el CRESOON pudiendo delegar ésta función en la (el) titular de la Dirección de Recursos Humanos; sin perjuicio de poder ejercer dicha función en caso de considerarlo conveniente;

-Expedir los documentos que hagan constar la participación del personal del CRESOON en las actividades del desarrollo institucional;

-Firmar, con sujeción a las directrices fijadas por la Junta Directiva, los convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, así como con organismos de los sectores social y privado que promuevan el logro de los objetivos del CRESOON;

-Coordinar las actividades necesarias para conservar, mantener y proteger los archivos del CRESOON en términos de las disposiciones aplicables;

-Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información de carácter público, en el marco de la normatividad aplicable en materia de transparencia;

-Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento Interior, los Manuales Administrativos y demás normas y disposiciones reglamentarias;

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso, las violaciones de esas normas e intervenir en la aplicación de las sanciones procedentes;

-Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que su decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto;

-Atender lo estipulado en el acuerdo que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado; y

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

206.02 - Vicerrectoría Académica

Objetivo:

Contribuir con una plataforma eficiente de planeación, organización, evaluación y coordinación de todas las actividades de orden académico, garantizando que los planes y programas de trabajo que se generen en las Unidades adscritas al CRESO sean congruentes con los objetivos educativos del organismo.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Atender la representación de la Rectoría en asuntos relacionados con las atribuciones de la Unidad Administrativa o en los que la Rectora (r) estime convenientes;
- Asegurar la atención académica de los estudiantes de CRESO en cada uno de los programas educativos que integran su oferta educativa;
- Planear y realizar las actividades académicas de los programas educativos en forma semestral y someter a consideración de la Rectora (r)
- Coordinar y controlar la ejecución de los planes y programas de estudio;
- Coordinar con las Unidades Competentes el proyecto de calendario escolar y someter a consideración de la Rectora(r) para el trámite correspondiente;
- Vigilar el cumplimiento del calendario escolar vigilando su cumplimiento en las Unidades Académicas;
- Coordinar con las Unidades Académicas los proyectos de los programas académicos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Supervisar en coordinación con las Unidades Académicas el avance y cumplimiento del plan de estudios correspondiente a cada programa educativo;
- Desarrollar programa de acciones correctivas y preventivas en conjunto con las Unidades Académicas para alcanzar los objetivos académicos de cada programa educativo;
- Proponer ante Rectoría, programas de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico del CRESO;
- Vigilar en coordinación con las Unidades Académicas el nivel de desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal,

tasa de retención, grado de satisfacción de estudiantes, egresados y empleadores;

-Verificar que las Unidades Administrativas de su adscripción remitan la información relacionada en materia de ingreso, egreso, desempeño y demás que permitan determinar las mestas y objetivos del CRESO, y se hagan llegar a la Dirección de Planeación Educativa para fines estadísticos;

-Trabajar en coordinación con las Unidades Académicas y Unidad de Recursos Humanos el programa de evaluación y estímulos al desempeño del personal docente y presentarlas con el Dictamen a la Rectora (r) para su trámite definitivo;

-Coordinar con las unidades competentes, la elaboración y actualización de los manuales de operación, tutoriales y guías de funcionamiento de la plataforma educativa, de acuerdo a los diferentes roles y tipos de usuarios;

-Atender y dar seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;

-Desarrollar en coordinación con la Unidad competente el Programa de Apoyos a Estudiantes;

-Implementar en coordinación de las Unidades competentes la actualización de los planes y programas de estudio;

-Coordinar y desarrollar en colaboración con la (s) Unidad (es) administrativas y académicas competentes el programa de eventos académicos internos y externos del CRESO;

-Cumplir y apoyar en coordinación con el Titular del Órgano interno de Control, todas aquellas funciones y actividades que éste deba de desarrollar en CRESO, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Contraloría General;

-Ejecutar y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso, las violaciones de esas normas e intervenir en la aplicación de las sanciones procedentes;

-Intervenir en los cuerpos colegiados de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables;

-Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de las Unidades Académicas de su adscripción;

-Coordinar, supervisar la atención a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores;

-Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional;

-Coordinar los procesos relacionados con la evaluación institucional de alumnos como personal académico del CRESO;

-Coordinar la elaboración de los planes y programas anuales que correspondan a las Unidades

Administrativas y académicas de su adscripción, debiendo turnar a la Unidad competente una vez validada la misma;

-Coordinar y establecer las bases de datos de los alumnos de nuevo ingreso, diplomados, talleres como de los servicios académicos que brinde el CRESO;

-Coordinar el resguardo en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;

-Llevar a cabo la revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de mantenerla actualizada, a través del procedimiento establecido para ello;

-Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;

-Elaborar un informe anual de sus funciones y entregar al Rector (a);

-Diseñar, instrumentar, coordinar, evaluar los programas de formación y actualización del personal docente y directivos de las Unidades Académicas;

-Validar y autorizar la contratación de los servicios de capacitación al personal del CRESO y la asesoría externa, en el ámbito de su competencia, así como supervisar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;

-Coordinar que los Titulares de las Unidades de su adscripción atiendan los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera;

-Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;

-Coordinar, elaborar el programa de trabajo de las Unidades Académicas relacionado con los planes de estudio (cargas académicas);

-Atender los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo ;y

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

206.02.01 - Dirección de Servicios Estudiantiles

Objetivo:

Contribuir a la calidad del proceso educativo y profesional, a través de programas, acciones y atención a la comunidad estudiantil y sus egresados, con el fin de desarrollar valores, actitudes, hábitos y potencialidades que contribuyan a la a la formación profesional y social de la comunidad del CRESO.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Brindar un servicio de calidad a los estudiantes de CRESO a través de los distintos programas y actividades que otorga la Unidad a su cargo;
- Gestionar de manera oportuna los recursos para brindar las herramientas necesarias a los estudiantes del CRESO por medio de los diversos programas de atención que ofrece;
- Coordinar a las Unidades académicas en materia de información relacionada con el seguimiento de egresados a fin de evaluar y fortalecer la calidad educativa y remitir la información a la Unidad competente para efectos de estadística;
- Coordinar, identificar y proponer convenios de intercambio, movilidad y colaboración académica con universidades, instituciones educativas y organismos locales, estatales, nacionales e internacionales;
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías propias y extranjeras, en vinculación con instituciones y sector productivo local, estatal nacional e internacional;
- Identificar, realizar y proponer convenios con instituciones, empresas y organismos en donde puedan ejercer el servicio social y prácticas educativas los estudiantes;
- Dar difusión al catálogo de servicios profesionales que ofrece el CRESO;
- Contar con una base de datos que permitan la toma de decisiones eficaces y de alto impacto para beneficio de maestros y alumnos;
- Proporcionar la información derivada de los programas que ofrece la Unidad a su cargo en materia de Programas y seguimiento de egresados a la Unidad Administrativa competente; para la creación de indicadores en materia educativa del CRESO;
- Coordinar, establecer, impulsar y promover de manera permanente actividades artísticas, deportivas, culturales, científicas y de valores a nivel, local, estatal, nacional e internacional;
- Coordinar el desarrollo de los programas relacionados con el acompañamiento y orientación durante la trayectoria académica de los alumnos, la atención a la salud individual y colectiva, así como los

programas de servicio social y prácticas profesionales;

-Administrar y solicitar a las áreas competentes de las Unidades Académicas los reportes mensuales y/o información adicional sobre el funcionamiento de los programas a su cargo;

-Vigilar y verificar en forma permanente el cumplimiento de la normatividad aplicable al ingreso, permanencia y egreso de alumnos a CRESO, en materia de programas de su competencia;

-Fomentar y realizar las acciones de forma permanente para la actualización del material bibliográfico sujeto a las necesidades de profesores y alumnos; relacionándolo a los planes y programas de estudio del CRESO;

-Operar los programas de becas internas y externas que ofrecen las instituciones u organismos locales, estatales, nacionales e internacionales;

-Establecer vínculos y sistemas de acción que den certeza a los servicios que otorga la Dirección a su cargo;

-Coordinar reuniones de trabajo con el personal de las distintas Unidades Académicas y Subsedes que realizan las funciones de competencia de Servicios Estudiantiles con la finalidad de llevar a cabo el adecuado funcionamiento de las mismas;

-Coordinar el acopio de información relacionada con el acervo bibliográfico del CRESO;

-Coordinar acciones permanentes y eficientes de comunicación con las Unidades Académicas encaminadas a realizar convenios y acuerdos en beneficio de los estudiantes con dependencias gubernamentales y privadas;

-Dar seguimiento al cumplimiento cabal de las actividades programadas en las Unidades Académicas para cada uno de los programas; de acuerdo a lo señalado por estas en el Plan Anual de Trabajo (Programas Federales, FONE, Recursos propios);

-Atender y dar seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;

-Coordinar y supervisar el programa estatal de seguimiento egresados;

-Verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de calidad de la institución;

-Coordinarse con la Dirección de Educación Continua para la actualización y capacitación de los egresados de CRESO;

-Proporcionar periódicamente la información a la Dirección de Planeación Educativa necesaria para la creación de indicadores de los servicios que otorga el CRESO;

-Integrar, coordinar y actualizar la bolsa de trabajo para ofertarla a los alumnos en tránsito y egresados del CRESO;

-Organizar, Integrar la información estadística derivada del servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes del CRESO;

- Establecer coordinación con la Secretaría Técnica, para que a través de la Dirección de Comunicación se lleve a cabo la promoción y difusión institucional de los programas que ofrece el CRESO en los medios de comunicación impresos como electrónicos;
- Proponer el contenido de los documentos correspondientes a su área en materia de difusión;
- Contribuir en la logística de eventos especiales internos y externos y apoyar en su desarrollo;
- Realizar y mantener actualizado el sistema de información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual y demás información relacionado con los servicios bibliotecarios;
- Difundir y promover a usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas en sus diversas modalidades, conservar y preservar el acervo del CRESO;
- Coordinar con las Unidades Académicas el diagnóstico y propuesta de la mejora continua de los espacios bibliotecarios;
- Promover la elaboración y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, anuarios y demás documentos;
- Realizar actividades de difusión, orientación sobre los servicios bibliotecarios, con el fin de estimular el estudio, la investigación y la difusión de la cultura;
- Ejecutar un plan permanente de capacitación y desarrollo del personal que presta sus servicios en las bibliotecas;
- Coordinar el establecimiento de indicadores en materia educativa respecto de los servicios que otorga el CRESO;
- Coordinar y solicitar a las áreas de Servicios Estudiantiles de las Unidades Académicas, los reportes mensuales y/o información adicional sobre el funcionamiento de los programas a su cargo, e integrar la misma para los efectos conducentes;
- Difundir y promover de manera permanente entre el estudiantado, los programas, convocatorias y actividades vigentes para cada ciclo escolar;
- Dirigir, analizar y verificar la información contenida en las Convocatorias Marco que emite las autoridades estatales y federales relacionadas con los programas de Becas que ofrece el CRESO;
- Realizar la difusión de la(s) Convocatoria (s) autorizada (s) al personal designado en las Unidades Académicas para su difusión;
- Coordinar, integrar y someter a consideración de la autoridad competente los expedientes relacionados con los programas que ofrece El CRESO, para determinar la procedencia de conceder el beneficio de Programa de Becas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Llevar a cabo la comunicación de los resultados emitidos por el Consejo a los Enlaces designados en las Unidades Académicas a efecto de continuar con el proceso relacionado con el otorgamiento de BECAS;
- Coordinar y realizar a cabo en el proceso de acompañamiento con los beneficiados de forma bipartita

(Unidad Académica –Dirección de Servicios Estudiantiles);

-Establecer y ejecutar los sistemas de pago en las Unidades Académicas, en beneficio de los alumnos beneficiados en el programa de becas;

-Coordinarse con la Secretaría Técnica, para que a través de la Dirección de Comunicación se lleve a cabo la promoción y difusión institucional de la Convocatoria de Movilidad , del programa de Becas y demás convocatorias que implemente de manera directa o indirecta el CRESON;

-Resguardar el archivo documenta generado en el marco de la Unidad a su cargo;

-Coordinar el resguardo en perfecto estado del mobiliario y equipo a su cargo;

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir en su caso;

-Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;

-Elaborar y proponer a Vicerrectoría el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

-Las demás que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.02.02 - Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académica

Objetivo:

Garantizar la organización, calidad y pertinencia de los procesos académicos de formación inicial de los docentes en las Unidades Académicas del CRESO, y fortalecer su formación profesional de los docentes a través de la coordinación de la gestión, desarrollo y evaluación de acciones académicas del CRESO.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Dirigir y supervisar las acciones de planeación Académicas relacionada con planes y programas de estudio de todas las Unidades Académicas que se ofrecen en licenciaturas;
- Supervisar el desarrollo de los proyectos académicos de las Unidades Académicas;
- Promover y ejecutar los cursos de habilitación y fortalecimiento institucional;
- Gestionar y coordinar procesos formativos para directivos, docentes y alumnos de las Unidades Académicas que fortalezcan sus competencias;
- Fortalecer la cultura de la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos académicos de las Unidades Académicas;
- Informar permanentemente a Vicerrectoría de las acciones realizadas en torno a la planeación, seguimiento y evaluación;
- Evaluar las acciones académicas de Programas y Proyectos del CRESO;
- Gestionar y coordinar procesos formativos para directivos, docentes y alumnos de las Unidades Académicas que fortalezcan sus competencias;
- Coordinar las reuniones regionales y estatales para la instrumentación de los documentos de planeación institucional, requeridos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGSPE) y demás autoridades competentes;
- Garantizar el cumplimiento de la operación de recursos otorgados por la federación, en el marco de la planeación institucional para el fortalecimiento de las Unidades Académicas;
- Autorizar las cargas académicas y turnar a la Unidad competente para el trámite conducente;
- Resguardar el archivo documental generado en el marco de la Unidad a su cargo;
- Mantener informada permanentemente a la Vicerrectoría de las acciones realizadas en torno a la planeación, seguimiento y evaluación;
- Participar en los eventos académicos que organice el CRESO;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como

externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;

-Coordinar la capacitación de personal académico en la instrumentación de nuevos planes y programas de estudios;

-Administrar y supervisar en conjunto con las autoridades directivas de las Unidades Académicas las actividades que se deriven del Programa de Tutorías;

-Impulsar la articulación de las funciones sustantivas del personal académico (docencia, investigación, tutoría, gestión académica y participación en cuerpos colegiados);

-Coordinar y solicitar información a las Unidades Académicas para que remitan los proyectos académicos;

-Difundir y coordinar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PEDPD), orientado a reconocer y estimular la calidad, dedicación y permanencia en la docencia;

-Proporcionar periódicamente la información a la Dirección de Planeación educativa necesaria para la creación de indicadores de los servicios que otorga el CRESON;

-Coordinar el resguardo en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;

-Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera;

-Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación de CRESON, considerados en las normas que le resulten aplicables en materia de planeación y Evaluación Institucional;

-Verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de calidad de la institución;

-Proporcionar periódicamente la información a la Dirección de Planeación educativa necesaria para la creación de indicadores de los servicios que otorga el CRESON;

-Resguardar el archivo documental generado en el marco de la Unidad a su cargo;

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir en su caso;

-Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;

-Elaborar y proponer a Vicerrectoría el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

-Las demás que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como

las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.02.02.02 - Subdirección de Fortalecimiento e Innovación

Objetivo:

Desarrollar estrategias de enseñanza aprendizaje que permitan el diseño de modelos, programas y métodos educativos en torno a la innovación curricular acordes a la pertinencia social y educativa de la región.

Funciones:

- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Proponer y difundir programas educativos de licenciatura, así como sus adecuaciones, con base en su pertinencia social y educativa regional;
- Desarrollar y proponer estrategias de generación de ambientes de aprendizaje;
- Identificar, sistematizar y difundir las buenas prácticas de docencia;
- Participar con las unidades académicas en la implementación de estrategias de enseñanza y aprendizaje;
- Revisar las cargas académicas en los programas de licenciatura;
- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Proponer y ejecutar, en coordinación con las Unidades Académicas, estrategias de acompañamiento pedagógico;
- Promover la participación y operar programas de reconocimiento y estímulo a la calidad académica;
- Dar seguimiento a los trayectos formativos para la planta docente;
- Elaborar, sistematizar y presentar información estadística de su área que proporcione elementos para la toma de decisiones;
- Difundir el material de apoyo para el fortalecimiento de los programas educativos;
- Elaborar, sistematizar y presentar información estadística de su área que proporcione elementos para la toma de decisiones;
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Apoyar en la logística de eventos internos y externos en los que participe Vicerrectoría;
- Integrar, organizar y operar una red de profesores que apoyen en los procesos de innovación, diseño y desarrollo curricular;
- Apoyar en el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de superior jerárquico;

- Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir en su caso;
- Coordinar el resguardo en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

206.02.02.03 - Departamento de Educación Abierta y a Distancia

Objetivo:

Coordinar e implementar estrategias para el desarrollo de prácticas docentes apoyadas en tecnología y programas educativos de modalidad no presencial.

Funciones:

- Operar e implementar estrategias para la impartición de docencia apoyada en tecnología y modalidad no presencial, en coordinación con áreas sustantivas;
- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Implementar mecanismos digitales que permitan desarrollar la práctica de docencia apoyada en tecnología;
- Identificar, sistematizar y difundir las buenas prácticas en la operación de programas educativos de modalidad no presencial;
- Elaborar, sistematizar y presentar información estadística de su área que proporcione elementos para la toma de decisiones;
- Apoyar en la logística de eventos internos y externos en los que participe la Unidad;
- Resguardar el archivo documental generado en el marco de la Unidad a su cargo;
- Coordinar el resguardo en perfecto estado del mobiliario y equipo a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir en su caso;
- Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;
- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;
- Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera;
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

206.02.03 - Dirección de Posgrado e Investigación

Objetivo:

Coordinar la ejecución y actualización de los programas académicos de posgrado así como la actividad de investigación que se realiza a través de los cuerpos académicos instituidos en el CRESO, a través del desarrollo de lineamientos y acciones estratégicas orientadas a la atención de las necesidades educativas, la formación de recursos humanos y el fortalecimiento de la generación y aplicación del conocimiento que favorezca el avance educativo en la región.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Proponer y coordinar la elaboración de los Lineamientos para asegurar el óptimo desarrollo de los programas de Posgrado en las Unidades Académicas del CRESO;
- Coordinar la operación de los programas de posgrado del CRESO con apego a la normatividad vigente en la materia;
- Proponer a la Vicerrectoría Académica para su consideración el diseño, rediseño y/o actualización de los programas de posgrado;
- Tomar decisiones académicas con base en la información relacionada con la instrumentación de los programas de posgrado en las Unidades Académicas del CRESO;
- Proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para la evaluación de los servicios educativos de posgrado, a fin de garantizar la calidad educativa;
- Proponer e instrumentar, en coordinación con las áreas correspondientes los mecanismos para asegurar la información necesaria sobre la operación de los programas de posgrado para la toma de decisiones en la materia;
- Verificar y autorizar las cargas académicas que se requieren en las Unidades Académicas donde se preste el servicio de posgrado;
- Proponer a la Vicerrectoría Académica con base en las necesidades educativas vigentes, la creación de nuevos programas de posgrado;
- Coordinar y supervisar las acciones pertinentes para la habilitación del personal docente, tanto en el orden académico como administrativo que permitan su incorporación en posgrados de calidad;
- Diseñar y configurar los procesos de crecimiento y consolidación de los Programas de Posgrado y su relación con la Investigación, como funciones sustantiva de CRESO;
- Proponer y desarrollar un plan estratégico orientado al fortalecimiento de los Cuerpos Académicos del CRESO y a la generación y aplicación del conocimiento pertinente en el ámbito de su competencia;

- Emitir los lineamientos de orden administrativo y académico necesarios para la organizar la tarea de investigación en el CRESOY y da cumplimiento a los compromisos programáticos establecidos;
- Gestionar y promover ante la Vicerrectoría la celebración de convenios de colaboración e intercambio académico con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales;
- Promover la participación del CRESOY en proyectos estatales nacionales y/o internacionales con otras instituciones de educación superior, para impulsar los estudios de posgrado y la investigación;
- Establecer y operar los programas de apoyo institucional necesarios para que la productividad en investigación del CRESOY alcance los estándares de calidad reconocidos nacional e internacionalmente;
- Facilitar la vías académico-administrativas necesarias que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación y de aplicación de tecnología en el CRESOY;
- Promover la vinculación con los sectores productivos, gubernamentales y no gubernamentales sujetas a ser impulsoras de recursos económicos para la realización de proyectos de investigación y aplicación de tecnología;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;
- Promover la vinculación con otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, que permitan incrementar la calidad de la investigación y el intercambio de conocimiento, así como investigaciones conjuntas, para el desarrollo y ampliación de los cuerpos académicos institucionales;
- Integrar y coordinar el comité técnico que valide la propuesta de obra editorial por parte de las Unidades Académicas;
- Instrumentar estrategias para la difusión de los resultados de la investigación educativa;
- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, de área a su cargo;
- Proporcionar periódicamente la información a la Dirección de Planeación educativa necesaria para la creación de indicadores de los servicios que otorga el CRESOY;
- Elaborar el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;
- Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;
- Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;
- Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que sean de

su competencia;

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso; y

-Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.02.03.01 - Subdirección de Desarrollo de Programas Académicos

Objetivo:

Proponer, diseñar y coordinar el desarrollo de programas académicos de posgrado de alta calidad, conforme a las necesidades educativas vigentes, así como desarrollar y proponer estrategias para impulsar y consolidar la tarea académica y de investigación en todas las Unidades Académicas del CRESO, y gestionar lo necesario para establecer y diversificar los vínculos interinstitucionales para la difusión e intercambio académico de los resultados derivados de los proyectos de investigación y, en su caso, para procurar su financiamiento

Funciones:

- Elaborar los lineamientos para asegurar el óptimo desarrollo de los programas de posgrados en las Unidades Académicas del CRESO;
- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Dar seguimiento a la operación de los programas de posgrado del CRESO;
- Revisar cargas académicas de posgrado con base en los criterios establecidos para su elaboración;
- Proponer a la Dirección el diseño, rediseño y/o actualización de los programas de posgrado y dar seguimiento a su desarrollo;
- Documentar y sugerir soluciones para la atención de situaciones académicas relacionadas con la instrumentación de los programas de posgrado en las Unidades Académicas del CRESO;
- Integrar periódicamente información estadística de los programas de posgrado para orientar la toma de decisiones oportuna u otros fines.
- Elaborar las estrategias, procedimientos e instrumentos para la evaluación de los servicios educativos de posgrado, a fin de garantizar la calidad educativa;
- Formular y dar seguimiento, previa autorización de la autoridad inmediata jerárquica, a la ruta de trabajo en materia de posgrado;
- Elaborar en los plazos que corresponda los indicadores de cumplimiento de los Programa;
- Proponer los lineamientos generales de tutoría, asesoría y titulación, así como supervisar su cumplimiento;
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Apoyar en la logística de eventos internos y externos en los que participe la Unidad;
- Proponer y desarrollar un programa de trabajo para fortalecer la formación en investigación de los

integrantes de cuerpos académicos y docentes interesados que consolide la generación y aplicación del conocimiento para la toma de decisiones en el CRESO;

-Proponer redes de colaboración entre el CRESO y otras instituciones en favor del desarrollo de la actividad académica y de investigación;

-Proponer la estrategia y lineamientos para asegurar la calidad editorial de las obras producidas en el CRESO;

-Dictaminar, con base en los lineamientos autorizados, la obra editorial propuesta por las Unidades Académicas y solicitar el registro ante INDAUTOR;

-Dar seguimiento a las actividades de investigación en las Unidades Académicas del CRESO;

-Incentivar el desarrollo de proyectos de investigación de las Unidades Académicas para participar en convocatorias con financiamiento, a nivel nacional e internacional;

-Difundir las convocatorias nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos de investigación académica;

-Diseñar una base de datos con los perfiles académicos de integrantes de Cuerpos Académicos y docentes con interés en la investigación de las Unidades Académicas;

-Sistematizar, elaborar y presentar información estadística de su área que proporcione elementos para la toma de decisiones;

-Proponer y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de cuerpos académicos y perfiles PRODEP, SNI, entre otros;

-Proponer y realizar estrategias de difusión para los resultados de las investigaciones de la comunidad académica del CRESO;

-Resguardar el archivo documental generado en el marco de las funciones a su cargo;

-Resguardar en perfecto estado del mobiliario y equipo a su cargo;

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir en su caso;

-Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;

-Apoyar en la elaboración del Programa Anual de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera; y

-Las demás que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.02.04 - Dirección de Educación Continua

Objetivo:

Contribuir al desarrollo y mejora de las competencias profesionales del personal docente y administrativo de las Unidades Académicas del CRESO, así como el personal de educación obligatoria y otorgar los servicios de capacitación y superación profesional que requieran otras instituciones de nivel superior de carácter local, estatal o federal.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Coordinar el seguimiento y evaluación de programas de formación y desarrollo profesional para docentes de las Unidades Académicas (UA) y de básica, media superior y superior en el Estado;
- Recomendar nuevos programas relacionados con la capacitación y actualización docente;
- Proponer programas que permitan administrar y supervisar, en coordinación con la Unidades Académicas, las acciones de implementación de capacitación y actualización a maestros en servicio;
- Establecer una vinculación permanente con Instituciones educativas para la organización, operación y evaluación de las acciones de formación y desarrollo profesional para maestros en servicio;
- Colaborar en la capacitación, actualización, formación y acciones para el desarrollo profesional de los servicios que otorga el CRESO;
- Coordinar la capacitación de facilitadores de los distintos programas y acciones de formación y desarrollo profesional;
- Promover el establecimiento de redes académicas intra e interinstitucionales, en los ámbitos nacional e internacional, en apoyo a la operación y desarrollo de acciones de Formación Continua;
- Supervisar el Sistema de Gestión de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;
- Proporcionar periódicamente la información a la Dirección de Planeación educativa necesaria para la creación de indicadores de los servicios que otorga el CRESO;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;
- Proponer a Vicerrectoría los diseños de los nuevos Programas de Educación Continua para el trámite correspondiente;
- Coordinar la promoción y difusión de los programas de Educación continua;
- Tomar decisiones de nuevas acciones formativas que promuevan la mejora en la función docente;
- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de

Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, de área a su cargo;

-Elaborar el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Ejecutar el Programa Anual de conformidad con el Presupuesto autorizado;

-Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.

-Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso;y

-Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.02.04.01 - Subdirección de Procesos de Operación y Seguimiento

Objetivo:

Ejecutar los procesos de operación, evaluación y seguimiento de las actividades de la Dirección de Educación Continua a fin de fortalecer las acciones y programas de actualización, capacitación y regularización para personal docente.

Funciones:

- Participar en los procesos operativos de los programas y acciones de Formación y Desarrollo Profesional;
- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Recabar y sistematizar información estadística, organizada que permita a la Dirección de Educación Continua evaluar y tomar decisiones en la implementación de nuevas acciones formativas;
- Participar como revisor y apoyo en el diseño de la oferta educativa;
- Participar en la coordinación de la capacitación de facilitadores de los distintos programas y acciones de formación y desarrollo profesional;
- Realizar todas aquellas funciones que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- Ejecutar y evaluar acciones de educación continua;
- Actualizar y sistematizar y comunicar el catálogo de eventos de servicios de educación continua;
- Elaborar y dar seguimiento a las propuestas técnicas y económicas de educación continua;
- Integrar la información requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Participar en la promoción y difusión de los servicios que en materia de capacitación y actualización ofrece la Dirección de Formación Continua;
- Participar en el seguimiento permanente a las acciones sustantivas y actividades específicas de las acciones de formación y desarrollo profesional;
- Elaborar los informes de Mediciones de Indicadores de Resultados(MIR) y del Programa Operativo Anual (POA);
- Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Contribuir en la logística de eventos especiales internos y externos y apoyar en su desarrollo;
- Resguardar el archivo histórico generado en el marco de la Unidad a su cargo; y
- Las demás que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.02.04.02 - Departamento de Diseño y Ejecución de Programas y Proyectos

Objetivo:

Fortalecer el diseño de los programas de educación continua, a través del diagnóstico de necesidades de capacitación, integración y profesionalización de un banco regional de instructores de educación continua.

Funciones:

- Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en el Estado;
- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Diseñar y proponer los programas de educación continua;
- Elaborar los instrumentos necesarios para detectar las necesidades de educación continua en el Estado;
- Coordinarse con las Unidades competentes para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual;
- Diseñar y proponer acciones de formación y actualización;
- Elaborar el catálogo de población objetivo de educación continua;
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de formadores;
- Integrar y operar acciones para profesionalizar el banco regional de instructores de educación continua;
- Elaborar, sistematizar y presentar información estadística de su área que proporcione elementos para la toma de decisiones;
- Realizar las acciones de carácter presupuestal y operativo en la Formación y Desarrollo Profesional que realiza la Dirección de Educación Continua;
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Contribuir en la logística de eventos especiales internos y externos y apoyar en su desarrollo;
- Resguardar el archivo histórico generado en el marco de las funciones a su cargo;
- Coordinar el resguardo en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo; y
- Las demás que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.02.05 - Dirección de Evaluación y Calidad

Objetivo:

Coordinar, planificar e implementar procesos de evaluación y de acreditación de los procesos académicos que ofrece la institución.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Diseñar, en coordinación con las áreas sustantivas, los lineamientos de los procesos de evaluación;
- Coordinar la evaluación de la oferta curricular;
- Evaluar los programas de acompañamiento al estudiante;
- Evaluar el desarrollo académico de los estudiantes;
- Evaluar los programas de educación continua;
- Diseñar estrategias para reportar y difundir los resultados de las evaluaciones;
- Diseñar estrategias para mejorar los resultados;
- Organizar y coordinar los procesos de evaluaciones externas;
- Elaborar, sistematizar y presentar información estadística que proporcione elementos para la toma de decisiones;
- Elaborar el plan de actividades a fin de garantizar la adecuada evaluación y calidad de los servicios que otorga el CRESO;
- Coordinar y supervisar el diseño, gestión y ejecución de los instrumentos de evaluación;
- Informar y dar seguimiento a las acciones de mejora en materia de evaluación;
- Proporcionar periódicamente la información a la Dirección de Planeación educativa necesaria para la creación de indicadores de los servicios que otorga el CRESO;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;
- Proponer A Vicerrectoría las actividades del Plan Anual de Evaluación;
- Evaluar la función directiva en las Unidades Académicas del CRESO;
- Coordinar el Plan Anual de Actividades de la Dirección a su cargo, que permitan garantizar una adecuada evaluación y calidad en los servicios;
- Coordinar la adecuada elaboración de instrumentos de evaluación que cumplan con las normas metodológicas necesarias;
- Coordinar reuniones de análisis de resultados académicos y registro de estrategias correctivas a los Programas y proyectos académicos;

- Dar seguimiento e implementar acciones de mejora a los resultados de evaluación;
- Proporcionar periódicamente la información a la Dirección de Planeación educativa necesaria para la creación de indicadores de los servicios que otorga el CRESON;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;
- Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;
- Atender los requerimientos de información en materia de transparencia y Acceso Información Pública del área a su cargo;
- Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;
- Elaborar el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;
- Ejecutar el Programa Anual de conformidad con el Presupuesto autorizado;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso; y
- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.02.05.01 - Subdirección de Certificación y Procesos Académicos

Objetivo:

Promover el continuo mejoramiento de los procesos académicos que desarrolla la institución, a través de métodos, instrumentos y técnicas mixtas de autoevaluación.

Funciones:

- Diseñar y proponer, en coordinación con las áreas sustantivas, los lineamientos generales de los procesos de evaluación;
- Acordar con el Titular de la Dirección de Servicios Estudiantiles los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la evaluación de la oferta curricular;
- Ejecutar las acciones de evaluación de los programas acompañamiento al estudiante;
- Ejecutar las acciones de evaluación del desarrollo académico de los estudiantes;
- Ejecutar las acciones de evaluación de los programas de educación continua;
- Ejecutar las estrategias para reportar y difundir los resultados de las evaluaciones;
- Elaborar, sistematizar y presentar información estadística de su área que proporcione elementos para la toma de decisiones;
- Participar, elaborar y proponer las actividades del Plan Anual de Evaluación;
- Coordinar con las Unidades competentes la aplicación los instrumentos de evaluación;
- Proponer las actividades del Plan anual de Evaluación;
- Elaborar los instrumentos de Planeación y someter a consideración del superior inmediato;
- Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Contribuir en la logística de eventos especiales internos y externos y apoyar en su desarrollo;
- Elaborar los indicadores de calidad y monitorear el Sistema de Gestión de Calidad;
- Monitorear los indicadores de la Unidades Académicas del CRESO, informando de éstas acciones al superior inmediato;
- Organizar las acciones requeridas para los procesos de evaluaciones externas, acreditaciones y certificaciones;
- Elaborar, sistematizar y presentar información estadística de su área que proporcione elementos para la toma de decisiones;
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

- Contribuir en la logística de eventos especiales internos y externos y apoyar en su desarrollo;
- Resguardar el archivo histórico generado en el marco de las funciones a su cargo;
- Coordinar el resguardo en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo; y
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; y
- Las demás que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03 - Coordinación Administrativa

Objetivo:

Desarrollar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de CRESO, a través de la utilización de mecanismos e instrumentos de control presupuestal adecuados, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, como y materiales del CRESO;
- Validar los pagos relacionados con el pago de nómina de los trabajadores, como los pagos a proveedores y los que resulten necesarios, verificando además se cuente con el respaldo de acuerdo a las normas que los regulan;
- Presentar a la Rectora (r) para autorizar el pago oportuno de las nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones al personal del CRESO; así como los pagos a proveedores y otros necesarios para la operación de la institución, con base en documentación previamente autorizada y validada de conformidad con la normatividad aplicable;
- Validar y autorizar el pago de becas para estudiantes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Validar y autorizar el pago por concepto de servicio de energía eléctrica, agua potable, predial y demás relacionada con las oficinas administrativas y Unidades Académicas a cargo del CRESO;
- Coordinar la elaboración de los informes requeridos en el proceso de formulación de comprobación de los presupuestos de ingresos y egresos del CRESO;
- Realizar en forma coordinada con las Unidades competentes el Plan Anual de Actividades Administrativas y Financieras de las Unidades Académicas y administrativas del CRESO;
- Dirigir y coordinar las funciones administrativas de CRESO, conforme a lo establecido en el Programa de Desarrollo Institucional y Programa Operativo Anual;
- Ejecutar proyecto de Presupuesto de Egresos por programas que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado por la Unidad Administrativa competente;
- Verificar y coordinar el pago por la adquisición de bienes y por la prestación de servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos vigente, atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular;
- Coordinar, recabar, remitir y autorizar la información correspondiente para la integración de los

informes mensuales, trimestrales y anuales contables respecto al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos; como de los estados financieros de conformidad con las normas aplicables;

-Supervisar y validar la información contable, financiera y presupuestal;

-Coordinar a las unidades competentes para la elaboración de los lineamientos del programa de ahorro institucional y supervisar su cumplimiento;

-Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de servicio, así como el registro y control del personal docente, supervisando el pago oportuno de las nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones al personal adscrito al CRESO;

-Coordinar el Programa y verificar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, implementando estudios y programas para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo;

-Coordinar los sistemas correspondientes para la contratación de los servicios y proveeduría, llevando a cabo los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo, de activo fijo y de servicios que requiera el CRESO, de conformidad con los programas autorizados, apegándose a los ordenamientos legales que rijan la materia;

-Coordinar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del CRESO de conformidad con las disposiciones aplicables;

-Administrar que se realice en forma anual la actualización del catálogo de puestos y de las propuestas de tabuladores con los tipos y niveles salariales que correspondan;

-Coordinar se cumplan los programas anuales de capacitación para el personal administrativo y de servicio;

-Coordinar a las Unidades Administrativas para que se integre la documentación de su competencia para su certificación;

-Coordinar se realice en términos de las disposiciones aplicables el levantamiento físico de activos fijos y materiales anualmente, así como verificar el control y resguardo de los mismos en términos de las disposiciones aplicables;

-Participar, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos;

-Vigilar se cumpla la normativa aplicada al Sistema de Gestión de Calidad;

-Coordinar que se cumplan de acuerdo a la normatividad aplicable los pagos de seguridad social, fiscales y demás que correspondan;

-Contar con un padrón de existencias en el almacén, así como del activo fijo entregado en custodia al personal;

-Llevar un control de baja de existencias del CRESO, previa autorización de la Junta Directiva, contando con el apoyo del Órgano Interno de Control;

- Supervisar la atención a los requerimientos de bienes y servicios, de conformidad y atendiendo a las disposiciones normativas sobre el particular;
- Diseñar, implementar y supervisar sistemas de control contable y de recaudación;
- Establecer sistemas para proporcionar el servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, propiedad de CRESON;
- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Archivo en General como del Histórico del CRESON, en términos de las disposiciones aplicables;
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desempeño de las actividades de las distintas áreas que integran la Coordinación a su cargo;
- Administrar el patrimonio del organismo así como aquellos que provengan de cualquier ingreso en efectivo, comodato, donación etc., de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Coordinar el cumplimiento en materia de seguimiento a los registros de asistencia y a la permanente actualización de los expedientes del personal del CRESON;
- Verificar se lleve a cabo el pago de prestaciones de seguridad de los trabajadores, así como el pago de las retenciones y deducciones en términos de las disposiciones aplicables;
- Aperturar cuentas bancarias para el control del ingreso y egreso de los recursos económicos de las Unidades Académicas;
- Coordinar el resguardo del mobiliario y equipo de las Unidades Académicas y Administrativas del CRESON, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Coordinar, dar seguimiento y atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las Unidades a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;
- Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;
- Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso;
- Coordinar los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública del CRESON y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo, como de las unidades de su adscripción;
- Coordinar que la Unidad competente ejecute las resoluciones que contengan la imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores, incluyendo los ceses de los trabajadores de su Unidad por parte de la Dirección de Recursos Humanos;
- Coordinar las funciones de ingreso, egreso y titulación y demás funciones relativas a la Dirección de

Servicios Escolares;

-Coordinar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones y servicios se concreten atendiendo las disposiciones normativas aplicables;

-Cumplir con las disposiciones del Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Centro Regional de Formación Profesional Docente;

-Coordinar la clasificación de la documentación de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los lineamientos del Instituto de transparencia Informativa del Estado de Sonora de las Unidades Académicas y Administrativas del CRESO;

-Coordinar y controlar lo relativo a las funciones de Dirección de Servicios escolares y verificar se cumpla la normatividad aplicable; y

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

206.03.01 - Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo:

Coordinar de manera eficiente y eficaz los proyectos de desarrollo de infraestructura como de adquisición de bienes y servicios se realicen en apego a la normatividad aplicable, garantizando al CRESO las mejores condiciones para el Estado.

Funciones:

- Expedir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la unidad a su cargo;
- Analizar, integrar y proponer en el programa anual de obras y servicios relacionadas con las mismas, las solicitudes para la realización de los proyectos ejecutivos de obras nuevas, remodelaciones y ampliaciones que requieran las unidades académicas y administrativas del CRESO; así como el relacionado en materia de adquisiciones y servicios;
- Coordinar el programa anual de mantenimiento, rehabilitación de bienes muebles e inmuebles del CRESO;
- Verificar el programa anual de obra, servicios relacionados con las mismas, así como programar, ejecutar el relacionado con adquisiciones, de prestación de servicios generales a las unidades académicas y administrativas de CRESO;
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desempeño de las actividades de las distintas áreas que integran la dirección de recursos materiales y servicios;
- Coordinar, autorizar el trámite de la documentación necesaria para llevar a cabo los concursos de obra y adquisiciones;
- Coordinar y gestionar el pago derivado de los procedimientos de contratación en materia de obras publicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones y servicios en términos de las disposiciones aplicables;
- Coordinar la tramitación de obra, actas de entrega recepción y documentación necesaria para la liberación de fianzas;
- Administrar, analizar, validar las solicitudes recibidas para la adquisición de mobiliario, equipo de oficina, papelería y contrataciones de los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de CRESO en términos de las disposiciones aplicables;
- Recibir y gestionar las solicitudes relacionadas con servicios de mantenimiento a edificios, jardines, parque vehicular, etc., y remodelación de instalaciones del CRESO;
- Planear y proyectar el crecimiento de infraestructura física del CRESO en coordinación con el instituto sonorenses de infraestructura educativa;

- Coordinar la supervisión de obra ejecutada por el instituto sonorense de infraestructura educativa;
- Cumplir con las disposiciones del Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Centro Regional de Formación Profesional Docente;
- Preservar y mejorar la infraestructura del CRESO y sus unidades académicas con el objeto de mantener su vida útil;
- Coordinar se realicen los estudios de mercado de conformidad con las disposiciones aplicables y se coticen los bienes que garanticen las mejores condiciones al estado;
- Dar seguimiento a las contrataciones de obras, adquisiciones y servicios a fin de verificar se cumplan con los términos de compra establecidos;
- Vigilar el cabal cumplimiento de garantías en materia de obra pública y servicios;
- Autorizar en términos de las disposiciones aplicables las órdenes de compra;
- Formular y ejecutar los procedimientos relativos a la contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de contratación de obras públicas y supervisar que los procedimientos que lleven a cabo otras unidades administrativas del CRESO en estas materias se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- Considerar y dar atención a los requerimientos en materia de obra, bienes y servicios, de conformidad con el programado en el presupuesto de egresos del programa Operativo Anual vigente atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular;
- Analizar las propuestas recibidas de los concursantes para su fallo en la licitación;
- Ejecutar las obras aprobadas en el programa anual de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;
- Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte y jardinería y llevar acabo los concursos de obra, de conformidad con la legislación aplicable que requieran las unidades administrativas del CRESO;
- Coordinar que se cumplan con las formalidades en materia de entrega recepción, y demás garantías derivadas de la misma;
- Coordinar y validar las estimaciones generadas en la ejecución de los estudios y proyectos, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos;
- Verificar se impongan las penalizaciones que correspondan de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Coordinar la debida implementación de la bitácora electrónica como convencional de acuerdo a los plazos establecidos en los contratos respectivos;
- Coordinar se integren los expedientes relacionados con los procedimientos administrativos de

suspensión temporal de los trabajos, terminación anticipada y rescisión de los contratos que celebre, y remitir el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que realice los procedimientos legales hasta su conclusión, así como para ejercer las acciones de recuperación de adeudos originados con motivo de las terminaciones anticipadas, rescisiones o finiquitos de los contratos celebrados;

-Instruir la integración y resguardo de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas;

-Organizar, administrar y controlar el archivo general del CRESO, en términos de las disposiciones aplicables;

-Designar al residente cuyo nombramiento podrá recaer en un servidor público que cuente con los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;

-Divulgar los medios ópticos, magnéticos y electrónicos (bitácora electrónica), necesarios para la integración de la información global del proceso de ejecución de la obra;

- Establecer un sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles del CRESO de conformidad con las disposiciones aplicables;

-Coordinar la programación, mantenimiento y buen uso de la flota vehicular del CRESO y verificar que los vehículos de las unidades administrativas cumplan con las verificaciones y obligaciones fiscales;

-Vigilar que los materiales, así como los equipos que se adquieran cumplan con las normas de calidad y características requeridas por el área solicitante,

-Coordinar el resguardo en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;

-Supervisar el sistema de gestión de la calidad de su área y conforme a lo establecido en el manual de calidad de la institución;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso;

-Coordinar y remitir la información mensual de informes requeridos en términos de las disposiciones aplicables;

-Coordinar los requerimientos para el mantenimiento y actualización del portal de transparencia de la información pública del CRESO y del sistema integral de información administrativa, del área a su cargo; y

-Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03.01.01 - Subdirección de Servicios Generales

Objetivo:

Garantizar que los procesos de licitación y procesos de contratación relacionados con obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones y servicios, arrendamiento se realicen de conformidad con la normatividad aplicable. Así como mantener la infraestructura del CRESON.

Funciones:

- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan de crecimiento de infraestructura física del CRESON;
- Coordinar la supervisión de obra ejecutada, informando de ello al superior jerárquico;
- Realizar el plan anual de mejora a la infraestructura del CRESON y sus unidades académicas con el objeto de mantener su vida útil;
- Elaborar las bases relacionadas con los procedimientos de Licitación Pública y los procesos de servicios relacionados con las mismas, adquisiciones y servicios, en términos de las disposiciones normativas establecidas;
- Solicitar la información que considere necesaria a las Unidades Administrativas y/o Académicas que requiera para la elaboración de las bases relacionadas con los procedimientos de Licitación Pública y los procesos de contratación;
- Presentar ante el superior jerárquico en los casos que se requiera el proyecto de las Convocatorias relacionadas con obra pública, adquisiciones y servicios del CRESON incluyendo rehabilitación y mantenimiento;
- Realizar el trámite necesario ante las Unidad competente a fin de que ésta se publique de conformidad con las disposiciones de la materia;
- Asesorar de conformidad con las disposiciones aplicables a las Unidades Administrativas y Académicas en la elaboración de requerimientos que serán sometidos a un proceso de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o por Adjudicación Directa;
- Elaborar los informes a las observaciones realizadas por auditorías y en su caso supervisar la integración de los mismos para los internos y externos.
- Remitir la documentación soporte necesaria para la elaboración de los contratos a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- Integrar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al superior inmediato en lo que corresponde;

- Integrar en la parte que le corresponde la documentación relativa a los expedientes unitarios relacionados con obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas y concluido el proceso remitirla a la Subdirección que corresponda para la integración correspondiente;
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos contractuales contraídos por el CRESON;
- Otorgar el debido seguimiento a los procedimientos de contratación en las plataformas correspondientes y actualizar las mismas;
- Integrar y mantener actualiza los expedientes de licitación en el sistema de evidencias;
- Apoyar en la logística de eventos internos y externos en los que participe la Unidad;
- Resguardar el archivo documental generado en el marco de las funciones a su cargo;
- Coordinar el resguardo en perfecto estado del mobiliario y equipo a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir en su caso;
- Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;
- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;
- Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera;
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el superior jerárquico; y
- Las demás que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03.01.02 - Departamento de Gestión de obras, adquisiciones y Servicios

Objetivo:

Asegurar que los procesos de gestión documental en materia de obra pública, y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones y servicios se realicen en apego a la normatividad establecida.

Funciones:

- Analizar y otorgar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios elaboradas por las unidades administrativas;
- Apoyar en la realización del estudio de mercado correspondiente a la adquisición de bienes y servicios, así como coadyuvar en los procedimientos de adjudicación;
- Elaborar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo, compra, servicios y arrendamientos que soliciten las unidades académicas y unidades administrativas;
- Integrar los expedientes únicos de adquisiciones y arrendamientos en el sistema de evidencias;
- Verificar la documentación soporte relacionada con el pago de obra pública, y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables así como en los términos pactados para tal efecto;
- Elaborar y verificar que las requisiciones cumplan con las disposiciones aplicables y presentar para validación al superior inmediato y autorización del Director de la Unidad;
- Someter a consideración de las Unidades competentes el proceso de pago de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y demás personas físicas y morales con las que se tenga obligación contractual para la autorización correspondiente;
- Verificar que las estimaciones se encuentren autorizadas por el personal facultado para ello, además de verificar se acompañen de los generadores de obra, fotográficos y demás documentos que avalen el pago;
- Operar los Sistemas para la gestión documental relacionada con el proceso de pago de prestadores de servicios, contratistas y viáticos del CRESO;
- Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información Administrativa;
- Integrar y mantener actualizado el expediente único de obra en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- Integrar los expedientes únicos de obras del CRESO en el sistema de evidencias;
- Diseñar y proponer al superior jerárquico los proyectos ejecutivos en materia de rehabilitación de obras o servicios relacionados con las mismas;
- Realizar y proponer al superior jerárquico el diagnóstico de necesidades de obra de las unidades

académicas y administrativas del CRESO;

-Elaborar y supervisar en el ámbito de su competencia, los estudios y proyectos programados y los especiales o emergentes no establecidos en la programación anual de CRESO, correspondientes a la construcción, rehabilitación, remodelación y estudios de inversión costo-beneficio de obras de: edificación, agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas, saneamiento, electrificación, infraestructura deportiva;

-Elaborar y tener integrado en el ámbito de su competencia, los expedientes ejecutivos de los estudios y proyectos en la programación anual de CRESO, así como los de obras especiales o emergentes no establecidas;

-Revisar y solicitar la liberación o inutilización de las garantías derivadas de los contratos de servicios relacionados con la obra pública a su cargo, cuando así proceda;

-Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03.01.02.01 - Departamento de Infraestructura, Mantenimiento y Conservación

Objetivo:

Asegurar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles y el archivo general; así como establecer mecanismos de control para el óptimo funcionamiento de los recursos del CRESO.

Funciones:

- Proponer a su superior jerárquico el programa anual de visitas a las unidades Administrativas y Académicas para revisión, integración y actualización de inventarios del CRESO;
- Realizar el levantamiento físico de inventarios, registro, actualización en términos de las disposiciones aplicables:
- Actualizar las cédulas de inventarios. Especificando el estado actual en que se encuentran los bienes;
- Notificar por escrito al superior jerárquico de las irregularidades detectadas durante el registro, conciliación y actualización de inventarios,
- Establecer un sistema de registro de bienes y baja de los mismos;
- Gestionar ante las instancias competentes la autorización de baja de bienes en mal estado, o en desuso en términos de las disposiciones aplicables;
- Participar en lo que corresponde en el proceso de entrega recepción de las Unidades Académicas y Administrativas del CRESO;
- Conciliar en los plazos establecidos por la Unidad competente los activos fijos con los registros contables del CRESO;
- Realizar conciliaciones entre la existencia de activo fijo y sus registros contables;
- Operar y controlar los registros de entradas y salidas de los bienes en el almacén;
- Llevar el control de los bienes muebles a través del sistema de inventarios;
- Realizar la actualización de los registros y resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados al personal;
- Actualizar y resguardar el archivo de concentración e histórico en términos de las disposiciones normativas aplicables; y
- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03.02 - Departamento de Inventarios

Objetivo:

Asegurar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles y el archivo general; así como establecer mecanismos de control para el óptimo funcionamiento de los recursos del CRESO.

Funciones:

- Proponer a su superior jerárquico el programa anual de visitas a las unidades Administrativas y Académicas para revisión, integración y actualización de inventarios del CRESO;
- Realizar el levantamiento físico de inventarios, registro, actualización en términos de las disposiciones aplicables:
- Actualizar las cédulas de inventarios. Especificando el estado actual en que se encuentran los bienes;
- Notificar por escrito al superior jerárquico de las irregularidades detectadas durante el registro, conciliación y actualización de inventarios,
- Establecer un sistema de registro de bienes y baja de los mismos;
- Gestionar ante las instancias competentes la autorización de baja de bienes en mal estado, o en desuso en términos de las disposiciones aplicables;
- Participar en lo que corresponde en el proceso de entrega recepción de las Unidades Académicas y Administrativas del CRESO;
- Conciliar en los plazos establecidos por la Unidad competente los activos fijos con los registros contables del CRESO;
- Realizar conciliaciones entre la existencia de activo fijo y sus registros contables;
- Operar y controlar los registros de entradas y salidas de los bienes en el almacén;
- Llevar el control de los bienes muebles a través del sistema de inventarios;
- Realizar la actualización de los registros y resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados al personal;
- Actualizar y resguardar el archivo de concentración e histórico en términos de las disposiciones normativas aplicables; y
- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03.02.01 - Dirección de Recursos Financieros

Objetivo:

Optimizar la aplicación de los recursos financieros del CRESO con eficiencia, eficacia con enfoque de resultados, supervisando que su aplicación esté armonizado al Programa de Desarrollo Institucional autorizado, con estricto apego a la normatividad en la materia.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros del CRESO, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias respectivas;
- Establecer las medidas necesarias tendientes al adecuado control y cumplimiento de la normatividad en materia de pago derivados de los servicios que presta el CRESO;
- Atender todos los requerimientos de información contable y presupuestal que solicitan las diferentes instancias de Gobierno tanto Estatal como Federal;
- Registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestales del CRESO, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar y consolidar periódicamente los informes financieros y contables del CRESO, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros;
- Participar conjuntamente con la Dirección de Planeación Educativa en la formulación y operación del proceso programático presupuestal del CRESO;
- Supervisar y vigilar que los pagos de remuneraciones al personal y beneficiarios, así como de becas a los estudiantes del CRESO se realicen de manera oportuna y con estricto apego a las normas que regulan la materia, efectuando los registros correspondientes en los sistemas contables y presupuestales;
- Supervisar y realizar el pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios y de los contratistas, pagos a terceros, a través de los sistemas establecidos, con base en los presupuestos autorizados, previo cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los ingresos propios, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- Concentrar, registrar y aplicar los ingresos propios que produzcan las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO para el desarrollo de la actividad institucional, con base en los presupuestos

autorizados, los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes y las disposiciones fiscales aplicables, asegurando su óptimo aprovechamiento, en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas;

-Supervisar que las Unidades Administrativas cumplan debidamente con lo dispuesto por las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de causación, retención y entero de contribuciones y aprovechamientos;

-Realizar los pagos derivados de las obligaciones de seguridad social, fiscales y demás inherentes a la operación del organismo;

-Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

-Otorgar seguimiento ante la Tesorería del Gobierno del Estado, de los depósitos de recursos federales y estatales asignados al CRESO;

-Presentar a la Coordinación Administrativa las propuestas de convenios y contratos que generen ingresos, egresos y actos de administración para el CRESO, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal;

-Integrar la información financiera del CRESO para la elaboración de los informes de seguimiento del avance programático-presupuestal, estados financieros trimestrales y cuenta pública; así como los que sean requeridos por otras instancias superiores;

-Administrar, controlar se proporcione el apoyo necesario en el manejo y control de los fondos revolventes asignados a la Unidades Académicas y administrativas del CRESO;

-Supervisar y coordinar el control sobre la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto, supervisando que se efectúe el análisis y revisión de los requisitos que deben cumplir de conformidad con la normatividad aplicable;

-Asegurar la debida formulación de los informes sobre el estado de los ingresos y egresos, estados financieros del ejercicio del presupuesto del CRESO, de conformidad con la normatividad vigente, presentándolos a la Coordinación Administrativa para los trámites subsecuentes;

-Mantener permanentemente actualizados los registros contables y presupuestales de todas las operaciones que realice el CRESO, vigilando que la documentación soporte generada sea suficiente y cumpla con los requerimientos señalados en la normatividad vigente;

-Validar en coordinación con la Unidad Administrativa competente el ejercicio del Gasto de las áreas académicas y administrativas de CRESO en términos de las disposiciones aplicables;

-Mantener vinculación permanente con todas las Unidades Académicas y Administrativas a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;

-Supervisar y vigilar que se elaboren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de CRESO;

- Efectuar en coordinación con las unidades competentes el costeo de las cuotas de recuperación correspondientes a los servicios que se prestan en CRESO, mediante la aplicación de los métodos contables y de cálculo vigentes aplicables, para reflejar en los cobros los impactos de los costos directos e indirectos y colaborar en la captación equitativa de los ingresos propios de la institución;
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desempeño de las actividades de las distintas áreas que integran la Dirección a su cargo;
- Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;
- Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso,
- Coordinar los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública del CRESO y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo, como de las unidades de su adscripción;
- Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;
- Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;
- Elaborar la clasificación de la documentación de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los lineamientos del Instituto de transparencia Informativa del Estado de Sonora; y
- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03.02.01.01 - Subdirección de Contabilidad

Objetivo:

Garantizar la adecuada operación y supervisión del sistema contable, a fin de elaborar y presentar oportuna y confiablemente, los informes contables y financieros conforme a la normatividad aplicable, así como realizar los pagos correspondientes.

Funciones:

- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Coordinar y supervisar la adecuada operación del sistema contable que permita emitir estados financieros armonizados;
- Verificar que el registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros se realicen de acuerdo con las normas y principios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. y demás disposiciones aplicables;
- Realizar y tramitar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias;
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de CRESON;
- Supervisar que los registros contables se encuentren amparados con la documentación requerida, que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos;
- Elaborar los informes de ejercicio presupuestal de ingresos y egresos, así como los estados financieros de acuerdo a las disposiciones aplicables y lineamientos metodológicos establecidos para tal efecto;
- Coadyuvar con la Subdirección de Nóminas, a realizar las conciliaciones de las partidas de prestaciones consideradas en el PA del CRESON;
- Elaborar las órdenes de pago a proveedores y terceros por descuentos vía nómina, como en materia de Recursos Económicos no comprobados de acuerdo a la normatividad aplicable, así como formular los formatos de pago de cuotas patronales y descuentos;
- Coadyuvar en la integración de los informes del ejercicio de los recursos de los programas federales con apego a la normatividad;
- Supervisar las actividades de registro, control y evaluación del ejercicio del gasto a través del sistema de control presupuestal;
- Conciliar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios las adquisiciones de activo fijo;
- Elaborar los reportes requeridos por el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales;
- Verificar que se realicen los pagos a contratistas, proveedores de bienes o servicios, nómina,

honorarios, viáticos, gastos por comprobar, reembolsos de caja y todas las acciones necesarias de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

-Elaborar los reportes requeridos en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

-Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de CRESO;

-Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de CRESO y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo;

-Elaborar y proponer el Plan Anual de revisión y verificación de fondos revolventes de las Unidades Académicas y Administrativas del CRESO;

-Verificar la integración de la información contable requerida por los diferentes órganos fiscalizadores para realizar las auditorías;

-Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones;

-Operar y mantener actualizados los sistemas contables que existan en la Subdirección a su cargo y mantener informado de ello a su superior jerárquico;

-Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados, así como establecer compromisos con el personal de la Coordinación para realizar la depuración periódica de las cuentas contables;

-Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desempeño de las actividades de las distintas áreas que integran la Subdirección a su cargo;

-Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;

-Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

-Las demás que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03.02.02 - Departamento de Tesorería

Objetivo:

Realizar oportunamente el pago a proveedores de bienes o servicios, contratistas, nómina, honorarios, viáticos, gastos por comprobar, reembolsos de caja y otras acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del CRESO con apego a la normatividad.

Funciones:

- Revisar que las solicitudes de pago se encuentren integradas con el soporte documental completo y necesario para realizar el pago;
- Realizar arqueos y cortes de caja periódicos a los fondos del CRESO, entregados a las Unidades Académicas y Administrativas del CRESO;
- Capturar en el sistema bancario los datos necesarios para la ejecución del pago;
- Cubrir mediante el sistema bancario correspondiente, el archivo de pago de nómina;
- Operar la caja chica de la Coordinación Administrativa;
- Elaborar los reportes requeridos en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Apoyar a la dirección de Recursos Financieros en respuestas internas y externas de los órganos fiscalizadores y de las áreas globalizadoras, así como en la autorización de pagos de gastos menores y vales de pasajes.
- Asistir a reuniones de trabajo con las áreas sustantivas, administrativas e informáticas, para fortalecer las funciones del Departamento de Tesorería, con los acuerdos formalizados en cada caso;
- Revisar las conciliaciones bancarias mensualmente de los bancos con los que el CRESO tiene cuenta para sus operaciones financieras;
- Concentrar pólizas por emisión de cheques, transferencias electrónicas, cuentas por liquidar certificadas y de ingresos;
- Supervisar los saldos diarios de las cuentas institucionales, con la finalidad de conocer la disponibilidad financiera para sus operaciones de pago del CRESO; y ,
- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03.03 - Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Asegurar la operación eficiente de los procesos de contratación, inducción, capacitación, desempeño del personal docente y administrativo, así como la ejecución del pago de nómina del personal en cumplimiento con la normatividad, y el adecuado desarrollo del servicio de evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Integrar y proponer la información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Federal como Estatal de Servicios Personales de las Unidades Administrativas y Académicas del CRESON debiendo informar a la Coordinación Administrativa para el trámite correspondiente;
- integrar, validar y autorizar en apego al marco prestacional y tipo de contratación lo relativo al rubro de servicios personales.
- Coordinar la elaboración y trámite de las afectaciones presupuestarias de los movimientos de plazas por conversiones y/o por cambios de adscripción, para que el presupuesto de Servicios Personales esté disponible para cubrir el costo de éstas en las Unidades Administrativas y Unidades Académicas a las cuales hayan sido transferidas;
- Asegurar el cumplimiento y aplicación de las normas legales y administrativas vigentes, en materia de recursos humanos;
- Conducir el proceso de selección y capacitación del personal velando por el bienestar de los servidores públicos que laboran en CRESON;
- Controlar la asignación de las plazas autorizadas con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, a través del registro sistemático de las actualizaciones de las claves presupuestales de las plazas autorizadas y de la plantilla de personal de la Administración Central;
- Coordinar, analizar y evaluar, con la participación de la Vicerrectoría Académica, la plantilla de personal docente y los horarios del personal académico;
- Remitir a la Dirección de Planeación Educativa de manera quincenal la información de la afectación de la nómina, para la autorización de suficiencia presupuestal;
- Registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros apoyos al personal;
- Diseñar e instrumentar, con las Unidades Académicas competentes, el programa de formación, actualización y capacitación del personal, así como validar los contenidos de los programas correspondientes;

- Coordinar y administrar, con la participación de las Unidades Académicas competentes, el otorgamiento de las prestaciones económicas, así como servicios al personal y, en su caso, a los beneficiarios acreditados, de conformidad con la reglamentación que le resulte aplicable y la institucional;
- Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros los pagos por concepto de remuneraciones del personal;
- Informar a la Dirección de Recursos Financieros sobre la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las Unidades Académicas;
- Establecer las medidas de seguridad e higiene en el trabajo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del programa interno de protección civil;
- Elaborar los reportes requeridos en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Gestionar, regular y evaluar los recursos humanos para el desarrollo de sus funciones;
- Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con las Unidad competente los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;
- Operar el proceso de selección y contratación de personal administrativo y de servicio, de acuerdo al catálogo de puestos y tabulador de sueldos vigente y a la plantilla de personal autorizada en el Presupuesto de Egresos vigente;
- Asegurar se mantenga actualizada la plantilla del personal del CRESO tomando como base la estructura orgánica autorizada por las autoridades competentes;
- Asegurar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, vigilando el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y demás documentos aplicables;
- Fungir como mediador en los asuntos relacionados con el personal y titulares de unidades administrativas y Académicas del CRESO;
- Detectar las necesidades de capacitación y formación del personal en las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO;
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, desarrollo y la satisfacción plena de los Recursos Humanos; así como el logro de los objetivos y metas institucionales;
- Supervisar el control de las constancias de servicio y documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores, su expedición y registro;
- Revisar e integrar los planes, programas y anteproyectos de presupuestos y metas correspondientes a

la dirección, y proponer a la Coordinación Administrativa las medidas conducentes para su adecuada operación;

-Promover y hacer cumplir al personal las políticas y lineamientos dictados por la Rectora (r), y demás disposiciones normativas aplicables en materia de Recursos Humanos;

-Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección;

-Coordinar la clasificación de la documentación, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los lineamientos del Instituto de Transparencia Informativa;

-Supervisar la actualización del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, en la información que corresponde a su competencia;

-Verificar la publicación oportuna del personal de nuevo ingreso en el Portal de Transparencia del organismo;

-Integrar y resguardar los expedientes personales y tramitar altas, bajas de personal, como los relacionados con la seguridad social personal de CRESO de conformidad con la normatividad aplicable;

-Coordinar las acciones de cumplimiento de las prestaciones derivadas del Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) y del Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado;

-Elaborar y actualizar periódicamente, el Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso;

-Elaborar, tramitar y registrar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de situación, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, incapacidades médicas, año sabático y demás incidencias;

-Realizar el trámite al seguro de vida individual o colectivo del personal del CRESO que tenga derecho;

-Atender lo estipulado en el Acuerdo que Crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado;

-Presentar ante el titular de la Coordinación Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;

-Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Coordinación Administrativa sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

-Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;

-Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de

evaluación;

-Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;

-Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso;

-Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos;

-Coordinar los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública del CRESO y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo;

- Coordinar la implementación del Programa Anual de Capacitación del personal del CRESO, diseñar indicadores pertinentes para evaluar la efectividad del Programa Anual de Capacitación;

-Administrar una base de datos que contenga el registro de las evidencias derivadas de las actividades de capacitación del personal de las Unidades Académicas y Administrativas que lleve a cabo la Dirección de Recursos Humanos; y mantener actualizada la misma;

-Participar en los comités y/o comisiones a las que sea convocada;

-Realizar las gestiones operativas, logísticas y financieras para la adecuada impartición de los eventos de capacitación;

-Administrar y promover la oferta académica ofrecida por el Centro de Capacitación del Gobierno del Estado (CECAP), así como llevar el registro correspondiente del personal capacitado;

-Ejecutar las resoluciones que contengan la imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores de las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO, incluyendo los ceses de los trabajadores de su Unidad; y

-Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03.03.01 - Subdirección de Personal

Objetivo:

Asegurar la correcta ejecución de los procedimientos en materia de recursos humanos de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

- Determinar con el Titular los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Ejecutar, previa instrucción de la Dirección de Recursos Humanos, las acciones relacionadas con la atención del personal;
- Resguardar, integrar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal federalizado como estatal;
- Verificar en la parte que corresponde, que la documentación que soporte el pago de las prestaciones y reclamos salariales se apeguen a la normatividad aplicable y vigente;
- Elaborar las hojas únicas de servicio, constancias de servicios, credenciales y trámite de estímulo de gratificación por jubilación y/o pensión del personal, bono administrativo, estímulo que corresponda o que sean requeridos, con apego a la normatividad aplicable;
- Realizar las acciones tendientes al pago de prestaciones estatales que corresponda al personal estatal;
- Calcular los reportes de incidencias del personal de las Unidades administrativas como Académicas, conforme a la normatividad establecida, cuidando que se apliquen las sanciones por descuentos y turnarlas a la Subdirección de Nómina para el trámite conducente;
- Revisar el proceso de elaboración, asignación de las cargas académicas remitidas por la Vicerrectoría Académica y elaborar los contratos correspondientes;
- Elaborar los reportes requeridos en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información;
- Recabar la información y documentación necesaria para atender la solicitudes de los diversos entes fiscalizadora;
- Coordinar, integrar y realizar la captura de nombramientos en el CECAP
- Elaborar las convocatoria de estímulos de personal docente, como de Apoyo a la Educación y proponer la misma a su superior jerárquico para su autorización;
- Llevar a cabo las acciones necesarias ante la Secretaría de Educación y Cultura, tendientes a emitir la Convocatoria para estímulos del personal docente y de apoyo a la educación;
- Elaborar los documentos relacionados con el cumplimiento de las prestaciones derivadas del Instituto

de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) y del Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado;

-Ser enlace de las altas y bajas del personal en el padrón de obligados;

-Elaborar las plantillas a Auditorías ISAF, ASF, OIC, FONE y Auditores externos, pudiendo solicitar la información que requiera a las áreas que integran la Unidad Administrativa;

-Servir de Enlace ante la Secretaría de Educación y Cultura para movimientos de FONE;

-Servir de Enlace del Directorio de Administración Pública (DAP);

-Servir de Enlace de SIPOT;

-Elaborar las plantillas de SIPOT;

-Atender las solicitudes de INFOMEX pudiendo solicitar la información que requiera a las áreas que integran la Unidad Administrativa;

-Elaborar los oficios de cambios de adscripción del personal, circular de guardias, de vacaciones del personal de las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO;

-Elaboración y cálculo de hojas únicas de servicios para personal jubilado o pensionados, y turnarlas al superior jerárquico para su autorización;

-Realizar el cálculo de pago para personas jubiladas y elaborar el FUP para su pago y turnarlas al superior jerárquico para su autorización;

-Llevar el control del FUP de pre jubilatoria y bajas del personal de las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO;

-Devolución del 5% de cuotas de FOVISSSTE para personal jubilado;

-Elaboración y cálculo de evolución salarial del personal jubilado;

-Elaborar los finiquitos y presentarlos para su revisión al superior jerárquico;

-Dar seguimiento e integrar al expediente las resoluciones que contengan la imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores, incluyendo los ceses de los trabajadores de las Unidades Académicas y Administrativas del CRESO;

-Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

-Atender lo estipulado en el Acuerdo que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado;

-Colaborar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;

-Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;

-Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;

-Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03.03.01.01 - Subdirección de Nóminas

Objetivo:

Controlar y elaborar el pago de la nómina y prestaciones al personal en términos de las disposiciones normativas aplicables, así como llevar el control de descuentos e impuestos de los empleados del CRESO, a fin de cubrir el pago de las percepciones correspondientes.

Funciones:

- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Supervisar la aplicación del recurso producto de los trámites elaborados por la Subdirección de Personal;
- Coordinar la entrega de archivos y documentos para la aplicación de descuentos a favor de terceros;
- Elaborar el anteproyecto de servicios personales para la gestión del recurso presupuestal establecido en el Programa Anual y someter a consideración del superior jerárquico;
- Supervisar que en los procesos de nómina se realice la conciliación de totales con respecto a la antigüedad laboral;
- Supervisar la elaboración de las nóminas y comprobantes de pago del CRESO, con base en la plantilla autorizada;
- Verificar y enviar a las Instituciones bancarias, los archivos que contienen los pagos a transmitir por concepto de la dispersión de nómina, mediante los sistemas correspondientes;
- Coordinar las conciliaciones de nómina con sus respectivos registros contables;
- Asegurar el envío de timbrado de nómina al Servicio de Administración Tributaria, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Expedir las hojas de retenciones del I.S.R. en forma anual a los trabajadores;
- Recibir de la Subdirección de Personal la información necesaria para procesar y elaborar las nóminas ordinarias y las extraordinarias para el pago de diferentes conceptos de remuneraciones al personal del CRESO;
- Validar cada movimiento realizado a la nómina y pasar para autorización respectiva al superior jerárquico;
- Revisar la nómina, a fin de que coincidan los importes de los totales de la misma con el importe de los cheques o depósitos bancarios efectuados a los trabajadores;
- Proporcionar información a la Subdirección de Personal sobre la situación de las diferentes cuentas de nóminas foráneas;
- Realizar las acciones para el pago para los empleados eventuales, por interinato o por sustituciones y

por honorarios;

-Enviar la nómina a las diferentes Unidades Administrativas y Académicas para recabar la firma de los trabajadores,

-Proporcionar información al personal sobre percepciones y descuentos;

-Resguardar la nómina debidamente requisitada;

-Elaborar quincenalmente reportes de percepciones y de personal;

-Llevar un control de la antigüedad de todo el personal que labora en el organismo;

-Elaborar los finiquitos y presentarlos para su revisión a la Subdirección de Personal;

-Presentar ante el titular de la Dirección de Recursos Humanos el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;

-Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Coordinación Administrativa sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

-Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;

-Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

-Atender lo estipulado en el Acuerdo que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado.

-Coadyuvar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;

-Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;

-Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;

-Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; y

-Las demás que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.03.04 - Dirección de Servicios Escolares

Objetivo:

Dirigir la administración de un sistema integral de registro, seguimiento y certificación académica de los alumnos de CRESO, así como todos aquellos procesos y actividades relacionadas con la administración escolar, conforme a la normatividad y proponer y, en su caso, desarrollar instrumentos y mecanismos de operación que modernicen y mejoren los servicios y trámites.

Funciones:

-Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;

-Supervisar la correcta aplicación de la normatividad de control escolar en materia de ingreso, reinscripción o permanencia, acreditación, regularización, certificación y titulación en las Unidades Académicas;

-Coordinar y operar el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso a los planes y programas de estudio de Licenciatura y Posgrado que ofrece el CRESO;

-Llevar el control y asignar los números de matrícula de alumnos, números de autorización de certificados de terminación de estudios y certificaciones y de autorización de actas de examen profesional y de grado;

-Supervisar que las Unidades Académicas resguarden y mantengan integrados los expedientes académicos del alumnado en términos de las disposiciones aplicables;

-Proponer a la Coordinación Administrativa el Tabulador de cuotas aplicable al ciclo escolar para que se someta a consideración del Máximo Órgano de Gobierno del CRESO;

-Coordinar la integración de los expedientes relacionados con la creación o modificación de planes y programas de estudio de Licenciatura y posgrado para su registro ante las autoridades competentes;

-Coordinar y mantener actualizado el Sistema de Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS);

-Administrar el Sistema Integral de Servicios Escolares del CRESO (SISE);

-Supervisar que las Unidades Académicas mantengan actualizada la información de su alumnado en el SISE;

-Verificar que la expedición de documentos oficiales impresos y electrónicos cuenten con las medidas de seguridad establecidas por las autoridades competentes con el fin de evitar la emisión de documentos apócrifos;

-Coordinar que se mantenga actualizado el registro de las firmas de los Titulares de las Unidades Académicas y del personal Directivo del CRESO que participa en la validación de los documentos oficiales;

- Proporcionar periódicamente la información a la Dirección de Planeación educativa necesaria para la creación de indicadores de los servicios que otorga el CRESON;
- Validar y turnar para la debida integración de firma de Rectoría en los Certificados de terminación de estudios y las firmas de Rectoría y Vicerrectoría Académica en los Títulos de egresados de licenciatura y posgrado;
- Realizar supervisiones periódicas en las Unidades Académicas con el fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad y el debido control e integración de los expedientes del alumnado;
- Proponer en coordinación con la Vicerrectoría Académica el proyecto de calendario escolar a las Unidades Administrativas competentes, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- Integrar concentrados periódicos de información estadística de los procesos escolares de las Unidades Académicas;
- Difundir al personal de las áreas de control escolar de las Unidades Académicas la emisión y actualización de la normatividad y lineamientos que sobre la administración escolar sean presentados por las autoridades competentes;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;
- Coordinar los procesos relacionados a la administración escolar en apoyo a las áreas de control Escolar de las Unidades Académicas;
- Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado a la Dirección;
- Realizar acciones de seguimiento de la normatividad que regula el ingreso, egreso y titulación;
- Realizar los trámites necesarios de bajas temporales y/o definitivas de alumnos de las Unidades Académicas del CRESON.
- Elaborar el proyecto del calendario escolar y proponerlo al superior inmediato para su trámite correspondiente;
- Formular e integrar los indicadores de la trayectoria escolar (eficiencia terminal, rezago, aprobación, reprobación, titulación, entre otros) debiendo de informar de ello a su superior inmediato y a las autoridades competentes;
- Coordinar, integrar y verificar que los expedientes de documentos generados en el área a su cargo, cumplan con las disposiciones aplicables en materia de archivo;
- Mantener actualizada el registro de los programas de licenciatura y posgrado de nueva creación, así como sus actualizaciones y otros registros necesarios y remitirla a su superior inmediato para su trámite correspondiente;
- Coordinar, y mantener actualizado ante las autoridades competentes, el catálogo de firmas de los Titulares de las Unidades Académicas y del personal directivo del CRESON facultado para la

validación de documentos oficiales;

-Validar los documentos oficiales de los egresados elaborados por las Unidades Académicas a fin de tramitar las firmas del personal directivo facultado para tal efecto;

-Realizar y verificar que las Unidades Académicas cumplan con la normatividad relativa al manejo de los expedientes académicos del alumnado;

-Administrar y supervisar que las Unidades Académicas resguarden y administren los expedientes generados en los procesos de ingreso, permanencia y egreso de estudiantes;

-Acordar con la Coordinación Administrativa los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;

-Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos;

-Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;

-Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;

-Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso;

-Atender los requerimientos de información en materia de transparencia y Acceso Información Pública del área a su cargo;

-Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos; y

-Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.04 - Secretaría Técnica

Objetivo:

Coordinar los procesos de planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación institucional, así como el diseño de la política de comunicación institucional.

Funciones:

- Autorizar la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Coordinar e implementar sistemas para la generación, envío, recepción, registro, de la correspondencia de la Rectoría;
- Implementar un Sistema de Gestión, Control y Seguimiento de la Información documental con las diferentes Unidades Administrativas;
- Instrumentar, organizar, documentar y coordinar la logística de reuniones en los ámbitos de competencia del CRESO con diferentes Unidades Administrativas del mismo y con otros organismos públicos y privados;
- Desarrollar y operar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento cabal de los objetivos del CRESO;
- Coordinar y supervisar la planeación, programación, evaluación, diseño de estrategias y servicios del CRESO;
- Proponer a la Rectoría, previo estudio de la Dirección de Planeación, acciones de creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de servicios, previendo y cuantificando los recursos requeridos para el cumplimiento de las finalidades del CRESO;
- Evaluar y poner a consideración de la Rectoría los Programas: Institucional, Operativo Anual y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del CRESO;
- Coordinar y evaluar la integración y actualización de los programas de desarrollo institucional de mediano plazo, así como los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo de las Unidades Académicas y Administrativas del CRESO, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, las políticas establecidas por la Junta Directiva y los resultados de la evaluación institucional;
- Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto del CRESO;
- Normar, coordinar, integrar y mantener actualizada la información relacionada con el sistema educativo del CRESO, así como elaborar, publicar y difundir la estadística oficial que corresponda;
- Coordinar y supervisar la política de comunicación, imagen institucional, difusión y el diseño editorial de los productos generados por las áreas académicas y administrativas del CRESO;
- Establecer, previo acuerdo con la Rectoría, la política de comunicación que tendrá vigencia en el CRESO y que permitirán posicionar la imagen del Centro ante la comunidad educativa y la opinión

pública;

-Establecer, previo acuerdo con la Rectoría, políticas y lineamientos respecto a publicaciones periódicas que se produzcan en el CRESO y en las Unidades Académicas;

-Coordinar el debido cumplimiento de los Acuerdos e instrucciones de la Rectora (r) y mantenerla informada;

-Implementar y desarrollar los dispositivos necesarios de comunicación a fin de proporcionar al Rector(a), la información de carácter prioritario que sea útil para la definición de temas prioritarios de la agenda general de CRESO;

-Fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas y estrategias del CRESO;

-Instruir a la Dirección de Planeación Educativa respecto a los parámetros de participación en el Desarrollo de estudios prospectivos y estratégicos que ofrece CRESO;

-Coordinar los anteproyectos del presupuesto de egresos del Despacho de la Rectora (r) ,de la Unidad a su cargo y demás unidades de su adscripción;

-Administrar y operar las estrategias que en materia de comunicación social e imagen institucional implemente el CRESO;

-Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencias de la comunidad estudiantil, así como aquellas de ciudadanos, organizaciones y empresas que formulen a la Rectora, y canalizarlos ante las áreas respectivas;

-Colaborar con los cuerpos colegiados de CRESO, de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna que así lo requiera;

-Coordinar el establecimiento de indicadores en materia educativa, calidad educativa, evaluación y los necesario para analizar y tomar decisiones respecto de los servicios que otorga el CRESO;

-Establecer vínculos y supervisar conjuntamente el seguimiento y gasto de los recursos otorgados por la federación, en el marco de la planeación institucional para el fortalecimiento de las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO, a través de la Dirección de Planeación Educativa;

-Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;

-Coordinar el establecimiento de indicadores en materia educativa, calidad educativa, evaluación y demás necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y del Plan Estatal y Nacional;

-Atender los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo;

- Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;

-Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos;

-Elaborar y proponer a la Unidad competente el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo

a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Coordinar la integración de las actividades del Rectora (r) conjuntamente con las Unidades Académicas, difundiendo los resultados y el impacto que tiene la acción en el ámbito general de la institución;

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso;

-Coordinar el resguardo en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.04.01 - Dirección de Planeación Educativa

Objetivo:

Garantizar que los procesos de planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación cumplan con las disposiciones legales y presupuestales aplicables, a fin de coadyuvar al óptimo funcionamiento del CRESO, así como participar, previo acuerdo de la Secretaría Técnica y, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, en el desarrollo de estudios prospectivos y estratégicos sobre la pertinencia de la oferta educativa, proyectos académicos, la demanda potencial, las tendencias del mercado laboral y los futuros campos del conocimiento, entre otros, que permitan identificar áreas de oportunidad asociadas a la oferta de los servicios institucionales y las necesidades del CRESO.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Diseñar, proponer e implementar un modelo que permita desarrollar y aplicar un Sistema de Evaluación Institucional para conocer los avances en el logro de objetivos y metas establecidas en los documentos rectores de planeación;
- Coordinar los trabajos de elaboración en el Plan de Desarrollo Institucional del CRESO, analizando e integrando las propuestas de las Unidades Administrativas y Académicas y presentarlo al superior inmediato para el trámite correspondiente;
- Elaborar y proponer mecanismos de evaluación institucional de forma permanente someter a consideración de la Secretaría Técnica para su autorización;
- Elaborar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual y someter a consideración de la Secretaría Técnica para su autorización;
- Coordinar la evaluación del ejercicio programático- presupuestal con los enlaces de las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO;
- Integrar y proponer a la Secretaría Técnica, los Programas: Institucional, Operativo Anual, Presupuesto de Egresos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del CRESO, e informar periódicamente sobre su grado de avance;
- Supervisar y vigilar que el ejercicio del presupuesto del CRESO, se ejerza de acuerdo con los montos y calendarios autorizados y efectuando el debido registro en el Sistema establecido de conformidad con la normatividad en la materia;
- Autorizar y administrar el proceso de integración y presentación de la estadística básica como de los

sistemas de matriz de indicadores del CRESO;

-Participar conjuntamente con la Dirección de Recursos Financieros en la formulación y operación del proceso programático presupuestal del CRESO;

-Ejecutar y coordinar con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración, actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos del CRESO, informando en todo tiempo a la Secretaría Técnica;

-Integrar de los informes mensuales, trimestrales y anuales para el proceso de evaluación del desempeño del CRESO, considerando el ejercicio de los presupuestos de ingreso y egreso de los estados financieros;

-Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Institución, para la gestión de recursos ante el gobierno estatal y Federal;

-Elaborar el proyecto del Programa de la Dirección a su cargo y someter a consideración de la Secretaría Técnica;

-Elaborar el proyecto del Programa Institucional de Desarrollo y someter a consideración de la Secretaría Técnica;

-Elaborar el proyecto del Informe Trimestral y Anual de Actividades de la Rectora (r) y someter a consideración de la Secretaría Técnica; para su trámite correspondiente;

- Integrar el proyecto de informe programático – financiero para la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal;

-Coadyuvar a elaborar el Programa de la Coordinación de su adscripción;

-Apoyar en la atención a las observaciones surgidas de las auditorías internas y externas detectadas en la Dirección a su cargo, así como coadyuvar a la Secretaría Técnica conforme a las recomendaciones efectuadas por los Órganos fiscalizadores;

-Otorgar asesoría a las Unidades Académicas y Administrativas del CRESO en materia de planeación, programación y evaluación de carácter institucional;

-Presentar ante el titular de la Unidad de su adscripción el avance de planes, programas y actividades de su competencia;

-Determinar las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de educación superior y supervisar que los métodos de captación de la información se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos;

-Supervisar el seguimiento a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual y el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Académica y Administrativa y la elaboración de los correspondientes informes de evaluación, informando a Secretaría Técnica;

-Elaborar la integración del presupuesto de egresos anual del CRESO, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo Institucional, haciéndolo compatible con el presupuesto de ingresos

autorizado y mantener informado a la Secretaría Técnica quien determinara los ajustes que considere pertinente;

-Elaborar la integración del Programa Operativo Anual Institucional, acorde a los compromisos de mediano plazo establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo y presentarlo a la Secretaría Técnica para su consideración;

-Someter a consideración de la Secretaría Técnica la expedición de las modificaciones al presupuesto de egresos vigente del CRESO;

-Colaborar en la supervisión de la elaboración y/o actualización del tabulador de sueldos y el catálogo de puestos; verificando se cumpla con la suficiencia presupuestaria autorizada;

-Autorizar y verificar la suficiencia presupuestaria quincenal en materia de recursos humanos, cuidando que este sea suficiente y acorde al presupuesto solicitado por la Unidad responsable y del que fue autorizado;

-Determinar el anteproyecto anual de desarrollo de la infraestructura y de ampliación de la cobertura en el CRESO y someter a la autorización de la Secretaría Técnica;

-Realizar ante las autoridades competentes, la autorización y registro de las adecuaciones para una mejor operación funcional en las estructuras, funciones y sistemas administrativos previa autorización de la Secretaría Técnica;

-Examinar con base a la información presupuestal presentada por la Coordinación Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, informando en todo tiempo a la Secretaría Técnica para que ésta proponga las medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes;

-Validar el Recurso disponible;

-Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en el cumplimiento del marco Integral de control interno;

-Integrar los informes mensuales de las actividades relevantes del CRESO, como del Programa de Desarrollo Institucional, Plan Estatal de Desarrollo , Plan Nacional de Desarrollo;

-Integrar los informes de los indicadores académico y administrativo del CRESO,

-Integral el Plan Operativo Anual en materia presupuestal como de Metas del CRESO,

-Participar en las reuniones de trabajo de los comités de planeación estatal y desarrollar las comisiones que éstos le asignen, previa autorización que realice la Secretaría Técnica;

-Formular respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora, informando en todo tiempo a la Secretaría Técnica;

-Verificar la información requerida de la Unidad Administrativa para ser publicada en el Portal de Transparencia;

-Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual informando en todo

tiempo a la Secretaría Técnica;

-Generar los informes trimestrales y de cierre del cumplimiento de metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados y Programa Operativo Anual, así como el Informe Anual de Cuenta Pública.

-Emitir los oficios de autorización de suficiencia presupuestaria autorizada para la contratación de obra, adquisiciones y servicios conforme a la normatividad aplicable.

-Verificar que se atienda lo estipulado en el Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;

-Integrar los informes de planeación, ejercicio presupuestal, seguimiento y comprobación de los recursos federales, en coordinación con la Unidad competente, en el marco de la planeación institucional para el fortalecimiento de las Unidades Académicas del CRESON;

-Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;

-Atender los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;

-Coadyuvar con las Unidades competente los trámites de ampliación presupuestal que se requieran para el adecuado funcionamiento operativo de CRESON;

-Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;

-Elaborar y proponer a la Unidad competente el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso;

-Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

06.04.01.01 - Subdirección de Programas, Presupuesto y Sistemas de Gestión

Objetivo:

Coordinar las tareas de elaboración y seguimiento presupuestal, así como la preparación de informes periódicos que den cuenta de los avances financieros de los programas y proyectos especiales de la Administración Central y las Unidades Académicas que conforman el CRESO.

Funciones:

- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Elaborar, someter a consideración y coordinar la instrumentación del proceso de planeación del Desarrollo institucional;
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Atender auditorías directas del área de Secretaría Técnica como de la Unidad de Planeación Educativa, informando a su superior jerárquico;
- Coordinar y promover la participación de las Unidades Académicas y Administrativa del CRESO en el proceso de Planeación, informando en todo tiempo a la Secretaría Técnica;
- Aplicar las metodologías para la elaboración del Programa Anual y de los correspondientes Presupuestos de Egresos, previa autorización de la Unidad de Planeación Educativa;
- Coadyuvar con la Unidad competente en la elaboración y/o actualización del tabulador de sueldos y el catálogo de puestos;
- Ofrecer el apoyo técnico-metodológico a las Unidades Administrativas y Académicas en el desarrollo de los trabajos de planeación y en la integración de sus proyectos de Programa Anual y del Presupuesto de Egresos;
- Integrar el Programa Anual y el Presupuesto de Egresos de la Institución, por la Unidad Administrativa, para la operación interna del CRESO, en forma conjunta con la Secretaría Técnica y Coordinación Administrativa;
- Formular los documentos necesarios para la gestión de recursos ante las instancias federales, de acuerdo a la metodología establecidas por las mismas;
- Elaborar las normas y lineamientos para el ejercicio y control del gasto institucional;
- Realizar informes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado y someterlos a la consideración de la Dirección de Planeación Educativa;
- Elaborar, semestralmente un programa de actividades de la Subdirección presentarlo al superior jerárquico;

- Participar en la elaboración de los proyectos del Programa Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- Colaborar en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- Apoyar en la integración de la información del área a su cargo solicitada por otras Unidades Administrativas del CRESO o por la solicitada por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora;
- Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;
- Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- Participar en la coordinación de actividades de planeación académica del CRESO;
- Colaborar en la elaboración e integración de Programas y Proyectos especiales;
- Supervisar el cumplimiento de metas y ejercicio de gastos de los Programas y Proyectos especiales del CRESO y sus Unidades Académicas;
- Elaborar los informes financieros de los Programas y Proyectos especiales;
- Coordinar el manejo de información que alimenta el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales;
- Validar las solicitudes de autorizaciones de gastos de programas y proyectos especiales, que se tramiten por parte de la Administración Central y las Unidades Académicas;
- Validar las adecuaciones de partidas presupuestales de la Administración Central y las Unidades Académicas:
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Elaborar y proponer a la Unidad competente el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;
- Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- Coordinar el resguardo en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean

asignadas por el superior jerárquico.

06.04.02 - Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado se opere y controle de acuerdo con las disposiciones legales y presupuestales aplicables, considerando el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Anual del CRESO.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración e integración de Programas y Proyectos especiales;
- Participar en la integración y formulación del programa anual, anteproyecto de presupuesto y presupuesto de ingresos y egresos de la Administración Central y las Unidades Académicas, considerando el cumplimiento a los manuales de programación y presupuesto emitidos por la Secretaría de Hacienda vigentes.
- Integración, seguimiento y control del presupuesto autorizado del CRESO;
- Elaborar e Instrumentar los procedimientos de seguimiento y control presupuestal;
- Validar las solicitudes de autorizaciones de gastos que se tramiten por parte de la Administración Central y las Unidades Académicas;
- Validar las adecuaciones de partidas presupuestales de la Administración Central y las Unidades Académicas;
- Remitir a las Unidades Académicas y Administrativas información sobre el ejercicio de los presupuestos autorizados;
- Elaborar informes del ejercicio del gasto por los recursos recibidos como subsidios;
- Participar en la integración de los informes de la cuenta pública;
- Elaborar los reportes requeridos por el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales;
- Atender auditorías del área de control presupuestal del CRESO;
- Elaborar los reportes requeridos en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Colaborar en la elaboración e integración de Programas y Proyectos especiales;
- Participar en la integración y formulación del programa anual, anteproyecto de presupuesto y presupuesto de ingresos y egresos de la Administración Central y las Unidades Académicas, considerando el cumplimiento a los manuales de programación y presupuesto emitidos por la Secretaría de Hacienda vigentes;
- Integración, seguimiento y control del presupuesto autorizado del CRESO;
- Elaborar e Instrumentar los procedimientos de seguimiento y control presupuestal;

- Remitir a las Unidades Académicas y Administrativas información sobre el ejercicio de los presupuestos autorizados;
- Participar en la integración de los informes de la cuenta pública;
- Elaborar los reportes requeridos por el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales;
- Atender auditorías del área de control presupuestal del CRESON; y
- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

06.04.02 - Departamento de Sistemas de Gestión

Objetivo:

Desarrollar e implementar acciones para la evaluación institucional, así como los sistemas de gestión gubernamental.

Funciones:

- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Colaborar en la elaboración e integración de Programas y Proyectos especiales;
- Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de metas de los programas y proyectos especiales del CRESO y sus Unidades Académicas;
- Integrar sistemáticamente la información estadística del CRESO y sus Unidades Académicas, para la elaboración de un análisis estratégico para la toma de decisiones;
- Elaborar y proponer indicadores de evaluación con enfoque a resultados para el CRESO y sus Unidades Académicas;
- Elaborar los informes relativos al cumplimiento de metas y resguardo de evidencias en los formatos establecidos en la cuenta pública;
- Elaborar los reportes requeridos en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Atender los requerimientos de información que realiza de manera periódica la cabeza de sector e instancias gubernamentales, con objeto de apoyar la integración de los informes que éstas elaboran;
- Elaborar los reportes requeridos por el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales;
- Atender auditorías del área de Evaluación y Sistemas de Gestión del CRESO;
- Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- ;Elaborar y proponer a la Unidad competente el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;
- Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución; y
- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

06.04.02 - Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial

Objetivo:

Difundir los programas y acciones que realiza el CRESO con el fin de dar a conocer los logros entre la comunidad educativa y el público en general, utilizando los distintos medios de comunicación.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Proponer a la Secretaría Técnica la política de comunicación que tendrá vigencia en el CRESO y que permitirán posicionar la imagen del Centro ante la comunidad educativa y la opinión pública;
- Diseñar, y proponer a la Secretaría Técnica, ejecutar y conducir la política de difusión de las acciones del CRESO;
- Examinar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos nacionales e internacionales e identificar tendencias de comunicación en los medios;
- Diseñar y publicar el Manual de identidad gráfica del CRESO;
- Difundir los objetivos, programas y acciones del CRESO dentro de la comunidad educativa y el público en general, previa autorización de la Secretaría Técnica;
- Difundir a través de boletines informativos, publicaciones periódicas y espacios en prensa, radio y televisión las funciones programas y actividades del CRESO así como temas relacionados con los servicios que brinda el organismo;
- Planear y coordinar las actividades de publicidad, promoción y difusión, así como la participación del CRESO en actividades públicas locales, nacionales e internacionales;
- Coadyuvar en la elaboración de las políticas y lineamientos respecto a publicaciones periódicas que se produzcan en el CRESO y en las Unidades Académicas de carácter informativo, de difusión e investigación;
- Desarrollar una política de comunicación social enfocada al desarrollo de contenidos digitales;
- Proponer a la Secretaría Técnica el diseño y actualización de contenidos informativos, académicos y de investigación educativa del portal web del CRESO y las redes sociales donde participe;
- Proponer a la Secretaría Técnica, programas de prensa y publicidad, con el fin de promover los servicios académicos y de investigación educativa que proporciona el CRESO;
- Coordinar, atender y llevar el control de las actividades de relaciones públicas del CRESO con los medios de comunicación, manteniendo informado a la Secretaría Técnica;
- Coordinar la realización y logística de los eventos institucionales que programe el CRESO y las Unidades Académicas;

- Elaborar, publicar y difundir folletos, artículos y demás documentos informativos que establezca la Vicerrectoría para la comunidad estudiantil y académica, referentes a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios escolares;
- Consolidar la imagen del CRESO ante la comunidad educativa y la sociedad en general, a través de los medios de comunicación;
- Gestionar, promover y regular la transmisión por radio, televisión e internet de materiales informativos y de difusión, el quehacer académico, las actividades y logros del CRESO y las Unidades Académicas;
- Elaborar y proponer a la Secretaría Técnica el Programa Anual de Trabajo en diseño gráfico para la Institución;
- Coordinar la participación del CRESO en ferias, exposiciones y otros eventos editoriales;
- Elaborar, para su respectivo dictamen y validación por parte de la Secretaría Técnica y la Unidad de Asuntos Jurídicos, los lineamientos y criterios para la regulación de la comercialización de productos relacionados con la imagen institucional, mismos que a su vez, deberán estar autorizados por la Junta Directiva;
- Analizar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos nacionales e internacionales e identificar tendencias de comunicación en los medios;
- Distribuir material seleccionado de las publicaciones nacionales e internacionales que se generen con motivo de las actividades culturales, deportivas y sociales en las que participe CRESO de manera Directa;
- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, de área a su cargo;
- Elaborar el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;
- Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;
- Atender los requerimientos de información en materia de transparencia y Acceso Información Pública del área a su cargo;
- Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso,
- Elaborar la clasificación de la documentación de conformidad con los criterios establecidos en la Ley

de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los lineamientos del Instituto de transparencia Informativa del Estado de Sonora;

-Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo; y

-Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias; y vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.05 - Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Coordinar y garantizar la organización, desarrollo y cumplimiento oportuno y eficaz de los asuntos jurídicos del CRESO, así como interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría jurídica para el despacho de asuntos que se requiera.

Funciones:

- Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Representar y defender los intereses del CRESO dando contestación y seguimiento a las demandas, denuncias y recursos en lo civil, penal, administrativo laboral, que se promuevan y presenten por el CRESO o en su contra e interponen los recursos que se procedan;
- Elaborar los estudios y emitir los dictámenes que sean necesarios para dar atención a los asuntos de carácter jurídico del CRESO;
- Presentar, cuando procedan recursos administrativos, iniciar juicios contenciosos administrativos o de amparo en contra de actos o resoluciones de las autoridades federales o locales, que afecten los intereses y el patrimonio del CRESO;
- Interponer querellas en funciones generadas, con motivo de actas que se presumen delictuosas cometidas en contra del patrimonio de CRESO y erigirse como coadyuvante de la autoridad ministerial;
- Representar legalmente al Rector (a) del CRESO en todos los asuntos encomendados;
- Proporcionar asesoría de servicios jurídicos que requieran las Unidades Administrativas y Académicas; así como realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes de carácter legal que le sean solicitados;
- Asesorar a las Unidades Administrativas y Académicas en el levantamiento de actas administrativas en materia laboral, opinar sobre la procedencia y proponer las sanciones que correspondan y que se pretendan imponer a los trabajadores del CRESO;
- Vigilar se proporcionen las solicitudes de información, así como realizar las acciones que correspondan en materia de acceso a la información pública y vigilar que se cumpla en el CRESO con las disposiciones en esta materia;
- Elaborar y revisar los convenios y contratos que celebre el Rector (a);
- A solicitud de la Unidad competente realizar las acciones procedentes para la reclamación de las

fianzas y de cualquier tipo de garantía otorgada a favor del CRESO, cuando proceda;

-Elaborar, controlar y dar seguimiento a las metas, acciones y presupuesto asignado en su Programa Operativo Anual;

-A solicitud de la Unidad competente realizar las acciones relacionada con los procedimientos de rescisión y terminación anticipada de contratos en materia de obra Pública y de Adquisiciones federal o estatal;

- A solicitud de la Unidad competente Elaborar los proyectos de resoluciones que contengan la imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores, incluyendo los ceses;

-Asesorar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en materia de licitaciones públicas, simplificadas y/o adjudicaciones directas de contratos;

-Revisar los documentos legales, las actas y operaciones que requieran ser protocolizadas ante fedatario público e inscripción ante el registro público de la propiedad y de comercio; así como conservar y custodiar el archivo de los testimonios notariales correspondientes;

-Coadyuvar y asesorar a la Coordinación Administrativa en realizar los actos, trámites y gestiones para la regularización de la situación jurídica que guarden los inmuebles administrados con recursos del CRESO;

-Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.

-Elaborar el programa anual de la Unidad a su cargo de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;

-Coordinar los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública del CRESO y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo, como de las unidades de su adscripción; y

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.04.01 - Subdirección de lo Contencioso

Objetivo:

Asegurar la seguridad jurídica del CRESO, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de los que forme parte.

Funciones:

- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que CRESO o sus servidores públicos seas señalado como autoridad responsable e interponer los recursos, quejas o medios de impugnación previstos en la Ley de amparo y que resulten procedentes, en contra de las determinaciones y resoluciones interlocutorias o definitivas en las que se cause agravio al CRESO;
- Acordar con el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos las denuncias o quejas que deban formularse ante el Ministerio Público, así como desistimientos o perdones, en su caso y realizar los proyectos respectivos;
- Actuar, en representación del CRESO, en los juicios civiles, administrativos laborales, incluyendo el juicio de amparo, o de cualquier otra índole en los que sea parte;
- Asistir en los procedimientos administrativos en los que el CRESO sea parte a efecto de vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable a éste;
- Elaborar demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, promoción de incidentes, recursos e impugnaciones, y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios y/o procedimiento que involucren al CRESO, y someter a la autorización del titular;
- Llevar a cabo e Interponer en representación del CRESO, cuando sea necesario, las denuncias penales ante las autoridades judiciales, del fuero federal y del fuero común;
- Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al CRESO ante autoridades judiciales, laborales o administrativas;
- Dar trámite ante las instancias que correspondan en materia de Acceso a la Información Pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Coordinar el resguardo en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Resguardar el archivo documenta generado en el marco de la Unidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas

para prevenir y corregir en su caso;

-Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;

-Elaborar y proponer al titular de la Unidad el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

-Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

06.04.02 - Subdirección de Normatividad, Contratos y Convenios

Objetivo:

Establecer de forma eficiente la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas y Académicas para el cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable en sus respectivas atribuciones y funciones, así como el coadyuvar para que realicen las actualizaciones necesarias de estas, así como realizar de forma eficiente los contratos y convenios que sean solicitados por las áreas competentes vigilando que se cumpla con la normatividad que les sea aplicable.

Funciones:

- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Elaborar y verificar los contratos, convenios, Acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de CRESO;
- Compilar, sistematizar y difundir el acervo jurídico aplicable a las Unidades administrativas y Académicas del CRESO;
- Participar como Asesor jurídico en las licitaciones, así como otorgar la asesoría que compete dentro del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del CRESO;
- Intervenir en los asuntos inmobiliarios ya sea en la regularización, comodato, venta, donación de los mismos debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a las mismas;
- Elaborar, y verificar los convenios y contratos que celebre el Rector (a) cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables;
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente;
- Mantener actualizado el registro de ordenamiento jurídico aplicables al CRESO;
- Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Resguardar el archivo documental generado en el marco de la Unidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir en su caso;
- Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;
- Elaborar y proponer al titular de la Unidad el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;
- Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le

requiera;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;

-Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; y

-Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

06.04.03 - Subdirección de Atención y Seguimiento de Auditorías

Objetivo:

Asignar la atención a las auditorías internas y externas que realizan los diferentes órganos de fiscalización y control al Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, que comprende Rectoría y sus Unidades Administrativas y Académicas, tomando como base la normatividad vigente, leyes, decretos, manuales, reglamentos y políticas internas.

Funciones:

- Coordinar la atención y revisión de las auditorías que se realicen al Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora;
- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Atender a los auditores de los diferentes órganos fiscalizadores y de control que realizan las revisiones tanto en el ámbito estatal como federal;
- Recabar, revisar, integrar y controlar la información que sea solicitada para la revisión;
- Integrar los proyectos de informes de auditoría de los diferentes órganos fiscalizadores y de control para su adecuada solventación, apegados a las diferentes normatividades, manuales, leyes y políticas internas;
- Solicitar información a los titulares de las unidades académicas y administrativas en donde se estén realizando auditorías para cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos por los órganos de revisión;
- Calendarizar y dar seguimiento a los compromisos que se acuerden en las diferentes áreas revisadas, con el fin de dar cumplimiento a las medidas de solventación solicitadas según los plazos establecidos;
- Recomendar a las diferentes áreas sujetas a revisión que apliquen las medidas necesarias con el fin de no incurrir en observaciones;
- Elaborar las plantillas relativas a observaciones pendientes de solventar ante el Sistema de Información Gubernamental (SIR);
- Elaborar las plantillas relativas a los informes de auditoría ante el Sistema de
- Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
- Elaborar la información relativa al apartado de Fiscalización y Auditoría para el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional;
- Coordinar el resguardo en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Resguardar el archivo documenta generado en el marco de la Unidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y

demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir en su caso;

-Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;

-Elaborar y proponer al titular de la Unidad el Programa Anual de la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

-Integrar la información que es requerida en cumplimiento a las disposiciones de carácter federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; y

-Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.06 - Unidad de Sistemas de Información

Objetivo:

Establecer el correcto funcionamiento y actualizados todos los sistemas de Tecnologías de la Información y comunicación del CRESO y de sus Unidades Administrativas y Académicas, así como la de los procesos administrativos académicos del CRESO.

Funciones:

-Emitir debidamente suscrita la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;

-Formular las políticas y lineamientos relacionados con el uso de Tecnologías de Información y Comunicación del CRESO;

-Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública del CRESO y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo;

-Garantizar la integración, homologación y estandarización de los Procesos Administrativos y Académicos del CRESO, a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación;

-Garantizar de manera eficiente la Demanda, Capacidad, Disponibilidad y continuidad de la Red CRESO (Voz, datos, video) y toda la Infraestructura que soportan los Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación en el CRESO;

-Administrar de manera eficiente la Demanda, Capacidad, Disponibilidad y Continuidad del Portal oficial del CRESO, de acuerdo a las necesidades que requieran las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO;

-Otorgar la asesoría técnica para el diseño, planeación y ejecución del crecimiento o sustitución de la Infraestructura que soporta los proyectos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación del CRESO;

-Dictaminar especificaciones técnicas en compras de hardware y software de las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO, procurando siempre la estandarización de acuerdo a normas técnicas establecidas para el buen funcionamiento de la red CRESO;

-Proporcionar asesoría para la definición de las fichas técnicas relacionadas con las adquisiciones de Tecnologías de Información y Comunicación de las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO, para asegurar su integración a la Infraestructura y a los Servicios actuales y futuros;

-Realizar estudios técnicos para la factibilidad de contrataciones y/o ampliaciones de los enlaces de telecomunicaciones y telefonía en todas las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO;

-Proporcionar dictamen técnico a aquellos equipos que requieran ser actualizados o dados de baja, de

acuerdo a la solicitud de las Unidades Administrativas y Académicas del CRESON;

-Proporcionar, previa evaluación de factibilidad técnica, su Vo.Bo. en aquellos casos en que se requieran tecnologías de la información que requieran ser desarrollados o adquiridos con un servicio externo;

-Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades de la Dirección presentarlo al titular de la Unidad Administrativa de su adscripción;

-Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;

-Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;

-Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;

-Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;

-Coordinar el resguardo en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo,

-Elaborar el programa anual de la Unidad a su cargo de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;

-Atender los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo;

-Organizar las redes de comunicación de CRESON;

-Coordinar y administrar los servicios de Telefonía IP de CRESON;

-Coordinar los servicios de Videoconferencias a nivel institucional de CRESON;

-Establecer y dar mantenimiento a la red de Video-vigilancia;

-Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes;

-Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución;

-Coordinar las requisiciones de consumibles relacionados a los equipos de redes e Internet;

-Desarrollar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

-Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a la comunidad escolar de

CRESON;

-Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Unidad Administrativa en la toma de decisiones;

-Administrar los procesos de automatización de información mediante el desarrollo de sistemas, que faciliten el flujo de información entre las diferentes Unidades académicas y administrativas de CRESON;

-Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo; y

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.06.01 - Subdirección de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:

Verificar y garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos y el uso eficaz y eficiente de los recursos tecnológicos en cumplimiento del objeto del CRESON.

Funciones:

- Realizar trimestralmente el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo de las Unidades Académicas y Administrativas para garantizar su adecuada operación;
- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
- Apoyar a usuarios de las Unidades Académicas y Administrativas en cuestión de ofimática y asesoría para resolver sus problemas y prepararlos para que den un mejor servicio;
- Instalar o desinstalar paquetería de software necesaria para el desempeño de funciones y que previamente haya sido analizada y autorizada por la Rectora;
- Realizar el mantenimiento al hardware de los equipos de cómputo así como la instalación de accesorios, dispositivos internos y/o externos y software
- Reportar por escrito irregularidades en operatividad, para detectar faltantes y movimientos no autorizados de bienes informáticos al Titular de la Unidad Administrativa;
- Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas;
- Llevar a cabo pruebas de seguridad eléctrica en todos los sistemas;
- Coordinar los recursos de equipo de cómputo con los que cuenta CRESON, sujetándose a los procedimientos del área de sistemas;
- Coordinar las requisiciones de consumibles relacionados a los equipos de cómputo, licencias, redes e Internet;
- Organizar las redes de comunicación de CRESON;
- Coordinar y administrar los servicios de Telefonía IP de CRESON;
- Coordinar los servicios de Videoconferencias a nivel institucional de CRESON;
- Establecer y dar mantenimiento a la red de Video-vigilancia;
- Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes;
- Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución;
- Coordinar las requisiciones de consumibles relacionados a los equipos de redes e Internet ;

- Desarrollar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;
- Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a la comunidad escolar de CRESON;
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Unidad Administrativa en la toma de decisiones;
- Administrar los procesos de automatización de información mediante el desarrollo de sistemas, que faciliten el flujo de información entre las diferentes Unidades académicas y administrativas de CRESON;
- Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Resguardar el archivo documenta generado en el marco de la Unidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir en su caso;
- Cumplir las disposiciones en materia del Sistema de Gestión de Calidad;
- Elaborar y proponer al titular de la Unidad el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;
- Atender los requerimientos de información en materia de Acceso a la información Pública que se le requiera;
- Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- Las demás que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.07 - Unidades Académicas

Objetivo:

Planear y asegurar programas educativos de calidad para la formación de docentes en licenciaturas y posgrado cumpliendo con la normatividad de educación aplicable, desarrollar programas de investigación, de prestación de servicios científicos y tecnológicos que apoyen a elevar el nivel de la educación de sus estudiantes.

Funciones:

- Realizar funciones sustantivas para la formación de profesionales de la educación;
- Verificar que la educación que se imparta en la UA se apegue a los planes y programas de estudio aprobados;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas a desarrollar;
- Operar en el ámbito de su competencia la implementación de los programas de docencia, gestión, investigación, difusión y extensión en sus respectivas licenciaturas y programas de posgrados;
- Proponer a la Rectoría el programa de desarrollo de la Unidad Académica, acorde al Programa de Desarrollo Institucional del organismo, el proyecto de presupuesto anual, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- Garantizar los perfiles profesionales pertinentes para implementar los programas de licenciatura y posgrado;
- Promover la actualización y superación del personal académico y de apoyo a la educación;
- Proponer, en los casos que correspondan, el otorgamiento de becas y estímulos a sus estudiantes;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad académica;
- Ejecutar y verificar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto de egresos asignado;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento de la UA de conformidad con las finalidades de la educación superior;
- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

206.07.01 - Escuelas Normales

Objetivo:

Impartir las Licenciaturas en Educación, con base en los planes y programas de estudios establecidos por la Dirección General de Educación Superior para profesionales de la educación de la Subsecretaría de la Educación Superior de la SEP, para la formación de docentes, así como desarrollar estudios de posgrado, programas de investigación, de prestación de servicios científicos y tecnológicos.

Funciones:

- Administrar, emitir debidamente firmada la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Organizar en la unidad académica la implementación de los programas de docencia, gestión, investigación, difusión y extensión;
- Presentar a la Rectoría, a través de la Vicerrectoría propuestas de reformas a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la Unidad Académica;
- Preservar el patrimonio de la Unidad Académica a su cargo, a través del uso óptimo de los recursos, en beneficio del desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas;
- Proponer el establecimiento de procedimientos para otorgar constancias, certificados, diplomas, boletas de calificaciones, kardex al interior de la Unidad Académica;
- Coordinarse con la Unidad competente a fin de tener debidamente integrados los expedientes de los alumnos aspirantes de nuevo ingreso de licenciatura, posgrado;
- Coordinar se lleve a cabo el cobro de los servicios que presta el CRESON en términos de las disposiciones aplicables;
- Vigilar, atender y resolver en el ámbito de su competencia la problemática que le planteen la comunidad escolar (profesores, alumnos y personal administrativo, sociedad en general) verificando se cumplan las disposiciones en materia de Acceso a la Información Pública y de datos personales;
- Coordinarse con Vicerrectoría y Unidades competentes del CRESON en la elaboración y actualización de la normatividad interna y someter a consideración de la Vicerrectoría para su trámite correspondiente;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, acuerdos y disposiciones de las autoridades del CRESON, en el ámbito de la Unidad Académica a su cargo;
- Proponer a la Unidad competente la Realización de convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras para lograr sus objetivos académicos como de intercambio de los mismos;
- Coadyuvar con las Unidad competente en el impulso, desarrollo y difusión permanente actividades

artísticas, deportivas, culturales, científicas y de valores a nivel, local, estatal, nacional e internacional, en las que participe la Unidad Académica a su cargo;

-Proponer a la Dirección de Planeación Educativa, el programa de Desarrollo de la Unidad a su cargo, acorde al Programa de desarrollo Institucional , su anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como vigilar su cumplimiento en términos de la normatividad aplicable;

-verificar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto de egresos a su cargo;

-Suscribir las constancias de inscripción a los planes de estudio de los alumnos, kardex en términos de las disposiciones aplicables

-Promover la actualización y superación del personal académica y de apoyo a la educación a su cargo;

-Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades para el proceso de admisión de alumnos de licenciatura y posgrado;

-Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;

-Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativa de la Unidad académica a su cargo, así como proponer de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones la organización o reorganización de la misma, así como la fusión o desaparición de las áreas que la integren;

-Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe anual que debe rendir la Rectora (r), respecto del funcionamiento del CRESO;

-Elaborar el programa anual de la Unidad a su cargo de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;

-Atender los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;

-Coordinar la estructura Orgánica de la Unidad Académica, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto por la máxima autoridad del CRESO;

-Ejecutar los Acuerdos de la Junta Directiva que correspondan a su Unidad académica, e informar de ello a Vicerrectoría;

-Coordinar que se cumpla con la normatividad aplicable las normas de control escolar que garanticen el adecuado, ingreso y proceso de egreso del alumnado;

-Controlar el adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio de la Unidad Académica, de conformidad con las normas establecidas para ello;

- Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;
- Elaborar los certificados de terminación de estudios, Actas de Examen Profesional o grados y títulos de los alumnos de su Unidad Académica en el SISE;
- Verificar se realicen el pago de los documentos expedidos por los servicios que presta el CRESON en términos de las disposiciones aplicables;
- Solicitar a la Unidad administrativa competente la asignación de claves para el manejo del Sistema Integral de Servicios Escolares (SISE);
- Coordinar una base de datos que contenga los registros de expedición de certificados de terminación de estudios, Actas de Examen Profesional o grados y títulos de los alumnos de su Unidad Académica;
- Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- Colaborar con las Unidad competente en la elaboración de estrategias en materia de seguimiento de egresados;
- Apoyar a la Dirección de Servicios estudiantiles con la información e integración de funciones comunes a la Unidad a su cargo;
- Designar al personal designado como Enlace en materia de los Programas que lleva a cabo la Dirección de Servicios Estudiantiles;
- Operar y expedir la documentación del Sistema Integral de Servicios Escolares;
- Coordinar la integración de los expedientes relacionados con los aspirantes a participar en el Programa de Becas de la Unidad Académica a su cargo;
- Coordinarse con las Unidades competentes en la designación y autorización de la carga horaria de los docentes, la cual debe estar ajustada a los planes de estudio y al presupuesto autorizado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

206.07.02 - Universidad Pedagógica Nacional

Objetivo:

Impartir las Licenciaturas en Intervención Educativa y la Licenciatura en Pedagogía orientadas a la formación y desarrollo de profesionales de la educación con base en programas educativos de calidad cumpliendo con la normatividad de educación aplicable, así como desarrollar estudios de posgrado, programas de investigación, de prestación de servicios científicos y tecnológicos.

Funciones:

- Administrar, emitir debidamente firmada la documentación generada con motivo de las atribuciones de la Unidad a su cargo;
- Organizar en la unidad académica la implementación de los programas de docencia, gestión, investigación, difusión y extensión;
- Presentar a la Rectoría, a través de la Vicerrectoría propuestas de reformas a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la Unidad Académica;
- Preservar el patrimonio de la Unidad Académica a su cargo, a través del uso óptimo de los recursos, en beneficio del desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas;
- Proponer el establecimiento de procedimientos para otorgar constancias, certificados, diplomas, boletas de calificaciones, kardex al interior de la Unidad Académica;
- Coordinarse con la Unidad competente a fin de tener debidamente integrados los expedientes de los alumnos aspirantes de nuevo ingreso de licenciatura, posgrado;
- Coordinar se lleve a cabo el cobro de los servicios que presta el CRESO en términos de las disposiciones aplicables;
- Vigilar, atender y resolver en el ámbito de su competencia la problemática que le planteen la comunidad escolar (profesores, alumnos y personal administrativo, sociedad en general) verificando se cumplan las disposiciones en materia de Acceso a la Información Pública y de datos personales;
- Coordinarse con Vicerrectoría y Unidades competentes del CRESO en la elaboración y actualización de la normatividad interna y someter a consideración de la Vicerrectoría para su trámite correspondiente;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, acuerdos y disposiciones de las autoridades del CRESO, en el ámbito de la Unidad Académica a su cargo;
- Proponer a la Unidad competente la Realización de convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras para lograr sus objetivos académicos como de intercambio de los mismos;
- Coadyuvar con las Unidad competente en el impulso, desarrollo y difusión permanente actividades artísticas, deportivas, culturales, científicas y de valores a nivel, local, estatal, nacional e internacional,

en las que participe la Unidad Académica a su cargo;

-Proponer a la Dirección de Planeación Educativa, el programa de Desarrollo de la Unidad a su cargo, acorde al Programa de desarrollo Institucional , su anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como vigilar su cumplimiento en términos de la normatividad aplicable;

-verificar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto de egresos a su cargo;

-Suscribir las constancias de inscripción a los planes de estudio de los alumnos, kardex en términos de las disposiciones aplicables

-Promover la actualización y superación del personal académica y de apoyo a la educación a su cargo;

-Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades para el proceso de admisión de alumnos de licenciatura y posgrado;

-Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;

-Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativa de la Unidad académica a su cargo, así como proponer de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones la organización o reorganización de la misma, así como la fusión o desaparición de las áreas que la integren;

-Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe anual que debe rendir la Rectora (r), respecto del funcionamiento del CRESON;

-Elaborar el programa anual de la Unidad a su cargo de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos;

-Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución;

-Atender los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;

-Coordinar la estructura Orgánica de la Unidad Académica, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto por la máxima autoridad del CRESON;

-Ejecutar los Acuerdos de la Junta Directiva que correspondan a su Unidad académica, e informar de ello a Vicerrectoría;

-Coordinar que se cumpla con la normatividad aplicable las normas de control escolar que garanticen el adecuado, ingreso y proceso de egreso del alumnado;

-Controlar el adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio de la Unidad Académica, de conformidad con las normas establecidas para ello;

-Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las

áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas;

-Elaborar los certificados de terminación de estudios, Actas de Examen Profesional o grados y títulos de los alumnos de su Unidad Académica en el SISE;

-Verificar se realicen el pago de los documentos expedidos por los servicios que presta el CRESON en términos de las disposiciones aplicables;

-Solicitar a la Unidad administrativa competente la asignación de claves para el manejo del Sistema Integral de Servicios Escolares (SISE);

-Coordinar una base de datos que contenga los registros de expedición de certificados de terminación de estudios, Actas de Examen Profesional o grados y títulos de los alumnos de su Unidad Académica;

-Coordinar el resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;

-Colaborar con las Unidad competente en la elaboración de estrategias en materia de seguimiento de egresados;

-Apoyar a la Dirección de Servicios estudiantiles con la información e integración de funciones comunes a la Unidad a su cargo;

-Designar al personal designado como Enlace en materia de los Programas que lleva a cabo la Dirección de Servicios Estudiantiles;

-Operar y expedir la documentación del Sistema Integral de Servicios Escolares;

-Coordinar la integración de los expedientes relacionados con los aspirantes a participar en el Programa de Becas de la Unidad Académica a su cargo;

-Coordinarse con las Unidades competentes en la designación y autorización de la carga horaria de los docentes, la cual debe estar ajustada a los planes de estudio y al presupuesto autorizado;

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Decreto del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora;
- Reglamento para la celebración de las reuniones de órganos de gobierno del Estado de Sonora;
- Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora; y
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado