



Inventario de actividades esenciales y no esenciales y dinámica de atención por parte del personal adscrito

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS DIRECCION JURIODICA

1. Inventario de actividades esenciales.

- 1. Coordinación de Sesiones de Consejo Directivo
- 2. Elaboración de actas de sesiones
- 3. Establecer los mecanismos necesarios de comunicación a fin de proporcionar al Rector la información estratégica utilizada para la definición de temas prioritarios.
- 4. Contacto con las unidades administrativas y académicas
- 5. Enlace en Plataforma CONSONORA
- 6. Enlace en Plataforma de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
- 7. Reportes mensual y trimestral SIPOT
- 8. Elaboración de contratos
- 9. Elaboración de adjudicaciones
- 10. Elaboración de actas administrativas
- 11. Elaboración de dictámenes
- 12. Elaboración de catálogo de proveedores
- 13. Reportes trimestrales del POA Estatal
- 14. Plataforma del SEVI
- 15. Atención de correspondencia
- 16. Certificaciones correspondiente.