



**ITSON**  
Educar para  
Trascender

## Atribuciones de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Tecnológico de Sonora.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y del apartado X fracción III del Acuerdo de Transparencia y Acceso a la Información Pública del ITSON.

### DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Vicerrector Administrativo
Dependencia	Rectoría
Titular del puesto	Dra. María Mercedes Meza Montenegro
Categoría	Directivo
Tipo de contratación	Confianza
Reporta a:	Rectoría
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Financieros</li><li>• Dirección de Servicios de Información</li><li>• Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</li><li>• Departamento de Personal</li><li>• Departamento de Promoción Financiera</li></ul>

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar los procesos y productos académicos que se generen en la Institución.

### OBJETIVO DEL PUESTO

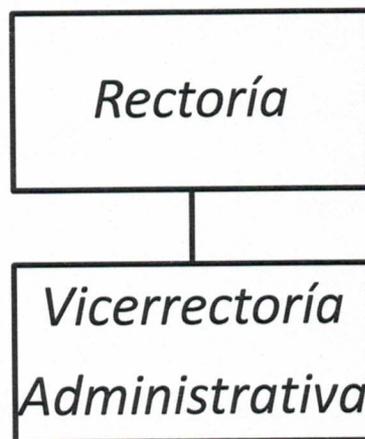
Promover la mejora continua como el medio para obtener los resultados e impactos esperados y mantener la calidad de los productos y/o servicios que ofrece; de un modo coordinado con las áreas que la conforman y con el resto de las áreas institucionales; así como también en un marco de responsabilidad individual y apoyo de autoridad para llevar a cabo los procesos académicos que se le han confiado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Coordinar las actividades entre las distintas dependencias del Instituto y los correspondientes departamentos o centros a su cargo, con el fin de que se cumplan los programas previamente establecidos.
- II. Elaborar un plan estratégico congruente con el plan de desarrollo institucional, que oriente las actividades de las dependencias a su cargo.
- III. Comunicar a las dependencias a su cargo, las disposiciones giradas por las autoridades superiores del Instituto.
- IV. Asistir a las reuniones convocadas por el Rector.

- V. Vigilar que se cumplan los programas y procedimientos establecidos para el mejor desarrollo de las funciones del Instituto.
- VI. Representar al Rector, por acuerdo de éste, en actos académicos, culturales y sociales, que tengan lugar dentro o fuera del Instituto.
- VII. Administrar el presupuesto de egresos que le sea asignado
- VIII. Rendir un informe anual al Rector de las actividades desarrolladas por la Vicerrectoría respectiva y las dependencias a su cargo.
- IX. Las demás que le sean expresamente encomendadas por el Rector, y las que se establezcan en otras normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.
- X. Participar en los procesos de planeación estratégica institucional.
- XI. Participar en la evaluación del desempeño institucional.
- XII. Participar en el establecimiento de estrategias, políticas y procedimientos institucionales.
- XIII. Administrar el proceso para establecer relaciones públicas y de negocios con organizaciones de los sectores público y privado, relacionados con el área que dirige.
- XIV. Elaborar, aplicar y evaluar la planeación-presupuestación del área a su cargo.
- XV. Monitorear el desempeño de las áreas a su cargo.
- XVI. Realizar cualquier otra actividad que está prevista en la normatividad institucional o que le sea encomendada por su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del área a su cargo.

**ORGANIGRAMA EN EL QUE SE IDENTIFIQUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**



Ma. Mercedes Meza Montenegro H

*Dra. María Mercedes Meza Montenegro*  
**Vicerrector Administrativo**