



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.**