



ITSON
Educar para
Trascender

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	Jefe de Departamento de Promoción Financiera
DEPENDENCIA	Vicerrectoría Administrativa
TITULAR DEL PUESTO	Mtro. Raymundo Omar Limón Velázquez
CATEGORÍA DEL PUESTO	Jefatura de Departamento
TIPO DE CONTRATACIÓN	Confianza
REPORTA A	Vicerrector Administrativo
FACULTADES (SUPERVISA A)	<ul style="list-style-type: none">• Administrador de Contabilidad y Finanzas• Administrador de Estrategas y Operación de Negocios• Coordinador de Sorteos• Administrador de Negocios (Misioneros)• Administrador de Negocios (Cafeterías y Comedores)• Administrador de Recintos (Arena y Teatro)• Administrador de Recintos (CEEN, Locales Comerciales y Estacionamiento)• Administrador de Recintos (Casa Club)• Administrador de Recintos (Residencias Estudiantiles)• Administrador de Librerías• Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales• Asistente Administrativo y/o de Servicios• Supervisor de Procesos y Proyectos• Analista de Procesos y Proyectos• Chofer

PROPÓSITO DEL PUESTO (RAZÓN DE SER):

Apoyar al Fortalecimiento de las Finanzas Institucionales conforme a los planes de las 9 Unidades de Negocios de ITSON, mediante el aseguramiento de la calidad en la planeación para el crecimiento de los negocios y la gestión de recursos involucrados, con la finalidad de impactar en el proceso estratégico al cuidado de los Recursos Financieros de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar, organizar, supervisar, evaluar y controlar los programas de apoyo administrativo de promoción financiera, a través de las actividades y recursos necesarios para el desarrollo de los programas de sorteos, cafeterías, librerías, casa club, teatro, fraccionamiento los misioneros, residencias estudiantiles, edificio CEEN y estacionamiento multinivel, locales comerciales así como cualquier otro negocio institucional y todas aquellas actividades relacionadas con la captación de recursos extraordinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones Generales:	ACTIVIDADES
	<p>El Jefe de Departamento tiene las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Determinar en participación con los coordinadores los precios de venta que deberán tener tanto los boletos de sorteos, los terrenos así como los artículos y servicios que ofrece cafeterías, librerías casa club, teatro, residencias estudiantiles, edificio CEEN, estacionamiento multinivel y demás negocios institucionales. II. Supervisar el costo de materia prima, artículos y costos por eventos con el fin de reducirlos. III. Elaborar Estrategias de ventas y publicidad para aumentar el ingreso en cafeterías, librerías teatro, casa club, sorteos, fraccionamiento misioneros, residencias estudiantiles, edificio CEEN, estacionamiento multinivel y demás negocios institucionales. IV. Solicitar patrocinios con aquellas empresas proveedoras de gran magnitud. V. Tener presencia física en la inauguración de la casa del sorteo, en la celebración del magno sorteo, ruedas de prensa, así como la entrega de premios respectivos. VI. Participar en el comité del concurso de la elección de la casa del sorteo. VII. Coordinar con personas encargadas de adaptaciones, decoración y jardinería que requiera la casa de sorteo. VIII. Supervisar la tramitación y adquisición de la fianza para la celebración de cada sorteo que lleve a cabo la institución. IX. Supervisar que se lleve a cabo las solicitudes y trámites correspondientes ante la secretaría de gobernación para la celebración de cada sorteo; así como agilizar los permisos correspondientes. X. Gestionar ante secretaría de gobernación la entrega de premios correspondientes. XI. Supervisar que se dé un adecuado mantenimiento a las diferentes instalaciones que dependen del área. XII. Autorizar al coordinador de sorteos, los rangos de porcentajes en comisiones que se darán a los promotores tanto locales como foráneos; así como el número de boletos que se les entregará. XIII. Realizar reuniones quincenales con los coordinadores del departamento, con el fin de ver los avances realizados en sus actividades. XIV. Supervisar y tener contacto con promotores locales y foráneos con objeto de darles apoyo y escuchar propuestas. XV. Supervisar el buen desempeño del personal que tiene asignado. XVI. Diseñar junto con coordinador y encargada de sorteos la estructura de cada sorteo. XVII. Elaborar un informe quincenal a su jefe inmediato sobre el estado que guardan todas las dependencias a su cargo XVIII. Realizar cualquier otra actividad o proyecto que sea asignado por el jefe inmediato.
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Autorizar toda contratación del medio publicitario adecuado para la campaña publicitaria de cada una de las áreas. II. Autorizar cheque de los gastos efectuados en cada una de las áreas. III. Autorizar, en acuerdo con su jefe inmediato la contratación del personal eventual y de ayudantías que laborará en las distintas áreas del departamento que se requiera. IV. Autorizar los puntos de colocación de palmetas, casetas y puntos de ventas. V. Autorizar el Diseño del boleto, tríptico y poster de cada sorteo. VI. Autorizar las solicitudes de descuento por nómina de compras de terrenos o productos adquiridos por empleados de la institución.

ORGANIGRAMA EN EL QUE SE IDENTIFIQUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (Sólo hasta el nivel de jefatura)



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PROMOCIÓN FINANCIERA

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Mtro. Raymundo Omar Limón Velázquez.