

Manual de Organización

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Manual de Organización

Universidad Tecnológica de San Luis
Río Colorado

Elaboró

Ing. Filiberto Quintero López.
Director de Planeación y Evaluación.

Presentó

Lic. Salvador Raúl González Valenzuela.
Rector

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
S-1392-2014 de fecha 26/06/2014".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado Sonora, es un documento que describe su estructura organizacional, así como las unidades administrativas y de docencia que la integran, incluyendo en su contenido los objetivos y funciones de las mismas, tomando como base la normatividad institucional que la rige en la que se encuentran el Convenio, Decreto de Creación y el Reglamento Interior de esta Universidad.

En el Artículo 56 de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, con relación a la Administración Pública Paraestatal, se establece la obligación de que las Entidades deberán formular, aprobar y mantener permanentemente actualizados sus Manuales de Organización.

Además, se describe los antecedentes de la creación del modelo de Universidades Tecnológicas; se expone la base legal que soporta las funciones sustantivas y adjetivas encomendadas a la Universidad; se define la estructura orgánica y la delegación de responsabilidades y la distribución general del trabajo institucional.

Antecedentes

El desarrollo científico y tecnológico, los modelos actuales de integración económica entre naciones, así como los grandes cambios en el proceso social, obligan y exigen a tener una mayor concordancia de la educación superior a este ámbito, convirtiéndose en un gran reto que implica la necesidad de análisis y modificaciones de tipo estructural, en los modelos tradicionales de desempeño del sector educativo, reorientando sus esfuerzos a las exigencias actuales.

Es así, que en este contexto, la Secretaría de Educación Pública considerando las experiencias de países con mayor desarrollo económico que el nuestro, adoptó y adecuó una modalidad educativa a nivel superior para vincularla con los sectores productivos de nuestro país, creando un nuevo modelo educativo que denominó Subsistema de Universidades Tecnológicas. El modelo representa una opción de educación superior diferente, al constituirse en una respuesta al cambio cultural requerido en materia y, en particular, por formar profesionales con una cultura tecnológica y una orientación para el desarrollo.

El Subsistema de Universidades Tecnológicas, creado en 1991, está compuesto por instituciones de educación superior que operan como organismos públicos descentralizados de los gobiernos estatales donde se encuentran ubicados. Ofrecen una opción de educación superior tecnológica de corta duración en periodos de dos años, que permite, entre otras cosas, a los egresados incorporarse en poco tiempo al sector productivo.

El Decreto que crea la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, se publicó en el Boletín Oficial edición especial No. 8 tomo CLXXXVI del Gobierno del Estado de Sonora, el día 14 de diciembre del 2010.

Como consecuencia de lo arrojado por el estudio de factibilidad realizados en el municipio de San Luis Río Colorado, se integra la oferta educativa con las carreras de Mecatrónica área automatización, Mantenimiento área Industrial y Procesos Alimentarios, para las cuales se cuenta con los planes y programas de estudio respectivos, de acuerdo con el modelo educativo y a la pertinencia con el sector productivo.

En la actualidad la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado oferta 6 carreras: TSU en Mecatronica área automatización, TSU en Mantenimiento área Industrial, TSU en Procesos Alimentarios, TSU en Tecnologías de la Información y Comunicación, TSU en Desarrollo de Negocios área de Mercadotecnia y TSU en Operaciones Comerciales Internacionales área Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero, y 6 ingenierías: Ing. En Mecatronica, Ing. Procesos Bioalimentarios, Ing. Electromecánica, Ing. Tecnologías de la Información y Comunicación, Ing. en Desarrollo e Innovación Empresarial e Ing. en Logística Internacional.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O. 5-11-1917 y sus reformas).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, (I-XI-1872 y sus reformas).

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 53 del 30 de dic. 1985 y sus reformas).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B. Oficial Núm. 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas).

Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10 del 2 de febrero de 1984).

Ley. No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 27 del 27 de agosto de 1977).

Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos, contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41 sección I del 19 de noviembre de 1987).

Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. no. 46 Sección I del 8 de diciembre de 1988).

Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. no. 16 secc. II del 25 de febrero de 2005).

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado (B.O. No. 46, Sec. I del 08 de diciembre de 2005 y reformas del 22 de noviembre de 2007 y del 19 de junio de 2008).

Acuerdo que crea el Programa para la Innovación y Calidad de la Administración Estatal 2004-2009 (B.O. no. 32 Secc. II del 21 de abril del 2005).

Acuerdo de Coordinación para el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y colaboración en materia de Transparencia y combate a la Corrupción. (B.O. No. 42 Secc. II del 26 de mayo de 2005).

Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los servidores públicos del Estados sujetos a presentar declaración anual de Situación patrimonial el Sistema electrónico de declaraciones patrimoniales (B.O. No. 38 sección I del 12/05/03).

Acuerdo de Coordinación para el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. (B.O. Nº. 42 sección II del 26 de agosto de 2005).

Convenio de Coordinación para la implementación de la Mejora Regulatoria en el Estado de Sonora, que celebra la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con el Gobierno del Estado de Sonora. (B.O. Nº. 27 sección II del 4 de abril de 2005).

Lineamientos de reducción, eficiencia y transparencia del gasto público del Estado de Sonora (B.O. N°. 36 sección II del 6 de mayo del 2013).

Programa de Mediano Plazo. Reinversión de la Función Pública y Modernización Administrativa (B.O. N°. 35 sección XXXI del 2 de mayo de 2005).

Programa Estatal de Mediano Plazo 2004-2009 Transparencia y Rendición de Cuentas (B.O. N°. 35 sección XXXII del 2 de mayo de 2005).

Programa de Mediano Plazo 2004-2009 Evaluación de la Gestión Pública Secretaría de la Contraloría General (B.O. N°. 35 sección XXXIII del 2 de mayo del 2005).

Decreto que crea la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, B.O Edición Especial

Número 8, del martes 14 de diciembre del 2010.

Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero que celebran el Gobierno Federal por conducto de la SEP y el Gobierno del Estado de Sonora, el 29 de julio del 2010.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, B.O. Tomo CXCI, número 25 Secc. I, miércoles 27 de marzo del 2013.

Reglamento Académico para Alumnos, Reglamento de Estadías Profesionales, Reglamento de Fondo de Contingencia.

Reglamento de Servicios Social, Reglamento del Comité de Bienes y Servicios, Reglamento de Promoción y Permanencia y Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, aprobados el día 19 de junio del 2012 por el Consejo Directivo.

Reglamento para la celebración de sesiones de los órganos de gobierno de las entidades de la administración pública paraestatal, expedida el 2 de febrero de 2006.

Atribuciones

Decreto que crea la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, Sonora
B.O. edición especial No. 8 tomo CLXXXVI, del día 14 de Diciembre del 2010.

Artículo 4º.- La Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, Sonora, tendrá por objeto:

I. Impartir educación del tipo superior tecnológica, para formar profesionistas con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del Estado y el país;

II. Ofrecer programas de continuidad de estudios para los egresados del nivel Técnico Superior Universitario, que les permita alcanzar los niveles académicos de licenciatura, con base en los requisitos y el modelo académico aprobado;

III. Realizar investigación científica y tecnológica que contribuya a ampliar el conocimiento y que se traduzca en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficacia en la producción de bienes y servicios, y la elevación de la calidad de vida de la comunidad; y

IV. Promover el desarrollo de perfiles académicos que correspondan a las necesidades de la región, con un sentido de innovación e incorporación a los avances científico y tecnológico nacional e internacional.

V. Fomentar vínculos con otros sectores a través de acciones de concertación, para buscar la formación de alumnos competitivos, sustentada en una educación de calidad, con las habilidades, destrezas, conocimientos y técnicas que demanda el mercado laboral regional.

Artículo 5º.-La Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, Sonora, tendrá las siguientes facultades:

I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobado por el Consejo Directivo;

II. Adoptar el modelo educativo del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;

III. Aprobar los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad correspondiente;

IV. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;

V. Planear, formular y desarrollar sus programas de investigación tecnológica e impulsar ésta;

VI. Autorizar el calendario escolar de la Universidad;

VII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

VIII. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación;

IX. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como para su permanencia en la Institución;

X. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;

XI. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;

XII. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;

XIII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;

XIV. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado; y

XV. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 14 del Reglamento Interior. El Rector tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;

II.- Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad;

III.- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y de egresos;

IV.- Proponer al Consejo Directivo, planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;

V.- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normatividad interna de la universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;

VI.- Dar a conocer al Consejo Directivo, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo, así como de los secretarios con los que en su caso, cuente la Universidad;

VII.- Elaborar un informe cada cuatrimestre y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación, en el que se incluyan los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;

VIII.- Rendir al Consejo Directivo, para su aprobación, y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales;

IX.- Representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos de los artículos 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, incluyendo las facultades previstas en los artículos 2868 y 2567 de los Códigos anteriormente señalados, en su orden. Tendrá además facultades para Suscribir Títulos y Operaciones de Crédito, en los términos previstos en los artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales, contestando la demanda , ofreciendo pruebas e interviniendo en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto. También podrá designar Apoderados Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes;

X.- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros;

XI.- Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;

XII.- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones el Consejo Directivo;

XIII.- Designar, nombrar y remover libremente al personal académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad.

XIV.- Proponer al Consejo Directivo 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 la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; y

XV.- Las demás que le confieran el Consejo Directivo, el Reglamento Interior de la Universidad y la normatividad aplicable.

Estructura Orgánica

99.01 - Rectoría

99.01.01 - Departamento de Servicios Escolares

99.01.01.01 - Coordinación de Servicios Estudiantiles

99.01.01.02 - Servicios Bibliotecarios

99.01.02- Secretaria de Rector

99.02 - Dirección Académica

99.02.01 - Subdirección de Carrera y/o Coordinador de Carrera

99.02.02 - Coordinación de Tutorías y Psicopedagógica

99.02.03 - Secretaria de Dirección de Área

99.03 - Dirección de Vinculación

99.03.01 - Coordinación de Extensión Universitaria

99.03.01.01 - Oficina de Promoción

99.03.01.02 – Coordinación de Actividades Extracurriculares

99.03.02 - Oficina de investigación y Desarrollo

99.03.03 - Oficina de Prácticas y Estadías

99.04 - Dirección de Administración y Finanzas

99.04.01 - Departamento de Contabilidad

99.04.02 - Coordinación de Compras y Presupuesto

99.04.03 - Oficina de Recursos Humano

99.04.04 - Coordinación de Contratos y Licitaciones

99.04.05 - Oficina de Tecnología de Información y Comunicación

99.04.06 - Oficina de Registro de Ingresos y Egresos

99.04.07 - Secretaria de Dirección de Área

99.04.08 - Analista Administrativo

99.04.09 - Servicios de Mantenimiento

99.04.10 - Chofer Administrativo

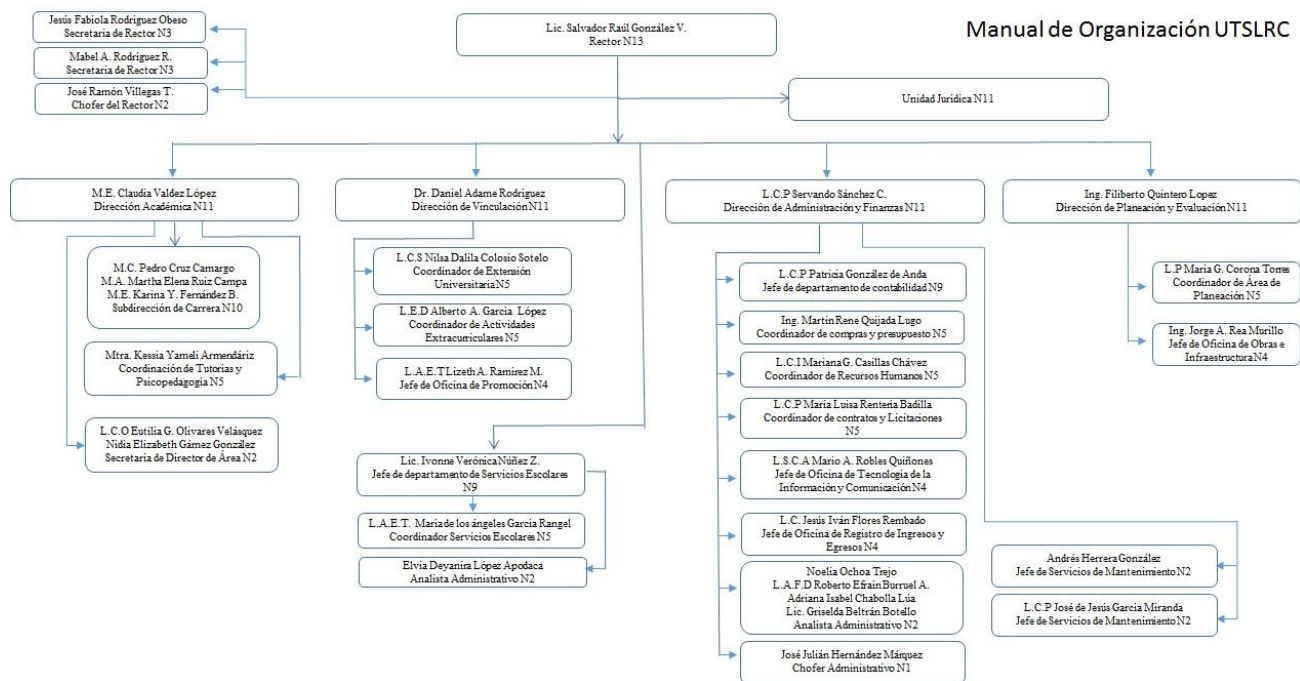
99.05 - Dirección de Planeación y Evaluación

99.05.01 - Coordinación de Planeación y Evaluación

99.05.02 - Oficina de Obras e Infraestructura

99.06 - Unidad Jurídica

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, Sonora



Objetivos y Funciones

99.01 Rectoría

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, verificando el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento, así como representarla legalmente.

Funciones:

- Dirigir el funcionamiento de la Institución, verificando el exacto y oportuno cumplimiento del Reglamento Interior, los acuerdos del Consejo Directivo, el Manual de Organización y las demás disposiciones, acuerdos y procedimientos que normen el funcionamiento de la Universidad.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con instancias del sector público, privado y social, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, para fortalecer la vinculación de la Universidad con estos.
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas académicos, técnicos y administrativos.
- Dirigir el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que deberá obtener la Universidad por subsidios e ingresos propios
- Definir y establecer las políticas académicas de investigación, vinculación, difusión y extensión y de administración, que dirijan el adecuado funcionamiento de la Universidad.
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, los proyectos, las actividades académicas, técnicas y administrativas de la Universidad.
- Definir la organización administrativa y académica, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- Aprobar los sistemas y métodos propuestos para desarrollar con eficiencia las funciones académicas y administrativas asignadas a la Institución.
- Autorizar los permisos y licencias del personal que labora en la Universidad, de acuerdo con la reglamentación respectiva.

- Proporcionar a las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal que tengan relación con la Universidad, los informes y reportes que sobre la operación de la Institución le requieran.
- Participar con las dependencias y entidades del sector educativo del Gobierno Estatal y Federal, en la definición, establecimiento y desarrollo de los programas de mejoramiento para la docencia.
- Definir las políticas, estrategias y acciones necesarias para establecer y mantener vigente el proceso de planeación y evaluación institucional.
- Evaluar las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, con el objetivo de mejorar constantemente sus acciones e incrementar la calidad de sus servicios.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.01.01 Departamento de Servicios Escolares

Objetivo:

Lograr ofrecer a los alumnos servicios educativos de calidad, mediante el desarrollo de las actividades referentes a los servicios estudiantiles y escolares, de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia establecidos por la institución, cuantificando el desempeño de los alumnos de la Universidad desde su admisión hasta su egreso, mediante la detección de necesidades y canalización de la atención, información y orientación que requieran.

Funciones:

- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Universidad para ser exhibidos ante otras instituciones educativas u otras autoridades diferentes.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ingreso, permanencia y egreso de alumnos en el Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Cuidar que los servicios escolares que se proporcionan sean eficientes y expeditos.
- Coordinar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso del alumnado.
- Autorizar la expedición de documentación y comprobantes escolares, conforme a la normatividad establecida al efecto.
- Canalizar a las instancias correspondientes los ingresos generados en su área.
- Elaborar información estadística generada por movimientos de matrícula de nuevo ingreso escolar, que permita conocer los antecedentes académicos, económicos y sociales de los nuevos alumnos así como resultados de los exámenes de admisión.
- Elaborar información estadística generada por movimientos de matrícula escolar.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Resguardar los documentos de los alumnos que obren en los archivos de la Universidad.
- Elaborar la base de datos del registro y control de los alumnos de las diferentes carreras de la Universidad.

- Establecer los procedimientos para otorgar constancias, certificados, diplomas, acta de examen profesional, títulos profesionales, cédulas, boletas de calificaciones, kardex.
- Suscribir al reverso del título y en el libro de titulación correspondiente, el registro de la aprobación de la exención de examen profesional en su caso.
- Asesorar y orientar a los alumnos en la solución de sus problemas administrativos.
- Establecer los procedimientos para la equivalencia de estudios realizados en Instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas y otras de educación superior que no pertenezcan ha dicho Subsistema. Supervisar y verificar el registro de calificaciones de los alumnos y realizar entrega de boletas cuatrimestrales.
- Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción y llevar el registro de cambios y bajas temporales y definitivas de los alumnos.
- Expedir las constancias y certificaciones de estudios que sean requeridos por los alumnos de la Universidad.
- Realizar los trámites de equivalencias de estudios que soliciten los alumnos de la Universidad.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.01.01.01 Coordinación de Servicios Estudiantiles

Objetivo:

Contribuir a la formación académica de los profesionistas de cada una de las carreras que integran la oferta de Educación Superior de la Universidad, mediante servicios de apoyo a los alumnos, como becas, asesoría y gestoría.

Funciones:

- Promover los diferentes servicios que se ofrecen en la oficina.
- Incrementar el portafolio de servicios de apoyo a los alumnos.
- Diseñar y coordinar estudios socioeconómicos de los alumnos que aspiren a obtener becas de apoyo y llevar seguimiento y evaluación de los mismos.
- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos para la obtención de apoyos a los alumnos.
- Elaborar las credenciales de los alumnos inscritos en la matrícula escolar de la Universidad.
- Supervisar la vigencia de los apoyos a los alumnos.
- Participar como coordinador operativo del Comité de Becas.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

99.01.01.02 Servicios Bibliotecarios

Objetivo:

Contribuir al proceso de formación académica de los profesionistas de cada una de las carreras que integran la oferta de educación superior, con apoyos académicos y didácticos, así como servicios de información bibliográfico, hemerográfico y audiovisual oportunas, utilización de medios tecnológicos y otros servicios diversos.

Funciones:

- Elaborar y mantener el sistema de información bibliográfica, hemerográfico y audiovisual.
- Promover el uso del acervo bibliográfico, hemerográfico, edusat y audiovisual entre docentes y alumnos.
- Difundir, conservar y preservar el acervo de la Universidad.
- Establecer relaciones con organismos nacionales, extranjeros e internacionales para el intercambio de publicaciones.
- Promover el uso de bancos de información automatizada.
- Promover la elaboración y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, índices y anuarios.
- Coordinar las actividades de los centros de información y documentación de las diferentes Subdirecciones de Carrera de la Universidad.
- Mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales de la biblioteca y los centros de información de la Universidad.
- Implementar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliotecario.
- Autorizar constancias de no adeudos.
- Acrecentar el acervo bibliográfico, hemerográfico, video gráfico documental, testimonial, artístico y otros similares de la Universidad y ampliar el acceso a estos servicios.
- Elaborar un inventario general una vez al año.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.01.02- Secretaria de Rector

Objetivo:

Apoyar con la administración de los Recursos e Información mediante el registro, resguardo y mantenimiento de documentos y bases de datos, así como atención a las gestiones necesarias ante otras instancias, para la realización de los trámites y acciones de las actividades que lleva a cabo el Rector.

Aperador de la atención y seguimiento de los asuntos internos de la oficina del Rector, contribuyendo al fortalecimiento de la academia en la Universidad, mediante el seguimiento de las tareas que el Rector fije a los responsables de la operación del programa de trabajo de la institución.

Funciones:

- Acordar con el Rector los asuntos de su competencia.
- Acopiar y control de información impresa y electrónica.
- Apoyar en la gestión de trámites administrativos ante las instancias correspondientes.
- Transcribir en computadora, todo lo relacionado con minutas, oficios y tramites que le indique el Rector.
- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Rector.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Apoyar en las actividades administrativas que competen a la Rectoría.

99.02 Dirección Académica

Objetivo:

Cumplir con las expectativas de los estudiantes universitarios, personal docente y los sectores productivo, público y social del Estado y del país, mediante el desarrollo de programas educativos de calidad con enfoque en la formación basada en competencias profesionales.

Funciones:

- Atender académicamente a los estudiantes de la Universidad en cada uno de los programas educativos que integran la oferta de educación superior.
- Programar y realizar las actividades académicas de los programas educativos en forma cuatrimestral.
- Coordinar con las Subdirecciones de Carrera el desarrollo de los programas académicos en forma cuatrimestral.
- Supervisar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera el avance programático y cumplimiento del plan de estudios correspondiente a cada programa educativo.
- Desarrollar programa de acciones correctivas y preventivas en conjunto con las Subdirecciones de Carrera para alcanzar los objetivos académicos de cada programa educativo.
- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones y la Coordinación de Tutorías y Psicopedagógica, el programa de tutorías y asesorías académicas para los alumnos de la Universidad.
- Vigilar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera el nivel de desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal, tasa de retención, grado de satisfacción de alumnos, egresados y empleadores.
- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera programa de evaluación y estímulos al desempeño del personal docente.
- Vigilar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera la correcta aplicación de la normatividad institucional.
- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera programa de selección de alumnos de nuevo ingresos a la Universidad.

- Coordinar en conjunto con los Subdirectores de Carrera y la Coordinación de tutorías y psicopedagógica la aplicación de los exámenes de admisión.
- Coordinar conjunto con los Subdirectores de Carrera y la Coordinación de Tutorías y Psicopedagógica la aplicación del programa de fortalecimiento académico a los alumnos de nuevo ingreso.
- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera y la Coordinación de Servicios Estudiantiles el Programa de Apoyos a Alumnos.
- Implementar en coordinación de las Subdirecciones de Carrera la actualización de los planes y programas de estudio.
- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera, programa de elaboración de manuales de asignatura y prácticas.
- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera programa de eventos académicos internos y externos de la Universidad.
- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera la formación y funcionamiento de Academias Institucionales por área de conocimiento.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la Universidad, así como en los Sistemas de Información y de la Calidad.
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en la Dirección Académica. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Ejecutar el presupuesto autorizado de la Dirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.

99.02.01 Subdirección de Carrera y/o Coordinador de Carrera

Objetivo:

Contribuir a cumplir con el perfil del egresado y los objetivos curriculares que establece el modelo educativo de la Universidad, mediante un control eficiente de las actividades académicas y administrativas de cada una de las carreras.

Funciones:

- Acordar con la Dirección Académica los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia.
- Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración de la Dirección Académica, para su evaluación y/o aprobación.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Coordinar la evaluación de los alumnos.
- Colaborar en la evaluación de los profesores.
- Fortalecer el Modelo Académico de la Universidad.
- Participar en la revisión y actualización de las normas que regulen el proceso educativo.
- Colaborar en la aplicación del examen de admisión de los alumnos.
- Coordinar el proceso de selección de alumnos de su carrera.
- Dar el seguimiento de alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso de la Universidad, éste último en coordinación con la Dirección de Vinculación.
- Analizar los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos y establecer estrategias de solución.
- Aplicar el programa de estímulos a profesores y estudiantes.
- Participar en la operación de los Colegios de Profesores.

- Participar en conjunto con la Dirección de Vinculación en los programas de intercambio académico.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio.
- Participar en las Comisiones Académicas Nacionales en representación de la Universidad de San Luis Rio Colorado.
- Analizar permanentemente los programas de estudio de cada una de las carreras, a fin de mantenerlos vigentes.
- Participar conjuntamente con el administrador de talleres y laboratorios en el mantenimiento uso y cuidado de los equipos, para la aplicación del conocimiento práctico del alumno.
- Implementar materiales de estudio y manuales de prácticas para los talleres y laboratorios de la Carrera.
- Coordinar y controlar las actividades de los profesores de asignatura y profesores PTC adscritos a la Carrera a su cargo.
- Participar en conjunto con la Dirección de Vinculación en el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias de profesores investigadores; contratos de investigación, capacitación y asesoría técnica; visitas y estadías profesionales para los alumnos.
- Promover la formación de Cuerpos Académicos y la actualización docente, pedagógica y tecnológica, de la carrera.
- Avalar conjuntamente con el Departamento de Servicios Escolares las certificaciones de estudio.
- Autorizar las solicitudes de baja de los estudiantes y dictaminar la baja definitiva en conjunto con el Colegio de Profesores.
- Implementar en conjunto con la Coordinación de Tutorías y Psicopedagógico, los exámenes de admisión.
- Implementar en conjunto con la Coordinación de Tutorías y Psicopedagógica, el programa de fortalecimiento académico a los alumnos de nuevo ingreso.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la Universidad, así como en los Sistemas de Información y de la Calidad.
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en la subdirección.

- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Ejecutar el presupuesto autorizado de la subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.02.02 Coordinación de Tutorías y Psicopedagógica

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y ejecutar los apoyos psicopedagógicos que se proporcionan a la comunidad estudiantil, así como coordinar la función tutorial de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Diseñar e implementar las estrategias de apoyo, pedagógico y psicológico dirigidas a facilitar la permanencia, el tránsito y conclusión de estudios de los alumnos de la Universidad.
- Asesorar al área académica y profesores sobre asuntos pedagógicos y psicológicos que sean relacionados con el desempeño escolar y de actitudes de los alumnos de la Universidad.
- Planear, organizar, realizar y dar seguimiento al Programa de Tutorías que se lleva a cabo para los alumnos de la Universidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Proponer a la Dirección Académica temas a considerar para ser integrados en el Programa de Capacitación para profesores, con el fin de apoyar en las actividades de desarrollo humano de los Alumnos.
- Participar como integrante del Comité de Becas.
- Implementar en conjunto con los Subdirectores de Carrera, los exámenes de admisión.
- Implementar en conjunto con los Subdirectores Carrera, el programa de Fortalecimiento académico a los alumnos de nuevo ingreso.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la Universidad, así como en los Sistemas de Información y de la Calidad.
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.02.03 - Secretaria de Dirección de Área

Objetivo:

Asistir a la Dirección Académica en labores específicas vinculadas a las gestiones académicas y logísticas necesarias, otorgando el apoyo técnico necesario al personal académico para el cumplimiento de los objetivos trazados en los programas operativos anuales.

Funciones:

- Auxiliar en la recepción y entrega de correspondencia revisada y autorizada por la dirección Académica.
- Realizar y recibir llamadas y tomar recados.
- Atender alumnos, docentes, administrativos y personas ajenas a la institución que requieran audiencia con la Dirección Académica.
- Elaborar, oficios, comisiones, circulares, requisiciones de material, mantenimiento, transporte y entrega de material didáctico a docentes.
- Resguardar de sellos oficiales y llave de vitrina en área académica.
- Archivar documentación y actualización del directorio académico por cuatrimestre.
- Apoyar en la programación académica mediante la elaboración de cargas académicas, complementos de horario y distribuirlos para su aprobación a los diferentes departamentos, entregar a docentes y finalmente a Recursos Humanos.
- Apoyar a las diferentes coordinaciones de carrera en la elaboración de oficios, comisiones, circulares, requisiciones de material, mantenimiento y transporte, turnarlas al área correspondiente y archivar.
- Apoyar en el envío de encuestas de satisfacción en la programación académica.
- Apoyar en la integración de las actividades relevantes por trimestre o cuatrimestre según lo requieran las coordinaciones de carrera, entrega y archivo de los mismos.
- Apoyar con la impresión y/o entrega de las evaluaciones enseñanza-aprendizaje según lo soliciten las coordinaciones de las diferentes carreras.

- Recibir aspirantes de nuevo ingreso y turnarlos con la coordinación correspondiente.
- Apoyar en los diferentes eventos de las coordinaciones de carrera con las actividades que soliciten previa autorización de la Dirección Académica.
- Resguardar y controlar la documentación de las coordinaciones de carrera.
- Otras actividades de asistencia propias de las distintas coordinaciones de las carreras.

99.03 Dirección de Vinculación

Objetivo:

Establecer la correcta relación con los sectores productivos de bienes y servicios públicos y privados, instituciones de educación, y la sociedad para beneficio de ambas partes universidad-estudiante.

Funciones:

- Colaborar con la Dirección Académica para establecer los convenios de colaboración con el sector productivo de la ciudad, todo esto en beneficio de los alumnos de la Institución; con el propósito de que se integren a prácticas y estadías según lo establecido en el modelo académico de la Institución.
- Llevar a cabo una calendarización de reuniones permanentes con el sector productivo y con las distintas cámaras empresariales de la ciudad.
- Impulsar visitas a la Universidad por parte de empresarios de la localidad apoyándose con el responsable de la Oficina de Prácticas y Estadías.
- Establecer contacto con empresarios del sector productivo, educativo y los correspondientes, para lograr la colocación de jóvenes para la realización de estadías profesionales.
- Manejar la bolsa de trabajo para egresados de la Universidad, manteniendo siempre contacto con el responsable del departamento de egresados de la institución.
- Planear, organizar, promover y coordinar ferias del empleo.
- Desarrollar y ejecutar con el apoyo del responsable de la Oficina de Investigación y Desarrollo el programa de movilidad con instituciones de educación superior nacionales e internacionales.
- Conformar el Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, integrándolo con representantes de los sectores productivo, social y educativo.
- Desarrollar y coordinar con el responsable de la Oficina de Investigación y Desarrollo los estudios de pertinencia de cada uno de los programas educativos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.03.01 Coordinación de Extensión Universitaria

Objetivo:

Impulsar y divulgar la imagen institucional de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, permitiéndole de esta manera lograr un nivel de posicionamiento conveniente dentro de la oferta educativa de Educación Superior en el Municipio.

Funciones:

- Llevar a cabo las campañas de promoción institucional para dar a conocer la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
- Elaborar el directorio de las instituciones de educación media superior del municipio de San Luis Río Colorado y su Valle.
- Organizar y coordinar en conjunto con el responsable de la Oficina de Actividades Culturales y Deportivas, los programas de actividades culturales, deportivas y académicas con las instituciones de educación media superior.
- Programar, coordinar y realizar las visitas de promoción a las instituciones de nivel Bachillerato.
- Agendar y coordinar las visitas guiadas de alumnos de bachillerato a la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
- Calendarizar la intervención de la Universidad Tecnológica de San Luis Colorado con fines de promoción en eventos empresariales, culturales, sociales y deportivos.
- Desarrollar el programa de visitas de promoción a empresas para dar a conocer el plan de estudios despresurizado para jóvenes que trabajan.
- Elaborar los programas de promoción institucional en medios de comunicación.
- Desarrollar y coordinar los programas de promoción institucional a través de la página web de la universidad.
- Llevar a cabo el plan de medios de promoción institucional mediante medios impresos como folletos, trípticos, posters etc.

- Coordinar las actividades de promoción realizadas en la semana de la salud, enfocadas a la atención de los alumnos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.03.01.01 Oficina de Promoción

Objetivo:

Dar a conocer al público en general y a la comunidad universitaria en particular, acerca del modelo educativo, servicios, eventos empresariales, académicos, sociales y todos los sucesos de mayor importancia institucional.

Funciones:

- Realizar las acciones particulares de promoción directa para dar a conocer la oferta educativa institucional en coordinación con las instituciones de educación media superior del área de influencia y a los posibles prospectos de nuevo ingreso.
- Vigilar la pertinencia de la información institucional que se difunde por los diversos medios de comunicación.
- Realizar el diseño o la producción, así como el uso adecuado de los materiales y herramientas de comunicación institucional de tipo editorial, audiovisual, electrónicos, entre otros.
- Apoyar las acciones específicas de promoción directa y difusión en los medios de comunicación.
- Dar seguimiento a las acciones internas o externas relacionadas con el cuidado de la imagen de la Universidad.
- Supervisar el diseño gráfico de los documentos institucionales y materiales diversos elaborados por los diferentes departamentos de la Universidad.
- Apoyar en la logística de los eventos especiales internos o externos.
- Mantener informada a la comunidad universitaria del acontecer institucional.
- Integrar el registro de actividades realizadas por la Oficina de Promoción, para la posterior integración de los diversos informes de actividades.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.

- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.03.01.02 Coordinación de Actividades Extracurriculares

Objetivo:

Fomentar los valores y actitudes positivas en los integrantes de la comunidad universitaria, a través de actividades extracurriculares, de carácter cultural y deportivo, con el propósito de contribuir al desarrollo de individuos que sean capaces de fomentar la transformación de su entorno social.

Funciones:

- Promover la creación de eventos culturales y artísticos de la entidad.
- Realizar eventos artísticos-culturales como parte del conocimiento humanístico y patrimonio cultural, promover el conocimiento del arte en diversos ámbitos culturales, la conformación de grupos artísticos y proyectos de preservación de la cultura indígena de la región.
- Promover la formación de grupos representativos de carácter artístico y cultural que permitan el reconocimiento de la comunidad en el desarrollo de las Bellas Artes.
- Coadyuvar en la realización de actividades de orden cultural y deportivo entre instituciones educativas de la comunidad.
- Mantener la participación y excelencia deportiva, a través de nuevos métodos de control y supervisión de los programas de entretenimiento.
- Fomentar la actividad física, para el mejoramiento de la calidad de vida, dando a conocer los beneficios de la activación física.
- Desarrollar eventos de deportes representativos.
- Desarrollar programas para mantener el interés en la recreación y el uso de tiempo libre.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.03.02 Oficina de investigación y Desarrollo

Objetivo:

Fomentar el desarrollo tecnológico para colaborar en la mejora de la calidad y productividad de procesos, productos y servicios, de los diferentes sectores en los que la Universidad tiene vinculación.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Acordar con la Dirección de Vinculación los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que el confiera.
- Elaborar reporte mensual y cuatrimestral de actividades.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.03.03 Oficina de Prácticas y Estadías

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y fomentar la práctica profesional de los alumnos fortaleciendo la vinculación de la Universidad con los sectores público, social y privado de la comunidad a través del programa de estadías profesionales, estancias y prácticas profesionales.

Funciones:

- Fomentar el acercamiento de alumnos al ambiente laboral.
- Ser un medio viable para conocer las herramientas y procesos utilizados por el sector productivo.
- Formular el plan general de las prácticas y estadías de los estudiantes.
- Proponer al Consejo de Vinculación, cuando lo considere oportuno, modificaciones al modelo de convenio de colaboración autorizado oficialmente, para la realización de las prácticas y estadías.
- Establecer convenios de colaboración entre la Universidad y las empresas de la localidad, además de establecer contacto con dependencias gubernamentales respectivas.
- Acerca a los alumnos a una experiencia real de los procesos productivos y de servicios de una empresa o institución.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.04 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Lograr una administración eficiente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos de la Universidad para impulsar la mejora y el desarrollo de la educación.

Funciones:

- Reclutar, seleccionar y contratar al personal docente y administrativo a la Universidad.
- Otorgar la inducción y capacitación institucional al personal de nuevo ingreso, así como realizar capacitaciones continuas al personal administrativo de la Universidad.
- Elaborar cronograma de actividades del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Universidad.
- Ejecutar el control presupuestal por centro de costos por áreas de gestión.
- Supervisar el control de ingresos propios en la Universidad.
- Elaborar en forma mensual informes financieros, presupuestales y contables.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos propios y el anteproyecto del Programa Operativo Anual, atendiendo a las necesidades de la Universidad.
- Gestionar las modificaciones presupuestales, atendiendo a las necesidades de las Institución con el objeto de contar con disposición presupuestal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes vigentes para el ejercicio del gasto, que sean aplicables a la Universidad, dándolos a conocer a las áreas de la Institución, con la finalidad de optimizar los recursos públicos.
- Administrar los Recursos Humanos de la Universidad autorizando los movimientos de personal en las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción.
- Regular el control de personal, asistencia, entradas, salidas.
- Desarrollar el programa de compras para proveer de los insumos materiales y de servicios necesarios para el desempeño institucional.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.

- Cumplir con las disposiciones legales relacionadas con el proceso de compras a través de sistema de licitaciones.
- Atender las necesidades de las Direcciones y Áreas autorizando la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de dar cumplimiento a dichas necesidades apegados a la normatividad vigente.
- Evaluar el desempeño de personal a su cargo.
- Participar en las actividades de supervisión de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.04.01 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Optimizar los registros contables de las operaciones financieras, y emitir los estados financieros correspondientes, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

Funciones:

- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas los asuntos del área de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades del área de su competencia.
- Analizar los avances, desfases y desviaciones en las operaciones de carácter financiero, a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.
- Recibir, registrar y controlar los ingresos que se capten por los servicios prestados y verificar que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas.
- Elaborar los reportes diarios de posición de bancos y valores y registrar los intereses del capital, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se hagan oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Concertar operaciones de compraventa de valores, considerando la mejor opción de inversión, conforme a la normatividad aprobada.
- Recibir, integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, oficios, depuraciones y demás comprobantes.
- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares, correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad emitida por las instituciones competentes.

- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, canjearlos por contra recibos y programar el pago correspondiente.
- Preparar y presentar en tiempo y oportunidad, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran.
- Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Expedir constancias de no adeudos.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.04.02 Coordinación de Compras y Presupuesto

Objetivo:

Coordinar la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y servicios, con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades de la Institución así como lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la Universidad se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Funciones:

- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia, y desempeñar las funciones que le confiera.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Elaborar e integrar el programa anual de adquisición de bienes consumibles e inventariables, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Solicitar cotizaciones de bienes requeridos a proveedores y evaluar los costos, condiciones de pagos, calidad, tiempo de entrega, sostenimiento de ofertas, entre otros y realizar así una adecuada selección.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones.
- Recibir, clasificar, almacenar y suministrar los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad.
- Verificar y controlar la recepción de los bienes y servicios de que se entreguen directamente en las áreas, llevando sus registros debidamente actualizados sobre las adquisiciones realizadas y controlar su inventario, de entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales.
- Realizar levantamiento físico periódico del inventario de los bienes y muebles e inmuebles, así como mantenerlo actualizado.
- Participar en el Comité Interno de Compras de la Universidad y llevar a cabo los acuerdos tomados y proporcionar mensualmente el informe de avance del programa preestablecido de adquisiciones.
- Elaborar el presupuesto por programas, los presupuestos de inversión y de operación, y controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo.

- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado disponible, requerido y comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Formular y actualizar los procedimientos administrativos para el control y ejercicio del presupuesto por programas, del presupuesto de inversión, del presupuesto de operación y demás recursos financieros autorizados.
- Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfases y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter presupuestal a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.04.03 Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo:

Contribuir con el reclutamiento, selección, contratación, registro y control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones.

Funciones:

- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas los asuntos del área de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades del área de su competencia.
- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de situación, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, y demás incidencias.
- Efectuar labores de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar y controlar la documentación respectiva al historial de cada trabajador.
- Elaborar y tramitar las credenciales de identificación, afiliaciones y registros a la institución que brinda la prestación social, seguro de vida, y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicar los descuentos por conceptos de retardos, faltas e Impuesto sobre la renta, otros impuestos y derechos a cargo de los empleados o de la Universidad.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Formular el presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.

- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporcione la Universidad al personal y sus familiares derechohabientes.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal.
- Intervenir en la formulación de actas administrativas para la liquidación y finiquito del personal en base a la Normatividad establecida en la materia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.04.04 Coordinación de Contratos y Licitaciones

Objetivo:

Elaborar y dar seguimiento a contratos, así como la gestión de compras por medio de una licitación para lograr el cumplimiento de la normatividad establecida por estado.

Invitar a los proveedores para que formen parte de la cartera de abastecedores de la institución para determinar en los mismos el idóneo.

Funciones:

- Recabar Información de Proveedor para dar inicio a relación de proveedor Institución.
- Elaborar Contrato de Compra Venta y/o Servicios una vez obtenida la información.
- Actualizar los avances de contratos anuales de servicios en general.
- Pasar a Vo. Bo. Jurídico de la Universidad así como a la División Jurídica del Estado de Sonora.
- Ingresar a Compranet Licitaciones.
- Recabar Información sobre la Compra y Los Proveedores por medio de Investigación de Mercado.
- Elaborar las bases, Calendario e invitaciones para proveedores Licitantes.
- Subir a Portal Compranet para llevar a cabo la compra conforme a Lineamientos.
- Dar seguimiento a trámite hasta su pago y recepción de la mercancía.
- Requisitar Vuelos, así como su adquisición hasta la elaboración de póliza.
- Dar seguimiento a documentación de viáticos del Personal de la Universidad y gastos de camino hasta su elaboración de póliza.
- Registrar los Oficios de Comisión del personal de la Universidad.
- Registrar los recibos de gasolina de los vehículos oficiales cotejando con proveedor, para el pago de su factura.
- Atender a Proveedores y prestadores de servicios.

99.04.05 Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con la Red-UTSLRC, propiciando la comunicación entre las dependencias universitarias mediante el uso de tecnologías de información.

Funciones:

- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas, los asuntos del área de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades del área de su competencia.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Elaborar, ejecutar el programa anual de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de oficina.
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servidores, así como también verificar su adecuado funcionamiento.
- Supervisar el uso de correo electrónico de la Universidad, así como vigilar la correcta utilización de las cuentas asignadas a los usuarios de la Red.
- Regular el acceso a usuarios y el volumen de información del sistema de Red.
- Recibir y atender las demandas de instalación y utilización de software en red, conforme a los requerimientos de las áreas académicas y administrativas.
- Proponer y operar los sistemas de seguridad que garanticen el adecuado funcionamiento de la Red y eviten interferencias internas y externas que pongan en riesgo la funcionalidad de la misma.
- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones de mano de obra y material para la elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y contratos de servicios.
- Elaborar los cuadros comparativos de análisis de costos para su autorización y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas, y la elaboración de las órdenes de trabajo y/o servicio de acuerdo a lo necesario.

- Proporcionar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas el informe de avance del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.04.06 Oficina de Registro de Ingresos y Egresos

Objetivo:

Registrar todas operaciones de la Universidad, tanto de ingresos como egresos con el fin de proporcionar la información financiera necesaria para la elaboración de los Estados Financieros Federales y Estatales en los tiempos establecidos.

Funciones:

- Registrar Ingresos y Egresos, mediante la elaboración de pólizas en el sistema de contabilidad ContPaqi, de los diferentes recursos autorizados para la Universidad, tales como Federales, Estatales y Programas Especiales.
- Elaboración de recibos para solicitar subsidios Estatales, los cuales se realizan de forma mensual, y para cubrir gastos de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles.
- Realizar hoja de trabajo de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, la cual deberá contener la información de todas las facturas pagadas durante el mes, llenado de dicha información en el sistema DIM para enviar la declaración.
- Elaboración de forma mensual las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la Universidad.

99.04.08 - Analista Administrativo

Objetivo:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Funciones:

- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar la instalación de equipos de cómputo, así como la configuración del mismo.
- Realizar el mantenimiento del equipo, como limpieza de hardware y software cada 4 meses o cuando este se le sea requerido.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Realizar funciones de diseño cuando se le pide.
- Realizar reparaciones de equipo de cómputo dañado.
- Realizar estructuración de cable.
- Llevar control de la caja chica.
- Atender e informar al público en general.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Llenar formatos de orden de pago por diferentes conceptos tales como: Convenios a los estudiantes, inscripción y reinscripción, de constancias, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales.
- Elaborar y enviar a la Departamento de contabilidad memorándum con los factores de justificación de los avances a justificar de la caja chica.
- Tramitar los depósitos bancarios y mantener registro de los mismos.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Llevar registros y el archivo de expedientes de proveedores.
- Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
- Archivar y llevar control de los documentos del área.
- Realizar los trámites de pasajes y traslados a personal de la institución como a los invitados.

- Transcribir y acceder información operando una computadora.

99.04.09 - Servicios de Mantenimiento

OBJETIVO:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la universidad en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Obras e Infraestructura, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.
- Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de la universidad.
- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de acondicionamiento de laboratorios, colocación de mesas centrales, cubiertas de trabajo, pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de inmuebles, deambulatorios, estacionamientos y áreas verdes.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de colocación de nuevas Instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la dirección de administración y finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a través de las áreas que conforman el departamento de mantenimiento como son: albañilería, carpintería, cerrajería, intendencia, jardinería, pintura y plomería.

99.04.10 - Chofer Administrativo

Objetivo:

Conducir el vehículo que se le indique en actividades al servicio del departamento y guiarlo en la realización de trabajos asignados, así como mantenerlo limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento.

Funciones:

- Conducir el vehículo cuando se requiera; de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato y transportar a los estudiantes del valle de San Luis Río Colorado a la Universidad y vice versa.
- Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo.
- Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
- Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánico para su reparación.
- Reportar telefónicamente a su jefe inmediato sobre cualquier contingencia ocurrida que se presente en sus labores de trabajo.
- Controlar mediante los sistemas que le indiquen los gastos suministrados a la unidad.
- Realizar las reparaciones menores de los desperfectos mecánicos del vehículo.
- Custodiar y mantener en buen estado de uso la herramienta puesta a su servicio.
- Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
- Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

99.05 Dirección de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Desarrollar, promover y coordinar los procesos de planeación estratégica de la Universidad , mediante un enfoque de sistema y procesos que permita determinar los niveles de contribución de cada una de las áreas de gestión a la calidad, en el proceso de formación académica de los profesionales universitarios de las diferentes carreras que integran la oferta de educación superior.

Funciones:

- Desarrollar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad el Plan Institucional de Desarrollo.
- Desarrollar en coordinación con las demás unidades administrativas el Programa Operativo Anual de la Universidad. POA.
- Desarrollar en coordinación con las demás unidades administrativas el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. PIFI.
- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad.
- Coordinar la aplicación del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Coordinar la formulación del Ejercicio de Autoevaluación Institucional.
- Presentar los reportes de estadísticas educativas oficiales a las instancias correspondientes y prontuario y memoria estadística.
- Coordinar la formulación de los Informes de Actividades Institucionales en forma cuatrimestral y anual.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.

- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.05.01 Coordinación de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades y trabajos de acopio, concentración, verificación, consolidación, actualización, registro y reporte de información estadística referente al funcionamiento de la Universidad y otras instancias públicas o privadas relacionadas con la operación de la Universidad.

Funciones:

- Elaborar el reporte cuatrimestral y anual de actividades de la Universidad, para ser presentado y sometido a la aprobación de la Rectoría.
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, métodos y procesos eficientes para la integración de información relevante de las diferentes áreas de gestión de la Universidad.
- Generar información de manera oportuna y ordenada para ser utilizada en la toma de decisiones de la Universidad.
- Generar estadísticas periódicas de las actividades que se realizan en la Universidad.
- Elaborar los informes de las estadísticas básicas (911) solicitadas por la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal.
- Mantener actualizados los bancos de datos que se solicitan a la Secretaría de Educación Pública, con respecto de las Instituciones de Educación Media Superior y Educación Superior para delimitar la captación en la zona de influencia de la Universidad.
- Crear y mantener comunicación efectiva con cada una de las áreas de gestión de la Universidad para la obtención oportuna de la información estadística que se genera en cada una de ellas.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.

- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas en las que confiera, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.05.02 Oficina de Obras e Infraestructura

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento y cumplimiento de los diferentes planes, programas, proyectos y acciones especiales que respondan a las demandas de desarrollo de la Universidad, así como de la supervisión de obras e infraestructura de la misma.

Funciones:

- Realizar las acciones particulares que contribuyan al fortalecimiento y cumplimiento de los diferentes planes, programas, proyectos y acciones especiales que respondan a las demandas de desarrollo de la Universidad.
- Proponer alternativas de políticas y lineamientos que fomente el desarrollo de la Universidad, mediante mecanismos de operación más ágiles y dinámicos.
- Examinar y mantener permanentemente actualizados los ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Universidad, para asegurar el buen funcionamiento de ésta.
- Determinar y proponer, en coordinación con los responsables de las áreas administrativas de la Universidad, las modificaciones, adiciones y actualizaciones a los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos que conforman la normatividad de la Universidad.
- Participar en las reuniones de trabajo de la Dirección de Planeación y Evaluación, de acuerdo a sus proyectos y actividades que sean requeridos.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas en las que confiera, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.

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

99.06 Unidad Jurídica

Objetivo:

Asesorar jurídicamente a Rectoría y a las áreas administrativas de la Universidad, procurando que las actividades que realicen estén dentro de los marcos estrictos de la ley.

Funciones:

- Acordar con Rectoría los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, Rectoría y la estructura administrativa de la Universidad.
- Asesorar y apoyar al Rectoría y a las áreas administrativas de la Universidad, en la revisión y en su caso, elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
- Registrar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo, o la Rectoría, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos y las autorizaciones que ésta expida.
- Elaborar todas las controversias y trámites que sean de su competencia y que afecten los intereses del patrimonio de la Universidad.
- Elaborar, revisar, actualizar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que regulen el funcionamiento de la Universidad.
- Tramitar, por instrucciones de la Rectoría ante la Secretaría de Gobernación, las disposiciones reglamentarias de la Universidad que deban ser publicadas en el Boletín Oficial del Estado.
- Intervenir, en los casos que determine la Rectoría y en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas de la Universidad.
- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, manteniendo informado a Rectoría sobre el desarrollo de dichas actividades.

- Tramitar la legalización de los bienes inmuebles que integran el patrimonio de la institución y custodiar los documentos que acreditan la propiedad y posesión de bienes de la Universidad.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Guía para la elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General, Gobierno del Estado de Sonora, 2015.