



Manual de Organización

Universidad Tecnológica de San Luis
Rio Colorado

**Manual de
Organización
Universidad Tecnológica de San
Luis Rio Colorado
Rectoría**

Elaboró

Ing. Filiberto Quintero
López/Director de Planeación y
Evaluación

Presentó

Lic. Salvador Raúl González
Valenzuela/Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Controlaría General

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio 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 Mecatrónica 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 Mecatrónica, 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).

Código de Ética y Conducta de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado. 2018

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

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado Tomo CXCI Numero 25 Secc I, Miércoles 27 de Marzo 2013, actualización Tomo CCIV, Numero 35 Secc I, Lunes 28 de Octubre 2019..

Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Reglamento interno de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Reglamento de Estadías Profesionales de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Reglamento de Fondo de Contingencias de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Reglamento del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Reglamento de Ingresos Propios de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Reglamento de Visitas Guiadas de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Reglamento de Academias de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Reglamento del Laboratorio de Informática de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

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).

Lineamientos de reducción, eficiencia y transparencia del gasto público del Estado de Sonora (B.O. Nº. 36 sección II del 6 de mayo del 2013).

Plan Estatal de Desarrollo (2016-2021)

Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO

ARTÍCULO 14.- El Rector, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 16 del Decreto de Creación de la Universidad, tendrá las siguientes:

I.- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;

II.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos de las mismas el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;

III.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

IV.- Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designados por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

V.- Presentar al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

VI.- Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad de la materia;

VIII.- Someter a la consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto de la Universidad, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y

IX.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

Estructura Orgánica

99.01 - Rectoría

99.01.01 - Departamento de Servicios Escolares

99.03 - Dirección Académica

99.03.01 - Subdirección de Carrera

99.02 - Dirección de Vinculación

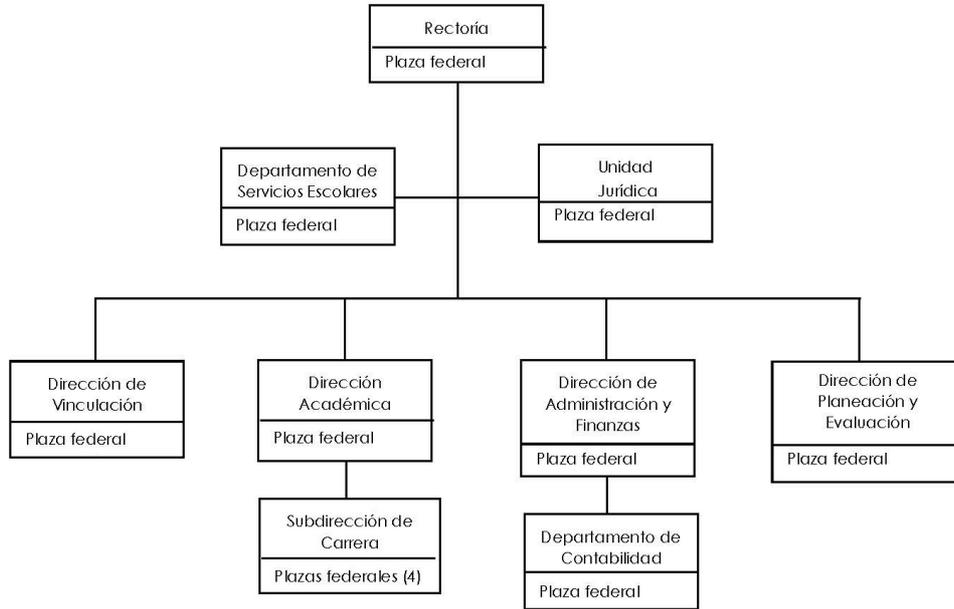
99.04 - Dirección de Administración y Finanzas

99.04.01 - Departamento de Contabilidad

99.05 - Dirección de Planeación y Evaluación

99.06 - Unidad Jurídica

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
Organigrama



Objetivos y Funciones

99.01 - Rectoría

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las actividades Académicas y Administrativas de la Universidad, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento, así como representarla legalmente para un óptimo desempeño de la Institución.

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:

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 para formar profesionistas con un excelente nivel de desempeño.

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 a 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.
- 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.
- 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.

99.03 - 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, para dar seguimiento a los objetivos enmarcados en los programas educativos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

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.

- Planear y ejecutar 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.

- Implementar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera programa de evaluación y estímulos al desempeño del personal docente.

- Velar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera la correcta aplicación de la normatividad

institucional.

- Ejecutar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera el programa de selección de alumnos de nuevo ingresos a la Universidad.
- Aplicar en conjunto con los Subdirectores de Carrera y la Coordinación de tutorías y psicopedagógica la aplicación de los exámenes de admisión.
- Dirigir en 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.
- Difundir en coordinación con las Subdirecciones de Carrera y la Coordinación de Servicios Estudiantiles el Programa de Apoyos a Alumnos.
- Evaluar en coordinación de las Subdirecciones de Carrera sobre la actualización de los planes y programas de estudio.
- Revisar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera, el programa de elaboración de manuales de asignatura y prácticas.
- Planificar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera el programa de eventos académicos internos y externos de la Universidad.
- Dar seguimiento en coordinación con las Subdirecciones de Carrera la formación y funcionamiento de las 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.
- Disponer del presupuesto autorizado de la Dirección conforme a las normas, lineamientos y

procedimientos establecidos.

- Medir el desempeño del personal a su cargo.
- Contribuir 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.
- Preparar 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.
- Establecer claramente la unidad responsable de cada proceso, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.03.01 - Subdirección de Carrera

Objetivo:

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, para dar seguimiento a los objetivos enmarcados en los programas educativos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

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 docentes.

- 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 alumnos.
- 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 Tecnológica 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 alumnos 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 - 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-alumno.

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 Rio 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.

99.04 - 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.

- Crear en forma mensual informes financieros, presupuestales y contables.

- Desarrollar 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 del 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:

Realizar los registros contables de las operaciones financieras, y emitir los estados financieros correspondientes, para el cumplimiento con la normalidad aplicable de la Consejo Nacional de Armonización Contable.

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, desfasamientos 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.

99.05 - 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, para mejorar el proceso de formación académica de los profesionales universitarios de las diferentes carreras que integran la oferta de educación superior.

Funciones:

- Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad el Plan Institucional de Desarrollo.

- Desarrollar en coordinación con las demás unidades administrativas el Ante Proyecto de Presupuesto.

- Coordinar con las áreas administrativas la información del 911.

- Administrar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad.

- Organizar la formulación del Ejercicio de Auto-evaluación Institucional.

- Presentar los reportes de estadísticas educativas oficiales a las instancias correspondientes y prontuario y memoria estadística

- Concertar 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.

- Aunar 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.

99.06 - 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, para un óptimo funcionamiento de la Institución.

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 Controlaría General, Gobierno del Estado de Sonora,2015.