



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Organización

Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora

Unidos logramos más

agosto de 2016

Manual de Organización

Universidad Tecnológica de Nogales,
Sonora

Elaboró

Lic. Juan Liborio Martín Velázquez Durón/
Director Jurídico.

Presentó

Lic. Miguel González Tapia/ Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario 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
DS/1571-2016 de fecha 30/08/2016".

Contenido

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

Introducción

El presente Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora es un documento de carácter normativo cuyo propósito es establecer las bases y fundamentos que permitan desarrollar adecuadamente las funciones que se realizan en cada una de las áreas administrativas y de docencia que la integran.

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

El Manual de Organización constituye un instrumento de consulta e información tanto para los trabajadores de la Universidad, como para el público en general. Esto con la finalidad que mediante éste se tenga una comprensión clara del marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, los objetivos encomendados y la descripción de las funciones que ha de realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal, debido a que es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que los cambios en la organización de las áreas, se reporten y se presenten ante la Secretaria de la Controlaría General, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Antecedentes

En 1990, la Secretaría de Educación Pública, emprendió un estudio sobre nuevas opciones de educación superior, en el cual se analizaron las experiencias de algunos países con mayor desarrollo económico que el nuestro. Con base en dicho estudio, se decidió realizar un proyecto específico para definir un modelo pedagógico que permitiera crear una nueva opción de educación superior. Como consecuencia de lo anterior, se concibió un sistema de educación tecnológica superior el cual prestara servicio al sector productivo de bienes y servicios, así como a la sociedad en general y sobre todo al mismo tiempo, ampliara las expectativas de los jóvenes mexicanos. Este sistema se materializó en lo que hoy conocemos como UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS.

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 para el nivel 5B Técnico Superior Universitario y con la opción de la continuidad de estudios por un año ocho meses para el nivel 5A la Licenciatura, el cual permite, entre otras cosas, a los egresados incorporarse en poco tiempo al sector productivo.

En una acción concertada entre el Gobierno Federal, mediante la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de Sonora, y de acuerdo al marco establecido en el Programa Nacional de Modernización Educativa, el día 30 de abril de 1998 se firmó el Convenio de Coordinación para la creación de la Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora.

El Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora, se publicó en el Boletín Oficial No. 29 Sección I del Gobierno del Estado de Sonora, el día 8 de Octubre de 1998.

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora, máximo órgano de gobierno de la Universidad se instaló el día 17 de Junio de 1999.

Como consecuencia de lo arrojado por estudios de factibilidad, se integra la oferta educativa inicial empezando en septiembre de 1998, con las carreras de Técnico Superior Universitario (TSU) en Procesos de Producción, Mantenimiento Industrial, Electrónica y Automatización, y Electricidad y Electrónica Industrial.

En el año de 2001 se solicitó la baja de la carrera de Electricidad y Electrónica Industrial, por el hecho de no mantenerse en la preferencia de los egresados de nivel medio superior. De acuerdo con los resultados obtenidos en estudios de pertinencia con el sector productivo, inician en septiembre de 2000 la carrera de Telemática, en septiembre de 2001 la carrera de Informática, y en septiembre de 2003 la carrera de Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero.

El 22 de Septiembre de 2005 se autoriza la modificación de la nomenclatura de las carreras en Telemática e Informática por la carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación en dos áreas: "sistemas informáticos" y "redes y telecomunicaciones". Todas ellas cuentan con los programas de estudio respectivos, de acuerdo con la pertinencia del sector productivo y el modelo educativo de las mismas carreras.

En Septiembre de 2009, seis de los programas educativos inician con un nuevo esquema en el modelo educativo, con Educación Basada en Competencias; y al mismo tiempo se les cambia de nombre.

En el 2009, la Institución, inicio una etapa en la cual, atendiendo la demanda de los diversos sectores de la sociedad, y con base en la experiencia obtenida en la aplicación del Modelo Educativo, se establece un nuevo nivel 5A para las Licenciaturas, cuyo propósito principal es ofrecer a los egresados del nivel de Técnico Superior Universitario, continuidad de estudios y al mismo tiempo ofrecer dos títulos en menos de cuatro años.

A partir de Septiembre de 2010 la carrera de Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero cambia la denominación del Programa Educativo a “Operaciones Comerciales Internacionales área Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero”. Con el objetivo de atender la agenda estratégica en relación a la buena calidad, así como el Programa de Fortalecimiento y Consolidación del Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas en donde se señala que los programas educativos deberán estar basados en Competencias Profesionales.

En año 2011 se integró el Programa Educativo denominado Ingeniería en Logística Internacional, en septiembre del 2013 en atención a las necesidades de la región se ofertó el programa educativo en TSU Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia, y en Enero del 2014 se incorpora la Carrera de TSU Manufactura en Aeronáutica Área Maquinado de Precisión. Actualmente se tiene proyectado la apertura de un nuevo programa educativo denominado TSU en Energías Renovables Área Calidad y Ahorro de Energía.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Noviembre de 1872 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. (B.O. fecha 28 de abril de 2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (Decreto No. 52, B.O. de fecha 27 de junio de 2013).
- Ley de Educación para el Estado de Sonora. (B.O. de fecha 26 de Noviembre de 2015).
- Ley de Hacienda del Estado. (B.O. de fecha 02 de Marzo de 2015).
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora. (Ley 246, B.O. NO. 51, Sección I, de fecha 29 de mayo de 2006).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. (Ley No. 8, B.O. No 51, Sección I de fecha 23 de diciembre de 1999).
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora. (B.O. de fecha 16 de Julio de 2015).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios. (B.O. de fecha 16 de Julio de 2015).
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora. (B.O. de fecha 09 de enero de 2014).
- Ley del ISSSTE. (Diario Oficial de la Federación e fecha 12 de Noviembre de 2015).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de Diciembre de 2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de Julio de 2014).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de mayo de 2015).
- Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora. (B.O. de fecha 8 de Diciembre de 2011).
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos. (Ley 167, B.O. Edición Especial No. 1 de fecha 25 de abril de 1996).

- Ley Federal del Trabajo. (Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de Junio de 2015).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de Noviembre de 2014).
- Ley General de Educación. (Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de Diciembre de 2014).
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. (Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de Enero de 2015).
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos (Diario Oficial de la Federación de fecha 09 de Abril de 2012).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de julio de 2010).
- Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora, Boletín Oficial No. 15, Sección I de fecha 20 de febrero de 2006 y sus reformas, la mas reciente en 2015/01/15, Boletín Oficial 5, Sección I.
- Acuerdo por el que se emite diversos lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (Publicado en Diario Oficial de la Federación de fecha 09 de septiembre de 2010).
- Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (Diario Oficial de la Federación de fecha 03 de Febrero de 2016).

Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES, SONORA

Artículo 15.- El Rector, además de las facultades que le confiere el artículo 15 del Decreto de creación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir el funcionamiento de la Institución vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo;

II. Solicitar al Presidente del Consejo la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera;

III. Someter a la consideración del Consejo Directivo, a mas tardar en la primer quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable.

IV. Presentar ante el Consejo el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad, así como el Programa Operativo Anual;

V. Convocar a las distintas unidades administrativas para elaborar y revisar los proyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos;

VI. Presentar al Consejo Directivo, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.

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

VIII. Proporcionar a los Comisarios Públicos designados por la Secretaria de la Contraloría General las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.

IX. Nombrar, suspender y remover libremente al personal de la Universidad;

X. Aplicar medidas disciplinarias al personal y a los alumnos de la Universidad; esta facultad la podrá delegar en el Director de Administración y Finanzas;

XI. Dar a conocer al Consejo Directivo los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo de la Universidad;

XII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y el personal de la Universidad sobre los asuntos académicos, administrativos y financieros relevantes que sean de su competencia.

XIII. Suscribir los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por la Universidad;

XIV. Difundir entre las unidades administrativas de la Universidad, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, así como la normatividad que expida el Consejo Directivo;

XV. Representar a la Universidad ante el Patronato;

XVI. Actuar como Secretario Técnico del Consejo;

XVII. Invitar al Patronato a que sesione en forma ordinaria o extraordinaria, cuando así se requiera;

XVIII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivo de acuerdo con la normatividad establecida en la materia;

XIX. Presentar ante el Consejo Directivo, los programas institucionales a corto, mediano y largo plazos; y

XX. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente el Consejo Directivo le encomiende.

Estructura Orgánica

57.01 - Rectoría

57.01.01 - DIRECCIÓN JURIDICA

57.02 - Dirección de Vinculación

57.02.01 - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

57.02.02 - DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

57.03 - Dirección de Carrera

57.04 - Dirección de Extensión Universitaria

57.04.01 - DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y
DEPORTIVAS

57.04.02 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

57.04.03 - DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

57.05 - Dirección de Administración y Finanzas

57.05.01 - DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

57.05.02 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y
CONTABILIDAD

57.05.03 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

57.05.04 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

57.05.05 - DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

57.06 - Dirección de Apoyo Educativo

57.06.01 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

57.06.02 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

57.06.03 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

57.07 - Dirección de Planeación y Evaluación

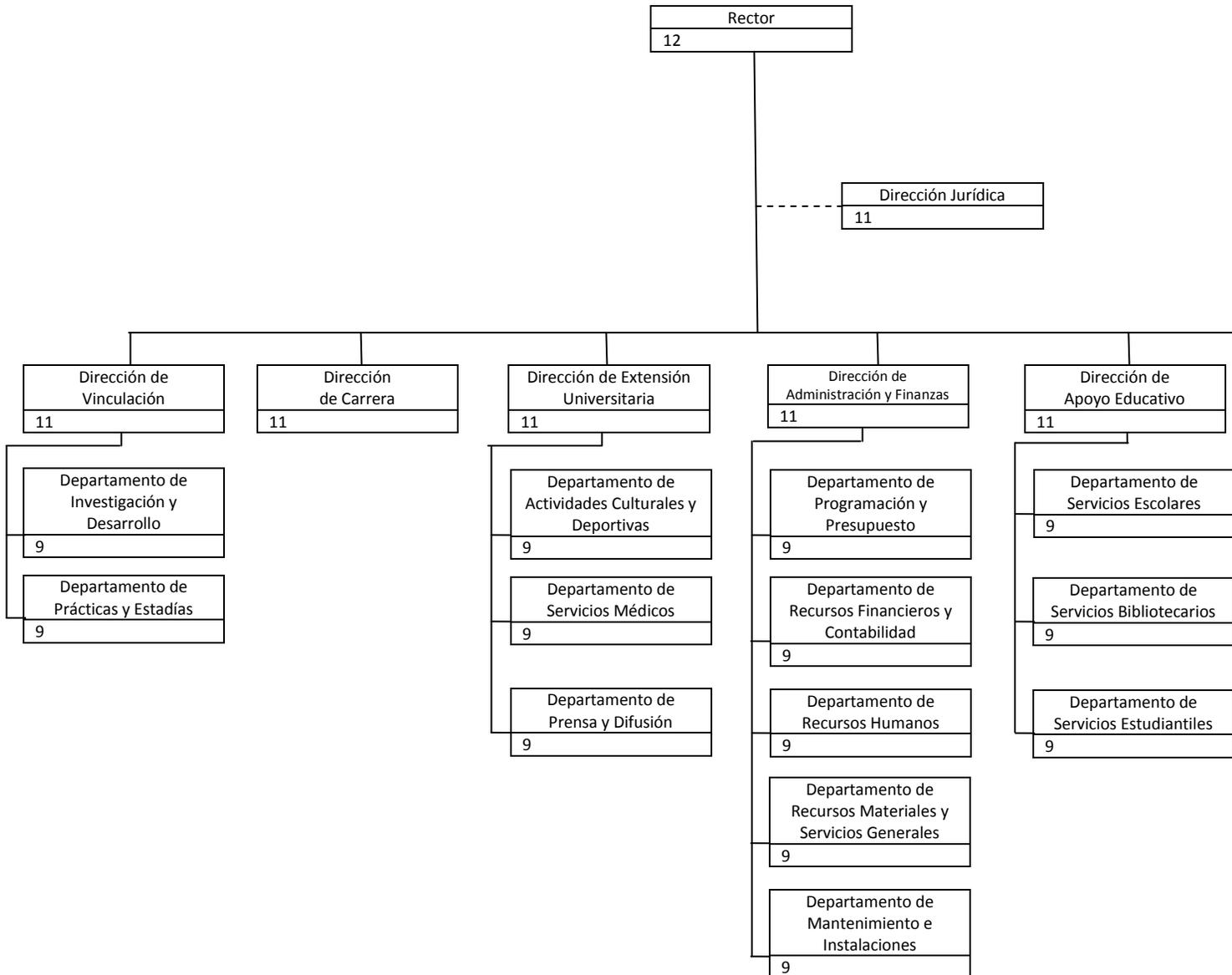
57.07.01 - 1.5.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

57.07.02 - 1.5.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

57.08 - Dirección Jurídica

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES, SONORA

ORGANIGRAMA



Objetivos y Funciones

57.01 Rectoría

Objetivo:

Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin; conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de su objeto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Programar y realizar reuniones del Consejo Directivo de la Universidad de tipo ordinario y extraordinario de acuerdo a las necesidades del propio desempeño institucional.
- Llevar seguimiento del cumplimiento de todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo de la Universidad.
- Coordinar con las áreas de gestión correspondientes la formulación del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, así como también del Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Revisar y aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, así como los proyectos que integran el Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Presentar ante el Consejo Directivo de la Universidad el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, así como el Programa Operativo Anual para su autorización.
- Vigilar el cumplimiento del ejercicio presupuestal y el desarrollo de cada uno de los proyectos del Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Coordinar con todas las áreas de gestión de la Universidad la elaboración de los informes cuatrimestrales y anuales de las actividades institucionales desarrolladas en cada uno de los periodos establecidos.
- Presentar ante el Consejo Directivo de la Universidad en forma cuatrimestral y anual el Informe de Actividades Institucionales desarrolladas para su aprobación.
- Revisar y analizar los niveles de utilización de la plantilla de personal para lograr una alta eficiencia en el desempeño institucional.
- Identificar los requerimientos de personal de cada una de las áreas de gestión para cubrir adecuadamente esas vacantes, con los perfiles requeridos para cada uno de los casos.
- Remover al personal que sea necesario de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Suscribir los Títulos Profesionales, así como también los certificados de estudios de los

estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente los programas de estudio correspondientes a cada una de las carreras de la Universidad.

- Representar en forma oficial y legal a la Universidad Tecnológica de Nogales.
- Coordinar con la Secretaría de Vinculación la formación y funcionamiento del Patronato y/o Fundación de la Universidad.
- Programar y realizar reuniones del Patronato y/o Fundación de la Universidad para los fines institucionales que así se requieran.
- Supervisar en conjunto con la Dirección Jurídica la elaboración de los reglamentos internos definidos en la normatividad institucional, así como también la difusión de los reglamentos y demás instrumentos jurídicos aplicables, a la comunidad Universitaria.
- Coordinar las actividades necesarias para conservar, mantener y proteger los archivos institucionales de acuerdo a lo que marca la normatividad institucional.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

57.01.01 DIRECCIÓN JURIDICA

Objetivo:

Representar jurídicamente a la Universidad, para salvaguardar su patrimonio, brindar asesoría en asuntos de carácter jurídico a las diversas unidades administrativas que la conforman, así como dictaminar los documentos que procedan.

Funciones:

- Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el presupuesto anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar y presentar al rector el reporte mensual y cuatrimestral de actividades.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Asesorar a la Rectoría y en general a la administración de la Institución en la elaboración de los documentos y asuntos jurídicos que se requieran.
- Asesorar y orientar en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa al Rector y a Directivos de las diferentes áreas que integran a la Universidad.
- Representar a la Universidad en asuntos legales.
- Participar como asesor jurídico en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad, tanto Estatal como Federal.
- Participar como asesor jurídico de la Comisión Académica de la Universidad cuando esta así lo requiera.
- Realizar los estudios en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa, que sean requeridos por la Universidad, así como ejecutarlos en beneficio y protección de la Institución.

- Vigilar la aplicación, en todas las Áreas de la Universidad, de la normatividad que en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa, regule la operación de la Institución.
- Dar seguimiento a los asuntos de cualquier materia jurídica en que tenga participación la Universidad.
- Asesorar a la Rectoría, a los directivos y en general a la administración de la Institución en la elaboración de convenios y contratos que se requieran, así como prevenir las acciones jurídicas en contra de la Universidad.
- Elaborar y en su caso actualizar leyes y reglamentos de la Institución, así como dar seguimiento a su trámite de aprobación y publicación en caso de ser necesario.
- Elaborar los contratos de cualquier materia jurídica y para todas las áreas de la Universidad protegiendo los intereses de la misma.
- Elaborar convenios con el sector público o con todas las instancias de gobierno en sus diferentes niveles.
- Participar como asesor jurídico en las licitaciones públicas, estatales o federales de la Universidad.
- Coordinar la organización e integración de información pública, reservada y confidencial, necesaria para actualizar la información para la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desahogar denuncias o demandas en las que tenga intervención la Universidad.
- Autorizar y ratificar convenios y contratos con visto bueno para la Rectoría de la Institución.
- Presentar a la Rectoría un informe anual de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector.

57.02 Dirección de Vinculación

Objetivo:

Generar, promover y coordinar el conjunto de acciones tendientes al cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo durante la etapa de formación académica del alumno; visitas empresariales, estadías y servicio social; al seguimiento de egresados, bolsa de trabajo y movilidad estudiantil en su carácter de egresados, así como la supervisión de los cursos de educación continua dirigidos a egresados, sector productivo y público en general.

Funciones:

- Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el presupuesto anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar y presentar al rector el reporte mensual y cuatrimestral de actividades, y de la situación que guarda la Dirección.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Promover y asesorar la vinculación de la Universidad con los sectores productivo y gubernamental;
- Promover las actividades de estadías empresariales, servicio social, bolsa de trabajo y movilidad estudiantil con los alumnos; así como estancias para el personal docente de la Universidad.
- Ofrecer a las empresas los servicios tecnológicos y de educación continua que pueda brindar la Universidad.
- Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social.
- Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la

Universidad.

- Asistir a reuniones con los diferentes sectores, con el objeto de promover las actividades de la Institución, realizadas a través de la Dirección de Vinculación.
- Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica.
- Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector.

57.02.01 DEPARTAMENTO 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.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Coordinar y gestionar proyectos de investigación y desarrollo entre la comunidad universitaria para su aplicación en el sector productivo.
- Difundir los principales avances en materia de investigación y desarrollo realizados por la Universidad en la zona de influencia.
- Gestionar ante las instancias administrativas correspondientes los recursos materiales y económicos necesarios para apoyar las labores de investigación, innovación, desarrollo y transferencia de tecnología.
- Diagnosticar las necesidades de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología de los diferentes sectores de la zona de influencia.
- Coordinar las necesidades de investigación y desarrollo de los cuerpos académicos de la Universidad para la obtención y ejecución de resultados de impacto a los diferentes sectores de la región.
- Elaborar colegiadamente con las direcciones de carrera una cartera de proyectos de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica.
- Organizar foros tecnológicos de los proyectos de investigación aplicada para el desarrollo del sector empresarial y gubernamental en coordinación con los diferentes sectores de la región.

- Coordinar todas aquellas actividades derivadas de los proyectos emprendedores.
- Apoyar en el establecimiento de convenios para el uso de equipos y laboratorios de las empresas por parte de la Universidad y viceversa.
- Planear y coordinar las acciones de promoción de servicios tecnológicos ante el sector productivo.
- Coordinar el programa de Bolsa de Trabajo para Egresados de la Universidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.02.02 DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

Objetivo:

Fortalecer la competitividad laboral y el futuro desempeño profesional de los estudiantes, mediante su colocación en las empresas del sector público o privado, colocándolos en estadías adecuadas al ámbito de su formación tecnológica, donde apliquen los conocimientos teórico prácticos adquiridos, así como darles el seguimiento debido, una vez egresados.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Planear en coordinación con los Directores de Carrera, la gestión y evaluación de las actividades de vinculación para la realización de visitas, prácticas y estadías de los alumnos, así como la Estancia de Profesores.
- Promover, planear, acordar y desarrollar la celebración de convenios de colaboración para desarrollar conjuntamente Programas de Investigación, Desarrollo Tecnológico, Capacitación, Estadía, Estancias, Préstamo de Instalaciones y Donación, entre la Universidad y los distintos sectores de la comunidad.
- Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de estadías y seguimiento de egresados.
- Proponer y promover los mecanismos para desarrollar los programas de estadías, servicio social y seguimiento de egresados.
- Integrar y actualizar el directorio empresarial y de seguimiento de egresados, mismos que estarán a disposición de los directores de carrera y del área académica.
- Organizar, planear e invitar a representantes de los sectores públicos, social y privado para promover la vinculación con la Universidad.

- Apoyar al Departamento de Investigación y Desarrollo con información para incorporar a los egresados a la bolsa de trabajo.
- Enviar en tiempo y forma la información requerida a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas referente a seguimiento de egresados y estudio de egresados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.03 Dirección de Carrera

Objetivo:

Consolidar el modelo educativo de la universidad, promoviendo programas de actualización docente para el fortalecimiento de la función pedagógica y tecnológica de la operación de los programas académicos.

Funciones:

- Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el presupuesto anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar y presentar al rector el reporte mensual y cuatrimestral de actividades, y de la situación que guarda la carrera.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración del Rector, para su evaluación y/o aprobación.
- Coordinar la evaluación de los alumnos al personal docente y a los tutores.
- 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 a través de los tutores, a los alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso de la Universidad. Este último en coordinación con la Dirección de Vinculación.

- Analizar en conjunto con los tutores de cada grupo los indicadores de reprobación, deserción, ausentismo y aprovechamiento académico de alumnos y establecer estrategias de solución.
- Aplicar el programa de estímulos a alumnos y profesores.
- Promover en la operación de las academias de profesores.
- Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente de nuevo ingreso según las asignaturas vacantes.
- Coordinar y supervisar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio.
- Participar en las Comisiones Académicas internas en representación de la Universidad.
- Analizar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes
- Participar conjuntamente con los auxiliares de los 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 de tiempo completo adscritos a la Carrera a su cargo.
- Participar en conjunto con el Director de Vinculación en el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias de profesores de tiempo completo, contratos para proyectos, visitas y estadías para los alumnos.
- Promover programas de actualización docente, pedagógicos y tecnológicos propios de la carrera.
- Avalar conjuntamente con el Departamento de Servicios Escolares la expedición del certificado de estudio.
- Autorizar las solicitudes de baja de los alumnos.
- Participar en reuniones nacionales de la carrera que corresponda para analizar la situación de la misma y otros aspectos relacionados.
- Elaborar la carga académica y los horarios de los docentes para cada cuatrimestre.
- Coordinar y participar en el curso de inducción para docentes y alumnos de nuevo ingreso.
- Llevar seguimiento de los programas de cada asignatura, a través de los avances entregados por los docentes.
- Colaborar en el programa de actividades para la promoción y captación de matrícula.
- Supervisar las estrategias de educación y del proceso de enseñanza – aprendizaje.

- Contactar con proveedores de equipo para la adquisición y actualización de equipamiento necesario de los laboratorios y talleres para cumplir con los programas de las asignaturas.
- Promover la participación de profesores y alumnos en actividades culturales, deportivas y artísticas.
- Coordinar y supervisar el continuo mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de laboratorios y talleres, a través de los auxiliares de laboratorio, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), el Programa Operativo Anual (POA), el Plan de Institucional de Desarrollo (PIDE), el Programa Anual de Trabajo de la carrera, el Informe Anual, planes, programas e instrumentos de evaluación que la normatividad establezca.
- Coordinar la elaboración, actualización e implementación de manuales de práctica de las asignaturas de parte de los profesores de tiempo completo, y cumplir con la entrega de los manuales en las reuniones nacionales de directores de carrera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector.

57.04 Dirección de Extensión Universitaria

Objetivo:

Asegurar el posicionamiento local y regional de la universidad, difundiendo masivamente sus servicios educativos y con la organización de programas culturales y deportivos que promuevan la salud integral del individuo, para lograr un alto impacto en la comunidad universitaria y en la sociedad en general.

Funciones:

- Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el presupuesto anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar y presentar al rector el reporte mensual y cuatrimestral de actividades, y de la situación que guarda la Dirección.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Promover y difundir la participación de los alumnos de la Universidad, en actividades culturales, deportivas y promoción de la salud;
- Difundir en la comunidad, la imagen de la Universidad;
- Coordinar la elaboración y publicación de órganos informativos;
- Promover y coordinar la difusión de las actividades relevantes de la Universidad y mantener una relación constante con los medios de comunicación;
- Coordinar las actividades de extensión con las unidades académicas;
- Promover a la Universidad en los diversos sectores de la población para la captación de alumnos de nuevo ingreso, utilizando los diferentes medios de comunicación; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector.

57.04.01 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Objetivo:

Contribuir en la formación integral del estudiante fomentando el desarrollo de las actitudes, aptitudes y del talento de quienes practiquen disciplinas deportivas, artísticas y culturales, creando en el campus universitario un clima armonía y equilibrio entre el trabajo académico, la cultura y el deporte.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Programar y promover las actividades culturales y recreativas que coadyuven el desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y para la sociedad en general.
- Promover el intercambio tecnológico, cultural y deportivo con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales.
- Recuperar, preservar y difundir las expresiones y significados de las culturas populares del país para fortalecer la memoria histórica de los grupos sociales y la identidad nacional.
- Estimular la integración de grupos artísticos y culturales entre los miembros de la Comunidad Universitaria, a través de talleres de danza, música, teatro, dibujo y pintura.
- Promover y coordinar la realización de actividades deportivas, que ayuden a la preservación de la salud de los alumnos y comunidad universitaria en general.
- Integrar los diferentes equipos deportivos representativos de la Universidad, promoviendo encuentros deportivos con otras instituciones.
- Elaborar el plan de actividades anual y someterlo a la evaluación y aprobación del Director de Extensión Universitaria.

- Aplicar al inicio de cada cuatrimestre, una encuesta a la comunidad estudiantil para conocer sus preferencias y habilidades extraescolares.
- Coordinar, dar a conocer, realizar y evaluar los eventos culturales y deportivos programados dentro de los términos establecidos.
- Formar grupos multidisciplinarios representativos de la universidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.04.02 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo:

Procurar la preservación de la salud de la comunidad universitaria mediante acciones y programas médico-preventivos emergentes, para coadyuvar al desarrollo físico de la comunidad universitaria y biopsicosocial en su entorno.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Programar, practicar y evaluar los exámenes médicos que deben realizarse la comunidad universitaria, a través de las campañas de salud que se programan al año.
- Programar y promover campañas de prevención de salud en la comunidad universitaria, sujeto a disponibilidad del alumnado.
- Promover eventos tales como conferencias, mesas redondas, exposición de documentales y otros, que tengan como propósito difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades endémicas.
- Proponer las disposiciones de orden sanitario que deben establecerse dentro de las instalaciones, en especial en las áreas donde se expendan alimentos y bebidas a alumnos y personal de la Universidad.
- Proporcionar en forma diaria y constante atención médico-preventiva tanto a alumnos como a personal administrativo y docente de la universidad.
- Atender las solicitudes de apoyo para eventos especiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.04.03 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Objetivo:

Mantener informado al público en general y a la comunidad universitaria en particular, acerca de todos aquellos acontecimientos de relevancia en el devenir de la actividad académica, cultural y social de la Universidad.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Desarrollar los programas de comunicación social, conforme a las políticas y lineamientos institucionales.
- Informar a través de boletines de prensa las actividades que realiza la institución.
- Desarrollar y ejecutar las políticas editoriales, de publicidad institucional y administrar la operación de los servicios relacionados con la difusión de actividades.
- Publicar y distribuir la información periódica y extraordinaria de carácter informativo de la Universidad, a través de medios de comunicación y redes sociales.
- Integrar el material de comunicación gráfica para divulgar las actividades de la Universidad y proyectar la imagen institucional de la misma.
- Coordinar las campañas de promoción directa para la captación de alumnos en los bachilleratos de la entidad, en conjunto con la Dirección de Vinculación.
- Integrar y coordinar la información que sobre la Universidad se difunda al interior y exterior de la misma, elaborando memorias gráficas.
- Coordinar la edición y distribución de la revista informativa *Mentes Universitarias* órgano oficial de difusión.

- Coordinar la producción y transmisión del programa radiofónico Mentees Universitarias en convenio con radio de la localidad.
- Colaborar con información para la elaboración de la página web de la Universidad.
- Colaborar con cobertura de eventos especiales, dentro y fuera de la Universidad.
- Producir o en su caso recopilar y organizar los materiales de comunicación gráfica y audiovisual para su edición e impresión.
- Realizar los medios de soporte adecuados, impresos y electrónicos, la producción editorial y audiovisual periódica, ordinaria y extraordinaria de carácter informativo, técnico, científico, cultural y publicitario de la Universidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.05 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios en el campus de la Universidad conforme a las normas y disposiciones legales en vigor.

Funciones:

- Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el presupuesto anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar y presentar al rector el reporte mensual y cuatrimestral de actividades, y de la situación que guarda la Dirección.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Universidad, sujetándose a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Vigilar la operación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a cada una de las áreas.
- Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad.
- Integrar el presupuesto anual de la Universidad, someterlo a la autorización del Rector y vigilar su ejercicio.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Priorizar la evaluación de los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.

- Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad.
- Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control del personal académico y administrativo.
- Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente, ajustándose a los resultados de la Comisión Dictaminadora Docente.
- Administrar las actividades concernientes a la inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Supervisar el trámite de expedición de las identificaciones del personal, afiliaciones a seguridad social y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad.
- Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad.
- Aplicar los recursos para las obras de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Formar parte del Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes.
- Apoyar a la Rectoría en las relaciones con el Sindicato, diversos organismos gubernamentales, iniciativa privada, diferentes áreas de la Universidad, así como con la sociedad en general.
- Apoyar a la Rectoría en las Sesiones de Consejo Directivo.
- Coordinar el Sistema de Acciones de Gobierno (SIA), así como sus dos vertientes el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y el Sistema de Evidencias (SEVI).
- Elaborar y dar seguimiento al proyecto del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector.

57.05.01 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo:

Planear, operar, estructurar y controlar el presupuesto institucional con la participación de las diferentes áreas de la Universidad; así como realizar el seguimiento de los ingresos y gastos presupuestales, sujetándose a la normatividad vigente aplicable.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Trabajar en coordinación con las instancias normativas del Gobierno del Estado para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual para la operación de la Universidad.
- Coordinar la asignación del presupuesto autorizado a la Universidad.
- Controlar el presupuesto ejercido dentro de las áreas de la Universidad.
- Controlar el presupuesto otorgado a la realización de proyectos de la Universidad.
- Elaborar los informes de la evaluación programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y construir la información presupuestal que se presenta a la Junta de Consejo Directivo para su autorización y aprobación.
- Atender y dar seguimiento a las auditorías externas practicadas por Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Secretaría de la Contraloría y el Despacho Externo.
- Realizar el reporte sobre el ejercicio presupuestal de forma mensual, trimestral, semestral y anual, a efectos de presentarlos ante las distintas dependencias que lo solicitan.
- Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del presupuesto anual y programas

especiales, así como su comprobación ante los diferentes niveles de Gobierno.

- Construir reportes con información pública que se deba presentar en el portal de Transparencia Gubernamental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

57.05.02 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

Objetivo:

Controlar y organizar los registros contables de los recursos financieros, y la emisión de los estados correspondientes para la toma de decisiones de la administración e instancias superiores de la universidad, en forma oportuna, precisa y veraz.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfasamientos y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter financiero y presupuestal, 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.
- Vigilar los saldos bancarios y de inversión registrando sus intereses, 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.
- 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 forma, 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 por conceptos de colegiaturas de alumnos.
- 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.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicar los descuentos por conceptos de préstamos (ISSSTE, FOVISSSTE y FONACOT), retardos, faltas e I.S.P.T., otros impuestos y derechos a cargo de los empleados o de la Universidad, incluyendo cálculo y pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.05.03 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

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

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- 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.
- Expedir constancias de no adeudos por conceptos de baja de empleados.
- Elaborar y tramitar las credenciales de identificación, afiliaciones y registros a la institución que brinda la prestación social, y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Coordinar con el Departamento de Programación y Presupuesto y el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, la formulación del 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, 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 coordinación con el Abogado General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.05.04 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Optimizar la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes instrumentales y servicios de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Elaborar e integrar el programa anual de adquisición de bienes consumibles e inventariables.
- 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.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, canjearlos por contra recibos y tramitar el pago correspondiente.
- Recibir, clasificar, almacenar y suministrar los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad, así como verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Llevar registros debidamente actualizados sobre las adquisiciones realizadas y controlar las entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales.
- Realizar levantamientos físicos periódicos del inventario de los bienes y servicios, así como mantener actualizada la información sobre los movimientos de las altas, bajas, transferencias y demás cambios mediante resguardos, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Promover el uso adecuado de los activos entre el personal académico, administrativo y entre los alumnos.

- Asegurarse de las condiciones en que se reciben los activos.
- Proporcionar al personal que lo solicite, los inventarios que tiene en resguardo.
- Levantar y firmar actas administrativas para hacer constar la recepción de nuevos activos.
- Coordinar con los directores de áreas y carreras, la supervisión técnica en la recepción de equipos de laboratorio y todo aquel equipo que requiera de supervisión técnica.
- Revisar y firmar todos los movimientos de activos que se elaboren.
- Mantener una comunicación constante con los directores de área y de carrera sobre los cambios de equipos de laboratorios o de oficinas que se requieran.
- Informar al jefe de oficina sobre los cambios de activos de la institución, para que coordine el llenado de la documentación necesaria.
- Mantener informado al Director de Administración y Finanzas sobre los faltantes que resulten del levantamiento de inventarios.
- Coordinar y dar seguimiento al proyecto del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).
- Revisar e informar al Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE) acerca de las situaciones que presentan los contratos celebrados por ellos a favor de la universidad.
- Supervisar la colocación de marbetes identificadores de cada unidad de los activos de la universidad.
- Solicitar personal del Departamento de Mantenimiento para realizar los traslados de activo a las áreas que se requieran.
- Ser Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios de la universidad.
- Entregar anualmente el inventario anual integral al Director de Administración y Finanzas, y el Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato

57.05.05 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

Objetivo:

Supervisar, coordinar y cumplir las actividades requeridas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipamiento de la Universidad.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- Llevar el control del mantenimiento y reparación de los vehículos que conforman el equipo de transporte de la Universidad; así como su rendimiento vehicular.
- 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, así como elaborar los cuadros comparativos de análisis de costos para su autorización y aprobación al Director de Administración y Finanzas.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, canjearlos por contra recibos y tramitar el pago correspondiente.
- Elaborar las órdenes de trabajo y/o servicio de acuerdo a lo necesario.
- Proporcionar mensualmente el informe de avance del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar que el servicio de vigilancia, limpieza, recolección de basura, desazolve de fosas, protección y fumigación, sea el adecuado en eficiencia, calidad y tiempo.
- Controlar el programa de visitas y actividades referentes al préstamo de vehículos a las

diferentes áreas de la universidad.

- Atender solicitudes de apoyo para visitas de alumnos y de la logística en eventos institucionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.06 Dirección de Apoyo Educativo

Objetivo:

Atender académicamente a los estudiantes inscritos en la Universidad Tecnológica de Nogales, mediante los programas educativos pertinentes, así como también la gestión de apoyo en su formación integral para lograr con éxito la permanencia y egreso de los alumnos.

Funciones:

- Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el presupuesto anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar y presentar al rector el reporte mensual y cuatrimestral de actividades.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar los informes mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Integrar conjuntamente con las Direcciones de Carrera la documentación necesaria para el registro de Programas Educativos y Adición de carreras ante la Dirección General de Profesiones.
- Atender con los servicios de apoyo escolar a los estudiantes de la Universidad en cada uno de los Programas Educativos de Técnico Superior Universitario e Ingenierías.
- Coordinar con las Direcciones de Carrera el desarrollo de los programas académicos.
- Supervisar en coordinación con las direcciones 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 direcciones de

carrera para alcanzar los objetivos académicos de cada programa educativo.

- Desarrollar en coordinación con las Direcciones de Carrera el Programa de Apoyo Psicopedagógico.
- Proporcionar a las Direcciones de Carrera bases de datos con los indicadores institucionales de: Deserción, Reprobación, Aprovechamiento Académico, Titulación, Eficiencia Terminal y Tasa de Retención.
- Desarrollar en coordinación con las Direcciones de carrera el Programa de Reconocimiento al Desempeño del Personal Docente.
- Dirigir a través del Departamento de Servicios Escolares la administración y control escolar de los estudiantes de la Universidad, a través de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación.
- Implementar en coordinación de las Direcciones de Carrera la actualización de los planes y programas de estudio.
- Informar al Rector cuatrimestralmente el comportamiento de la matrícula.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los alumnos al régimen facultativo del Seguro Social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector.

57.06.01 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo:

Controlar el registro escolar de los programas educativos que ofrece la Universidad, a fin de cuantificar el desempeño de los alumnos desde su admisión hasta su egreso.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Resguardar los documentos de los alumnos que obren en los archivos de la Universidad.
- Elaborar las bases de datos de inscripción, aprovechamiento escolar, bajas, matrícula total y titulación 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 y credenciales.
- Establecer el control de registro de títulos emitidos en libro de titulación.
- Atender solicitudes de altas, bajas, inscripciones y reinscripciones de población estudiantil.
- Vigilar el cumplimiento de aplicación de procedimientos institucionales para la revalidación y equivalencia de estudios.
- Verificar y emitir el reporte de calificaciones de los alumnos.
- Coordinar los procesos de preinscripción, inscripción y reinscripción y llevar el registro de cambios y bajas temporales y definitivas de los alumnos.
- Coordinar el registro de títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones.

- Coordinar la aplicación de examen de ingreso y egreso conforme a los procedimientos y políticas establecidas por la instancia oficial establecida.
- Coordinar y supervisar la realización de trámites de altas y bajas de los alumnos al seguro facultativo del IMSS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.06.02 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Objetivo:

Conducir el servicio de información bibliográfico y audiovisual de la Universidad para apoyar las actividades de docentes, administrativos y alumnos.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Elaborar y mantener el sistema de información bibliográfica y audiovisual.
- Promover el uso del acervo bibliográfico y audiovisual entre docentes y alumnos.
- Difundir, conservar y preservar el acervo de la Universidad.
- Facilitar el préstamo de equipo de cómputo a usuarios en el centro de información para la elaboración de consultas o trabajos en electrónico.
- 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 Direcciones 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.
- Liberar constancias de no adeudos.
- Solicitar cotizaciones a proveedores en relación a la solicitud del material bibliográfico y audiovisual requerido por las Direcciones de Carrera.
- Acrecentar el acervo bibliográfico, videográfico documental, testimonial, artístico y otros similares de la Universidad y ampliar el acceso a estos servicios.
- Elaborar un inventario general una vez al año.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.06.03 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Objetivo:

Brindar servicios de atención y gestión, así como promover actividades para el desarrollo integral del estudiante y facilitar su permanencia en la institución, logrando su permanencia en la institución, logrando concluir con éxito sus estudios.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Elaborar el programa anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para el otorgamiento de las becas externas.
- Participar en el Comité de Becas.
- Diseñar y coordinar los programas de orientación psicológica, psicopedagógica y educacional para los alumnos que presenten dificultades en su aprendizaje.
- Planear y coordinar la realización del curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso.
- Planear, coordinar, gestionar y realizar foros estudiantiles que permitan desarrollar una cultura estudiantil entre la comunidad universitaria.
- Planear, coordinar, gestionar y evaluar acciones necesarias para el otorgamiento de servicios de apoyo a los alumnos, durante su permanencia en la Universidad.
- Coordinar y dar seguimiento al Estudio de Trayectorias Educativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.07 Dirección de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Implementar y coordinar los procesos de planeación, evaluación e información para lograr los fines institucionales proponiendo cambios, reformas o transformaciones necesarias, que contribuyan al desarrollo organizacional, en el establecimiento de directrices y mecanismos de medición dentro de los procesos que se desarrollan al interior de la Universidad; así como los procesos de remodelación, ampliación y adecuación de edificios y obra nueva en la Institución.

Funciones:

- Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el presupuesto anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar y presentar al rector el reporte mensual y cuatrimestral de actividades.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar los informes mensual y cuatrimestral de actividades de su área
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo de la Dirección, en conjunto con el personal de su área.
- Desarrollar en coordinación con las demás áreas de gestión el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) y someterlo a la aprobación del Rector.
- Participar en la actualización del Manual de Organización de la Universidad.
- Participar en la actualización del Manual de Procedimientos de la Universidad.

- Coordinar y elaborar la Evaluación Institucional del Subsistema de Universidades Tecnológicas (EVIN).
- Coordinar la Agenda Estratégica de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Planear y organizar los procesos de información Institucional para la generación de estadísticas y Parámetros.
- Participar en actividades al interior de la Universidad e interinstitucionales concernientes a la Dirección.
- Diseñar y operar proyectos enfocados al fortalecimiento de la Universidad.
- Participar en la coordinación técnica y operativa de los estudios de factibilidad que se realizan al interior de la Universidad.
- Estudiar los escenarios del crecimiento del sistema educativo y de las necesidades de ampliación de la infraestructura en corto y mediano plazo, tal como el Plan Anual de Crecimiento de la Oferta Educativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector.

57.07.01 1.5.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo:

Planear, difundir, coordinar y dar seguimiento a las operaciones de planeación y evaluación institucional, así como elaborar y proponer programas que coadyuven al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento institucional.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Coordinar, implementar y dar seguimiento a los procesos de planeación y evaluación institucional.
- Coordinar, operar y dar el seguimiento al Programa Operativo Anual (POA), al Programa de Desarrollo Institucional (PIDE) y a otros programas institucionales que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la Universidad.
- Coordinar y elaborar el Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
- Coordinar y dar seguimiento a la Carta Compromiso al Ciudadano (CCC), de la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y actualizar el Manual de Trámites y Servicios (RETS), de la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en el desarrollo de proyectos y programas impulsados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y/o Gobierno del Estado.
- Proponer y diseñar programas que impulsen el crecimiento y fortalecimiento de la Universidad, mediante la aplicación de criterios innovadores de desarrollo organizacional.

- Participar en la coordinación y ejecución de diversas actividades de planeación, desarrollo y evaluación institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

57.07.02 1.5.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Objetivo:

Coordinar, dirigir, actualizar y organizar la información institucional para apoyar la toma de decisiones en los diferentes niveles de mando; aplicables a los diferentes proyectos y programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como para apoyar las actividades de planeación y evaluación de la Universidad.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Participar en coordinación con su jefe inmediato en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades de su área.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad de su área, donde se regula la operación con las áreas de la Universidad.
- Mantener amplios canales de comunicación con otros departamentos con el fin de obtener una visión amplia y objetiva que coadyuve en el acopio de información referente a la institución.
- Dar seguimiento a toda solicitud de información, requiriendo al área o departamento que, de acuerdo al tema o asunto, pueda tener dicha información.
- Solicitar o enviar información a entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la universidad.
- Servir de enlace en materia de información con las entidades relacionadas con la universidad, y entre quienes formen parte de su planta directiva, administrativa y docente.
- Llevar registro de la información de entrada y salida del departamento, así como hacia el exterior de la universidad.
- Manejar la información institucional que resulte de las actividades, programas, proyectos y eventos que deban trascender a los distintos sectores de la comunidad para proyección de la universidad.
- Informar del seguimiento cuatrimestral de estadística básica de control escolar a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y a otras instancias que se requieran.

- Obtener información y enviar formatos debidamente llenados y validados para mantener los datos estadísticos solicitados por el Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática.
- Coordinar el proceso para la integración de informes mensuales y cuatrimestrales y demás documentos solicitados por dependencias tanto estatales como federales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato

57.08 Dirección Jurídica

Objetivo:

Representar jurídicamente a la Universidad, para salvaguardar su patrimonio, brindar asesoría en asuntos de carácter jurídico a las diversas unidades administrativas que la conforman, así como dictaminar los documentos que procedan.

Funciones:

- Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el presupuesto anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar y presentar al rector el reporte mensual y cuatrimestral de actividades.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Asesorar a la Rectoría y en general a la administración de la Institución en la elaboración de los documentos y asuntos jurídicos que se requieran.
- Asesorar y orientar en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa al Rector y a Directivos de las diferentes áreas que integran a la Universidad.
- Representar a la Universidad en asuntos legales.
- Participar como asesor jurídico en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad, tanto Estatal como Federal.
- Participar como asesor jurídico de la Comisión Académica de la Universidad cuando esta así lo requiera.
- Realizar los estudios en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa, que sean requeridos por la Universidad, así como ejecutarlos en beneficio y protección de la Institución.

- Vigilar la aplicación, en todas las Áreas de la Universidad, de la normatividad que en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa, regule la operación de la Institución.
- Dar seguimiento a los asuntos de cualquier materia jurídica en que tenga participación la Universidad.
- Asesorar a la Rectoría, a los directivos y en general a la administración de la Institución en la elaboración de convenios y contratos que se requieran, así como prevenir las acciones jurídicas en contra de la Universidad.
- Elaborar y en su caso actualizar leyes y reglamentos de la Institución, así como dar seguimiento a su trámite de aprobación y publicación en caso de ser necesario.
- Elaborar los contratos de cualquier materia jurídica y para todas las áreas de la Universidad protegiendo los intereses de la misma.
- Elaborar convenios con el sector público o con todas las instancias de gobierno en sus diferentes niveles.
- Participar como asesor jurídico en las licitaciones públicas, estatales o federales de la Universidad.
- Coordinar la organización e integración de información pública, reservada y confidencial, necesaria para actualizar la información para la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desahogar denuncias o demandas en las que tenga intervención la Universidad.
- Autorizar y ratificar convenios y contratos con visto bueno para la Rectoría de la Institución.
- Presentar a la Rectoría un informe anual de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector.

Bibliografía

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Octubre 2015