



Manual de Organización

Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora

Unidos logramos más

junio de 2017

Manual de Organización

Universidad Tecnológica de Hermosillo,
Sonora

Elaboró

Ing. Luis Flores García /Director de
Planeación y Evaluación

Presentó

Ing. Adalberto Abdalá Calderón Trujillo
/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/0999-2017 de fecha 21/06/2017".

Contenido

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

Introducción

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, 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 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 disposición de que las Entidades deberán formular, aprobar y mantener permanentemente actualizados sus Manuales de Organización.

En virtud de la citada disposición y como resultado de las últimas reformas al Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, y al Reglamento Interior de esta Institución, se procedió a elaborar la versión actualizada del correspondiente Manual de Organización que se encuentra en el presente documento, con objeto de estar en condiciones de responder funcionalmente a las innovaciones que el entorno demanda y que es consecuencia del crecimiento a la alza que ha tenido la Institución en los últimos cinco años.

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 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 sistema que denominó Sistema Nacional 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 denominada Técnico Superior Universitario que permite, entre otras cosas, a los egresados incorporarse en poco tiempo al sector productivo; ofertan también la continuidad de estudios hasta convertir al TSU en cuatro cuatrimestres adicionales en Licenciado o Ingeniero.

En una acción concertada entre el Gobierno Federal, a través de 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 firma el Convenio de Coordinación para la creación de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora.

El Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Hermosillo, 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 Hermosillo, Sonora, se instaló el día 12 de Febrero de 1999 como un órgano colegiado conformado por consejeros de los sectores gubernamental local y federal, también la participación del Sector productivo privado y social, para la vigilancia de la operación administrativa.

Como consecuencia del resultado obtenido en el estudio de factibilidad, se integra la oferta educativa con las carreras de Electrónica y Automatización, Mantenimiento Industrial, Mecánica, Telemática y Procesos de Producción en el Área de Artes Gráficas, 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.

Al mes de Diciembre del 2015, la Universidad Tecnológica de Hermosillo, cuenta con un total de 22 Programas Educativos, 12 de nivel Técnico Superior Universitario y 10 para la continuidad de Estudios en nivel Licenciatura, como se muestra a continuación:

1	Activo TSU	1	3	MECATRÓNICA AREA AUTOMATIZACIÓN, MT-AUT, EBC
2	Activo TSU	2	1	MANTENIMIENTO AREA INDUSTRIAL, MTO-IND, EBC
3	Activo TSU	3	5	PROCESOS INDUSTRIALES AREA ÁRTEES GRÁFICAS, PI-AG, EBC
4	Activo TSU	4	1	MECÁNICA AREA INDUSTRIAL, ME-IND. EBC
5	Activo TSU	5	2	ENERGÍAS RENOVABLES ARE ENERGÍA SOLAR, ER-ES, EBC
6	Activo TSU	7	1	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES AREA SISTEMAS INFORMÁTICOS, TIC-SI, EBC

Activo TSU 7 2 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES AREA REDES Y TELECOMUNICACIONES, TIC-RT, EBC

Activo TSU 7 3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES AREA MULTIMEDIA Y COMERCIO ELECTRÓNICO, TIC-MC, EBC

7 Activo TSU 8 2 ADMINISTRACIÓN AREA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, AD-AEP, EBC

8 Activo TSU 9 1 DESARROLLO DE NEGOCIOS MERCADOTECNIA DN-MER EBC

9 Activo TSU 17 GASTRONOMÍA, GA, EBC

10 Activo TSU 20 PARAMÉDICO, PM, EBC/TRADICIONAL

11 Activo TSU 28 1 MINERÍA BENEFICIO MINERO, MI-BM EBC

12 Activo TSU 30 1 MANUFACTURA AERONAÚTICA MAQUINADOS DE PRECISIÓN, MA-MP, EBC

1 Activo ING 1 1 MECATRÓNICA, I-MT EBC

2 Activo ING 2 5 MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, I-MTO, EBC

3 Activo ING 3 8 SISTEMAS PRODUCTIVOS, I-SP, EBC

4 Activo ING 4 14 METAL MECÁNICA, I-MEC, EBC

5 Activo ING 6 16 DESARROLLO DE NEGOCIOS E INNOVACIÓN EMPRESARIAL, I-DM, EBC

6 Activo ING 7 25 GESTIÓN DE PROYECTOS I-GP EBC

7 Activo ING 14 47 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, I-TIC, EBC

8 Activo LIC 17 54 GASTRONOMÍA, L-GA, EBC

9 Activo LIC 18 55 PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, LI-PCE, EBC

10 Activo ING 1 MINERÍA I-MIN, EBC

*EBC = Educación basada en competencias

Con fecha 12 de febrero de 2004, se firmó el Convenio de Colaboración Institucional en Materia de Control y Desarrollo Administrativo, entre la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora y la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, en el cuál se establecen las condiciones de participación del Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo nombrado y asignado por la Secretaría de la Contraloría General en la Universidad.

Considerando las políticas de operación del modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, la normativa dispuesta en los documentos básicos de la legislación universitaria y esencialmente sus necesidades operantes, se planteó la propuesta para la "Adecuación de la Estructura Orgánica" de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, la cual fue enviada el 8 de mayo de 2006, mediante oficio UTH No. 01.385/2006 a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

La respuesta obtenida, se encuentra en el oficio No. 514.1.667/2006 de la citada Coordinación General, en la que considera viable promover la adecuación de la estructura orgánica de esta Universidad.

El análisis detallado de la situación que fundamenta la citada propuesta fue dada a conocer

también a los integrantes del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, como parte de la documentación relativa al proyecto de un nuevo Reglamento Interior de esta institución, que fue aprobado en la sesión del 29 de junio de 2006.

Con objeto de responder a los requerimientos sociales de fortalecer y consolidar el desarrollo de la educación superior, el día 20 de abril de 2009 se expidió el Decreto que reforma y deroga diversas disposiciones del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, publicado en el Boletín Oficial No. 35, Sección III, del Gobierno del Estado de Sonora, el día 30 de abril de 2009, a través del cual, la Universidad quedó facultada para ofrecer programas de continuidad de estudios para los egresados del nivel Técnico Superior Universitario, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de licenciatura, con base en los requisitos y el modelo pedagógico, académico y administrativo aprobado por la Secretaría de Educación Pública; así como realizar investigación científica y tecnológica que contribuya a ampliar el conocimiento, y promover el desarrollo de perfiles académicos que correspondan a las necesidades de la región, con un sentido de innovación e incorporación a los avances científico y tecnológico nacional e internacional.

Derivado de lo anterior, el Consejo Directivo de la Universidad, en sesión celebrada el día 8 de septiembre de 2009, aprobó las reformas al Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, a fin de adecuar las atribuciones con su objeto y la ejecución de los programas educativos en beneficio de nuestra sociedad, así como también el crecimiento de la oferta educativa al ofrecer continuidad de estudios mediante programas de Licenciaturas, siendo publicado en el Boletín Oficial No. 36, Sección I, del Gobierno del Estado de Sonora, el día 3 de noviembre de 2009.

En Octubre de 2015 y como primer medida de la nueva administración institucional, se realiza un análisis de la estructura organizacional recibida, con el fin de normar la administración universitaria y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad institucional; motivo por el cual se da inicio al programa de regularización de la Estructura Organizacional de la UTH, tal y como lo mandata nuestro modelo educativo. Derivado del análisis realizado, se solicita a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas la aprobación del Organigrama Institucional que atiende las necesidades de operación actuales de la Universidad mediante Oficio Of. UTH No.01.3.1125/2015; es mediante Oficio No.514.1.3049/2015, la CGUTyP, con fecha 17 de noviembre de 2015, responde que no presenta inconveniente en que se realice la modificación estructural solicitada, siempre y cuando no se sobrepase el techo financiero de las partidas presupuestales.

Continuando con el procedimiento, se presentan dichas modificaciones ante el H. Consejo Directivo de la Universidad en la LXVIII Reunión Ordinaria, celebrada el 10 de diciembre de 2015, en la cual se aprueban por unanimidad, las modificaciones estructurales propuestas.

De este breve repaso a la evolución histórica que ha venido dándose en la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, se desprende la necesidad de hacer una adecuación a su estructura orgánica, en congruencia con las estrategias de mediano plazo, la misión y la visión que esta Institución se ha planteado, aprobándose las reformas al Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, siendo publicado en el Boletín Oficial No. 49, Sección I, del Gobierno del Estado de Sonora, el día 19 de Diciembre de 2016.

Consecuentemente, la actualización del Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, se realiza y presenta conforme a las disposiciones normativas aplicables, incluyendo entre otras lo establecido en la Guía para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

Nuestra Misión

Formar Profesionales competentes, que participen como agentes de cambio en el desarrollo de la sociedad, vinculando el proceso enseñanza aprendizaje con la investigación científica y tecnológica.

Nuestra Visión

Ser una Institución de Educación Superior de calidad, contribuyendo con el desarrollo de la sociedad, mediante la aplicación pertinente del conocimiento.

Nuestros Valores

Responsabilidad

1. Respeto
2. Excelencia
3. Participación
4. Disciplina
5. Honestidad
6. Competitividad
7. Lealtad
8. Perseverancia
9. Tolerancia
10. Generosidad
11. Integridad

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 General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora, B.O. No.19 Edición especial del 30 de diciembre de 1994.
- Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación del 01 de abril de 1970.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio del 2002.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, B.O. No 16 Sección II de fecha 25 de febrero de 2005.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, B.O Alcance al No.17 del 27 de agosto de 1977.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, B.O, No.41 sección I. de 19 de noviembre de 1987.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora, B.O No.49 sección III del 18 de diciembre del 2003.
- Ley de Hacienda Municipal, B.O. No.52 sección XIV del 29 de diciembre de 1983.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora, B.O. No.10 sección I del 02 de febrero de 1984.
- Ley de Responsabilidades y Servicios Públicos del Estado y Municipios, B.O. No.29 sección II del 09 de abril de 1984.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 8 de diciembre de 1988.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del 04 de Enero de 1999 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Diario Oficial de la Federación del 04 de octubre de 1999.
- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 08 de enero de 1982.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, B.O No.6 sección I del 19 de julio de 1993.
- Ley del Deporte para el Estado de Sonora, B.O No.4 sección IV del 12 de julio de 1999.
- Ley del ISSSTE, Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1983.
- Ley Reglamentaria del Ejercicio de Profesiones en Sonora, B.O. Alcance al No.45 del 03 de diciembre de 1952.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1945.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, B.O de la Federación del 29 de diciembre de 1978.

- Ley de Hacienda Municipal, B.O. No.52 sección XIV del 29 de diciembre de 1983.
- Ley del Boletín Oficial, B.O. No.1 Edición Especial del 27 de julio de 1993.
- Ley de Fomento para la lectura y el libro, del 08 de junio del 2000.
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, Diario Oficial de la Federación del 27 de agosto de 1932.
- Ley de Instituciones de Crédito, Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 1990.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Diario Oficial de la Federación, Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1986.
- Ley del ISR, Diario Oficial de la Federación del 01 de noviembre del 2002.
- Ley Federal de la Entidades Paraestatales, Diario Oficial de Federación al 14 de mayo de 1986.
- Ley General de Población, Diario Oficial de la Federación del 07 de enero de 1974.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1934.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero del 2003.
- Ley de la Bandera e Himnos Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 08 de febrero de 1984.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2006, B.O. No. 52, Sección II del 29 de diciembre de 2005.
- Código Civil Federal, Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1949.
- Código Civil del Estado de Sonora, B.O. No.16 sección II del 24 de agosto de 1949.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora, B.O. No.10 sección III del 24 de agosto de 1949.
- Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1931.
- Código Penal del Estado de Sonora, B.O No.10 sección II del 03 de agosto de 1949.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Sonora, B.O No.14 sección II del 17 de agosto de 1949.
- Código Fiscal Federal, Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981.
- Código Fiscal del Estado de Sonora, B.O. del Gobierno del Estado del 25 de enero de 1977.
- Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, B.O No. 29, Sección I, del 8 de octubre de 1998.
- Reforma al Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, B.O No. 35, Sección III, del 30 de abril de 2009.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2006; B.O. No. 52, Sección I, del 29 de diciembre de 2005.
- Convenio de Colaboración Institucional en materia de Control y Desarrollo Administrativo, del 12 de febrero del 2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto del 2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto del 2001.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, B.O. del 01 de diciembre de

1999.

- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, B.O No. 39, Sección II, del 13 de Noviembre de 2006.
- Nuevo Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, B.O No. 13, Tomo CLXXXIII, del 12 de febrero de 2009.
- Acuerdo que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, B.O No. 36, Sección I, del 3 de noviembre de 2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, expedido el 8 de noviembre de 2005.
- Reglamento para la celebración de sesiones de los órganos de gobierno de las entidades de la administración pública paraestatal, expedido el 2 de febrero de 2006.
- Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo, adscritos a las entidades de la administración pública estatal, B.O del Estado de Sonora, número 10 Sección II del 02 de febrero del 2004.

Atribuciones

Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora

Boletín Oficial. No. 35, Sección III, del 30 de abril de 2009.

Artículo 4º.- La Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, tendrá por objeto:

- I. Impartir educación del tipo superior tecnológica, para formar profesionistas con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del Estado y el país;
- II. Ofrecer programas de continuidad de estudios para los egresados del nivel Técnico Superior Universitario, que les permita alcanzar los niveles académicos de licenciatura, con base en los requisitos y el modelo académico aprobado;
- III. Realizar investigación científica y tecnológica que contribuya a ampliar el conocimiento y que se traduzca en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficacia en la producción de bienes y servicios, y la elevación de la calidad de vida de la comunidad; y
- IV. Promover el desarrollo de perfiles académicos que correspondan a las necesidades de la región, con un sentido de innovación e incorporación a los avances científico y tecnológico nacional e internacional.

Artículo 5º.- La Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- II. Adoptar el modelo educativo del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- III. Someter los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- IV. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Planear, formular y desarrollar sus programas de investigación tecnológica e impulsar ésta;
- VI. Ajustar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa competente;
- VII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora

Boletín Oficial No. 49, Sección 1, del 19 de Diciembre de 2016

CAPÍTULO I

Del Objeto y Estructura del Organismo

Artículo 1°.- La Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, y que tiene por objeto:

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

II. Ofrecer programas de continuidad de estudios para los egresados del nivel Técnico Superior Universitario, que les permita alcanzar los

niveles académicos de licenciatura, con base en los requisitos y el modelo académico aprobado;

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

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

Artículo 3°.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

I. Órganos de Gobierno:

- Consejo Directivo, y
- Rector;

II. Órganos de Apoyo y Colegiados:

- Patronato, y
- Consejo Técnico, y

III. Unidades Administrativas:

- Rectoría;
- Secretaría Académica;
- Secretaría de Vinculación;
- Dirección de Extensión Universitaria;
- Dirección de Administración y Finanzas;
- Dirección de Planeación y Evaluación;
- Dirección Jurídica, y
- Dirección de Sistemas de Información y Comunicación.

CAPÍTULO III

Del Rector

Artículo 16.- El Rector, además de las facultades que le otorga el artículo 15 del Decreto que crea la Universidad, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Solicitar al Presidente del Consejo Directivo la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así lo requiera;

IV. Coordinar la integración y elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual, Programa de Fortalecimiento y Calidad Educativa y Presupuestos de Ingresos y Egresos;

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

VI. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

VII. Aprobar los manuales administrativos, que deberán presentarse para su autorización ante el Consejo Directivo;

VIII. Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

IX. Formalizar relaciones con el sector productivo a favor del establecimiento de convenios que beneficien a la Universidad;

X. Actuar en la función de Secretario Técnico del Consejo Directivo;

XI. Coordinar la operación del Sistema de Gestión de Calidad que tiene establecido la Universidad;

XII. Suscribir conjuntamente con los Directores de Carrera, los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por la Universidad;

XIII. Supervisar, en conjunto con la Dirección Jurídica, la elaboración de los reglamentos internos definidos en la normatividad institucional;

XIV. Representar de manera oficial y legal a la Universidad, ante las instancias de tipo administrativo y judicial que sea requerido;

XV. Disponer lo necesario para el resguardo de los archivos de la Universidad;

XVI. Supervisar la aplicación de las medidas disciplinarias, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Expedir los nombramientos y acordar las remociones de los funcionarios de la Universidad;

XVIII. Dar a conocer oficialmente los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general de la Universidad, que expida el Consejo Directivo, y

XIX. Las demás que éste u otro ordenamiento le confieran o las que le encomiende el Consejo Directivo.

Capítulo V

De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas

Artículo 26.- Los titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyen la Universidad, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Rector de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado de la Universidad. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran a la Unidad Administrativa correspondiente;

II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Rector;

III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señala el Rector, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para la Universidad;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios, asesorías y opiniones que les solicite el Rector;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos,

decretos, acuerdos, circulares, procedimientos

y demás disposiciones relacionados con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI. Acordar con el Rector los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Someter a la consideración del Rector los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva, y

IX. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o les encomiende el Rector.

Estructura Orgánica

56.01 - Rectoría

56.01.01 - Secretaria Particular

56.02 - Secretaría Académica

56.02.02 - Direcciones de Carrera

56.03 - Secretaría de Vinculación

56.03.02 - Subdirección de Servicios Empresariales y Vinculación

56.03.02.01 - Departamento de Educación Continua

56.03.02.02 - Departamento de Investigación y Asuntos Internacionales

56.03.02.03 - Departamento de Vinculación, Convenios y Visitas a Empresas

56.03.02.04 - Departamento de Desempeño de Egresados y Bolsa de Trabajo

56.04 - Dirección de Extensión Universitaria

56.04.01 - Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

56.04.02 - Departamento de Promoción a la Salud

56.04.03 - Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria

56.04.03.01 - Departamento de Prensa y Difusión

56.04.03.01 - Departamento de Medios Electrónicos

56.05 - Dirección de Administración y Finanzas

56.05.01 - Subdirección de Administración y Finanzas

56.05.01.01 - Departamento de Programación y Presupuesto

56.05.01.02 - Departamento de Contabilidad

56.05.01.03 - Departamento de Recursos Humanos

56.05.01.04 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

56.05.01.05 - Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

56.05.01.06 - Departamento de Ingresos

56.05.04.04 - Departamento de Inventarios

56.06 - Dirección de Planeación y Evaluación

56.06.01 - Subdirección de Planeacion y Evaluacion

56.06.01.01 - Departamento de Información y Estadística

56.06.01.02 - Departamento de Desempeño y Evaluación Institucional

56.06.01.03 - Departamento de Gestión de Calidad

56.06.02 - Subdirección de Servicios Escolares

56.06.02.01 - Departamento de Servicios Escolares

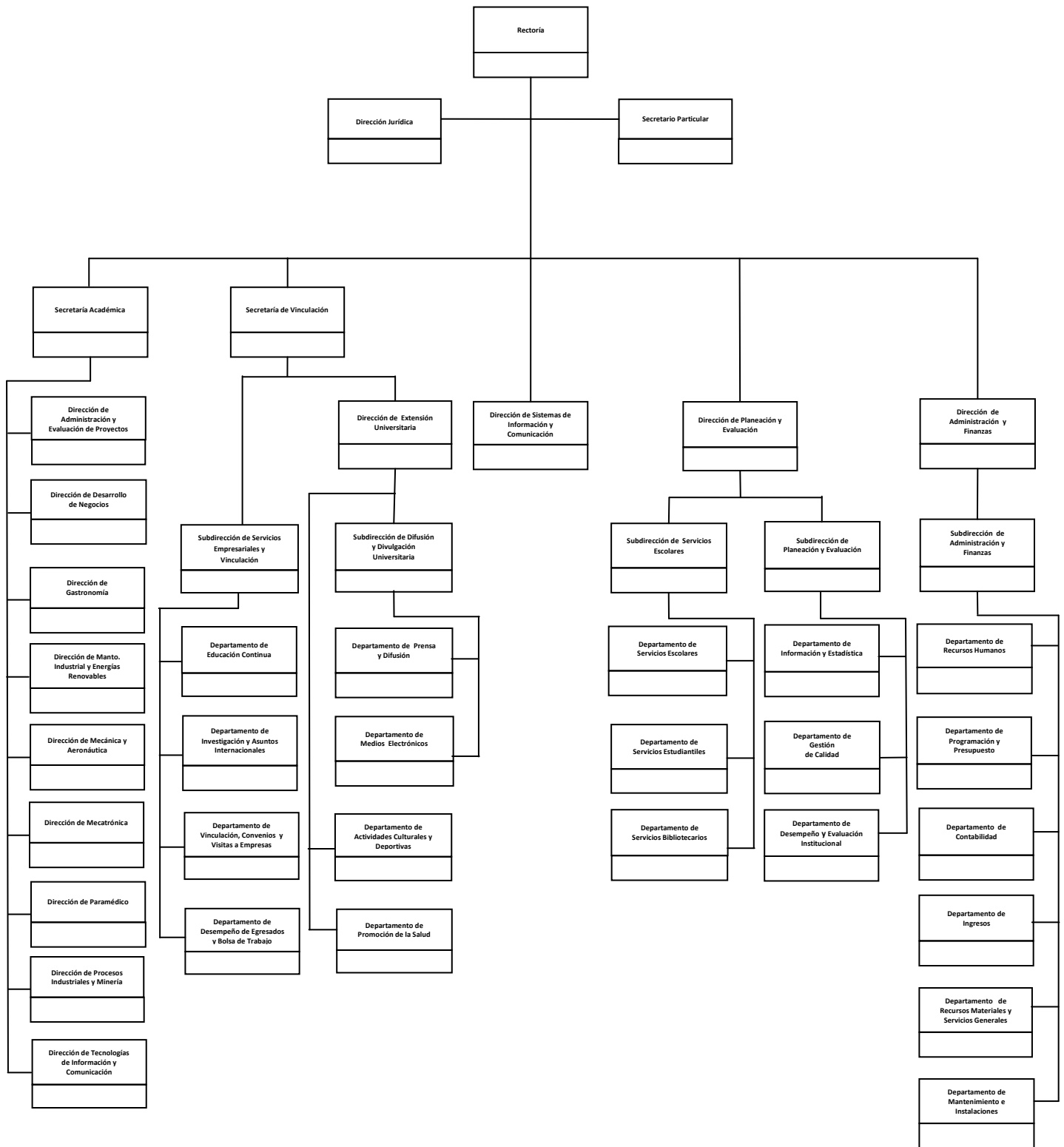
56.06.02.02 - Departamento de Servicios Bibliotecarios

56.06.02.03 - Departamento de Servicios Estudiantiles

56.07 - Dirección Jurídica

56.08 - Dirección de Sistemas de Información y Comunicación

Organigrama Analítico de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora



* El tipo de estructura es definido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Objetivos y Funciones

56.01 Rectoría

Objetivo:

Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Universidad, para formar profesionales universitarios con aptitudes, habilidades, conocimientos científicos y tecnológicos, valores que les permitan lograr un desempeño satisfactorio en el ámbito profesional mediante la contribución a la solución de problemas que afecten a los sectores público, privado y social del Estado y del país.

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 nivel de cumplimiento del ejercicio presupuestal y el desarrollo de cada uno de los proyectos del Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Identificar las desviaciones del cumplimiento del ejercicio presupuestal y del Programa Operativo Anual para la toma de decisiones correctivas y preventivas.
- 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.
- Dar nombramientos al personal requerido de acuerdo a lo reglamentado y previa aprobación del Consejo Directivo para el personal que así lo requiera.
- 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 Hermosillo ante todas las instancias de tipo administrativo y judicial.
- 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.
- Cumplir y apoyar en coordinación con el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, todas aquellas funciones y actividades que éste deba desarrollar en la Universidad Tecnológica de Hermosillo, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Contraloría General.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.01.01 Secretaria Particular

Objetivo:

Apoyar al Rector en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Funciones:

- Organizar la agenda del Rector y confirmar su participación en los diversos eventos.
- Apoyar al Rector en la atención y control de la audiencia diaria.
- Asistir al Rector en distintas gestiones operativas y participar en su representación en diversas comisiones internas y grupos de trabajo.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Rector.
- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos y requerimientos que indique el Rector.
- Planear y organizar los eventos oficiales requeridos por el Rector.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a Rectoría.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Rector con los titulares de las unidades administrativas, informando a éste sobre sus avances y logros.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Rector a los titulares de las unidades administrativas para su observancia y cumplimiento.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Rector, sobre los asuntos que se atienden en el organismo.
- Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Rector.
- Colaborar con el Rector en la emisión periódica de informes a las autoridades de la Secretaría de Educación y Cultura, para una toma adecuada de decisiones.
- Recabar las firmas del Rector de los documentos que así lo requieran.
- Firmar documentación en ausencia del Rector.

- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.02 Secretaría Académica

Objetivo:

Ofrecer un servicio educativo de calidad a los estudiantes universitarios, personal docente y los sectores productivo, público y social del Estado y del país, cumpliendo con la política, misión y visión institucional, mediante el desarrollo e implementación de programas educativos con enfoque en la formación basada en competencias profesionales.

Funciones:

- Atender académicamente a los estudiantes de la Universidad en cada uno de los programas educativos que integran la oferta de educación superior.
- Programar y realizar las actividades académicas de los programas educativos en forma cuatrimestral.
- Cumplir en coordinación con el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, todas aquellas funciones y actividades que éste deba de desarrollar en la Universidad Tecnológica de Hermosillo, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Contraloría General.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinar con las Direcciones de Carrera las siguientes funciones:

- Desarrollar los programas académicos en forma cuatrimestral.
- Supervisar el cumplimiento del plan de estudios correspondiente a cada programa educativo.
- Desarrollar programa de acciones correctivas y preventivas para alcanzar los objetivos académicos de cada programa educativo.
- Desarrollar el Programa Institucional de Tutorías y asesorías académicas para la población estudiantil.

- Vigilar el nivel de desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal, tasa de retención, grado de satisfacción de estudiantes, egresados y empleadores.

- Desarrollar el programa de evaluación al desempeño del personal docente.
- Vigilar en coordinación la correcta aplicación de la normatividad institucional.
- Desarrollar los criterios de selección de estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad.
- Desarrollar el curso propedéutico para los estudiantes de nuevo ingreso.
- Implementar la actualización de los planes y programas de estudio.
- Desarrollar el programa de elaboración de manuales de asignatura y prácticas.
- Desarrollar programa de eventos académicos internos y externos de la Universidad.
- Desarrollar la formación y funcionamiento de Academias Institucionales por área de conocimiento y Comités institucionales.
- Gestionar programas de recursos extraordinarios de competencia académica.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias y, desarrollar el programa de capacitación y actualización del personal docente.

Colaborar con la Subdirección de Servicios Escolares en las siguientes funciones:

- Desarrollar la administración y control escolar de los estudiantes de la Universidad, a través de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación.
- Desarrollar los Programas de Apoyos a Estudiantes.

56.02.02 Direcciones de Carrera

Objetivo:

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

Funciones:

- Administrar los Planes y Programas de Estudios de la Carrera para que los alumnos adscritos reciban oportunamente todas las actividades contenidas.
- Realizar actividades de vinculación de la Carrera con institutos, egresados y estudiantes ante aquellas entidades de la sociedad que así lo requieran.
- Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia, desempeñando las comisiones que le confiera.
- Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración del Secretario Académico, para su evaluación y/o aprobación.
- Atender el Programa Institucional de Desarrollo en su área de competencia.
- Gestionar proyectos, programas y actividades académicas de su competencia.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Coordinar la evaluación de los alumnos y personal docente.
- Cumplir con 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, en coordinación con las áreas de apoyo correspondiente.
- Analizar los indicadores académicos básicos, estableciendo estrategias de mejora continua.
- Atender el programa de evaluación al desempeño docente y administrativo.
- Participar en la operación de los Colegios de Profesores.

- Colaborar en los programas de intercambio académico.
- Realizar el informe cuatrimestral del Programa Educativo.
- Participar en las Comisiones Académicas Nacionales en representación de la Universidad.
- Participar en la actualización del plan y programas de estudio de la carrera, a fin de mantenerlos vigentes, conforme a lo que establezca la CGUTyP.
- Participar conjuntamente con los encargados de talleres y laboratorios en el 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, en conjunto con el personal docente.
- Coordinar y controlar las actividades del personal docente y administrativo adscrito a la Carrera a su cargo.
- Colaborar en el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias de profesores investigadores; contratos de investigación, capacitación y asesoría técnica; visitas y estadías para los alumnos.
- Promover la formación de Cuerpos Académicos, así como la actualización docente, pedagógica y tecnológica, de la Carrera.
- Avalar conjuntamente con el Departamento de Servicios Escolares el certificado de terminación de estudios y acta de exención de examen profesional.
- Autorizar las solicitudes de baja de los alumnos y dictaminar la baja definitiva en conjunto con el Colegio de Profesores.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.03 Secretaría de Vinculación

Objetivo:

Establecer una estrecha relación entre la Universidad y su entorno productivo y social, que permita un alto nivel de coherencia entre el quehacer institucional y los requerimientos de los sectores público, privado y social del Estado y el país.

Funciones:

- Gestionar y establecer convenios de colaboración con instituciones del sector productivo, educativo, público y social.
- Mantener una presencia permanente dentro del sector productivo, mediante la participación en las reuniones de las cámaras empresariales.
- Promover y coordinar las visitas de los empresarios a la Universidad.
- Realizar la gestión ante el sector productivo, público, educativo y social para la realización de estadías por parte de los estudiantes de la Universidad.
- Coordinar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados (SIVUT) para los egresados de la Universidad.
- Coordinación la Bolsa de Trabajo de la Universidad en beneficio de los egresados de la misma .
- Coordinar ferias de empleo a favor de los egresados de la Universidad.
- Coordinar reuniones anuales de egresados.
- Desarrollar el programa de educación continua para la actualización y capacitación de los egresados de la Universidad.
- Desarrollar el programa de intercambios académicos con instituciones de educación superior nacionales e internacionales.
- Promover y difundir los servicios del Centro de Evaluación Acreditado en Normas Técnicas de Competencia Laboral.
- Promover y difundir la prestación de estudios y servicios tecnológicos al sector productivo, tales como: asesoría, consultoría, actualización, especialización, capacitación y adiestramiento.
- Formar la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, integrándola con empresarios representativos de las diferentes áreas de la actividad económica en la comunidad, para validar los niveles de pertinencia de los programas educativos con los requerimientos de los sectores productivo y social.

- Formar el Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, conforme las políticas para la implementación de los consejos emitidas por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Coordinar estudios de factibilidad para la apertura de los programas educativos.
- Coordinar estudios de pertinencia de cada uno de los programas educativos.
- Cumplir y apoyar en coordinación con el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, todas aquellas funciones y actividades que éste deba de desarrollar en la Universidad Tecnológica de Hermosillo, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Contraloría General.
- 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 el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.03.02 Subdirección de Servicios Empresariales y Vinculación

Objetivo:

Coordinar las actividades encaminadas a fortalecer la empleabilidad de los estudiantes, así como la vinculación y atención de las necesidades de los sectores productivos, para mantener la pertinencia institucional al entorno productivo.

Funciones:

- Coordinar el programa de pertinencia institucional para la formación profesional de alumnos.
- Coordinar el programa para la prestación de servicios a los sectores productivos.
- Promover y difundir los servicios de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales.
- Promover y difundir la prestación de estudios y servicios tecnológicos al sector productivo, tales como: asesoría, consultoría, actualización, especialización, capacitación y adiestramiento.
- Cumplir y apoyar en coordinación con el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, todas aquellas funciones y actividades que éste deba de desarrollar en la Universidad Tecnológica de Hermosillo, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Contraloría General.
- 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 el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.03.02.01 Departamento de Educación Continua

Objetivo:

Establecer programas vanguardistas de educación continua, mediante la difusión y actualización de conocimientos técnicos y prácticos para la superación personal y profesional a egresados, estudiantes, empleados y público en general.

Funciones:

- Planear, organizar y realizar los programas de educación continua.
- Implementar acciones que apoyen a la difusión y actualización de conocimientos técnicos y prácticos a través de programas de educación continua a egresados, estudiantes, empleados y público en general.
- Detectar necesidades de la planta productiva de la región a fin de establecer programas de educación continua.
- Participar en la elaboración de diagnósticos de capacitación en términos de requerimiento.
- Coadyuvar a la generación de ingresos extraordinarios en el área de educación continua.
- Coordinar la implementación de los cursos de educación continua.
- Proporcionar los apoyos materiales, físicos y humanos para la realización de cursos de educación continua.
- Propiciar el establecimiento de cursos de educación continua que favorezcan la productividad empresarial.
- Apoyar a egresados, sector público, y sector privado en el proceso de actualización de conocimientos.
- Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
- 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 el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo

establecido en el Manual de
Calidad de la Institución.

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

56.03.02.02 Departamento de Investigación y Asuntos Internacionales

Objetivo:

Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica orientados a mejorar la calidad y productividad de procesos, productos y servicios de los sectores privado, público, social y académico, en vinculación con instituciones y sector productivo del interior de la república y el extranjero.

Funciones:

- Promover el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías propias y extranjeras, en vinculación con instituciones y sector productivo del interior de la república y el extranjero.
- Incorporar la asesoría por parte de las empresas en el desarrollo de tecnologías industriales que realice la Universidad.
- Participar con los sectores productivo, público, académico y social en los procesos de innovación tecnológica.
- Promover proyectos de desarrollo tecnológico y asistencia técnica de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, gubernamental y social.
- Establecer convenios para el uso de equipos y laboratorios de las empresas por parte de la Universidad y viceversa.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Promover las actividades de intercambio de estudiantes y personal docente al interior de la república y al extranjero.
- Organizar, planear e invitar a representantes de los sectores públicos, social y privado para promover la vinculación con la Universidad.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.

- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.03.02.03 Departamento de Vinculación, Convenios y Visitas a Empresas

Objetivo:

Fortalecer la formación profesional de los alumnos de la Universidad, mediante la gestión de visitas y servicios a los sectores productivos, como parte del aprendizaje demostrativo, investigación y desarrollo de tecnologías utilizadas actualmente por las empresas.

Funciones:

- Planear en coordinación con el Secretario de Vinculación, el Secretario Académico y los Directores de Carrera, la gestión y evaluación de las actividades de vinculación para la realización de visitas, prácticas y estadías de los alumnos.
- Promover, planear, acordar y desarrollar la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y los distintos sectores de la comunidad.
- Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de estadías y acercamiento al ambiente laboral.
- Proponer y promover los mecanismos para desarrollar el "Programa de Estadías".
- Promover la formación profesional basada en Competencia Laboral, así como su evaluación y certificación a través del Centro de Evaluación Acreditado.
- Gestionar con las empresas participantes en los programas de prácticas y estadías, el establecimiento de un esquema de becas para los participantes.
- 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 el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.03.02.04 Departamento de Desempeño de Egresados y Bolsa de Trabajo

Objetivo:

Detectar las áreas de oportunidad del modelo de educación de la Universidad, de colocación laboral y de satisfacción de los empleadores, para obtener información que se incorpore al proceso académico y permita formar a los profesionales universitarios con un nivel de pertinencia congruente a las necesidades del mercado laboral.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos de egresados, por carrera y generación.
- Apoyar en la coordinación y elaboración de diagnósticos de vinculación y desempeño de egresados en el mercado de trabajo.
- Coordinar la bolsa de trabajo de la Universidad Tecnológica de Hermosillo y promover las vacantes detectadas en el sector productivo.
- Coordinar la captación de requerimientos de personal de empresas públicas y privadas de la región de influencia referentes a perfiles de egresados y características de mano de obra.
- Participar en reuniones y eventos propios, de asociaciones, cámaras u organismos, encaminados al análisis y promoción de la oferta laboral.
- Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como el sistema de información.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Organizar en forma conjunta con el área académica un taller de Actitud para el Trabajo antes del inicio de estadías.
- 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 el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo

establecido en el Manual de
Calidad de la Institución.

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

56.04 Dirección de Extensión Universitaria

Objetivo:

Promover y difundir la imagen institucional y el modelo académico de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, que permita alcanzar un nivel de posicionamiento satisfactorio dentro de la oferta de educación superior en el Estado.

**Dirección de Extensión Universitaria se encuentra adscrita a la Secretaría de Vinculación.

Funciones:

- Desarrollar campañas de promoción institucional de la Oferta Educativa de la Universidad Tecnológica de Hermosillo.
- Desarrollar el directorio de las instituciones de educación media superior en el Estado de Sonora.
- Coordinar los programas de actividades culturales, deportivas y académicas con las Instituciones de Educación Media Superior.
- Coordinar la programación y realización de visitas de promoción a las Instituciones de Educación Media Superior.
- Coordinar la programación de visitas guiadas de estudiantes de las Instituciones de Educación Media Superior a la Universidad.
- Programar la participación de la Universidad con fines de promoción en eventos de tipo educativo, empresarial, cultural y deportivos.
- Desarrollar programas de promoción novedosos e innovadores para ofrecer a los egresados de las Instituciones de Educación Media Superior la oferta educativa de la Universidad.
- Coordinar programa de visitas de promoción a empresas para el plan de estudios despresurizado para estudiantes que trabajan.
- Desarrollar programas de promoción institucional en medios de comunicación masivos.
- Desarrollar promoción institucional a través de Internet mediante la página Web de la Universidad.
- Coordinar los programas de promoción institucional mediante medios impresos como son folletos, trípticos, posters y la revista universitaria.
- Coordinar la realización de eventos deportivos, culturales y artísticos con la participación de los

estudiantes de la
Universidad.

- Coordinar la programación de actividades de promoción a la salud enfocadas a la atención de la comunidad universitaria en general.
- Cumplir y apoyar en coordinación con el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, todas aquellas funciones y actividades que éste deba de desarrollar en la Universidad Tecnológica de Hermosillo, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Contraloría General.
- 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 del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Promover y difundir la imagen institucional y el modelo académico de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, que permita alcanzar un nivel de posicionamiento satisfactorio dentro de la oferta de educación superior en el Estado.

Funciones:

Desarrollar campañas de promoción institucional de la Oferta Educativa de la Universidad Tecnológica de Hermosillo.

Desarrollar el directorio de las instituciones de educación media superior en el Estado de Sonora.

Coordinar los programas de actividades culturales, deportivas y académicas con las Instituciones de Educación Media Superior.

Coordinar la programación y realización de visitas de promoción a las instituciones de educación media superior.

Coordinar la programación de visitas guiadas de estudiantes de las Instituciones de Educación Media Superior a la Universidad.

Programar la participación de la Universidad con fines de promoción en eventos de tipo educativo, empresarial, cultural y deportivos.

Desarrollar programas de promoción novedosos e innovadores para ofrecer a los egresados de las Instituciones de Educación Media Superior la oferta educativa de la Universidad.

Coordinar programa de visitas de promoción a empresas para el plan de estudios despresurizado para estudiantes que trabajan.

Desarrollar programas de promoción institucional en medios de comunicación masivos.

Desarrollar promoción institucional a través de Internet mediante la página Web de la Universidad.

Coordinar los programas de promoción institucional mediante medios impresos como son folletos, trípticos, posters y la revista universitaria.

Coordinar la realización de eventos deportivos, culturales y artísticos con la participación de los estudiantes de la Universidad.

Coordinar la programación de actividades de promoción a la salud enfocadas a la atención de la comunidad universitaria en general.

Cumplir y apoyar en coordinación con el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, todas aquellas funciones y actividades que éste deba de desarrollar en la Universidad Tecnológica de Hermosillo, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Contraloría General.

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 del Rector.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.04.01 Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

Objetivo:

Fomentar en la comunidad Universitaria y en la sociedad en general, los valores y actitudes que propicien conductas positivas, a través de actividades extracurriculares de carácter cultural y deportivo encaminadas a procurar el equilibrio de la formación humanista con el proceso curricular.

Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar sus proyectos y programas y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Programar y promover las actividades culturales, deportivas 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.
- Utilizar los medios de comunicación masiva del Estado y de los particulares mediante convenios especiales, para la extensión de sus servicios educativos, de difusión de la cultura y de información.
- Promover el intercambio artístico y cultural 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, pintura y otros, para fortalecer el gusto por las bellas artes.
- Inducir a los alumnos de la Universidad a la práctica del deporte en sus diferentes manifestaciones, 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.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Programar el desarrollo de actividades de labor comunitaria y fomento de valores cívicos y éticos.
- 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 del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.04.02 Departamento de Promoción a la Salud

Objetivo:

Procurar la preservación de la salud del alumnado, mediante programas preventivos y acciones emergentes que contribuyan al desarrollo físico y mental de los alumnos, para favorecer su permanencia en la Universidad y la culminación exitosa de los estudios.

Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Programar, practicar y evaluar los exámenes médicos que deben realizarse a los alumnos de la Universidad.
- Programar y promover campañas de prevención de salud en la comunidad universitaria.
- 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 adicciones, enfermedades endémicas, accidentes y violencia.
- Enriquecer el programa estableciendo la vinculación con distintas instituciones públicas y privadas que realicen actividades de salud y educación.
- 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.
- Fomentar el trabajo en equipo, las propuestas innovadoras, la superación y actualización permanente del personal a su cargo, y evaluar su desempeño.
- 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 del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.04.03 Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria

Objetivo:

Obtener la meta de inscripción de nuevo ingreso programada y la promoción de los servicios empresariales que ofrece la Universidad, mediante el diseño y ejecución de estrategias para la difusión del modelo educativo y la imagen institucional.

Funciones:

- Acordar con el Director de Extensión Universitaria los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Desarrollar los programas de comunicación social, conforme a las políticas y lineamientos institucionales.
- Coordinar los programas de actividades de promoción directa para dar a conocer la oferta educativa institucional entre los posibles candidatos de nuevo ingreso, así como los servicios empresariales a los públicos de interés.
- Coordinar los programas de actividades de difusión institucional para impulsar el posicionamiento de la Universidad en el área de influencia a través de los medios de comunicación requeridos.
- Coordinar el Comité de Difusión institucional en apoyo a las acciones particulares de promoción directa y difusión en medios de comunicación.
- Coordinar las acciones internas y externas relacionadas con la imagen gráfica de la Universidad para asegurar el cumplimiento de las indicaciones sustentadas en los manuales de identidad correspondientes.
- Coordinar el diseño y producción de materiales de apoyo a la promoción directa y difusión institucional, de tipo editorial, audiovisual, tridimensional, electrónicos, entre otros.
- Supervisar el diseño gráfico de documentos institucionales y materiales diversos generados por las diferentes áreas de la Universidad.
- Contribuir en la logística de eventos especiales internos y externos.
- Resguardar la memoria gráfica generada en el marco del quehacer institucional.
- Coordinar las actividades de difusión interna de la Universidad.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice

la Universidad u otras instancias.

- Fomentar el trabajo en equipo, las propuestas innovadoras, la superación, actualización y evaluación permanente del personal a su cargo y de los integrantes del Comité de Difusión Institucional.
- Resguardar el registro minutario de actividades de la subdirección para la integración de los diversos informes de actividades.
- 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 del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.04.03.01 Departamento de Prensa y Difusión

Objetivo:

Mantener informado al público en general y a la comunidad universitaria en particular, acerca del modelo educativo, servicios empresariales y todos aquellos acontecimientos que tengan relevancia en el devenir del quehacer institucional.

Funciones:

- Acordar con el Subdirector de Difusión y Divulgación Universitaria los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Realizar las acciones particulares de promoción directa para dar a conocer la oferta educativa institucional en coordinación con las Instituciones de Educación Media Superior del área de influencia y a los posibles candidatos de nuevo ingreso en la diversa oferta educativa institucional.
- Coordinar con las áreas pertinentes las acciones de promoción de los servicios empresariales que ofrece la Universidad a los públicos de interés particular.
- Realizar las acciones particulares de difusión institucional para impulsar el posicionamiento de la Universidad en el área de influencia, a través de la producción o contratación de los medios de comunicación requeridos.
- Vigilar la pertinencia de la información institucional que se difunde por los diversos medios de comunicación, tanto institucionales como de tipo social.
- Realizar el diseño o la producción, así como el seguimiento de buen uso, de los materiales y herramientas de comunicación institucional de tipo editorial, audiovisual, tridimensional, electrónicos, entre otros.
- Participar en el Comité de Difusión institucional en apoyo a las acciones particulares de promoción directa y difusión en medios de comunicación.
- Realizar las acciones de seguimiento interno y externo relacionadas con el cuidado de la imagen gráfica de la Universidad.
- Realizar y/o supervisar el diseño gráfico de documentos institucionales y materiales diversos generados por las diversas áreas de la Universidad.
- Contribuir en la logística de eventos especiales internos y externos.

- Integrar la memoria gráfica generada del quehacer institucional.
- Integrar directorios de instituciones de educación y organismos empresariales, públicos y sociales, en soporte al programa de actividades interinstitucionales con dichos sectores.
- Mantener informada a la comunidad universitaria del acontecer institucional a través de la producción de los instrumentos de comunicación requeridos.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Fomentar el trabajo en equipo, las propuestas innovadoras, la superación, actualización y evaluación permanente del personal a su cargo.
- 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 del Rector.
- Integrar el registro minutario de actividades del departamento para la integración de los diversos informes de actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.04.03.01 Departamento de Medios Electrónicos

Objetivo:

Administrar los medios electrónicos de información y los mecanismos de difusión gubernamentales de transparencia según los lineamientos dictados por las instancias correspondientes, a través de acciones pertinentes a las necesidades de divulgación del acontecer cotidiano y extraordinario, dirigidos a la comunidad universitaria y la ciudadanía en general.

Funciones:

- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Realizar las acciones particulares de difusión institucional para impulsar el posicionamiento de la Universidad a través de medios electrónicos.
- Administrar los medios electrónicos de la Universidad para que se mantengan dentro de las tendencias de desarrollo tecnológico.
- Coordinar la integración y publicación de la información en los distintos medios de transparencia en los que la institución tiene la obligación de publicar su acontecer a la ciudadanía en general.
- Coordinar la actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS) ante la Secretaría General de la Contraloría del Estado.
- Definir estrategias para mejorar el posicionamiento de la Universidad a través del uso de las redes sociales y otros medios electrónicos.
- Atender las peticiones de publicación de información en medios electrónicos internas y externas de la Universidad.
- Coordinar las campañas de difusión en medios electrónicos que realice la Universidad para la promoción de la oferta educativa, posicionar la imagen institucional y difundir el acontecer institucional.
- Desarrollar contenido para promover la Universidad en medios electrónicos.
- Coordinar la publicación de respuestas a las interrogantes que realicen los ciudadanos a través de medios electrónicos.
- Participar en el Comité de Difusión Institucional en apoyo a las acciones particulares de promoción directa y difusión en medios de comunicación.

- Realizar los informes de actividades que solicite la Universidad.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la institución.
- Fomentar el trabajo en equipo, la proactividad y la superación profesional y personal del personal a su cargo.
- Integrar el registro minutario de actividades del departamento para la integración de los diversos informes de actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.05 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Administrar los recursos Financieros, materiales, tecnológicos y humanos; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos, necesarios para elevar el nivel de calidad de la educación que ofrece la universidad.

Funciones:

- Desarrollar el programa de inducción institucional al personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar el programa de capacitación al personal docente y administrativo de la Universidad.
- Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Universidad.
- Elaborar en forma mensual informes financieros, presupuestales y contables.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- Implementar el sistema de control presupuestal por centro de costos por área de gestión.
- Desarrollar el programa de control de ingresos propios en la Universidad.
- Implementar el programa de 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 el catálogo de proveedores de la Universidad Tecnológica de Hermosillo.
- Cumplir con las disposiciones legales relacionadas con el proceso de compras a través del sistema de licitaciones.
- Organizar y dirigir al personal a su cargo, en conjunto con las Direcciones las acciones tendientes a solventar las observaciones, que se llegasen a generar derivadas de las auditorías realizadas por Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, esto con la finalidad de generar mejores mecanismos para la administración y transparencia de los recursos.
- Cumplir y apoyar en coordinación con el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, todas aquellas funciones y actividades que éste deba de desarrollar en la Universidad Tecnológica de Hermosillo, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Contraloría General y los Despachos Externos que la misma designe.
- 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 el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.05.01 Subdirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Optimizar y administrar eficientemente el uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, atender las solicitudes de documentación realizadas por los diferentes entes fiscalizadores, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Subdirección de Administración y Finanzas, mediante la aplicación y vigilancia de mecanismos de control presupuestal adecuados.

Funciones:

- Coordinar al personal designado por el Director de Administración y Finanzas.
- Atender a las solicitudes de documentación realizadas por los diferentes entes fiscalizadores, antes, durante y posterior a las auditorías.
- Coadyuvar con los funcionarios que los Directores de las diferentes áreas designen, para atender y responder las observaciones que se generaran por los distintos entes fiscalizadores.
- Coordinar el establecimiento de lineamientos generales para la aplicación del sistema de contabilidad de la Universidad Tecnológica de Hermosillo.
- Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en las áreas de la Universidad Tecnológica de Hermosillo.
- Dotar a las distintas áreas de la Universidad Tecnológica de Hermosillo de los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Generar programas de capacitación para el personal administrativo.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas que rigen el uso de recursos financieros y materiales.
- Establecer lineamientos generales y asesorar en la elaboración de manuales, de políticas, de organización y procedimientos.
- Proponer acciones de modernización administrativa para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Hermosillo.
- Participar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Hermosillo.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto y de inversión.

- Coadyuvar en la aplicación del programa de adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Hermosillo.
- Apoyar en el programa de evaluación de las áreas de la Universidad Tecnológica de Hermosillo.
- Vigilar la operación de inventarios y control de bienes y muebles.
- 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 el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Director de Administración y Finanzas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.05.01.01 Departamento de Programación y Presupuesto

Objetivo:

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la universidad se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Funciones:

- Acordar con el Director de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia, y desempeñar las funciones que le confiera.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Elaborar el presupuesto por programas, los presupuestos de inversión y de operación, y controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas, para tener debidamente actualizadas las fases que afectan directamente al presupuesto autorizado; disponible, comprometido, devengado, ejercido.
- Formular y actualizar los procedimientos administrativos para el control y ejercicio del presupuesto por programas, del presupuesto de inversión, del presupuesto de operación y demás recursos financieros autorizados.
- Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfasamientos y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter presupuestal a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Universidad, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- 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 el mobiliario y equipo a su cargo.

- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Director de Administración y Fianzas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.05.01.02 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones:

- Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfases y desviaciones en la operación de las acciones
medidas 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 la
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, verificar los cobros que sean depositados
en las cuentas bancarias autorizadas y su debido registro.
- 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 a 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 el contrario 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.
- Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfasamientos y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter presupuestal al fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Director de Administración y Finanzas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.05.01.03 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Contribuir en las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y el desarrollo de programas en materia de inducción, capacitación, pago de remuneraciones al personal y entero de deducciones y obligaciones a las instituciones correspondientes para la adecuada operación de la Universidad.

Funciones:

- Coordinar con el Departamento de Programación y Presupuesto la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio.
- Planear, programar, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades del área de su competencia.
- Elaborar y tramitar los nombramientos del personal que así lo requiera.
- Ejecutar la integración, efectuar el control y tramitar la actualización de los expedientes del personal en general.
- Efectuar y controlar altas, bajas, incidencias, modificaciones y demás movimientos del personal en general en el sistema de nómina y de control de asistencia.
- Tramitar las altas, bajas, modificaciones y solicitudes del personal en general ante las instituciones y/o dependencias que brindan las prestaciones y establecen las obligaciones a las cuales está sujeto.
- Efectuar labores de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Elaborar la nómina para el pago oportuno de las remuneraciones al personal en general; aplicar las percepciones, deducciones y obligaciones en base a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Participar en la elaboración, difusión, aplicación y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Establecer y ejecutar los mecanismos y procedimientos para la evaluación al desempeño del personal administrativo.
- Diseñar e implementar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo.
- Elaborar las credenciales de identificación del personal en general.

- Difundir y coadyuvar en las actividades de seguridad y bienestar social y actividades culturales y recreativas que realice la Universidad al personal en general.
- Elaborar los cálculos requeridos para la liquidación y finiquito del personal en general en coordinación con la Dirección Jurídica conforme a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Atender auditorías tanto internas como externas y las observaciones surgidas de las mismas.
- Elaborar y actualizar los reportes de información requerida en el Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad correspondiente al departamento de Recursos Humanos.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.05.01.04 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Contribuir con la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y servicios, para satisfacer en forma adecuada los requerimientos de todas las áreas de desempeño de la Universidad.

Funciones:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisición de bienes consumibles e inventariables, en coordinación con el Departamento de Presupuesto, así como, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Solicitar cotizaciones de bienes requeridos a proveedores y evaluar los costos, condiciones los pagos, calidad, tiempo de entrega, sostenimiento de ofertas, entre otros y realizar así una adecuada selección.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones.
- Recibir, clasificar almacenar y suministrar los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad, así como verificar y controlar la recepción de los que se entregan directamente en las áreas.
- Llevar registros debidamente actualizados sobre las adquisiciones realizadas y controlar su kárdex, de entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales.
- Realizar levantamientos físicos periódicos de inventario de los bienes y servicios, así como mantener actualizada la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios mediante resguardos.
- Participar en el comité interno de compras y llevar a cabo los resguardos tomados y proporcionar mensualmente el informe de avance del Programa preestablecido de adquisiciones.
- Llevar el control del mantenimiento y reparación de los vehículos que conforman el equipo de transporte de la Universidad.
- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones de mano de obra y material para la elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y contratos de servicios.
- Elaborar cuadros comparativos de análisis de costos para su autorización y aprobación al Dirección de Administración y

Finanzas, y la elaboración de las órdenes de trabajo y/o servicio de acuerdo a lo necesario.

- 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 y u otras instancias.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Director de Administración y Finanzas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.05.01.05 Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Objetivo:

Conservar en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles, mediante un mantenimiento preventivo y correctivo calendarizado, por parte del personal capacitado del área de mantenimiento.

Funciones:

- Acordar con el Director de Administración y Finanzas, los asuntos del área de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades del área de su competencia.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Elaborar, ejecutar el programa anual de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- Proporcionar mensualmente al Director de Administración y Finanzas el informe de avance del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Cumplir y mantener evidencia de su compromiso con la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
- 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 el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Director de Administración y Finanzas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.05.01.06 Departamento de Ingresos

Objetivo:

Controlar los importes correspondientes a ingresos institucionales de una manera confiable, estableciendo procedimientos, sistemas informáticos y mecanismos de enlace entre los servicios prestados y el cobro de los mismos y fungir como el principal eslabón al inicio de la administración de recursos.

Funciones:

- Acordar con el Director 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, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfasamientos y desviaciones en la operación de los ingresos institucionales por los diferentes conceptos.
- 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 de ingresos por los diferentes conceptos de acuerdo a la clasificación institucional.
- 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.
- Recibir, integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos de la Institución.
- 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.
- Expedir constancias de no adeudos.
- 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 el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.05.04.04 Departamento de Inventarios

Objetivo:

Mantener actualizada la información de bienes y recursos materiales.

Funciones:

- Coordinar la actualización de inventario de recursos materiales.
- Establecer los controles de resguardo de información de bienes y recursos.
- Generar análisis de recursos materiales de la institución.
- Proveer de informes de inventarios a las direcciones y secretarías de área a través de la publicación de información en el prontuario estadístico.
- Controlar el ingreso, salida y conservación de recursos materiales.
- Coordinar programas de conservación de recursos materiales.
- Mantener actualizados los procedimientos de control de recursos materiales.

56.06 Dirección de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Desarrollar, promover y coordinar los procesos de planeación estratégica de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, mediante un enfoque de sistema y procesos que permita determinar los niveles de contribución de cada una de las áreas de gestión a la calidad, en el proceso de formación académica de los profesionales universitarios de las diferentes carreras que integran la oferta de educación superior; así como también, el ofrecer a los estudiantes servicios educativos de calidad, en los procesos de inscripción, control escolar, apoyos estudiantiles, certificación y titulación, de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia establecidos por la institución.

Funciones:

- Desarrollar en coordinación con las demás áreas de la Universidad el Programa Institucional de Desarrollo.
- Desarrollar en coordinación con las demás áreas el Programa Operativo Anual, POA.
- Desarrollar en coordinación con las demás áreas, la participación en convocatorias de Programas Federales y Estatales de apoyo a la gestión de Infraestructura educativa, equipamiento y capacitación docente.
- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad.
- Coordinar la aplicación del Modelo de Evaluación de la Calidad del Sistema de Universidades Tecnológicas.
- Coordinar la formulación del Ejercicio de Autoevaluación Institucional.
- Coordinar la realización de las Reuniones de Consejo Directivo y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan.
- Coordinar a través de la Subdirección de Servicios Escolares las actividades relacionadas con los procesos de control escolar, especialmente lo relacionado a: acopio, mantenimiento, actualización y vigencia de los expedientes de cada uno de los estudiantes de la Universidad, mantener el registro actualizado de la matrícula escolar, el cumplimiento cabal y ordenado en tiempo y forma de los procesos de registro de calificaciones, así como la expedición de certificados y títulos que acrediten los estudios realizados.
- Actualización cuatrimestral de la Base de Datos estadística educativa oficial y su envío a las instancias federales y estatales.
- Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

- Coordinar la formulación de los Informes de Actividades Institucionales en forma cuatrimestral y anual.
- Cumplir y apoyar en coordinación con el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, todas aquellas funciones y actividades que éste deba de desarrollar en la Universidad Tecnológica de Hermosillo, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Contraloría General.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.06.01 Subdirección de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de cada una de las unidades administrativas, para evaluar su porcentaje de avance. Integrar y proporcionar información estadística, veraz y oportuna para su uso en la toma de decisiones, además de apoyar en la mejora continua de los procesos académicos y administrativos a través de un Sistema de Gestión de Calidad que propicie la competitividad Institucional.

Funciones:

- Coordinar la planeación del Programa Operativo Anual de todas las unidades administrativas que conforman la Universidad cuidando su alineación con el Plan Institucional de Desarrollo y dar seguimiento a su ejecución.
- Coordinar la integración de información estadística generada por las áreas académicas y administrativas de la institución, que faciliten su análisis para la toma de decisiones.
- Coadyuvar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, buscando la mejora continua de su eficacia.
- Coordinar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos cuidando tengan concordancia con el marco normativo de la Universidad y el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos.
- Coordinar los procesos para la formulación de proyectos extraordinarios, así como su ejecución y avances.
- Coordinar la elaboración de los modelos de evaluación Institucional incluyendo los requeridos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y entes del Estado.
- Participar en la organización de las reuniones del Consejo Directivo de la Universidad, así como llevar seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
- Coordinar la Integración de los informes cuatrimestrales y el anual que se presentan en las reuniones del Consejo Directivo.
- Realizar las acciones particulares que contribuyan al fortalecimiento y cumplimiento de los diferentes planes, programas, proyectos y acciones especiales que respondan a las demandas de desarrollo de la Universidad.
- Proponer alternativas de políticas y lineamientos que fomenten el desarrollo de la Universidad, mediante mecanismos de

operación más ágiles y dinámicos.

- Coadyuvar con los responsables de las áreas, las modificaciones, adiciones y actualizaciones a los reglamentos que conforman la normatividad de la Universidad, para asegurar su buen funcionamiento.
- Coordinar la integración y funcionamiento de los Comités Institucionales y participar en aquellos que le sean asignados dentro de su competencia.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de organismos evaluadores y acreditadores de la calidad educativa por las áreas correspondientes.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Director de Planeación y Evaluación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.06.01.01 Departamento de Información y Estadística

Objetivo:

Generar información de manera veraz, oportuna y ordenada, estableciendo métodos y procesos eficientes para la integración de información relevante de las diferentes áreas de gestión de la Universidad para su uso en la toma de decisiones.

Funciones:

- Obtener, clasificar, procesar e integrar información estadística pertinente, para su uso en la toma de decisiones de la Universidad.
- Elaborar, mantener en constante actualización y difundir el prontuario y memoria estadística.
- Dar atención a los diferentes requerimientos de información y estadística tanto externos como internos.
- Elaborar y difundir reportes de los cortes académicos, que faciliten su interpretación y análisis.
- Participar en la integración del informe cuatrimestral y anual que se presenta ante el H. Consejo Directivo.
- Participar en la integración de proyectos extraordinarios, proporcionando información estadística oficial.
- Participar en la organización de las reuniones del H. Consejo Directivo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Establecer métodos y procesos eficientes para la integración de información relevante de las diferentes áreas de gestión de la Universidad.
- Crear y mantener comunicación efectiva con cada una de las áreas de gestión de la Universidad para la obtención oportuna de la información estadística que se genera en cada una de ellas.
- Cumplir y mantener evidencia de su compromiso con la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad en otras instancias.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.06.01.02 Departamento de Desempeño y Evaluación Institucional

Objetivo:

Brindar seguimiento a la evaluación y desempeño institucional, mediante la coordinación de aplicación de instrumentos de evaluación, así como el análisis y procesamiento de resultados, para mejorar y retroalimentar.

Funciones:

- Integración del calendario anual de obligaciones institucionales de evaluación al desempeño.
- Integrar el calendario de programas de recursos extraordinarios.
- Coordinar las actividades para la integración de proyectos para gestión de recursos Extraordinarios.
- Seguimiento del avance de la gestión y aplicación de recursos extraordinarios.
- Acordar con la Dirección de Planeación y Evaluación el mecanismo de seguimiento para la entrega oportuna de información correspondiente a cada área.
- Coordinar el Programa Operativo Anual Institucional.
- Evaluar el avance del cumplimiento de la aplicación de instrumentos de evaluación institucional.
- Identificar las áreas de oportunidad derivadas de las evaluaciones institucionales.
- Promover el seguimiento y evaluación de las actividades preventivas y correctivas.
- Vigilar el cabal cumplimiento de la normatividad laboral aplicable y gestionar las sanciones en caso de incumplimiento.
- Desarrollar la aplicación y procesamiento de la información del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT) y de Evaluación Institucional (EVIN).
- Programar, capturar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública (SIEGESON).
- Coordinar con las áreas de la Universidad la actualización del Manual de Organización.
- Seguimiento a evaluaciones y acreditaciones de los Programas Educativos.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.06.01.03 Departamento de Gestión de Calidad

Objetivo:

Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en coordinación con la Alta Dirección, de conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001 vigente.

Funciones:

- Asesorar y colaborar con Rectoría y Directivos de la Universidad para determinar los procesos de gestión y administración necesarios para el sistema de gestión de la calidad considerando la organización académico-administrativa de la misma y el impacto que generen en las funciones sustantivas y adjetivas con el objeto de mejorar la calidad de los servicios.
- Coordinar y dirigir las reuniones del comité de calidad.
- Coordinar la permanente actualización del Manual de Procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad apegado al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos.
- Asesorar y colaborar con Rectoría y Directivos de la Universidad Establecer la política, los planes y los objetivos de la calidad de los procesos específicos atendiendo los requerimientos de la norma ISO 9001 y preceptos normativos institucionales a fin de asegurar la calidad de los servicios que se ofrecen a sus usuarios.
- Determinar y gestionar los recursos necesarios con base en los planes de la calidad de los procesos certificados con la finalidad de mantener el sistema de gestión de la calidad, mejorar continuamente su eficacia y aumentar la satisfacción sus usuarios mediante el cumplimiento de sus requisitos.
- Establecer y mantener la documentación y registros necesarios del sistema de gestión de la calidad con base en lo señalado en la norma ISO 9001, requisitos legales y reglamentarios y necesidades particulares de las unidades administrativas con procesos certificados con el objeto de lograr la conformidad con los requisitos de los usuarios, proveer la formación apropiada y proporcionar evidencia objetiva.
- Programar y practicar auditorías internas y externas a los procesos del sistema de gestión de la calidad con base en las normas y procedimientos documentados de referencia, participación del equipo auditor interno de calidad y colaboración del organismo certificador respectivamente con la finalidad de verificar la conformidad con las disposiciones planificadas y con los requisitos de la norma ISO 9001.

- Atender y dar seguimiento al reporte de quejas y sugerencias que integra el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- Verificar la efectividad de las acciones correctivas derivadas del reporte del buzón las quejas y sugerencias.
- Realizar el análisis relativo a la percepción de los estudiantes, egresados y empleadores y coordinar con las áreas respectivas estrategias con la finalidad de incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de los mismos y de otras partes interesadas e identificar áreas para la mejora.
- Impulsar la mejora continua de los procesos certificados mediante la formulación y establecimiento de un plan de mejora continua, lineamientos y ordenamientos normativos institucionales con el objeto de integrar las acciones de mejora para que sean traducidas en el otorgamiento de servicios que satisfagan los requisitos de los usuarios de forma coherente.
- Realizar la verificación de la eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas necesarias.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.06.02 Subdirección de Servicios Escolares

Objetivo:

Dirigir y organizar las actividades relativas a la administración y control escolar, servicios estudiantiles y bibliotecarios de forma eficiente y oportuna de acuerdo a la normatividad vigente, así como gestionar ante las autoridades correspondientes el registro y reconocimiento de los planes y programas de estudio ofertados por la Universidad.

Funciones:

- Coordinar y definir en conjunto con las Direcciones de carrera los procesos de inscripción y reinscripción de alumnos, con base en las disposiciones aplicables.
- Coordinar la integración y resguardo de los expedientes de los alumnos de la universidad.
- Coordinar el seguimiento y control de historial académico en Sistema de Información Escolar.
- Coordinar la elaboración de las estadísticas relativas al alumnado y servicios bibliotecarios.
- Coordinar el registro de adición de carreras ante la autoridad correspondiente.
- Recabar y resguardar actas de evaluación final y de exámenes extraordinarios.
- Suscribir los documentos académicos oficiales que certifique y validen el ingreso, permanencia y egreso del alumnado.
- Participar en la elaboración del calendario escolar en coordinación con Secretaria Académica y Dirección de Extensión Universitaria.
- Coordinar la elaboración de certificados de estudio, acta de exención de examen profesional, carta de servicio social, títulos profesionales, constancias de estudio, boleta de calificaciones, kardex, credenciales y menciones honoríficas de acuerdo a la normatividad disponible.
- Coordinar la gestión de títulos y cédulas profesionales ante la autoridad correspondiente.
- Coordinar y dar cumplimiento a las disposiciones referentes a la afiliación de los alumnos al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Coordinar el registro de convalidaciones que presenten los interesados en el Sistema de Información Escolar.
- Coordinar la asignación de becas otorgadas por la Universidad apegado al reglamento y apoyo de gestión para la obtención de becas externas para la institución.

- Colaborar en la organización y logística de las ceremonias de graduación.
- Coordinar el registro de bajas temporales y definitivas de los alumnos.
- Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos tanto en la matrícula escolar como en el acervo bibliográfico.
- Promover la permanente actualización del material bibliográfico y hemerográfico sujeto a las necesidades de profesores y alumnos con relación a los planes y programas de estudio.
- 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 del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.06.02.01 Departamento de Servicios Escolares

Objetivo:

Brindar atención oportuna y eficiente a la comunidad estudiantil en los trámites de servicios administrativos y expedición de documentos académicos oficiales, relacionados con su inscripción, tránsito, egreso y titulación, así como a los usuarios de datos estadísticos.

Funciones:

- Dar seguimiento al Sistema de Control Escolar para el registro de la trayectoria académica de alumnos y egresados.
- Realizar la inscripción y reinscripción de alumnos a la Universidad conforme a la normatividad vigente.
- Integrar, resguardar y controlar los expedientes de los alumnos de la Universidad.
- Elaborar la base de datos del registro y control de los alumnos de las diferentes carreras de la Universidad.
- Dar atención a los diferentes requerimientos de información y documentos académicos que soliciten los alumnos.
- Expedir constancias, kardex y boletas de calificaciones.
- Coordinar con Direcciones de carrera la elaboración de base de datos de alumnos que ingresan al proceso de estadía.
- Generar certificados de estudios, acta de exención de examen profesional, carta de servicio social y título profesional.
- Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Profesiones la validación del título profesional y emisión de la cédula profesional.
- Suscribir al reverso del título y en el libro de titulación correspondiente, el registro de folio y foja.
- Manejo y atención de situaciones estudiantiles en el área de su competencia.
- Registrar en el Sistema de Información Escolar las convalidaciones presentadas por Direcciones de carrera.
- Elaborar informes y estadísticas de los alumnos.
- Realizar los trámites correspondientes para afiliar a los alumnos al IMSS.
- Corregir desviaciones en registro de evaluaciones académicas presentadas por Direcciones de carrera.

- Llevar el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los alumnos.
- Elaborar y entregar las credenciales de los alumnos inscritos en la matrícula escolar de la Universidad, así como la reposición de credenciales solicitadas.
- Manejar y controlar los dictámenes académicos elaborados por los Directores de Carrera.
- Participación en ceremonias de graduación con logística de entrega de documentos.
- 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 del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.06.02.02 Departamento de Servicios Bibliotecarios

Objetivo:

Apoyar las funciones de docencia, investigación, extensión de la cultura y el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada una de las carreras que integran la oferta educativa de la Universidad, brindando en forma eficiente y oportuna los Servicios Bibliotecarios.

Funciones:

- Ofrecer y otorgar orientación a los usuarios sobre los servicios que se ofrecen.
- Registrar, organizar, controlar y resguardar el acervo bibliohemerográfico requerido por los programas educativos de la Universidad.
- Desarrollar y organizar los servicios de consulta y préstamo del material documental que conforma el acervo, así como el préstamo y monitoreo de equipo de cómputo, cubículos de estudio.
- Promover y gestionar, la adquisición y donación de material bibliohemerográfico con la finalidad de incrementar el acervo.
- Promover y gestionar suscripciones de revistas especializadas, periódicos, centros de documentación, bibliotecas digitales, material audiovisual, base de datos; a efecto de contar con otros recursos de información diferentes al acervo bibliográfico.
- Operar programa de actualización permanente de las referencias bibliográficas mencionadas en los programas de estudio.
- Operar programa de actualización y mejora a las instalaciones y servicio de la biblioteca de manera permanente a efecto de diseñar adecuadamente la infraestructura de la misma.
- Mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación del material bibliohemerográfico, así como los sistemas y procesos de control para el servicio de los estudiantes.
- Coordinar la integración y funcionamiento del comité de bibliotecas.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de Biblioteca.
- Promover el uso de recursos INEGI y de la biblioteca digital ECEST, entre docentes y alumnos.
- Difundir, conservar y preservar el acervo de la Universidad.
- Promover el uso de bancos de información automatizada.
- Autorizar constancias de no adeudos.

- Elaborar un inventario general de todo el acervo con el que cuenta la Biblioteca al menos una vez al año.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover su actualización y capacitación de acuerdo a sus funciones.
- 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 del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.06.02.03 Departamento de Servicios Estudiantiles

Objetivo:

Brindar atención a estudiantes mediante la mejora continua de los servicios que les brinda la Universidad y el establecimiento de un sistema de apoyo y becas, que coadyuven a asegurar una trayectoria académica exitosa y fomenten la formación integral.

Funciones:

- Establecer un sistema de becas y apoyos a la población estudiantil que presenten un buen aprovechamiento escolar, pertenezcan a grupos étnicos, equipos representativos y grupos vulnerables.
- Diseñar y coordinar estudios socioeconómicos de los alumnos que aspiren a obtener becas de apoyo y llevar seguimiento y evaluación de los mismos.
- Difundir y asesorar las becas externas que se ofertan para estudiantes de nivel superior.
- Difundir en la comunidad Universitaria las convocatorias de becas que ofrece la Institución.
- Coordinar la Integración y funcionamiento del Comité de Becas.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Becas de la Universidad.
- Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Subdirector de Servicios Escolares.
- 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 del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.07 Dirección Jurídica

Objetivo:

Asesorar a la Universidad sobre el cumplimiento de las normas de derecho, para garantizar que los actos jurídicos celebrados por la Institución y sus unidades administrativas se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente.

**Dirección Jurídica se encuentra adscrita a Rectoría

Funciones:

- Compilar y mantener actualizado el listado de los ordenamientos jurídicos-administrativos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Universidad.
- Coordinar, analizar y definir las adecuaciones cuando sean necesarias, al decreto de creación, reglamento interior y los diferentes reglamentos internos, verificando su armonización con el marco jurídico-administrativo de la Universidad y el Plan Institucional de Desarrollo, con el fin de contar con una operación más ágil y dinámica.
- Difundir hacia el interior de la Universidad la normatividad aplicable en todos los campos del quehacer institucional y vigilar su cabal cumplimiento.
- Representar, atender y defender los intereses de la Universidad ante las demandas que se planteen en materia laboral, civil, penal, mercantil y cualquier otra que afecte a la Institución. Así como también los conflictos y negociaciones que de ello deriven.
- Elaborar, revisar y renovar convenios y contratos que celebre la Universidad.
- Asesorar y desahogar las consultas de carácter jurídico que le formule la comunidad Universitaria.
- Vigilar el estatus legal que guardan los inmuebles y predios e la Institución.
- Coordinar las acciones que se deriven de las asesorías y recomendaciones del despacho Jurídico Externo.
- Revisar, autorizar y dar seguimiento a los documentos que deban publicarse en el Boletín Oficial del Estado.
- Participar formalmente en los procesos de licitación pública, invitaciones directas y adjudicaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurando con ello el cumplimiento de la misma y las mejores condiciones para la Universidad.

- Recibir y atender los recursos, reclamaciones y quejas que se deriven de los procesos de licitación y adquisición de bienes y servicios para la Universidad.
- Llevar a cabo en coordinación con el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, las acciones legales que deriven de denuncias y quejas en contra de los funcionarios públicos que se desempeñan en la Institución.
- Atender en el área de su competencia los diversos portales de Gobierno; INFOMEX, SEVI, SIR y Portal de Transparencia.
- Cumplir y apoyar en coordinación con el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, todas aquellas funciones y actividades que éste deba de desarrollar en la Universidad Tecnológica de Hermosillo, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Contraloría General.
- 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 el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

56.08 Dirección de Sistemas de Información y Comunicación

Objetivo:

Administración de los recursos y sistemas informáticos de la Universidad, establecer normas, estándares y metodologías para la gestión de la tecnología de la información, comunicaciones, infraestructura de redes, equipos, bases de datos y de telefonía.

Funciones:

- Desarrollar e implementar el Sistema Integral de Información en todas las áreas de gestión de la Universidad.
- Administrar los procesos, actividades y recursos de las áreas, así como los sistemas informáticos y desarrollo tecnológico.
- Coordinar las actividades que en materia de tecnologías de la información se realicen en las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.
- Asesorar a las áreas de la Universidad en materia de tecnologías de la información, así como en la operación y administración de sistemas informáticos implementados y/o desarrollados.
- Definir criterios y verificar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información Institucional.
- Asegurar el efectivo funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que apoyen a los procesos técnicos y administrativos de la Institución.
- Coordinar y administrar los Sistemas de Gestión Escolar y Administrativa para asegurar su efectivo funcionamiento y modificaciones; así como, la implementación y desarrollo de nuevos módulos y funcionalidades, mismos que serán propiedad de la Institución.
- Administrar los sistemas de telecomunicaciones de la Universidad; así como, las redes institucionales para la transmisión de información.
- Coordinar la actualización y administración de las bases de datos para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno.
- Coordinar y administrar el sistema de soporte técnico a usuarios.
- Administrar los sistemas de información internos y externos que le sean asignados.

- Realizar análisis constantes de las necesidades de los usuarios para desarrollar nuevas aplicaciones con recursos internos o externos.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su Área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Definir los estándares y políticas para administrar los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Desarrollar proyectos tecnológicos institucionales.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General, Gobierno del Estado de Sonora; octubre de 2015.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora; octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora; noviembre de 2016.