



# Manual de Organización

Universidad Tecnológica de Etchojoa

# Manual de Organización Universidad Tecnológica de Etchojoa Rectoría

## Elaboró

Lic. Miguel Eduardo Medina  
Valenzuela/Abogado General

## Presentó

Profr. Jesús Manuel Osuna  
Durán/Rector de la Universidad  
Tecnológica de Etchojoa

## Validó

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

# Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

# Introducción.

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Etchojoa, 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.

El Manual de Organización tiene como objetivo exponer la información funcional que existe en cada área de la Universidad Tecnológica de Etchojoa, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución.

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 actualizado su Manual de Organización.

En base a la citada disposición y como resultado al Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Etchojoa, y al Reglamento Interior de la institución, se procedió a elaborar el presente Manual de Organización con objeto de proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia para lograr el desarrollo de los recursos y la realización de las funciones encomendadas.

## Antecedentes.

Durante el segundo semestre de 2009 se llevó a cabo un estudio de factibilidad con el propósito fundamental de conocer la pertinencia de crear en el municipio de Etchojoa una Universidad Tecnológica, los resultados finales mostraron la viabilidad y en consecuencia se dio la creación de la Universidad Tecnológica de Etchojoa (UTE), iniciando sus labores el día 1 de Septiembre de 2010.

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

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, se firma el Convenio de Coordinación para la creación de la Universidad Tecnológica de Etchojoa, Sonora.

El Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Etchojoa, Sonora, se publicó en el Boletín Oficial Edición Especial No. 8 del Gobierno del Estado de Sonora, el día 14 de diciembre de 2010.

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Etchojoa, Sonora, se instaló el día 9 de Noviembre de 2011.

Como consecuencia de lo arrojado por el estudio de factibilidad, se integra la oferta educativa con las carreras de TSU Paramédico, TSU Procesos Alimentarios, TSU Tecnologías de la Información y Comunicación, 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.

Fue en el año 2012 cuando mediante un Análisis Situacional de Trabajo, se autorizó a la institución ofertar la carrera de TSU en Agricultura Sustentable y Protegida, y en el 2015 se autorizó la continuidad de estudios para elevar el nivel de licenciatura los programas educativos de Tecnologías de la Información y Comunicación y el de Agricultura Sustentable y Protegida. En el año 2016 se realizó el Análisis Situacional del Trabajo para apertura de los programas TSU en Administración, Área Administración y Evaluación de Proyectos, además de la continuidad del programa de TSU en paramédico la Lic. En Protección Civil y Emergencias

# 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, y sus reformas.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
- Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación del 01 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio del 2002.
- 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 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 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.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora, B.O. No.19 Edición especial del 30 de diciembre de 1994.
- 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 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 Reglamentaria del Ejercicio de Profesiones en Sonora, B .O. Alcance al No.45 del 03 de diciembre de 1952.
- Código Civil Federal, Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1949.
- Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1931.
- Código Fiscal Federal, Diario Oficial de la Federación del 31 de Diciembre de 1981.
- 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 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 del Estado de Sonora, B.O. del Gobierno del Estado del 25 de enero de 1977.
- Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Etchojoa, Sonora, B.O Edición Especial No.8, Sección I, del 14 de Diciembre de 2010.



- 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.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Etchojoa, Boletín Oficial No. 20, Secc. III de fecha 5 de septiembre de 2013.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto del 2001.
- 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.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Eje Rector 3 "Sonora Educado".

# Atribuciones.

Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Etchojoa, Sonora. B.O. No. 8 Edición especial del 14 de Diciembre de 2010.

ARTÍCULO 16.- El Rector tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- II. Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad;
- III. Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- IV. Proponer al Consejo Directivo, planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- V. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos de reglamentos y demás normatividad interna de la Universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;
- VI. Dar a conocer al Consejo Directivo los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo, así como de los secretarios con los que en su caso cuente la Universidad;
- VII. Elaborar un informe cada cuatrimestre y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación, en el que se incluyan los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- VIII. Rendir al Consejo Directivo, para su aprobación, y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales;
- IX. Representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos de los artículos 2831 del Código Civil del Estado de Sonora y 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, incluyendo las facultades previstas en los artículos 2868 y 2567 de los Códigos anteriormente señalados, en su orden. Tendrá además facultades para Suscribir Títulos y Operaciones de Crédito, en los términos previstos en los artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales, contestando la demanda, ofreciendo pruebas e interviniendo en su

desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto. También podrá designar Apoderados Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes;

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

XI. Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes; Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Consejo Directivo;

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

XIII. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regule los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; y

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA

ARTÍCULO 22.- El Rector, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 16 del Decreto que la Crea a la Universidad Tecnológica de Etchojoa, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V. Presentar al Consejo Directivo, el informe del desempeño de las actividades de la

Universidad, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

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

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

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

IX. Representar a la Universidad en las reuniones de las cámaras y organismos empresariales cuando se invite a la Universidad; y

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

# Estructura Orgánica

**100.01 - Rectoría**

100.01.01 - Departamento Jurídico

**100.02 - Departamento de División Académica**

**100.03 - Departamento de Vinculación**

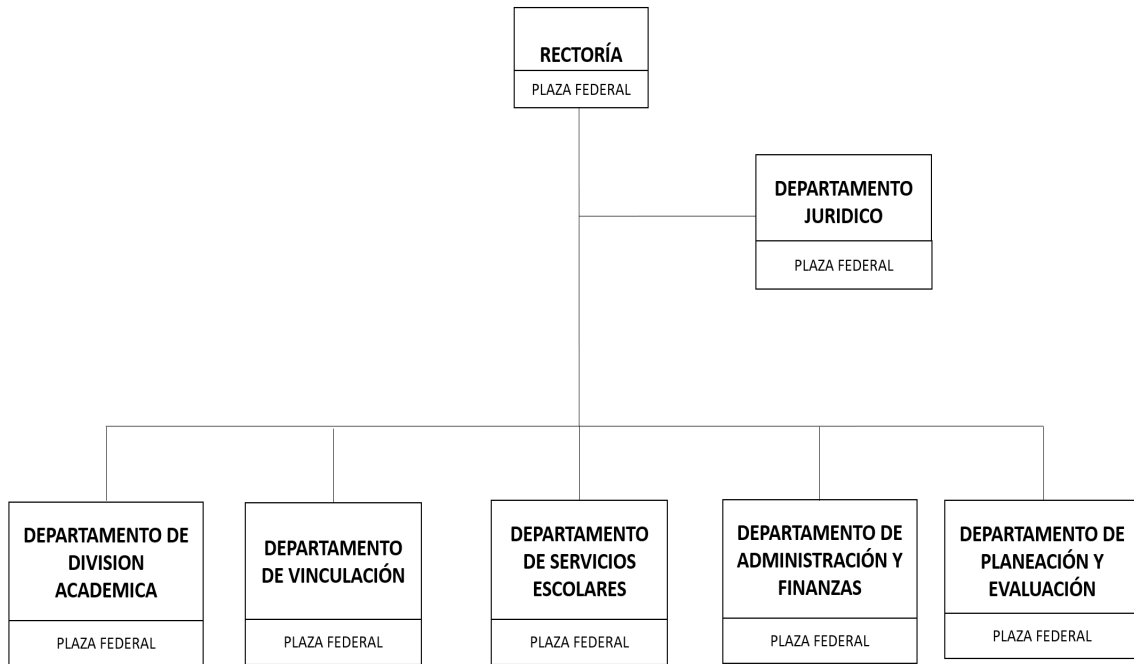
**100.04 - Departamento de Servicios Escolares**

**100.05 - Departamento de Administración y Finanzas**

**100.06 - Departamento de Planeación y Evaluación**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA, SONORA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



# Objetivos y Funciones

## 100.01 - 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.

-Dar 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 Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados 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 Etchojoa, 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 el Departamento Jurídico 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 Etchojoa, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Controlaría General.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Administrar los recursos financieros complementarios a los subsidios federal y/o estatal que reciba la Universidad en concordancia con los acuerdos debidamente establecidos.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo institucional, así como su oportuna actualización.
- Autorizar el calendario escolar de la Universidad, el cual será de carácter oficial y obligatorio en toda la Universidad, asegurando su cumplimiento.
- Difundir los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general de la Universidad, que expida el Consejo Directivo.
- Establecer los mecanismos para el control de inventario y el patrimonio de la Universidad. Definir y acordar la integración de los sistemas de información y el proyecto de conectividad.
- Presentar al Consejo Directivo para su discusión y aprobación, en su caso, las propuestas



de modificaciones a los planes y programas de estudios, iniciadas por el Consejo Académico.

-Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia.

-Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que requieran las instancias normativas.

-Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;

-Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;

-Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;

-Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;

-Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública;

-Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de mantenerla permanentemente actualizada, a través del procedimiento establecido para ello;

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

## **100.01.01 - Departamento Jurídico**

### **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.

### **Funciones:**

- Elaborar, actualizar y mantener los Reglamentos Internos de la Universidad de acuerdo a lo establecido en la normatividad universitaria.

-Compilar la jurisprudencia, leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos, convenios y contratos que involucren los intereses de la Universidad.

-Brindar apoyo y asesoría legal en forma general a la Universidad en los diferentes aspectos legales de su desempeño Institucional.

-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.

-Vigilar el cabal cumplimiento de la normatividad laboral aplicable y atender las acciones de tipo jurídico que de ella emanen.

-Difundir hacia el interior de la Universidad la normatividad aplicable en todos los campos del quehacer institucional para que sea conocida por toda la comunidad universitaria.

-Vigilar el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable para la elaboración y expedición de certificados y títulos que amparen la culminación de los estudios de cada uno de los programas educativos que la universidad ofrece.

-Atender, en su caso, las demandas de tipo laboral que se presenten para la integración de sindicato de trabajadores y maestros de la Universidad. Así como también los conflictos y negociaciones que de ello deriven.

-Dar asesoría jurídica a las áreas de gestión de la Universidad en materia laboral, para atender las quejas, conflictos y reclamaciones que de ella emanen, así como también la formulación de actas administrativas al personal académico y administrativo.

-Realizar y asesorar en su caso, el levantamiento de actas internas relacionadas con hechos delictivos que involucren y afecten los intereses de la Universidad.

-Elaborar, asesorar y suscribir los convenios de colaboración que sean requeridos por

las diferentes áreas de gestión de la Universidad.

-Elaborar, asesorar y suscribir los contratos de proveedores de la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.

-Elaborar, asesorar y suscribir los contratos del personal de la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.

-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.

-Representar a la Universidad Tecnológica de Etchojoa en los asuntos legales en los cuales intervenga o se vea involucrada, en demandas de tipo laboral, civil, mercantil y cualquier otra que afecte el interés jurídico de la institución, mediante Poder otorgado por el Rector.

-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.

-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 Etchojoa, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Controlaría General.

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

## **100.02 - Departamento de División Académica**

### **Objetivo:**

Contribuir a cumplir con el perfil del egresado y los objetivos curriculares que establece el modelo educativo de la Universidad, mediante un control eficiente de las actividades académicas y administrativas de cada una de las carreras, para garantizar el desarrollo de los programas educativos de calidad con enfoque en la formación basada en competencias profesionales

### **Funciones:**

- \*Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia.
- \*Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de las carreras, y someterlos a la consideración del Secretario Rector, para su evaluación y/o aprobación.
- \*Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo. Coordinar la evaluación de los alumnos y personal docente.
- \*Fortalecer el Modelo Académico de la Universidad.
- \*Participar en la revisión y actualización de las normas que regulen el proceso educativo. Colaborar en la aplicación del examen de admisión de los alumnos.
- \*Coordinar el proceso de selección de alumnos de su carrera.
- \*Dar el seguimiento de alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso de la Universidad, éste último en coordinación con la Jefatura de Vinculación.
- \*Analizar los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos y establecer estrategias de solución.
- \*Aplicar el programa de estímulos a profesores y alumnos.
- \*Evaluar la selección de los docentes para cubrir las necesidades académicas.
- \*Coordinar en conjunto con la Jefatura de Vinculación en los programas de intercambio académico.
- \*Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio.
- \*Analizar permanentemente los programas de estudio de cada una de las carreras, a fin de mantenerlos vigentes.
- \*Establecer en conjunto con la Jefatura de Vinculación en el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias de profesores investigadores; contratos de investigación, capacitación y asesoría técnica; visitas y estadías para los alumnos.
- \*Promover la formación de Cuerpos Académicos y la actualización docente, pedagógica y tecnológica, de la Carrera.

- \*Avalar conjuntamente con la Jefatura de Servicios Escolares las certificaciones de estudio . Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- \*Promover 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.
- \*Presentar ante al Rector el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo.
- \*Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales.
- \*Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida.
- \*Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.
- \*Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de mantenerla permanentemente actualizada, a través del procedimiento establecido para ello.
- \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **100.03 - Departamento 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:**

\*Establecer prácticas, estadías y 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 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.

\*Desarrollar e implementar programas de intercambios académicos con instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

\*Promover y difundir la prestación de estudios y servicios tecnológicos al sector productivo, tales como: asesoría, consultoría, actualización, especialización, capacitación y adiestramiento.

\*Organizar las reuniones del Consejo de Vinculación de la Universidad Tecnológica de Etchojoa, integrándolo con representantes de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno para establecer y validar las políticas institucionales de Vinculación de la Universidad con su comunidad.

\*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 diseño y producción de materiales de apoyo a la promoción directa y difusión institucional.

\*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.

\*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.

\*Integrar, de acuerdo con los requerimientos de las instituciones y los organismos externos que lo soliciten, la información sobre servicios y proyectos universitarios.

\*Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de educación. Presentar ante al Rector el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo.

\*Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.

\*Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de mantenerla permanentemente actualizada, a través del procedimiento establecido para ello.

\*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **100.04 - Departamento de Servicios Escolares**

### **Objetivo:**

Ofrecer a los estudiantes servicios educativos de calidad, mediante el desarrollo de las actividades referentes a los servicios Escolares y Bibliotecarios, y así contribuir al proceso de formación académica de los profesionistas de cada una de las carreras, de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia establecidos por la institución.

### **Funciones:**

\*Certificar los documentos que obren en los archivos de la Universidad para ser exhibidos ante otras instituciones educativas u otras autoridades diferentes.

\*Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ingreso, permanencia y egreso de alumnos en el Subsistema de Universidades Tecnológicas.

\*Cuidar que los Servicios Escolares que se proporcionan sean eficientes y expeditos.

\*Coordinar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso del alumnado.

\*Resguardar los documentos de los alumnos que obren en los archivos de la Universidad.

\*Elaborar la base de datos del registro y control de los alumnos de las diferentes carreras de la Universidad.

\*Establecer los procedimientos para otorgar constancias, certificados, diplomas, acta de examen profesional, títulos profesionales, cédulas, boletas de calificaciones, kárdex.

\*Asesorar y orientar a los alumnos en la solución de sus problemas administrativos. Establecer los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en Instituciones del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas y otras de educación superior que no pertenezcan a dicho Subsistema.

\*Elaborar informes y estadísticas de los alumnos.

\*Supervisar, verificar y registrar calificaciones de los alumnos y realizar entrega de boletas cuatrimestrales.

\*Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción y llevar el registro de cambios y bajas temporales y definitivas de los alumnos.

\*Elaborar las credenciales de los estudiantes inscritos en la matrícula escolar de la Universidad.

\*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 sujeto a las necesidades de profesores y alumnos; y relacionado a los planes y programas de estudio.



- \*Supervisar la elaboración y mantenimiento del sistema de información bibliográfica, y audiovisual. Promover el uso del acervo bibliográfico, y audiovisual entre docentes y alumnos.
- \*Difundir, conservar y preservar el acervo de la Universidad.
- \*Promover la elaboración y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, índices y anuarios.
- \*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.
- \*Presentar ante al Rector el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo.
- \*Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.
- \*Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de mantenerla permanentemente actualizada, a través del procedimiento establecido para ello.
- \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **100.05 - Departamento de Administración y Finanzas**

### **Objetivo:**

Administrar los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos con la finalidad de optimizarlos y así contribuir a elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece la universidad.

### **Funciones:**

\*Implementar el programa de reclutamiento, selección y contratación de personal docente y administrativo a la Universidad.

\*Realizar el programa de inducción institucional al personal de nuevo ingreso y proporcionar capacitación al personal docente y administrativo de la Universidad.

\*Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Universidad.

\*Presentar en forma mensual, previa autorización del Rector, los informes financieros, presupuestales y contables.

\*Elaborar y someter a la aprobación del Rector el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.

\*Implementar el programa de control presupuestal por áreas de gestión.

\*Coordinar el sistema de control presupuestal por centro de costos por área de gestión.

\*Expedir el programa de control de ingresos propios en la Universidad.

\*Determinar el programa de compras para proveer de los insumos materiales y de servicios necesarios para el desempeño institucional.

\*Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.

\*Cumplir con las disposiciones legales relacionadas con el proceso de compras a través del sistema de licitaciones.

\*Vigilar la aplicación de la normatividad contable y financiera. Elaborar la plantilla de personal.

\*Evaluar la presentación de servicios administrativos y generales en la Universidad Tecnológica de Etchojoa.

\*Coordinar el establecimiento de lineamientos generales para la aplicación del sistema de contabilidad de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.

\*Proponer acciones de modernización administrativa para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.

\*Supervisar y autorizar el pago oportuno de las nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones al personal de la Universidad, con base en documentación previamente autorizada.

\*Recibir, registrar y controlar los ingresos que se captan por los servicios prestados y verificar que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas.

\*Elaborar los reportes diarios de posición de bancos y valores y registrar los intereses del capital, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.

\*Autorizar la facturación de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.

\*Recibir, integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad.

\*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.

\*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.

\*Registrar, controlar y supervisar movimientos del personal administrativo y docente. Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal en general.

\*Coordinar los trámites ante ISSSTESON u otras instancias afines, para efectos de canalizar servicios y prestaciones en beneficio del personal.

\*Vigilar y coordinar todas las actividades relacionadas con el de mantenimiento de la Universidad Tecnológica.

\*Llevar el control del mantenimiento y reparación de los vehículos que conforman el equipo de transporte de la Universidad.

\*Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

\*Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.

\*Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.

\*Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.

\*Coordinar a todas las Unidades Administrativas en la formulación del Programa Operativo Anual y elaborar el cronograma de actividades a realizar en el año.

\*Supervisar y controlar las aplicaciones y los recursos financieros.

\*Verificar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos llevando el control correspondiente.

\*Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que requieran las

instancias normativas.

\*Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación.

\*Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa.

\*Presentar ante al Rector el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo.

\*Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales.

\*Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida.

\*Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.

\*Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de mantenerla permanentemente actualizada, a través del procedimiento establecido para ello.

\*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **100.06 - Departamento de Planeación y Evaluación**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

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

\*Elaborar e integrar en coordinación con las demás áreas de gestión el Programa Operativo Anual de la Universidad (POA).

\*Elaborar en coordinación con las demás áreas de gestión el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

\*Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad.

\*Coordinar la aplicación del Modelo de Evaluación de la Calidad del Sistema de Universidades Tecnológicas.

\*Coordinar la formulación del Ejercicio de Autoevaluación Institucional.

\*Desarrollar e implementar el Sistema Integral de Información en todas las áreas de gestión de la Universidad.

\*Presentar los reportes de estadísticas educativas oficiales a las instancias correspondientes y prontuario y memoria estadística.

\*Coordinar la formulación de los Informes de Actividades Institucionales en forma cuatrimestral y anual.

\*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.

\*Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y Programas Operativos Anuales .

\*Fortalecer los sistemas de información institucional y supervisar el procesamiento y

conservación de los insumos estadísticos necesarios para el proceso de planeación institucional.

\*Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos.

\*Coordinar las actividades de aplicación del modelo de evaluación institucional.

\*Supervisar la determinación de las metas y acciones de la Universidad para el corto plazo, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Programa Institucional de Desarrollo.

\*Supervisar la integración del presupuesto de egresos anual de la Universidad, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo Institucional, haciéndolo compatible con el presupuesto de ingresos determinado por la Jefatura de Administración y Finanzas.

\*Supervisar la integración del Programa Operativo Anual Institucional, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos, estrategias y acciones establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo y presentarlo al Rector para su consideración.

\*Supervisar la expedición de las modificaciones al presupuesto de egresos vigente de la Universidad y turnarlas al Rector para su autorización.

\*Dirigir la Instrumentación de mecanismos de seguimiento y control de los programas-presupuesto.

\*Participar en la elaboración y/o actualización del tabulador de sueldos y el catálogo de puestos.

\*Tramitar, ante las instancias que correspondan, la autorización y registro de las adecuaciones para una mejor operación funcional en las estructuras, funciones y sistemas administrativos.

\*Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Administración y Finanzas, los anteproyectos de presupuesto de la Institución, el anteproyecto anual de desarrollo de la infraestructura y de ampliación de la cobertura en la Universidad, para la gestión de recursos ante el gobierno estatal.

\*Tramitar, conjuntamente con el Departamento de Administración y Finanzas, ante las dependencias oficiales, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional.

\*Definir, conjuntamente con las demás unidades administrativas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo.

\*Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la elaboración y actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos y demás documentos normativos de la Universidad.

\*Organizar, ejecutar y evaluar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares las actividades del proceso de registro, control escolar y certificación.

\*Dar seguimiento a las metas comprometidas en su Programa Operativo Anual y al ejercicio

de su Presupuesto de Egresos asignado y elaborar los correspondientes informes de evaluación.

\*Presentar ante al Rector el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo.

\*Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.

\*Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de mantenerla permanentemente actualizada, a través del procedimiento establecido para ello.

\*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