



San Luis Río Colorado, Sonora a lunes, 16 de febrero de 2015
R029/2015

**C.P.C. EUGENIO PABLOS ANTILLÓN PCCA
AUDITOR MAYOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
PRESENTE.**

Con respecto de las Observaciones que no fueron solventadas a la fecha de término del proceso de seguimiento y validación, derivadas de la revisión y fiscalización realizada por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) a la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal del año 2011, me permito anexar a la presente el seguimiento a dichas observaciones.

Anexo: Solventación a Observaciones

ATENTAMENTE,



**ING. CARLOS E. RAMÍREZ ESCAMILLA
RECTOR**
"2015: Bienestar, Crecimiento y Desarrollo"

C.c.p. Archivo/minutario
CERE/SMV



SONORA
★ ★ ★ ★ ★
2015 BIENESTAR, CRECIMIENTO
Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO
AV. JALISCO Y CALLE 59 S/N, COL. PROGRESO C.P. 83458
TELÉFONOS: +52 (653) 518-5146
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA. MÉXICO
www.utsirc.edu.mx

Observación NO. 4

El sujeto Fiscalizado no proporciono el documento que acredite la legal propiedad del Terreno ubicado en Avenida Jalisco y Calle 59 en la ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, donde se encuentran las instalaciones que ocupa el Sujeto Fiscalizado, mismo que fue donado por el Ayuntamiento del municipio de San Luis Río Colorado, según consta en el acuerdo número 157 de la sesión extraordinaria de cabildo de fecha 5 de marzo de 2010. Cabe mencionar que este terreno no se encuentra registrado contablemente en el Activo No Circulante.

Solventación

Las razones que dieron lugar a esta observación para no proporcionar la documentación de registro del Terreno, fue motivada a causa de que el documento de propiedad no ha sido expedido por alguna Instancia oficial para la realización de dicho trámite; sin embargo, le puedo informar que se están realizando gestiones para regularizar esta situación ante diferentes Instituciones de Gobierno, buscando agilizar el trámite pendiente y poder contar con la documentación reglamentada, y con esto poder realizar el registro contable en libros.

Observación NO. 10

El Sujeto Fiscalizado no cuenta con el reglamento interior, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

Solventación

Avance y evidencias enviadas con anterioridad:

Le informo que el Reglamento Interior ha sido revisado y aprobado por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, de la misma manera ha sido revisado y aprobado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, por el Consejo Directivo de la UTSLRC y por la Subdirección de Dictámenes legislativos de la Coordinación Ejecutiva de Estudios Legislativos y Reglamentarios de la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo Estatal, a su vez ya se publicó en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado; asimismo se cuenta con la aprobación del Manual de Organización por parte de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas,

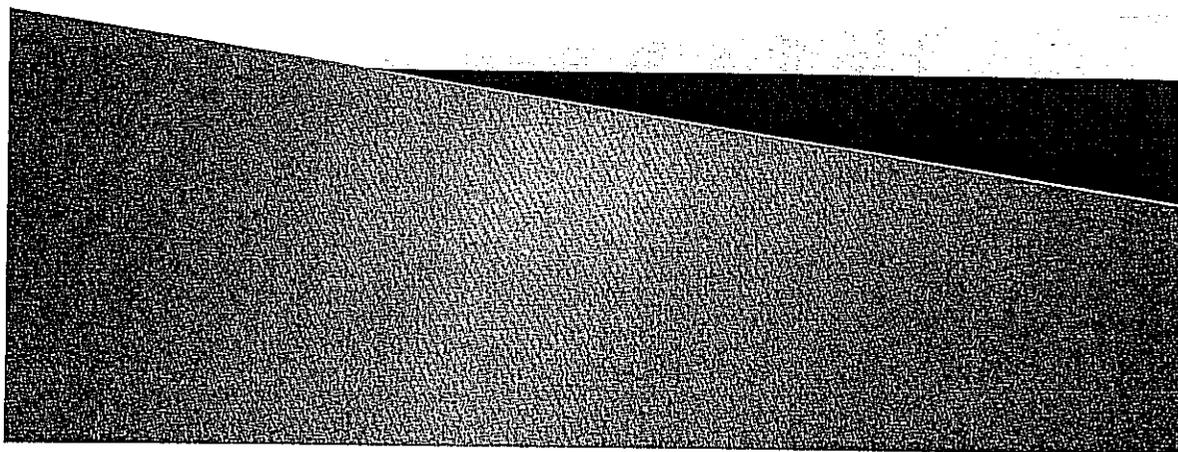
Evidencias que se anexan a la presente contestación:

Se obtuvo aprobación del Manual de Organización por La Secretaría de la Contraloría General del Estado y a su vez por el Consejo Directivo (Anexo No. 1); le anexo copia fotostática del oficio que se presentó para validación ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado del Manual Procedimientos y de Servicios al Público, (Anexo No. 2).





Anexo 1



Acta número 013 correspondiente a la 3ª Sesión Ordinaria 2014 de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

En la ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora siendo las 13:00 horas del día Jueves 02 de octubre del 2014, se reunieron en la Sala Digital de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, ubicada en Avenida Jalisco y calle 59 s/n Colonia Progreso, CP 83458, con el objetivo de celebrar la tercera Sesión Ordinaria 2014 del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, de acuerdo a la convocatoria emitida de conformidad con el artículo 5 del Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Paraestatal, bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia de los integrantes y declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
4. Presentación y en su caso aprobación de informe del Rector.
 - I. Cumplimiento de la ejecución de acuerdos y resoluciones aprobados en sesiones anteriores;
 - II. Estados financieros; Avance presupuestal, comprendiendo ingresos y egresos, por partida presupuestal (trimestre abril-junio 2014);
 - III. Avance en el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual abril-junio (2014);
 - IV. Avance en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Programa Anual de Obras Públicas, si lo hubiere (abril-junio 2014); y
 - V. Actividades y gestiones (mayo-agosto 2014).
5. Informe del Comisario.
6. Lectura y discusión, y en su caso:
 - I. Autorización del Manual de Organización
 - II. Autorización del Manual de Calidad
7. Asuntos Generales.
8. Clausura de la sesión.

1. Lista de asistencia de los integrantes y declaración del quórum legal.

El Rector da las gracias por la asistencia y da la bienvenida a los miembros del Consejo; procede a pasar lista de asistencia. Encontrándose presentes: Lic. Sheila Berenis Carrera Rodríguez, en representación del Lic. Moisés Gómez Reyna, Secretario de Economía del Estado de Sonora; Actuaría Sonia Tapla García, en representación del Mtro. Héctor Arreola Soria, Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y de la Dirección de Vinculación y Cooperación de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; el C. Fernando Dinael Millán Valdez, en representación del Prof. José Víctor Guerrero González, Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Sonora; Lic. Nancy Ayala Cota, en representación del Lic. Leonardo Arturo Guillén Medina, Presidente Municipal de San Luis Río Colorado; el C. Miguel Lardín Salle, Representante del Sector Social; Lic. Benito Basilio Covarrubias, en representación del Arq. Francisco Moreno Sánchez, representante del Sector Productivo; Ing. Mario Alberto Palafox Núñez en representación del Lic. Carlos Manuel Villalobos Organista, Secretario de Hacienda del Estado de Sonora; Lic. C.P. Christian Crisseld Soto García en representación de la C.P. María Guadalupe Ruiz Durazo, Secretaria de la Contratoría General del Estado; la L.C. Rosa Yadira Tiznado García, en representación del Lic. Carlos Tapla Astizarán, Oficial Mayor del Estado de Sonora; el Lic. Gustavo de Ananue Galla, Subsecretario de Educación Media Superior y Superior; y el Ing. Carlos Enrique Ramírez Escamilla, Rector de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado. Quienes acreditan su personalidad mediante oficios de representación anexos, documentos que una vez suscrito por los presentes, se reconoce como parte integrante de esta acta.

El Rector indica que dará lectura al Art. 14 del Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, para dar la especificación de la invitación que se hizo a la Oficialía Mayor, el cual señala que "en las Sesiones de Órganos de Gobierno sólo participarán las personas que de acuerdo a la Ley, Decreto de Creación o Reglamento Interior de la Entidad formen parte del mismo, por lo que únicamente podrán

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "AS" and "AS" at the bottom.

estar presentes personas invitadas cuando así se prevea expresamente, por el que refiere, que cuando el Secretario Técnico del Órgano de Gobierno estime o requiera que un Servidor Público de la propia entidad o cualquier otra persona, participe en la Sesión para exponer o aclarar asuntos de la Sesión, podrán solicitar a quien presida, la autorización para que dicho servidor o persona se incorpore en la misma y participe solo en la parte relativa del tema específico de su incumbencia, quien una vez finalizada su intervención deberá abandonar el recinto, para que los miembros del Órgano de Gobierno discutan y acuerden lo convincente.

El Rector se refiere al Lic. Gustavo de Unanue, comentando que se realizó una nota informativa al Secretario de Educación, solicitando la incorporación de un representante de la Oficialía Mayor, con voz en el Consejo mas no con voto, ya que contravendría lo dictado en el Decreto de Creación de esta Entidad. Por lo anterior, el Rector solicita la anuencia y autorización de los Consejeros para que la persona que asiste de la Oficialía Mayor pueda estar presente y participe en las funciones que la Oficialía Mayor tomó de la Secretaría de Hacienda, principalmente aquellas que se refieren a las cuestiones presupuestales.

La Lic. Yadira Tiznado pide la palabra. Ampliando un poco sobre el tema -menciona-, el día 31 de diciembre se hizo una modificación a la Ley Orgánica y se creó lo que es la Oficialía Mayor. En este caso la Oficialía Mayor tomó algunas funciones de la Secretaría de Hacienda como lo dice su Art. 4to transitorio, donde menciona que algunas de las facultades de la Secretaría de Hacienda pasarán a formar parte de la Oficialía Mayor. Asimismo -comenta- que el 13 de enero se publicó el Reglamento Interior de Oficialía Mayor donde se especifican las funciones que se van a tener, las cuales son: las Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, antes Subsecretaría de Egresos que pertenecía a la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Recursos Humanos, antes Dirección General de Recursos Humanos que pertenecía a Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Desarrollo Parastatal que es de nueva creación. Por lo tanto, las facultades de la Secretaría de Hacienda se dividieron en dos partes que son Ingresos y Egresos por cuestiones presupuestales, por lo que la Secretaría de Hacienda se quedó con todo lo que se refiere a Ingresos, captación de recursos y deuda pública y Oficialía Mayor atenderá todas las cuestiones presupuestales, como autorización de presupuestos, programas operativos, informes trimestrales, autorización de altas y bajas de personal como las que ya venía haciendo anteriormente la Subsecretaría de Egresos, finalizó.

Por último el Rector pide autorización para que se permita a la Lic. Yadira Tiznado, permanecer en las Reuniones de Consejo.

Se autoriza la presencia del representante de la Oficialía Mayor.

La Lic. Crisseld Soto indica que en atribución al artículo 10 del Reglamento para la Sesión de Órganos de Gobierno y en representación de la Contralora Ciudadana Guadalupe Rufiz Durazo, se declara el quórum legal.

Se declaró quórum legal para llevar a cabo la Sesión.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

El Rector toma la palabra, indicando que anteriormente se hizo llegar en forma y tiempo el orden del día, por su parte no tiene ninguna modificación al mismo; la Lic. Yadira Tiznado pregunta si el Dictamen de Estados Financieros ya fue presentado en las reuniones anteriores, explicando que es importante presentarlos, ya que la Coordinación General de Universidades Tecnológicas solicita que se dictaminen los Estados Financieros y se presenten ante al Consejo; el Rector menciona que ya se presentó ante la Coordinación General, pero no ante el Consejo. Por lo que se acuerda modificarse el orden del día y anexar en el punto número 6.1 para incluir la presentación del Dictamen de Estados Financieros.

Se aprueba la modificación del orden del día.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Yadira Tiznado' and several other initials.

3. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.

Acta número 012 correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria 2014 de Consejo Directivo, de fecha 05 de junio del 2014. Se acordó con los asistentes se obvie la lectura del acta anterior, debido a que fue remitida con anterioridad a todos y cada uno de los Consejeros. Se aprueba por unanimidad la dispensa de la lectura del acta.

4. Presentación y en su caso aprobación del informe del Rector.

El Rector, manifiesta que en el ejercicio de la atribuciones que le confiere la fracción séptima del art. 16 del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación el Informe del Rector.

I. Cumplimiento de la ejecución de acuerdos y resoluciones aprobados en sesiones anteriores;

El Rector indica que con respecto al asunto del terreno, el Parque Industrial sigue dando una justificación del por qué la Universidad aún no ha sido requerida para la formalización del acta de donación y en su caso las sesión de los derechos hacia el Municipio, para que este a su vez pueda realizar la donación a la Universidad. Menciona que una persona del Parque Industrial le comentó, que al parecer han tenido algunos problemas con el Registro Público; indica que esta persona le explicó que se está solicitando el arreglo de los folios con los que se asigna una escritura y que al parecer existen algunos problemas con esto. Por lo que -indica- Prácticamente sigue igual este tema que la vez anterior y que aún no se tiene algún adelanto en concreto, solamente un comunicado reciente en donde el Parque Industrial muestra la razón por la cual el terreno de la Universidad se encuentra todavía en la etapa del proyecto de la estructura de la donación.

El Lic. Gustavo de Unanue toma la palabra mencionando que existen muchas Universidades que aún no cuentan con las escrituras del terreno y que no sabe que está pasando; que si depende de las autoridades Municipales o Estatales ya que varias Universidades se encuentran en la misma situación.

El Rector menciona que en Sesiones anteriores se ha comentado sobre la certeza jurídica del terreno y que los candados seguramente empezaran a crecer para el crecimiento de la Infraestructura.

La Actuaría Sonia Tapia, menciona que es importante que la Universidad obtenga sus escrituras ya que llegará el momento en que la Federación no dará recursos hasta que las Universidades comprueben su certeza jurídica.

El Ing. Mario Palafox, comenta que se tocara la puerta del Registro Público para que les indique la situación de este tema y la situación del por qué no avanza este trámite.

La Lic. Sonia sugiere que quede asentado por escrito cualquier petición que se haga.

Enseguida, el Rector solicita una modificación en el Capítulo Segundo Art. 6 del Reglamento del Patronato, correspondiente a la duración del Presidente, comenta que en el Art. 5 se indica que el Patronato estará presidido por un representante del Sector Productivo, quien será elegido mediante votación secreta y que deberá realizarse en la primera sesión del año, quedando en este puesto cuatro años pudiendo ser reelecto, dando así cumplimiento al capítulo 4 del Art. vigésimo séptimo del Decreto de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, que se refiere a los miembros que integran el Patronato. El Rector menciona que esto es debido a que se encontró una discrepancia entre lo que dice el Decreto de Creación de la Universidad y lo que dice el Reglamento de la operación del Patronato. Indica que el Patronato ya se creó y que ya se eligió a un Presidente pero que en su Reglamento dice una cosa y en el nombramiento otra. Por lo que solicita su anuencia para someterlo a votación y que el Reglamento del Patronato sea modificado en cuanto a lo que corresponde al Decreto de Creación.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature that appears to be 'Sonia Tapia' and other illegible marks.

Handwritten signature at the bottom left of the page.

A continuación el Rector comenta, que uno de los acuerdos anteriores se refiere a las observaciones que fueron determinadas, siendo estas trece observaciones y de las cuales se han solventaron once, quedando en proceso dos, -completa- que estas dos se contestaron únicamente verbalmente, pero que no hay nada formal. El Rector menciona que una se refiere a los contratos y la otra a los impuestos Federales, esta última -dice- la Secretaría de Hacienda no está haciendo la observación; por lo que en este caso se tenía la duda si se hacía la declaración complementaria, ya que en su momento los obligarían a realizar un pago. Asimismo, comenta que en la situación en la que se encuentra la Universidad no lo ven necesario, además de que ya está solventada y fue corregida; menciona que se apegaran a un articulado que de momento no recuerda, en el cual se menciona que cuando de manera espontánea se corrige alguna observación y Hacienda ya no requeriría hacer la modificación.

La Lic. Yadira Tiznado pregunta si la observación de los contratos ya la autorizó la Secretaría de la División Jurídica.

La Lic. Shajaira Murrieta, Directora de Administración y Finanzas de esta Universidad, responde que esta observación se dio debido a que, al momento de cargar la partida presupuestal se realizó de manera errónea, ya que se cargó a una partida que cuando se utiliza se debe pedir autorización a la Secretaría de la División Jurídica y no se solicitó dicha autorización. Indica, que revisando la observación se dieron cuenta que no era la contratación de un servicio, sino el pago de una refrigeración, por lo cual correspondía a otra partida y que una vez analizada esta observación, se llegó a la conclusión que no era necesaria la autorización de la División Jurídica, realmente lo que pasaba, es que la partida estaba equivocada. Se habló a la Contraloría y respondieron que sí bien era un error de partida, enviarían todas las evidencias, por último indica que así se hizo.

La Actuaría Sonia Tapia sugiere que sería necesario, en alcance a esa información, darle seguimiento a la observación en mención.

La Lic. Shajaira Murrieta comenta, que se cuenta con la atribución de continuar solventando las observaciones que quedaron pendientes, pero que este caso no se ha podido enviar un alcance, ya que oficialmente no se ha recibido cuales son las observaciones que quedaron pendientes, ya que solamente se hizo verbalmente.

A continuación el Rector pasa al siguiente punto, mostrando en la pantalla la plantilla del personal que se encuentra adscrito en esta Universidad Tecnológica, con un total de treinta y dos empleados administrativos, dieciséis Profesores de Tiempo Completo y cincuenta y seis Profesores de Asignatura, comenta que es la plantilla total del personal que labora en la Universidad.

II. Estados financieros; Avance presupuestal, comprendiendo ingresos y egresos, por partida presupuestal (trimestre abril-junio 2014);

El Rector menciona que se envió en cada carpeta, el estado de la situación al 31 de mayo, período que se está informando en esta ocasión. Además, muestra el avance presupuestal de ingresos por partida, el detalle de subsidios de ingresos propios de enero a diciembre 2014 y las actividades de enero a mayo del 2014.

La Actuaría Sonia Tapia pregunta, cuál es el estado en este momento de las ministraciones por parte de la Federación y el Estado.

El Rector responde que se tiene asignado por subsidio correspondiente a la partida de Servicios Personales capítulo 1000 hasta agosto, según datos de la pagaduría del Estado y que el día siguiente a esta Sesión se tiene programado recibir el monto correspondiente a la partida del mes de septiembre. En los capítulos 2000 y 3000 de Gastos de Operación, se ha ministrado de subsidio enero, febrero, marzo, abril y mayo. El Rector se dirige a los Consejeros para recordarle que se tuvo una reducción con respecto al año anterior de un poco más del cincuenta por ciento; que el tamaño de la ministración mensual del año pasado era de \$105,000.00 pesos y que este año a partir de



enero fueron de \$50,000.00 pesos mensual y que a partir de abril esa ministración de \$50,000.00 se redujo a \$30,000.00, por lo que los meses de abril y mayo se recibió la ministración correspondiente a los \$30,000.00 pesos y que se encuentran pendientes junio, julio, agosto y septiembre.

La Actuaría Sonia Tapia pregunta si ya se sabe cuál es la razón, ya que recuerda que en la reunión de Consejo a la cual asistió en septiembre, se encontraban parada las obras, pero que en esta ocasión ya están muy avanzadas las obras de biblioteca y del laboratorio, por lo que esto – menciona- va implicar más gastos de operación, entonces, cual es la razón de la existencia de un convenio de por medio.

El Lic. Gustavo de Unanue menciona que en estos momentos el Gobierno atraviesa por problemas financieros fuertes.

El Rector presenta el avance presupuestal de egresos por partida comprendido a partir de abril, mayo, junio y el trimestral 2014.

III. Avance en el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual abril-Junio (2014);
El Rector muestra en la pantalla el avance del cumplimiento del Programa Operativo Anual del periodo que se está reportando; la Actuaría Sonia Tapia comenta que de alguna manera en el Programa Operativo Anual también perjudica la falta de presupuesto; el Rector menciona que las razones que dan el incumpliendo del Programa Operativo son por austeridad, porque no llegó el presupuesto o bien por qué no llegó a tiempo, menciona que son muy pocas las que se justifican por alguna reprogramación o por alguna otra causa.

VI. Avance en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Programa Anual de Obras Públicas, si lo hubiere (abril-Junio 2014); y
El Rector presenta el avance en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obras Públicas, pregunta a los Consejeros si existe algún comentario al respecto, el cual atenderá con mucho gusto.

IV. Actividades y gestiones;

Informa que al inicio del cuatrimestre, en el mes de mayo la Universidad ofrecía una oferta educativa de seis carreras de Técnico Superior Universitario en Procesos Alimentarios, Mantenimiento, Mecatrónica, Tecnologías de la Información y Comunicación, Desarrollo de Negocio y Operaciones Comerciales Internacionales; así como dos programas en continuidad que son Procesos Alimentarios que es la Ing. en Procesos Bioalimentarios y la Ingeniería en Mecatrónica del TSU en Mecatrónica; se muestra en la pantalla el total de la matrícula con la que la Universidad empezó el primer lunes hábil de mayo. En la siguiente lámina se muestra el total de alumnos becados por tipo de beca. El Rector comenta que en respuesta de una de las observaciones que el Consejo Directivo le hacía en la reunión anterior, se colocó una tabla adicional sobre los montos mensuales que reciben los alumnos por concepto de beca, comenta que en caso PRONABES, BECALOS y Esposos Rodríguez, los alumnos reciben la cantidad de \$750.00 pesos mensuales; la beca empresarial es solamente en la cuota de inscripción y que las becas deportivas las otorga la Universidad. En la siguiente lámina se muestran las causas de la deserción, comentando que nueve son por causas desconocidas, diez y siete por reprobación, seis por problemas económicos, once por motivos personales, cinco por problemas de trabajo, uno por cambio de Universidad y cuatro por otras causas, en total 53.

Añade que la Cooperación Académica Nacional e Internacionalización, coordina la movilidad estudiantil; comenta que la Universidad actualmente comparte un acuerdo con la Universidad Tecnológica del Retoño Aguascalientes, la UT de Chihuahua, la UT de la Zona Metropolitana del Valle de México y con la UT de Saltillo, con el Álamo College y con el Skyline College, de los cuales el primero se encuentra en San Antonio y el segundo en San Francisco; comenta que 16 jóvenes de esta Universidad, se encuentran haciendo una estadía de cuatro meses en estos dos colegios de Estados Unidos. En la siguiente imagen se muestra la Formación Integral del Estudiante, donde se encuentran diferentes talleres, entre ellos para reforzar el inglés, en cuestiones técnicas impartidas

por algunas empresas, así como actividades culturales, deportivas, conferencias y asesorías que refuerzan la formación del estudiantado. En julio -menciona- previo a la partida de los jóvenes en movilidad, se llevó a cabo un evento en el edificio sede de la Secretaría de Educación Pública en donde estuvo presente el entonces embajador de Estados Unidos en México. Muestra algunas fotografías de los jóvenes en movilidad, comenta que para alguno de ellos fue su primera experiencia al viajar en avión, menciona que el vuelo hacia conexión en Denver y que estuvieron varados dos días por problemas de clima en la ciudad, por lo que los jóvenes buscaron la manera de como alimentarse y comunicarse con el personal de la aerolínea y que obviamente todo lo tuvieron que hacer en inglés.

Enseguida comenta que también se participó en el evento DECIDE como promoción de la Universidad. Se tuvo la participación en diferentes eventos deportivos, en los juegos del TSU y en un torneo de fútbol rápido.

El Rector comenta que en el caso de Infraestructura, la biblioteca presenta a la fecha un avance en su obra del ochenta por ciento, añade que personalmente, ha realizado recorridos de supervisión a la obra y que actualmente se encuentran instalando la cancelería de las ventanas de la fachada norte del edificio. En el caso del laboratorio, si bien no ha detenido su proceso de obra, presenta un avance del sesenta y nueve por ciento, comentando que va un poco lento pero que sin embargo da mucho gusto que por lo menos no se haya parado la obra. El Rector comenta que por su parte estima que en el caso de la biblioteca, la obra este terminada a finales de este mes y que se está trabajando paralelamente la conexión hidráulica, la propuesta de un andador que conecte la biblioteca con este edificio y el proyecto de voz y de datos de la biblioteca.

En relación a los Programas de Fondos Extraordinarios, en el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas 2014 (PROFOCIE), se presentó un proyecto por \$12,094,400.00 y se obtuvo un recurso por \$1,429,600.00 para equipamiento del laboratorio; Comenta que en la sesión anterior se había presentado un programa que beneficia la ampliación de la oferta educativa de la Universidad y se obtuvo un recurso adicional de fondo extraordinario de \$1,152,000.00. En lo que antes era PROMEP ahora PRODEP, participaron nueve profesores de tiempo completo, dos con reconocimiento a su perfil, uno con beca para estudios de posgrado de alta calidad, del cual autorizaron un monto de \$80,000.00 en este programa de mejoramiento al profesorado, finalizó.

La Actuaría Sonja Tapia comenta que sería conveniente cuando se hable de estadísticas, complementar con estadísticas comparativas y de preferencia que sea del mismo cuatrimestre del año pasado, ya que a la hora de comparar realmente se va ver el crecimiento de la Universidad y el trabajo. Asimismo, pregunta si se está haciendo algo en el caso del nivel de bajas por reprobación, también comenta que es muy interesante lo de la cultura emprendedora, ya que hoy en día el trabajo es muy escaso y es difícil situarse en alguna empresa, por lo que puede ser que ellos busquen la manera de colocar su propio negocio.

El Rector comenta que con respecto a la comparación con mucho gusto una propuesta para que en la siguiente reunión de Consejo se presente un análisis comparativo con respecto al mismo periodo del año anterior; con respecto a la reprobación, se está apostando al acompañamiento y menciona que no está reportado en este periodo, pero que se llevó a cabo un taller de capacitación a todos los tutores; también -comenta-, se hizo una contratación nueva para detectar aquellos casos que por razones no académicas representen un riesgo de abandono; que es una persona con mucha experiencia en el campo y que adicionalmente tiene experiencia docente, la cual está ayudando a detectar casos de alumnos que por razones de autoestima o ansiedad podrían tener un alto riesgo de abandono escolar, que las cuestiones psicológicas se dejan en mano de un profesional; que son los tutores quienes determinan los casos y los canalizan al área de Psicología.

La Actuaría Sonja Tapia pregunta si los alumnos de movilidad recibieron alguna ayuda.

El Rector responde que la beca que recibieron los alumnos de movilidad, cubría los gastos de inscripción en el College, los gastos de hospedaje y alimentación, asimismo, en una visita que hizo recientemente al Álamo College, constato las condiciones de vida que llevan los alumnos y los

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.

avances en los programas académicos que llevan en el College. Adicionalmente de la ayuda que recibieron, se les otorgó una beca de doscientos dólares al mes para que ellos puedan solventar sus gastos menores. La Universidad los apoyo con el gasto de la emisión del pasaporte y el traslado a la ciudad de Tijuana al Consulado, así como el traslado a Phoenix para que tomaran su vuelo ya sea a San Antonio o a San Francisco; se hicieron algunas peticiones de apoyo a empresas y asociaciones privadas para el apoyo de los alumnos. Añade que buscará un espacio en la agenda del Gobernador para que al regreso de los alumnos, el mismo Gobernador los pueda recibir; pide al Lic. Gustavo de Unanue sea el conducto para poder obtener esta cita.

El Rector comenta que en el caso de sustentabilidad, se llevó a cabo una campaña de reforestación dentro de la Universidad; unas plantas fueron donadas por el vivero Municipal y otras la Universidad adquirió de forma directa. El Rector recuerda a los Consejeros que esta Universidad está adherida a la modalidad Bilingüe Internacional y Sustentable, que en la parte de la sustentabilidad se habla de que la infraestructura de la Universidad tiene los elementos necesarios de sustentabilidad, es decir que los edificios están preparados para utilizar energías alternas. Comenta que la Universidad cuenta con una planta tratadora de aguas residuales, que los edificios tienen sistema de captación de agua de lluvia, entre otras cosas. Explica que las dos obras que están en proceso no fue posible que tuvieran estos elementos de sustentabilidad, ya que fueron proyectos revisados en el 2012 cuando aún esta Universidad no estaba adherida a esta modalidad. Pero -comenta- en el proyecto del próximo año donde está considerado una Unidad de Docencia Tecnológica, si se está pensando que sean incluidos estos elementos de sustentabilidad. Se está previendo una inversión de treinta millones de pesos para la obra del próximo año y que cuente desde luego con algunos elementos de sustentabilidad, concluyó.

La Actuaría Sonia Tapia comenta que con más razón se tiene que insistir con el asunto del terreno, ya que si se va a invertir esa cantidad de dinero se tiene que contar con la certeza jurídica.

El Rector comenta que es todo en cuanto a la presentación que él tenía y en base al Reglamento para la celebración de las Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Capítulo V de la de la aprobación de acuerdos y las actas, Artículo 34, solicita se someta a votación la autorización del Informe del Rector.

El Lic. Gustavo de Unanue pide se vote el Informe del Rector.
Se aprueba por unanimidad.

5. Informe de Comisario.

El Rector da la palabra a la L.C.P. Christian Crisseld Soto García representante de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

La Lic. Crisseld Soto comenta que en cumplimiento a los Art. 57 y 58 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como del Art. 26 del Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, presenta un informe sobre los rubros que se refiere en marco de actuación detallando los resultados de los aspectos más significativos, que en relación a lo que ya se había comentado anteriormente en la revisión a la cuenta pública Estatal 2013, el ISAF determinó trece observaciones relevantes de las cuales once fueron solventadas quedando dos vigentes, correspondiendo una a impuestos y la segunda por contratos sin autorización de la División Jurídica del Gobierno del Estado, por lo que comenta, se solicita se tomen las medidas necesarias para que a la brevedad posible sean solventadas. Por otra parte en relación a la evaluación llevada a cabo por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad de la Secretaría de la Contraloría, respecto a la información pública básica, se obtuvo una evaluación de la Universidad con una calificación de 88.76. La Lic. Crisseld Soto da por terminado su informe.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Gustavo de Unanue' and other initials.]

6. Lectura y discusión, y en su caso:

III. Presentación de Dictamen Financiero

Considerando la modificación del orden del día, el Rector presenta al Consejo tres documentos que corresponden a los Estados Financieros dictaminados, Informe Presupuestal, Informe Complementario y los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2013 y 2012. Comenta que ya fueron entregados a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

La Lic. Yadira Tiznado comenta que en el Convenio de Coordinación Estado-Federación viene un apartado en el cual se indica que se deben de presentar ante el Consejo.
Se aprueba por unanimidad.

IV. Autorización del Manual de Organización

El Rector somete a consideración del Consejo la autorización del Manual de Organización, comenta que es un manual que ya está autorizado por la Secretaría de la Contraloría General y que también ya se dio el visto bueno de la Coordinación General.
Se aprueba por unanimidad.

V. Autorización del Manual de Calidad

El Rector solicita la autorización del Manual de Calidad, ya que la Universidad se encuentra en el proceso del registro para certificarse en la Norma ISO 9000. Añade que ya se encuentra en la etapa de tomar la decisión del Despacho que va a certificar y que ya se tiene contratada la capacitación para la pre auditoría.

La Lic. Nancy Ayala pregunta que si otras Universidades cuentan con el Manual de Calidad.

El Rector responde que por lo menos un noventa por ciento de la Universidades Tecnológicas.

La Actuaría Sonia Tapia comenta que el subsistema de Universidades Tecnológicas es precursor de esta situación; que esta es la parte operativa del ISO, pero quien en un momento garantiza que un programa es de buena calidad es el CIEES que son organismos evaluadores que revisan desde contenido y estructura, siendo ellos quienes dan un reconocimiento. Comenta que después viene la acreditación por parte de COPAES, que son organismos de acuerdo al área del programa educativo.

El Rector menciona que de momento se está avanzando en CIEES y COPAES, pero que la Universidad aún no está sujeta a recibir todavía la acreditación, ya que no se cuenta con laboratorio ni biblioteca que garantice la buena calidad de los programas.
Se aprueba por unanimidad.

7. Asuntos Generales.

La Actuaría Sonia Tapia comenta que por su parte quiere dar una recomendación en cuanto al presupuesto que se va otorgar en el Programa de PROFOCIE de \$1, 429,600.00 para que cuando se entregue se gaste lo más pronto posible, ya que existen muchas Universidades que no se lo gastan y llega el momento en que se llega el avance y al momento de volver a participar se quedan fuera porque no tienen el avance de gasto. Asimismo -comenta la Actuaría- que de momento se encuentra en firmas en finanzas y que por parte del Subsecretario ya se firmó; comenta que se está haciendo todo lo posible por parte de la Coordinación General para que salgan lo más pronto posible.

El Rector pregunta que con cuanto tiempo se dispone para gastarlo.

La Actuaría responde que la idea es que se gaste este año, aunque realmente lo mira un poco difícil. Por otra parte, se envió la solicitud de un anuario estadístico, mencionando que la idea es poner esa información en la página de la Coordinación General. En general ella observó muchas inconsistencias, por lo que las recomendaciones son que toda la información estadística que se use

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

que sea conducente, que a cualquier autoridad que pida Información se le brinde la misma información, ya que en un futuro la Inconsistencia puede traer problemas.

El Rector pregunta si recuerda algún dato por parte de la Universidad que no se haya cumplido.

La Actuaría responde que no es en particular de esta Universidad si no en general; que la base principal de este anuario se va a sacar de los formatos 911, por lo que -dice- si va a ser oficial y se va a mostrar públicamente pues que la información sea verídica. En relación al programa PRODEP, con respecto a los profesores, menciona que tienen que tener el perfil a nivel superior de licenciatura; la recomendación es que ya de antemano se contraten a los profesores con el perfil, no necesariamente con el posgrado pero que si cuentan con el perfil para el PRODEP.

El Rector pregunta a la Lic. Yadira Tiznado si tiene algún comentario respecto a las aportaciones por parte del Estado

La Lic. Yadira comenta que se ha batallado un poco con esta situación.

El Lic. Gustavo de Unanue menciona que le llena de orgullo que San Luis Río Colorado, ya que a pesar de todos los problemas que existen, han logrado salir adelante y ser de las mejores Universidades Tecnológicas del Estado, felicita al Rector por su trabajo.

El Ing. Palafox comenta la buena disposición que hasta el momento se ha dado con la participación del Presidente Municipal en cuanto al compromiso que hizo en infraestructura con respecto a la pavimentación y que como se puede ver ya están los trabajos muy avanzados, menciona que esto le va a dar también a la Universidad una nueva imagen y oportunidad de crecimiento.

El Lic. Gustavo de Unanue aprovecha la ocasión para mencionar el reciente nombramiento del Rector como Consejero de la Asociación Nacional de Universidades Tecnológicas.

El Rector menciona que de igual forma quiere hacer un reconocimiento y agradecimiento a la autoridad Municipal, ya que efectivamente se ve el gran avance en cuanto a la pavimentación de la calle al acceso a la Universidad; que la obra estaba prevista inicialmente para que llegara a la entrada principal de la Universidad, pero que si bien se expandió hasta la entrada del Cecytes. Asimismo, comenta que si existe algún remanente en cuanto a la obra del asfalto, es bienvenido para utilizarse en el acceso principal que va desde la calle hasta la biblioteca. Explica que también se hizo una petición formal sobre la conexión a la red hidráulica de agua potable del drenaje de la biblioteca, que tiene conocimiento que el Municipio lo hace hasta la entrada de la Universidad, pero que por su parte realizó esta petición dado que el recurso de la obra de la biblioteca estaba muy limitado y por el punto en donde se localizó en el terreno salía un poco del alcance del monto de la obra para hacer con este mismo recurso la conexión hidráulica. La petición especial era que el Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, podría hacerse cargo de la conexión hasta la biblioteca, finalizó.

La Lic. Nancy Ayala comenta que se llevara el punto para revisarlo.

Por último, la Actuaría Sonia Tapia menciona que tiene duda sobre las obras en proceso. Comenta que si ya no habrá problema para entregarlas en la fecha otra vez reprogramada, o bien, que se puede hacer para agilizar esta situación ya que existe un atraso considerado.

El Rector menciona que la biblioteca estaba prevista para ser terminada a finales de julio, sin embargo, hubo algunas situaciones de índole natural como fue la lluvia y se atrasó la obra. Tuvo una reunión con el organismo constructor local sobre el avance de la obra y los trabajos que estaban pendientes y comenta que precisamente hubo un tema pendiente con respecto a la conexión hidráulica, la acometida eléctrica, un andador que va de la biblioteca a la conexión de este edificio y la red de voz y de datos; que considerando el fallo de la obra y el techo presupuestal que tiene asignado, pues está un poco corto para terminar estas tres principales obras, por lo que menciona,

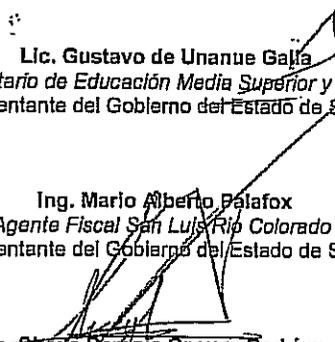
Es

es que se atreve hacer la insistencia en la conexión a la red hidráulica y que pueda facilitar el cumplir que el edificio esté totalmente terminando, si es posible antes de que termine este mes. En el caso del laboratorio si va un poco lento y que aún no se tiene fecha prevista de la entrega de la obra; desconoce las razones por las cuales el organismo aun no le ha dado la fecha, pero que ya se han hecho las gestiones y que es un gran avance el que no se ha detenido la obra. Se batallo mucho para que se iniciara esta obra y más aún para que reiniciara después de los ocho meses que estuvo detenida. Se estima que puede ser posible que antes de que se termine el año se entregue la obra del laboratorio, concluyó.

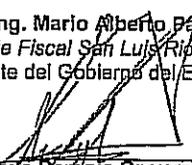
8. Clausura de la sesión.

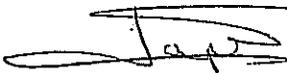
El Lic. Gustavo de Unanue agradece la asistencia de los presentes y el apoyo de los Consejeros. Da por clausurada la Sesión, siendo las 14:40 horas del día 02 de octubre del 2014. Se dan por terminados los trabajos de la asamblea.

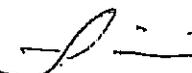
3ª Sesión Ordinaria de Consejo Directivo 2014

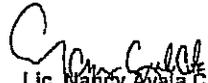

Lic. Gustavo de Unanue Gajá
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Representante del Gobierno del Estado de Sonora

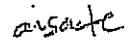
Ing. Mario Alberto Pálafox
Agente Fiscal San Luis Río Colorado
Representante del Gobierno del Estado de Sonora


Lic. Sheila Berénis Carrera Rodríguez
Promotor de Inversión de la Secretaría de Economía en SLRC
Representante del Gobierno del Estado de Sonora

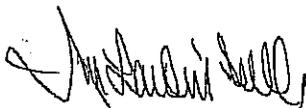

Actuaria Sonia Tapia García
Subdirectora de Evaluaci de la CGUTyP
Representante del Gobierno Federal


C. Fernando Dinael Millán Valdez
Representante del Gobierno Federal


Lic. Nancy Ayala Cota
Síndico Procurador
Representante del Gobierno Municipal


C.P. Luis Carlos Valencia Rosas
Representante de Sector Productivo





Miguel Lardín Salle
Representante de Sector Social



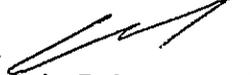
Lic. Benito Basilio Covarrubias
Representante de Sector Productivo



C.P. Cristian Crisseld Soto García
Comisario Público Oficial

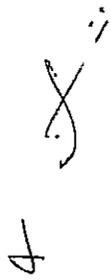


L.C. Rosa Yadira Tiznado García
Comisario Público Oficial



Ing. Carlos Enrique Ramírez Escamilla
Rector de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

San Luis Río Colorado Sonora, al 2 de octubre del 2014



Manual de Organización

Universidad Tecnológica de San Luis
Rio Colorado

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaría de la Contraloría General

*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-1392-2014 de fecha 28/06/2014*.



Manual de Organización

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

junio de 2014

•  UN NUEVO SONORA •

Contenido

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

Introducción

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

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

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

Antecedentes

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

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

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

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

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

En la actualidad la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado oferta 6 carreras: TSU en Mecatrónica área automatización, TSU en Mantenimiento área Industrial, TSU en Procesos Alimentarios, TSU en Tecnologías de la Información y Comunicación, TSU en Desarrollo de Negocios área de Mercadotecnia y TSU en Operaciones Comerciales Internacionales área Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero.

Marco jurídico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Decreto que crea la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, B.O Edición Especial Número 8, del martes 14 de diciembre del 2010.

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

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

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

Reglamento de Servicios Social, Reglamento del Comité de Bienes y Servicios, Reglamento de Promoción y

Permanencia y Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, aprobados el día 19 de junio del 2012 por el Consejo Directivo.

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

Atribuciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Autorizar el calendario escolar de la Universidad;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estructura Orgánica

99.01 - Rectoría

99.01.01 - Departamento de Servicios Escolares

99.01.01.01 - Coordinación de Servicios Estudiantiles

99.01.01.02 - Servicios Bibliotecarios

99.02 - Dirección Académica

99.02.01 - Subdirección de Carrera

99.02.02 - Coordinación de Tutorías y Psicopedagógica

99.03 - Dirección de Vinculación

99.03.01 - Coordinación de Extensión Universitaria

99.03.01.01 - Oficina de Promoción

99.03.01.02 - Oficina de Actividades Culturales y Deportivas

99.03.02 - Oficina de Investigación y Desarrollo

99.03.03 - Oficina de Prácticas y Estadías

99.04 - Dirección de Administración y Finanzas

99.04.01 - Coordinación de Compras y Presupuesto

99.04.02 - Coordinación de Contabilidad

99.04.03 - Oficina de Recursos Humanos

99.04.04 - Oficina de Mantenimiento e Instalaciones

99.04.05 - Oficina de Red de Cómputo

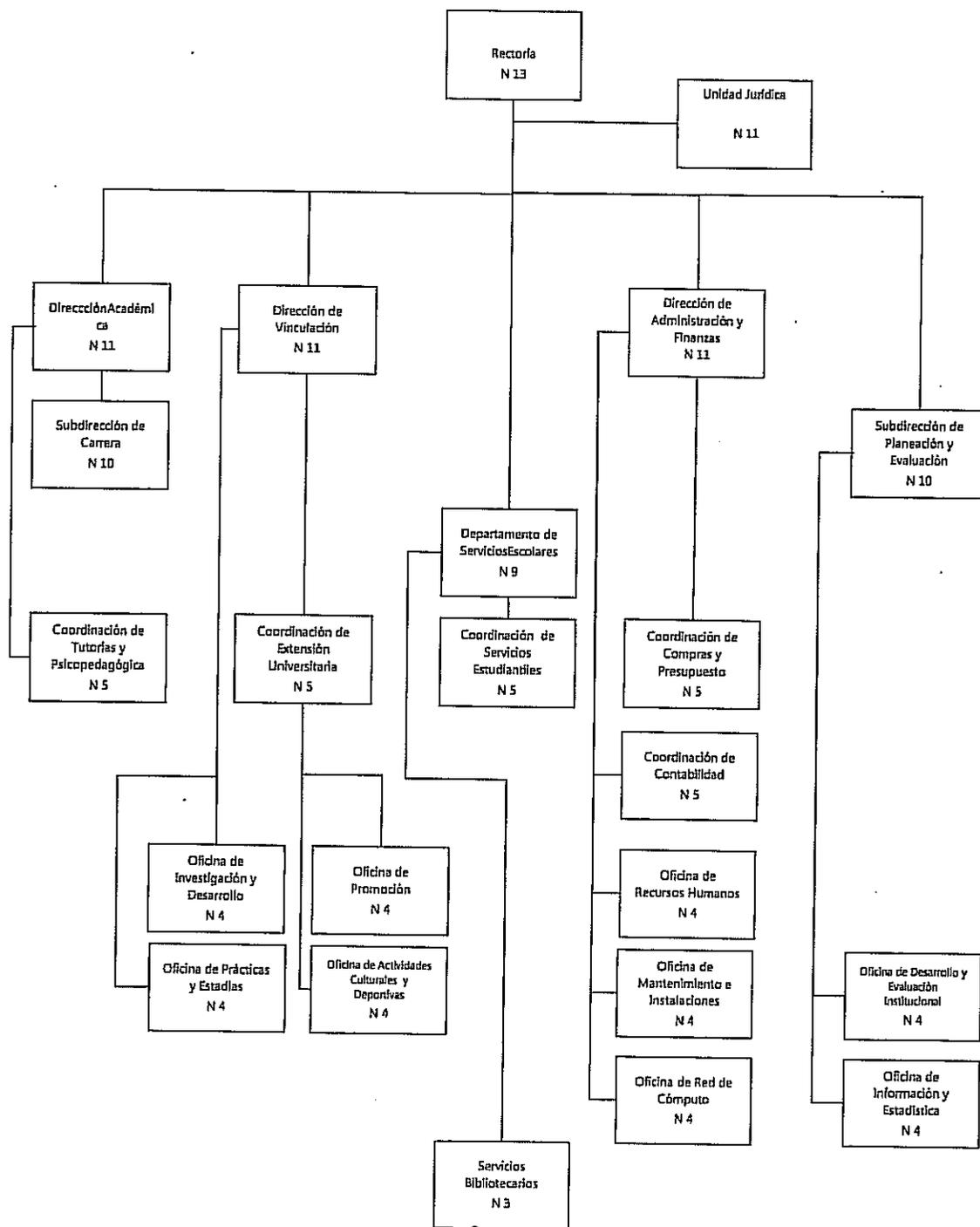
99.05 - Subdirección de Planeación y Evaluación

99.05.01 - Oficina de Desarrollo y Evaluación Institucional

99.05.02 - Oficina de Información y Estadística

99.06 - Unidad Jurídica

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, Sonora



Objetivos y Funciones

99.01 Rectoría

Objetivo:

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

Funciones:

- Dirigir el funcionamiento de la Institución, verificando el exacto y oportuno cumplimiento del Reglamento Interior, los acuerdos del Consejo Directivo, el Manual de Organización y las demás disposiciones, acuerdos y procedimientos que normen el funcionamiento de la Universidad.

- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con instancias del sector público, privado y social, tanto en el ámbito nacional como en el Internacional, para fortalecer la vinculación de la Universidad con estos.

- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas académicos, técnicos y administrativos.

- Dirigir el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que deberá obtener la Universidad por subsidios e ingresos propios

- Definir y establecer las políticas académicas de investigación, vinculación, difusión y extensión y de administración, que dirijan el adecuado funcionamiento de la Universidad.

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, los proyectos, las actividades académicas, técnicas y administrativas de la Universidad.

- Definir la organización administrativa y académica, de acuerdo con la reglamentación respectiva.

- Aprobar los sistemas y métodos propuestos para desarrollar con eficiencia las funciones académicas y administrativas asignadas a la Institución.

- Autorizar los permisos y licencias del personal que labora en la Universidad, de acuerdo con la reglamentación respectiva.

- Proporcionar a las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal que tengan relación con la Universidad, los informes y reportes que sobre la operación de la Institución le requieran.

- Participar con las dependencias y entidades del sector educativo del Gobierno Estatal y Federal, en la definición, establecimiento y desarrollo de los programas de mejoramiento para la docencia.

- Definir las políticas, estrategias y acciones necesarias para establecer y mantener vigente el

proceso de planeación y evaluación institucional.

- Evaluar las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, con el objetivo de mejorar constantemente sus acciones e incrementar la calidad de sus servicios.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

99.01.01 Departamento de Servicios Escolares

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

- Cuidar que los servicios escolares que se proporcionan sean eficientes y expeditos.

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

- Autorizar la expedición de documentación y comprobantes escolares, conforme a la normatividad establecida al efecto.

- Canalizar a las instancias correspondientes los ingresos generados en su área.

- Elaborar información estadística generada por movimientos de matrícula de nuevo ingreso escolar, que permita conocer los antecedentes académicos, económicos y sociales de los nuevos alumnos así como resultados de los exámenes de admisión.

- Elaborar información estadística generada por movimientos de matrícula escolar.

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.

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

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

- Establecer los procedimientos para otorgar constancias, certificados, diplomas, acta de examen profesional, títulos profesionales, cédulas, boletas de calificaciones, kardex.

- Suscribir al reverso del título y en el libro de titulación correspondiente, el registro de la aprobación de la exención de examen profesional en su caso.

- Asesorar y orientar a los alumnos en la solución de sus problemas administrativos.

- Establecer los procedimientos para la equivalencia de estudios realizados en Instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas y otras de educación superior que no pertenezcan a dicho Subsistema.

- Supervisar y verificar el registro de calificaciones de los alumnos y realizar entrega de boletas cuatrimestrales.

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

- Expedir las constancias y certificaciones de estudios que sean requeridos por los alumnos de la Universidad.

- Realizar los trámites de equivalencias de estudios que soliciten los alumnos de la Universidad.

- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.

- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.

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

99.01.01.01 Coordinación de Servicios Estudiantiles

Objetivo:

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

Funciones:

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

99.01.01.02 Servicios Bibliotecarios

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar y mantener el sistema de información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual.
- Promover el uso del acervo bibliográfico, hemerográfico, edusat y audiovisual entre docentes y alumnos.
- Difundir, conservar y preservar el acervo de la Universidad.
- Establecer relaciones con organismos nacionales, extranjeros e internacionales para el intercambio de publicaciones.
- Promover el uso de bancos de información automatizada.
- Promover la elaboración y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, índices y anuarios.
- Coordinar las actividades de los centros de información y documentación de las diferentes Subdirecciones de Carrera de la Universidad.
- Mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales de la biblioteca y los centros de información de la Universidad.
- Implementar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliotecario.
- Autorizar constancias de no adeudos.
- Acrecentar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico documental, testimonial, artístico y otros similares de la Universidad y ampliar el acceso a estos servicios.
- Elaborar un inventario general una vez al año.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.

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

99.02 Dirección Académica

Objetivo:

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

Funciones:

- Atender académicamente a los alumnos de la Universidad en cada uno de los programas educativos que integran la oferta de educación superior.

- Programar y realizar las actividades académicas de los programas educativos en forma cuatrimestral.

- Coordinar con las Subdirecciones de Carrera el desarrollo de los programas académicos en forma cuatrimestral.

- Supervisar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera el avance programático y cumplimiento del plan de estudios correspondiente a cada programa educativo.

- Desarrollar programa de acciones correctivas y preventivas en conjunto con las Subdirecciones de Carrera para alcanzar los objetivos académicos de cada programa educativo.

- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones y la Coordinación de Tutorías y Psicopedagógica, el programa de tutorías y asesorías académicas para los alumnos de la Universidad.

- Vigilar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera el nivel de desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal, tasa de retención, grado de satisfacción de alumnos, egresados y empleadores.

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

- Vigilar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera la correcta aplicación de la normatividad institucional.

- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera programa de selección de alumnos de nuevo ingresos a la Universidad.

- Coordinar en conjunto con los Subdirectores de Carrera y la Coordinación de tutorías y psicopedagógica la aplicación de los exámenes de admisión.

- Coordinar conjunto con los Subdirectores de Carrera y la Coordinación de Tutorías y Psicopedagógica la aplicación del programa de fortalecimiento académico a los alumnos de nuevo ingreso.

- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera y la Coordinación de Servicios Estudiantiles el Programa de Apoyos a Alumnos

- Implementar en coordinación de las Subdirecciones de Carrera la actualización de los planes y programas de estudio.

- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera, programa de elaboración de manuales de asignatura y prácticas.

- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera programa de eventos académicos internos y externos de la Universidad.

- Desarrollar en coordinación con las Subdirecciones de Carrera la formación y funcionamiento de Academias Institucionales por área de conocimiento.

- Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la Universidad, así como en los Sistemas de Información y de la Calidad.

- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en la Dirección Académica.

- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

- Ejecutar el presupuesto autorizado de la Dirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.

- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.

99.02.01 Subdirección de Carrera

Objetivo:

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

Funciones:

- Acordar con la Dirección Académica los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia.
- Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración de la Dirección Académica, para su evaluación y/o aprobación.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Coordinar la evaluación de los alumnos.
- Colaborar en la evaluación de los docentes.
- Fortalecer el Modelo Académico de la Universidad.
- Participar en la revisión y actualización de las normas que regulen el proceso educativo.
- Colaborar en la aplicación del examen de admisión de los alumnos.
- Coordinar el proceso de selección de alumnos de su carrera.
- Dar el seguimiento de alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso de la Universidad, éste último en coordinación con la Dirección de Vinculación.
- Analizar los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos y establecer estrategias de solución.
- Aplicar el programa de estímulos a profesores y alumnos.
- Participar en la operación de los Colegios de Profesores.
- Participar en conjunto con la Dirección de Vinculación en los programas de intercambio académico.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio.
- Participar en las Comisiones Académicas Nacionales en representación de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

•Analizar permanentemente los programas de estudio de cada una de las carreras, a fin de mantenerlos vigentes.

•Participar conjuntamente con el administrador de talleres y laboratorios en el mantenimiento uso y cuidado de los equipos, para la aplicación del conocimiento práctico del alumno.

•Implementar materiales de estudio y manuales de prácticas para los talleres y laboratorios de la Carrera.

•Coordinar y controlar las actividades de los profesores de asignatura y profesores PTC adscritos a la Carrera a su cargo.

•Participar en conjunto con la Dirección de Vinculación en el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias de profesores investigadores; contratos de investigación, capacitación y asesoría técnica; visitas y estadías profesionales para los alumnos.

•Promover la formación de Cuerpos Académicos y la actualización docente, pedagógica y tecnológica, de la carrera.

•Avalar conjuntamente con el Departamento de Servicios Escolares las certificaciones de estudio.

•Autorizar las solicitudes de baja de los alumnos y dictaminar la baja definitiva en conjunto con el Colegio de Profesores.

•Implementar en conjunto con la Coordinación de Tutorías y Psicopedagógico, los exámenes de admisión.

•Implementar en conjunto con la Coordinación de Tutorías y Psicopedagógica, el programa de fortalecimiento académico a los alumnos de nuevo ingreso.

•Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la Universidad, así como en los Sistemas de Información y de la Calidad.

•Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en la subdirección.

•Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

•Ejecutar el presupuesto autorizado de la subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

•Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

•Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a

su superior jerárquico.

- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.

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

99.02.02 Coordinación de Tutorías y Psicopedagógica

Objetivo:

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

Funciones:

- Diseñar e implementar las estrategias de apoyo, pedagógico y psicológico dirigidas a facilitar la permanencia, el tránsito y conclusión de estudios de los alumnos de la Universidad.
- Asesorar al área académica y profesores sobre asuntos pedagógicos y psicológicos que sean relacionados con el desempeño escolar y de actitudes de los alumnos de la Universidad.
- Planear, organizar, realizar y dar seguimiento al Programa de Tutorías que se lleva a cabo para los alumnos de la Universidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Proponer a la Dirección Académica temas a considerar para ser integrados en el Programa de Capacitación para profesores, con el fin de apoyar en las actividades de desarrollo humano de los Alumnos.
- Participar como integrante del Comité de Becas.
- Implementar en conjunto con los Subdirectores de Carrera, los exámenes de admisión.
- Implementar en conjunto con los Subdirectores Carrera, el programa de Fortalecimiento académico a los alumnos de nuevo ingreso.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la Universidad, así como en los Sistemas de Información y de la Calidad.
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a

su superior jerárquico.

•Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.

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

99.03 Dirección de Vinculación

Objetivo:

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

Funciones:

- Colaborar con la Dirección Académica para establecer los convenios de colaboración con el sector productivo de la ciudad, todo esto en beneficio de los alumnos de la Institución; con el propósito de que se integren a prácticas y estancias según lo establecido en el modelo académico de la Institución.

- Llevar a cabo una calendarización de reuniones permanentes con el sector productivo y con las distintas cámaras empresariales de la ciudad.

- Impulsar visitas a la Universidad por parte de empresarios de la localidad apoyándose con el responsable de la Oficina de Prácticas y Estadías.

- Establecer contacto con empresarios del sector productivo, educativo y los correspondientes, para lograr la colocación de jóvenes para la realización de estadías profesionales.

- Manejar la bolsa de trabajo para egresados de la Universidad, manteniendo siempre contacto con el responsable del departamento de egresados de la institución.

- Planear, organizar, promover y coordinar ferias del empleo.

- Desarrollar y ejecutar con el apoyo del responsable de la Oficina de Investigación y Desarrollo el programa de movilidad con instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

- Conformar el Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, integrándolo con representantes de los sectores productivo, social y educativo.

- Desarrollar y coordinar con el responsable de la Oficina de Investigación y Desarrollo los estudios de pertinencia de cada uno de los programas educativos.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.

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

99.03.01 Coordinación de Extensión Universitaria

Objetivo:

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

Funciones:

- Llevar a cabo las campañas de promoción institucional para dar a conocer la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

- Elaborar el directorio de las instituciones de educación media superior del municipio de San Luis Río Colorado y su Valle.

- Organizar y coordinar en conjunto con el responsable de la Oficina de Actividades Culturales y Deportivas, los programas de actividades culturales, deportivas y académicas con las instituciones de educación media superior.

- Programar, coordinar y realizar las visitas de promoción a las instituciones de nivel bachillerato.

- Agendar y coordinar las visitas guiadas de alumnos de bachillerato a la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

- Calendarizar la intervención de la Universidad Tecnológica de San Luis Colorado con fines de promoción en eventos empresariales, culturales, sociales y deportivos.

- Desarrollar el programa de visitas de promoción a empresas para dar a conocer el plan de estudios despresurizado para jóvenes que trabajan.

- Elaborar los programas de promoción institucional en medios de comunicación.

- Desarrollar y coordinar los programas de promoción institucional a través de la página web de la universidad.

- Llevar a cabo el plan de medios de promoción institucional mediante medios impresos como folletos, trípticos, posters etc.

- Coordinar las actividades de promoción realizadas en la semana de la salud, enfocadas a la atención de los alumnos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.

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

99.03.01.01 Oficina de Promoción

Objetivo:

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

Funciones:

- Realizar las acciones particulares de promoción directa para dar a conocer la oferta educativa institucional en coordinación con las instituciones de educación media superior del área de influencia y a los posibles prospectos de nuevo ingreso.

- Vigilar la pertinencia de la información institucional que se difunde por los diversos medios de comunicación.

- Realizar el diseño o la producción, así como el uso adecuado de los materiales y herramientas de comunicación institucional de tipo editorial, audiovisual, electrónicos, entre otros.

- Apoyar las acciones específicas de promoción directa y difusión en los medios de comunicación.

- Dar seguimiento a las acciones internas o externas relacionadas con el cuidado de la imagen de la Universidad.

- Supervisar el diseño gráfico de los documentos institucionales y materiales diversos elaborados por los diferentes departamentos de la Universidad.

- Apoyar en la logística de los eventos especiales internos o externos.

- Mantener informada a la comunidad universitaria del acontecer institucional.

- Integrar el registro de actividades realizadas por la Oficina de Promoción, para la posterior integración de los diversos Informes de actividades.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.

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

99.03.01.02 Oficina de Actividades Culturales y Deportivas

Objetivo:

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

Funciones:

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

99.03.02 Oficina de Investigación y Desarrollo

Objetivo:

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

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia de acuerdo a su estructura administrativa.

- Acordar con la Dirección de Vinculación los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que el confiera.

- Elaborar reporte mensual y cuatrimestral de actividades.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.

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

99.03.03 Oficina de Prácticas y Estadías

Objetivo:

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

Funciones:

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

99.04 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

99.04.01 Coordinación de Compras y Presupuesto

Objetivo:

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

Funciones:

- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia, y desempeñar las funciones que le confiera.

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisición de bienes consumibles e inventariables, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.

- Solicitar cotizaciones de bienes requeridos a proveedores y evaluar los costos, condiciones de pagos, calidad, tiempo de entrega, sostenimiento de ofertas, entre otros y realizar así una adecuada selección.

- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones.

- Recibir, clasificar, almacenar y suministrar los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad.

- Verificar y controlar la recepción de los bienes y servicios de que se entreguen directamente en las áreas, llevando sus registros debidamente actualizados sobre las adquisiciones realizadas y controlar su inventario, de entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales.

- Realizar levantamiento físico periódico del inventario de los bienes y muebles e inmuebles, así como mantenerlo actualizado.

- Participar en el Comité Interno de Compras de la Universidad y llevar a cabo los acuerdos tomados y proporcionar mensualmente el informe de avance del programa preestablecido de adquisiciones.

- Elaborar el presupuesto por programas, los presupuestos de inversión y de operación, y controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo.

- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado disponible, requerido y comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.

- Formular y actualizar los procedimientos administrativos para el control y ejercicio del presupuesto por programas, del presupuesto de inversión, del presupuesto de operación y demás recursos financieros autorizados.

•Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfases y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter presupuestal a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.

•Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos.

•Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

•Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.

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

99.04.02 Coordinación de Contabilidad

Objetivo:

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

Funciones:

- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas los asuntos del área de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades del área de su competencia.

- Analizar los avances, desfases y desviaciones en las operaciones de carácter financiero, a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.

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

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

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

- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se hagan oportunamente, tomando en cuenta los periodos facturados y las fechas de vencimiento.

- Concertar operaciones de compraventa de valores, considerando la mejor opción de inversión, conforme a la normatividad aprobada.

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

- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, oficios, depuraciones y demás comprobantes.

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares, correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad emitida por las instituciones competentes.

- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, canjearlos por contra recibos y programar el pago correspondiente.

- Preparar y presentar en tiempo y oportunidad, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran.

- Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros,

estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.

- Expedir constancias de no adeudos.

- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.

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

99.04.03 Oficina de Recursos Humanos

Objetivo:

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

Funciones:

- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas los asuntos del área de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiara.

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades del área de su competencia.

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.

- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de situación, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, y demás incidencias.

- Efectuar labores de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar y controlar la documentación respectiva al historial de cada trabajador.

- Elaborar y tramitar las credenciales de identificación, afiliaciones y registros a la institución que brinda la prestación social, seguro de vida, y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.

- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicar los descuentos por conceptos de retardos, faltas e impuesto sobre la renta, otros impuestos y derechos a cargo de los empleados o de la Universidad.

- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal.

- Formular el presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio.

- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.

- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporcione la Universidad al personal y sus familiares derechohabientes.

- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal.

- Intervenir en la formulación de actas administrativas para la liquidación y finiquito del personal en base a la Normatividad establecida en la materia.

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

99.04.04 Oficina de Mantenimiento e Instalaciones

Objetivo:

Conservar en óptimas condiciones los inmuebles, equipo electrónico, maquinaria, vehículos, mobiliario, equipo de oficina, canchas deportivas y demás instalaciones de la Universidad.

Funciones:

- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas, los asuntos del área de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades del área de su competencia.

- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.

- Elaborar, ejecutar el programa anual de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.

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

- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones de mano de obra y material para la elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y contratos de servicios.

- Elaborar los cuadros comparativos de análisis de costos para su autorización y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas, y la elaboración de las órdenes de trabajo y/o servicio de acuerdo a lo necesario.

- Proporcionar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas el informe de avance del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.

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

99.04.05 Oficina de Red de Cómputo

Objetivo:

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

Funciones:

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

•Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.

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

99.05 Subdirección de Planeación y Evaluación

Objetivo:

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

Funciones:

- Desarrollar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad el Plan Institucional de Desarrollo.
- Desarrollar en coordinación con las demás unidades administrativas el Programa Operativo Anual de la Universidad. POA.
- Desarrollar en coordinación con las demás unidades administrativas el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. PIFI.
- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad.
- Coordinar la aplicación del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Coordinar la formulación del Ejercicio de Autoevaluación Institucional.
- Presentar los reportes de estadísticas educativas oficiales a las instancias correspondientes y prontuario y memoria estadística
- Coordinar la formulación de los Informes de Actividades Institucionales en forma cuatrimestral y anual.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.
- Informar y/o solicitar autorización permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

99.05.01 Oficina de Desarrollo y Evaluación Institucional

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento y cumplimiento de los diferentes planes, programas, proyectos y acciones especiales que respondan a las demandas de desarrollo de la Universidad.

Funciones:

- Realizar las acciones particulares que contribuyan al fortalecimiento y cumplimiento de los diferentes planes, programas, proyectos y acciones especiales que respondan a las demandas de desarrollo de la Universidad.

- Proponer alternativas de políticas y lineamientos que fomenten el desarrollo de la Universidad, mediante mecanismos de operación más ágiles y dinámicos.

- Examinar y mantener permanentemente actualizados los ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Universidad, para asegurar el buen funcionamiento de ésta.

- Determinar y proponer, en coordinación con los responsables de las áreas administrativas de la Universidad, las modificaciones, adiciones y actualizaciones a los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos que conforman la normatividad de la Universidad.

- Participar en las reuniones de trabajo de la Subdirección de Planeación y Evaluación, de acuerdo a sus proyectos y actividades que sean requeridos.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.

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

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

99.05.02 Oficina de Información y Estadística

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar el reporte cuatrimestral y anual de actividades de la Universidad, para ser presentado y sometido a la aprobación de la Rectoría.

- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, métodos y procesos eficientes para la integración de información relevante de las diferentes áreas de gestión de la Universidad.

- Generar información de manera oportuna y ordenada para ser utilizada en la toma de decisiones de la Universidad.

- Generar estadísticas periódicas de las actividades que se realizan en la Universidad.

- Elaborar los informes de las estadísticas básicas (911) solicitadas por la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal.

- Mantener actualizados los bancos de datos que se solicitan a la Secretaría de Educación Pública, con respecto de las Instituciones de Educación Media Superior y Educación Superior para delimitar la captación en la zona de influencia de la Universidad.

- Crear y mantener comunicación efectiva con cada una de las áreas de gestión de la Universidad para la obtención oportuna de la información estadística que se genera en cada una de ellas.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.

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

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

99.06 Unidad Jurídica

Objetivo:

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

Funciones:

- Acordar con Rectoría los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.

- Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, Rectoría y la estructura administrativa de la Universidad.

- Asesorar y apoyar al Rectoría y a las áreas administrativas de la Universidad, en la revisión y en su caso, elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.

- Registrar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo, o la Rectoría, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos y las autorizaciones que ésta expida.

- Elaborar todas las controversias y trámites que sean de su competencia y que afecten los intereses del patrimonio de la Universidad.

- Elaborar, revisar, actualizar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que regulen el funcionamiento de la Universidad.

- Tramitar, por instrucciones de la Rectoría ante la Secretaría de Gobernación, las disposiciones reglamentarias de la Universidad que deban ser publicadas en el Boletín Oficial del Estado.

- Intervenir, en los casos que determine la Rectoría y en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas de la Universidad.

- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, manteniendo informado a Rectoría sobre el desarrollo de dichas actividades.

- Tramitar la legalización de los bienes inmuebles que integran el patrimonio de la institución y custodiar los documentos que acreditan la propiedad y posesión de bienes de la Universidad.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

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

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

- Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación a su superior jerárquico.

•Informar y/o solicitar autorización permanentemente al Área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.

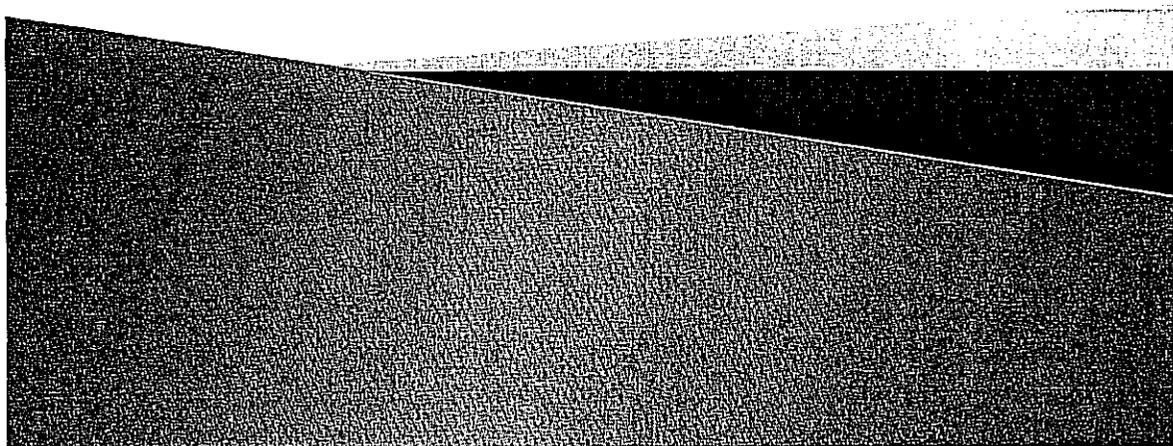
•Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Guía para la elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General, Gobierno del Estado de Sonora,2013.



Anexo 2





San Luis Río Colorado, Sonora a 6 de febrero del 2015
DPYE09/2015

C.P.C MARÍA GUADALUPE RUIZ DURAZO
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
P R E S E N T E.

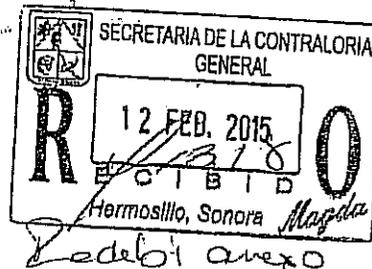
Dando formal cumplimiento al Art. 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y con la finalidad de tener en forma ordenada y sistemática la información de nuestra institución, envío a usted el proyecto del Manual de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado para su validación.

Agradezco el apoyo brindado a ésta Institución y me remito a su disposición para cualquier información adicional.


ING. CARMEN CANO FRAUSTO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

"2015: Bienestar, Crecimiento y Desarrollo"

C.c.p. Archivo/minutarío



SONORA
★ ★ ★ ★ ★
2015 BIENESTAR, CRECIMIENTO
Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO
AV. JALISCO Y CALLE 59 S/N, COL. PROGRESO C.P. 83458
TELÉFONOS: +52 (653) 518-5146
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA. MÉXICO
www.utsirc.edu.mx

OUT-SL-01



Manual de Procedimientos Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Fecha de elaboración:
septiembre del 2014



Manual de Procedimientos Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Presentó	Validó
Ing. Carlos Enrique Ramírez Escamilla Rector	C.P.C María Guadalupe Ruiz Durazo Secretaria de la Contraloría General

Índice

I. Introducción	
II. Objetivo del Manual	
III. Red de Procesos	
IV. Lista Maestra	
V. Presentación de Procedimientos	

I. Introducción

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 el modelo pedagógico de las UT la calidad es un atributo indispensable, para que las universidades tecnológicas puedan realizar su cometido. La calidad educativa es reconocida cuando el profesional logra durante su proceso formativo, adquirir los conocimientos, las destrezas y los valores que previamente se establecieron como objetivos, contenidos y programas de aprendizaje. Sin embargo, esta calidad, que comúnmente se refiere al rendimiento académico, es sólo una parte del todo; el establecimiento mismo de los objetivos, de los contenidos y programas es un proceso que determina la calidad.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el fortalecimiento y mejora institucional, al comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones tratadas por esta institución, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

II. Objetivo del Manual

Preparar las políticas para implementar, administrar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la calidad, el cual está orientado a satisfacer las necesidades de los estudiantes y del sector productivo.

III. Red de Procesos

IV. Lista Mensura

Formación Integral del estudiante

Atención al estudiante

- Proceso de inscripción de alumnos de nuevo ingreso
- Proceso de re-inscripción de alumnos
- Proceso de titulación de alumnos
- Proceso de planeación, desarrollo y evaluación de ensayos/aprendizaje
- Proceso de programación académica
- Proceso de Exámenes
- Proceso de exámenes

Planeación y administración de la gestión interna

Capacitación, formación, certificación y actualización

- Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo
- Capacitación del personal administrativo

Atención al equipamiento para el desarrollo del trabajo

- Mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipo

Control de compras y proveedores

- Selección de proveedores
- Adquisición de bienes y servicios

Vinculación Universidad-Sector Productivo

Atención y seguimiento a las necesidades del sector productivo

- Promoción y difusión de servicios
- Planeación y desarrollo de servicios tecnológicos
- Seguimiento de egresados

Calidad

- Elaboración, implementación y evaluación de actividades instructivas que integren la gestión institucional
- Acciones correctivas y preventivas
- Auditorías internas
- Control de registros
- Servicio al Cliente
- Control de documentos

V. Presentación de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Planeación, desarrollo y evaluación de ensayos/aprendizaje (FAC-EA-01/Rev0)	
Propósito: Realizar un proceso de planeación, desarrollo y evaluación de ensayos/aprendizaje.	
Alcance: Este procedimiento aplica únicamente a los que se dan en el proceso de planeación, desarrollo y evaluación de ensayos/aprendizaje. Para hacer una planeación adecuada de los recursos humanos y físicos a breves del desarrollo de sus clases, los docentes participan en los talleres. Durante los talleres se establecen y rediseñan los planes de clase. Estos son enviados al área responsable de su ejecución en el aula de clase.	
Áreas con las que se relaciona: Dirección de Vinculación, departamento de servicios estudiantiles y departamento psicopedagógico.	
Responsable del proceso: Dirección académica.	
Políticas: 1. Durante el proceso de planeación es necesario que el trabajo de los docentes se done a cada de minutos completa a través de la academia a la que está perteneciendo. 2. El proceso de planeación deberá contribuir a la toma de decisiones de manera colegiada sobre las acciones a seguir, determinación de asignaciones y actividades a ejecutarse correspondientes con los objetivos académicos. 3. El proceso de planeación, desarrollo y evaluación de ensayos/aprendizaje tendrá el propósito de planear las actividades de los docentes con el fin de lograr que estos ejecuten las actividades pertinentes para el desarrollo de sus clases en los talleres. 4. Preparación regular del proceso de ensayos/aprendizaje a través de la observación, el análisis y la programación de los distintos componentes académicos aplicados en cada programa educativo de acuerdo con el formato de planeación. 5. Basar la elaboración de planes de evaluación y la aplicación de los mismos con el propósito de contribuir en el ámbito de Educación Basada en Competencias (MEBC) de acuerdo con los lineamientos que marca la concepción general de universidades tecnológicas y Politécnicas (COUT y P). 6. El alumno únicamente tiene derecho a dos reintentos por su ignora que puede utilizar en los distintos talleres durante el semestre. De acuerdo con el artículo 31 del capítulo VI del reglamento académico para alumnos. 7. Regirse con el reglamento académico para alumnos (RAA). 8. En caso el alumno no asista a los talleres de desarrollo de planes de clase (RAA). 9. Utilizar los formatos adjuntos y abarcar de todos los temas en los diferentes talleres que marca el procedimiento Planeación, desarrollo y evaluación de ensayos/aprendizaje.	

No. De Actividad	Descripción del procedimiento	Documento de referencia
1	El subdirector de Gestión, El subdirector de Gestión deberá entregar la hoja de asignación a los profesores que van a impartir clases durante el semestre para que este desarrollo su plan de clase de acuerdo con las reglas establecidas en el formato FAC-EA-01/Rev0	Hoja de asignación FAC-EA-01/Rev0
2	El docente Elaborar su plan clase de manera colegiada en la academia que corresponde dicha asignatura o talleres. El docente en coordinación con su academia y sus académicos deberá desarrollar su plan clase actividades de enseñanza - aprendizaje correspondiente con la temática de clase	Acta de reunión de academia FAC-EA-01/Rev0 FAC-EA-01/Rev0

3	requiere un inicio, un desarrollo y un cierre. Generar publicación de materiales, criterios de evaluación, medios didácticos, instrumentos de evaluación considerando como mínimo dos instrumentos de evaluación por unidad temática, los cuales deberán ser de acuerdo con el tipo de ensayo y tipo de instrumento que marca el formato FAC-EA-01/Rev0	Ciclo FAC-EA-01/Rev0
4	El docente Deberá tener en cuenta las fechas de culminación de unidad de acuerdo con los planes de evaluación establecidos por la institución. Al ser determinadas dichas fechas las actividades correspondientes se planearán y se darán a conocer en la fecha pertinente con el objeto de tener la aplicación práctica del conocimiento adquirido en clase, tal como se establece para dicho ciclo, el formato FAC-EA-01/Rev0	Ciclo concentrado FAC-EV-01 Sistema SIAGE Manual del Sistema SDC FAC-EA-01/Rev0
5	El docente Deberá elaborar el formato de este ciclo el alumno se realizará una evaluación aprobatoria de acuerdo con los evaluaciones. Considerando como mínimo de evaluación 70% saber hacer y 30% saber ser, que se presentarán satisfactorios en el formato FAC-EV-01. Los instrumentos de evaluación se seguirán las actividades de acuerdo con el modelo de evaluación basado en Competencias (MEBC) el cual deberá ser DAA-0, DE-0 y AUM-0, HAA-0	Ciclo Sistema SIAGE FAC-EV-01/Rev0
6	Si el alumno: No aprueba la unidad con la satisfacción mínima establecida (SA) superior a 6 y deberá pasar a la etapa de evaluación reprobada. Cuando el alumno con dos oportunidades para aprobar la asignatura de acuerdo con el reglamento académico para alumnos en su Artículo 31 capítulo VI.	Sistema SIAGE Reglamento académico para Alumnos FAC-EV-01/Rev0 FAC-EA-01/Rev0

	<p>Posterior al proceso de evaluación que establece la Universidad, el alumno compare con una muestra para saber si necesita en caso de que ésta presente remedio. Dichos alumnos deberán ser registrados en el formato FAC-CA-03-REV0 con el fin de dar seguimiento de su asistencia previa a su examen remedial. Cuarenta por ciento que después de la semana se asista al momento de presentar la fecha de aplicación de remedio. Una vez realizado el pago del mismo en caja.</p> <p>Si el alumno obtiene una calificación reprobativa después de su examen remedial, deberá presentar un segundo y último remedio en las fechas que el momento establece para su segunda y último examen remedial.</p> <p>Si el alumno rechaza nuevamente su segunda evaluación remedial, En caso de baja laboral deberá presentar un segundo y último remedio en las fechas que el momento establece para su segunda y último examen remedial.</p>	
7	<p>El maestro:</p> <p>Captura la calificación final cuando se recibe el resultado por la biblioteca para entrega de calificaciones finales. Sea aprobatoria o no.</p> <p>Hace entrega de acta final a la asistencia de Subdirección de carrera correspondiente.</p>	<p>Acta final</p> <p>Balance SIAE</p> <p>FAC-EV-01-REV0</p>
8	<p>La Subdirección de carrera:</p> <p>La Subdirección de cada carrera hace entrega de acta final al departamento de control escolar.</p>	Acta final
9	Fin del Proceso/fin de ciclo.	

Nombre del procedimiento: Programación académica (FAC-PA-02/REV1)		
Propósito:		
Servir de apoyo al departamento académico para la gestión académica de la integración de los planes de estudio elaborados en las diferentes carreras y la disponibilidad de la planta docente (personas humanas) como también la integración de los espacios de prácticas de la facultad (laboratorios, aulas, laboratorios) que permitan prestar servicios docentes de calidad en la oferta de estudios de la UTULIC; mediante la planificación Cuatrimestral y ultranotando el sistema de gestión de Horario.		
Alcance:		
Mejora el servicio de apoyo a las estructuras académicas de la UTULIC para que estas cuenten una oferta multidisciplinaria e integral a los planes de estudio que se ofertan en las diferentes carreras de la institución.		
Áreas con las que se relaciona: Departamento de servicios docentes y departamento de recursos humanos.		
Responsable del proceso: Coordinador (a) de la carrera de I.C.		
Público:		
Para propósitos del presente documento, deberá ser bajo las siguientes condiciones:		
1. Evaluación del servicio académico. Por la cual se establece la oferta de programas académicos de nivel Técnico Superior Universitario e Ingeniería, acorde a criterios académicos.		
2. Número de cupos asignados a cada programa en el cuatrimestre, selección en el consejo académico y acorde a estándares académicos.		

No. De Actividad	Descripción del procedimiento / Actividad	Documento de referencia
1	Subdirección de carrera: Proyectan la demanda para cada una de las materias a programar para el cuatrimestre, con base en los datos históricos sobre inscripción de asignaturas dentro del sistema de horarios en las diferentes carreras ofertadas en la UTULIC.	Plan de estudios
2	Generan el reporte con los matices e abarcan durante el mantenimiento de las diferentes carreras de la UTULIC con el fin de revisar los datos que conforman para su posterior captura dentro del sistema.	Formato de asignatura a ofertar FAS-PA-01/REV0
3	En base a reportes generados con los matices e abarcan en el mantenimiento general el reporte de requerimientos del personal académico cubriendo las asignaturas programadas con profesores de tiempo completo PTC. Así mismo se genera los matices en coberturas por los profesores de tiempo completo para ser ofertadas.	Formato de requerimientos de asignatura y profesores FAS-PA-02/REV0
4	Ofertar las asignaturas no cubiertas por los PTC para los profesores de la asignatura PA que cubran el perfil docente.	Formato de convocatoria FAC-PA-03/REV0
5	Continuar: Con suficiente evidencia (un tres y medio arriba de que cubra el cuatrimestre académico) la disponibilidad de los docentes respecto a las horas y materias a ofertar en el siguiente cuatrimestre. Para esto se solicita a los docentes, en las horas académicas, laborar a la disposición de	Formato de horas sugeridas FAS-PA-04/REV0

6	<p>carrera correspondiente, mediante formato NALC a efecto de su disponibilidad de horas.</p> <p>Subdirección de carrera: Capturan en el sistema de horas los siguientes matices: asignaturas a ofertar, áreas (grupales, horarias o por grupo horario), áreas disponibles (incluyendo laboratorios), profesores de tiempo completo y de asignatura con sus respectivas coberturas de la disponibilidad de horas.</p>	Oficio DUT-61-01
7	Se analiza la información enviada por el sistema de horas (de horas) para su aprobación o modificación de acuerdo a los ajustes necesarios.	Formato de horas trabajadas FAS-PA-05/REV0
8	Una vez analizada la información y si no existe ningún conflicto se presenta a través el horario individual para el profesor y el horario grupal con las áreas de aprobación correspondiente.	
9	Se genera: Las copias académicas a los profesores de tiempo completo y de asignatura correspondientes al cuatrimestre y se revisan las áreas de autorización correspondiente.	Oficio DUT-61-01
10	Se hace entrega: De los copias académicas y horarios a los profesores de tiempo completo y de asignatura. También se publican los horarios de los grupos de las diferentes carreras de la UTULIC.	Formato de horas trabajadas FAS-PA-06/REV0 y Oficio DUT-61-01
11	Se Aplica: Encuesta para determinar el nivel de satisfacción de la calidad del servicio a partir de las expectativas y percepciones por el servicio recibido.	Encuesta para determinar el nivel de percepción de la calidad del servicio de la programación académica FAS-PA-07/REV0
	Fin del Proceso/fin de ciclo.	

Nombre del procedimiento: Horas (FAC-TU-03/REV0)		
Propósito:		
Contribuir a mejorar la calidad de los procesos formativos en el ámbito de la construcción de valores, actitudes y habilidades analíticas y a la promoción de sistemas de incentivos vinculados en los estudiantes, mediante la implementación de estrategias de atención personalizada que complementen las acciones de desarrollo regular.		
Alcance:		
Contribuir al abastecimiento de la docencia evaluar y evitar la transición social de individuos sin una formación adecuada.		
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, departamentos de servicios e idiomas.		
Responsable del proceso: Coordinador (a) de horas y psicopedagógica		
Público:		
1. Los coordinadores psicopedagógicos envían una carta de bienvenida a los alumnos y a su vez los mismos realizan la misma acción con sus profesores.		
2. Se envían la información actualizada del registro de calificaciones, según sea el reglamento institucional del alumno.		
3. Contar con un informe de los hechos de formación de unidades programadas por los alumnos.		
4. Programar actividades para alumnos que regularan asiste extra.		
5. Realizar mínimo una junta grupal por semana.		
6. Registrar en el sistema de gestión escolar los resultados generados en las tutas.		
7. Hacer un control diario de los libros recibidos al formato establecido.		
8. Hacer reuniones de tutorías periódicamente.		

No. De Actividad	Descripción del procedimiento / Actividad	Documento de referencia
1	Recibir por parte del área académica: El listado de horas sugeridas, diez semanas antes de iniciar el cuatrimestre.	
2	Elaborar: Una carta de bienvenida a los alumnos, extendida por la coordinación psicopedagógica.	Carta de Bienvenida
3	Elaborar: A los libros en el registro de los hechos en que los mismos concuerdan con la oferta.	Formato de formación de unidades FAP-TU-01/REV0
4	Tutorías grupales: El tutor explica al tema programado con actividades y los alumnos en sesión grupal de una hora por semana.	Acta de asistencia a sesión FAP-TU-02/REV0
5	Asesorías Académicas: El profesor de asignatura programa una reunión con aquellos alumnos que tienen bajo rendimiento en su estudio, con la finalidad de ayudarlos a lograr la comprensión.	Conocimiento de los estudiantes, sus niveles y horas tutorías FAP-TU-03/REV0
6	Justificantes: Los alumnos tienen que elaborar el justificante específicamente el nombre del mismo, para a firma del tutor y del jefe de carrera, al cumplir el caso en	Formato que se encuentra en la página de la universidad www.utulic.edu.mx

7	<p>Carta del líder indica un conocimiento de los indicadores del proceso. Debe ser legible. A las alumnas en el programa BICE, se entregará que en el proceso se aprueba todas las áreas en las que el alumno tenga calificación, mientras se pueda ver el desempeño del líder respecto a las actividades relacionadas con el proceso de estructura académica.</p>	Reporte de bajas FAT-TU-04/REVO
8	<p>Hoja de estudiantes Es un proceso que realizan los líderes cuando algún alumno quiere dar de baja, o bien reportar las bajas a la coordinación en los próximos 5 días del mes, para obtener dicha información se realiza que se forma una Hoja y se da de recibida por el departamento de servicios académicos.</p>	DMGE
9	<p>Hoja por grupos El líder realiza un conocimiento de cada uno de los grupos de alumnos dentro de la hoja en el mes, más se entrega en los próximos cinco días del mes.</p>	Formulario de baja para satisfactorios FAT-TU-05/REVO
10	<p>Comunicación de bajas satisfactorias Esta Hoja es enviada por la coordinación, en el mes siguiente a las bajas de todos los alumnos que se encuentran en curso, enviados copia a servicios académicos para copia, se entrega en los próximos cinco días del mes.</p>	
11	<p>Reunión de tutores En la segunda semana del mes realizan una reunión de tutores para ver los avances y revisar el avance que se puedan presentar con respecto a los alumnos y profesores. Fin del procedimiento.</p>	Reunión que se encuentra en DMGE

Nombre del procedimiento: CASOS (PAC-ES-04/REVO)
Propósito: Contiene el grado académico de Técnico Superior (16) para el ingreso mediante el proceso de admisión en el COTU, con el conocimiento de la carrera con la subsección de la memoria técnica de estudio.
Alcance: Que el estudiante obtenga el grado de Técnico Superior Universitario o Ingeniería conforme al modelo académico de la COUT.
Áreas con las que se relaciona: Dirección de vinculación, departamento de servicios académicos y servicios académicos.
Responsable del procedimiento: Subdirectora de la carrera de procesos académicos.
Políticas: 1. Reglamento de gestión académica. 2. Reglamento académico para alumnos. (Capítulo X, artículo 68). 3. Acta de la junta de la escuela metropolitana y académica, en materia de vinculación para ser sujeto a la acreditación. 4. Base de carácter administrativo presentar copia de la carta de vinculación emitida por vinculación a la coordinación de carrera para ser copia a la acreditación. 5. El alumnado en materia de matrícula satisfactoria, al mes académico en curso con el líder de la hoja.

Descripción del procedimiento		
No. de Actividades	Actividad	Documento de referencia
1	<p>La subsección de carrera: Recibe la necesidad de espacios y trayectos, envía la información a la dirección de vinculación vía correo electrónico, para de formar al cuarenta y cinco días a la semana.</p>	
2	<p>La subsección de vinculación: Correce la información, gestiona los espacios para matriculación con las empresas, además se elaboran los convenios de colaboración y gestiona las firmas con las mismas.</p>	
3	<p>La subsección de carrera: Entrega a los asesores académicos y metodológicos, envía la base de datos de matriculación a la dirección de vinculación y al departamento de servicios académicos para su registro en la plataforma del sistema de gestión académica.</p>	Colección COUT-01-04/REVO
4	<p>La subsección de carrera: Correce a una reunión general con asesores metodológicos, académicos, asesores, dirección de vinculación, para la finalidad de informar en que consiste el proceso.</p>	
5	<p>El líder: Informa al alumno sobre la reunión general convocada, la cual deberá asistir de manera obligatoria para que se le informe de la empresa y los asesores metodológicos y académicos que hará, así como los horarios asignados para dicho asesoría.</p>	
	La dirección de vinculación:	

6	<p>Entrega las cartas de presentación y se las entrega al asesor para que ante la empresa a la empresa, en un periodo de tiempo no mayor a 10 días hábiles al inicio del semestre.</p>	Carta de presentación FAC-CA-01/REVO
7	<p>El asesor: Entrega a la empresa para hacer la carta de presentación. El asesor responsable entregará por la empresa la copia del curso de aceptación que el alumno tiene que entregar a la dirección de vinculación en un periodo de 10 a 15 días hábiles al inicio del semestre.</p>	Carta de aceptación FAC-CA-02/REVO
8	<p>El asesor académico: Se reúne en contacto con el asesor empresarial para hacer una reunión, explicarle el proceso y en conjunto con el asesor de la empresa, en un periodo de 10 a 15 días hábiles al inicio del semestre.</p>	
9	<p>El asesor: Asiste con asesor académico para registro de proyecto en la plataforma de sistema de gestión académica (SIGE) y entrega el proyecto de actividades de proyecto de estudio en un periodo de 15 días hábiles al inicio del semestre. El asesor tiene que recibir y cumplir con los requisitos del asesor metodológico y académico, en cumplimiento al punto 3 y 5 de las políticas académicas en materia de vinculación. Las reuniones y asesorías a cada sesión se registran en la base de datos de la plataforma (SIGE).</p>	Evaluación mensual FAC-CA-03/REVO
10	<p>El asesor empresarial: Realiza una evaluación mensual del alumno, y se la hace llegar al asesor académico.</p>	Carta de terminación FAC-CA-04/REVO
11	<p>El asesor académico y metodológico: El asesor académico y metodológico envía la terminación y aprobación del proceso, la dirección de vinculación envía a la empresa la carta de aceptación del proyecto de estudio para su liberación, así como la carta de aceptación del proceso de matrícula hecho a la empresa como al alumno.</p>	Encuesta de satisfacción de la empresa (FAC-ES-11/REVO) y Encuesta de satisfacción del alumno (FAC-BA-12/REVO)
12	<p>El asesor académico: Entrega a la subsección de carrera copia de la reunión, enviada por el asesor metodológico, académico y empresarial. Y entrega el resultado para la inscripción de la memoria, 1 impresa y 2 en línea digital (CD).</p>	
13	<p>La subsección de carrera: El estudiante entrega a la subsección de carrera memoria técnica y un digital para la inscripción y registro de la carta de presentación de la memoria, en la plataforma de sistema de gestión académica.</p>	

14	<p>El jefe del departamento de servicios académicos: Solicita a la coordinación de carrera a través de correo electrónico documento "Lista de Tutores" información referente a los datos específicos del desarrollo de proyecto de estudio con un periodo de vigencia no mayor a 15 días hábiles después de la gestión.</p>	
15	<p>El asesor: Presencia su momento en un acto protocolario de firma de protocolo de participación, la subsección de carrera, áreas de académica, metodológica y empresarial. Fin del procedimiento.</p>	

Nombre del procedimiento: Inscripción de alumnos de nuevo ingreso (PGE-94-031 REV0)	
Propósito: Definir las actividades a desarrollar para llevar a cabo el proceso de inscripción de alumnos de nuevo ingreso a la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.	
Alcance: Aplica al proceso de inscripción a los alumnos de nuevo ingreso que iniciaran su carrera desde el primer semestre.	
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, dirección de vinculación y atención de administración financiera.	
Responsable del proceso: Departamento de servicios escolares.	
Participantes: 1. El Jefe departamento de servicios escolares es responsable de publicar las fechas y los requisitos para el proceso de inscripción, así como vigilar su cumplimiento. 2. El Jefe departamento de servicios escolares es responsable de informar a la rectoría y a dirección académica al desarrollo del proceso de inscripción. 3. El Jefe del departamento de servicios escolares debe dar seguimiento para que los septantes cumplan con los requisitos durante el proceso de admisión. 4. Los requisitos que debe cumplir un aspirante para su inscripción a la universidad, se encuentran descritos en el reglamento escolar vigente. 5. El Jefe del departamento de servicios escolares debe requerir los documentos de los alumnos, asegurándose que sean únicamente utilizados para fines de control escolar. 6. El Jefe del departamento de servicios escolares debe notificar al alumno por medio escrito en caso de que sus documentos sean rechazados o retirados por causas imputables al personal de la universidad y apoyar en la gestión de su reposición.	

Descripción del procedimiento		
Nº. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Se publican fechas y requisitos de admisión en la página de Internet www.utsrlc.edu.mx	
2	El aspirante Se pre-registra en el sistema de gestión escolar ingresando al formato único de inscripción - pago y accede al banco a realizar el depósito por la cantidad indicada, el cual entregara en caja. (Dirección de administración y finanzas).	Formato único de inscripción - pago bancario expedido por el sistema de gestión escolar (Dirección de finanzas).
3	El aspirante Actúa al departamento de servicios escolares con su comprobante de pago expedido por el banco y documentación requerida: -Certificado original y dos copias (por hacerlas con calibradores hasta el nivel correspondiente). -Acta de nacimiento original y dos copias (formato nuevo). -El libro tamaño infantil -Borrador del IASIS* En caso de no contar con la documentación requerida firma formato de documentación faltante (PGE-FD-08 REV0)	* Faltante del IASIS- Documento original. Formato de documentación faltante IASIS PGE-FD-08

4	Jefe de departamento de servicios escolares Entrega al alumno la documentación, incluyendo, cuando sea aplicable lo siguiente: -Comprobante del formato de inscripción expedido por el sistema de gestión escolar (PGE-94-01 REV0) -Copia del certificado de bachillerato -Copia del acta de nacimiento -Copia de Formato de Faltante de Cambio de Carrera (PGE-CA-03 REV0) cuando correspondiera. (Este caso se aplicará cuando el aspirante se pre-registre en una carrera y decide ingresar a otra al día de su inscripción).	Formato de inscripción PGE-94-01 REV0 PGE-CA-03 REV0 Cambio de carrera Formato de falta concentrada
5	Jefe de oficina de servicios escolares Entrega expedientes de los alumnos inscritos.	
6	Jefe de departamento de servicios escolares Entrega listado de alumnos inscritos de nuevo ingreso a direcciones de carrera. Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento: Inscripción de alumnos de nuevo ingreso (PGE-94-031 REV0)	
Propósito: Definir las actividades a desarrollar para llevar a cabo el proceso de inscripción de alumnos de nuevo ingreso a la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.	
Alcance: Aplica al proceso de inscripción a los alumnos de nuevo ingreso que iniciaran su carrera desde el primer semestre.	
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, dirección de vinculación y atención de administración financiera.	
Responsible del proceso: Departamento de servicios escolares.	
Participantes: 1. El Jefe departamento de servicios escolares es responsable de publicar las fechas y los requisitos para el proceso de inscripción, así como vigilar su cumplimiento. 2. El Jefe departamento de servicios escolares es responsable de informar a la rectoría y a dirección académica al desarrollo del proceso de inscripción. 3. El Jefe del departamento de servicios escolares debe dar seguimiento para que los septantes cumplan con los requisitos durante el proceso de admisión. 4. Los requisitos que debe cumplir un aspirante para su inscripción a la universidad, se encuentran descritos en el reglamento escolar vigente. 5. El Jefe del departamento de servicios escolares debe requerir los documentos de los alumnos, asegurándose que sean únicamente utilizados para fines de control escolar. 6. El Jefe del departamento de servicios escolares debe notificar al alumno por medio escrito en caso de que sus documentos sean rechazados o retirados por causas imputables al personal de la universidad y apoyar en la gestión de su reposición.	

Descripción del procedimiento		
Nº. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Se publican fechas y requisitos de admisión en la página de Internet www.utsrlc.edu.mx	
2	El aspirante Se pre-registra en el sistema de gestión escolar ingresando al formato único de inscripción - pago y accede al banco a realizar el depósito por la cantidad indicada, el cual entregara en caja. (Dirección de administración y finanzas).	Formato único de inscripción - pago bancario expedido por el sistema de gestión escolar (Dirección de finanzas).
3	El aspirante Actúa al departamento de servicios escolares con su comprobante de pago expedido por el banco y documentación requerida: -Certificado original y dos copias (por hacerlas con calibradores hasta el nivel correspondiente). -Acta de nacimiento original y dos copias (formato nuevo). -El libro tamaño infantil -Borrador del IASIS* En caso de no contar con la documentación requerida firma formato de documentación faltante (PGE-FD-08 REV0)	* Faltante del IASIS- Documento original. Formato de documentación faltante IASIS PGE-FD-08 Formato de inscripción

4	Jefe de departamento de servicios escolares Entrega al alumno la documentación, incluyendo, cuando sea aplicable lo siguiente: -Comprobante del formato de inscripción expedido por el sistema de gestión escolar (PGE-94-01 REV0) -Copia del certificado de bachillerato -Copia del acta de nacimiento -Copia de Formato de Faltante de Cambio de Carrera (PGE-CA-03 REV0) cuando correspondiera. (Este caso se aplicará cuando el aspirante se pre-registre en una carrera y decide ingresar a otra al día de su inscripción).	FE-94-01 REV0 PGE-CA-03 REV0 Cambio de carrera Formato de falta concentrada
5	Jefe de oficina de servicios escolares Entrega expedientes de los alumnos inscritos.	
6	Jefe de departamento de servicios escolares Entrega listado de alumnos inscritos de nuevo ingreso a direcciones de carrera. Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento: Inscripción de alumnos (PSE-RE-04REV0)	
Propósito: Definir las actividades a desarrollar para llevar a cabo el proceso de inscripción de alumnos a la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.	
Alcance: Aplica al proceso de inscripción de alumnos en la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.	
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica y oficina de administración y finanzas.	
Responsable del proceso: Departamento de servicios escolares.	
Pasos: <ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de servicios escolares prepara las fechas de inscripción para incluir en el calendario escolar. 2. El departamento de servicios escolares, a través de la dirección académica comunican a las áreas de vinculación, extensión universitaria y biblioteca, las convocatorias de inscripción de alumnos para el siguiente ciclo escolar y la forma de inscripción y el formato de inscripción de alumnos. 3. Las unidades que deseen cumplir con el proceso de inscripción en la universidad, se comunican directamente con el responsable de este proceso. 	

No. de Actividad	Descripción del procedimiento	Documento de referencia
1	El formato de inscripción se entrega al alumno a través de la oficina de extensión universitaria y biblioteca.	
2	El alumno acude al banco a realizar el depósito por la amounts indicada, el cual cambia en cada (Diciembre de febrero).	Formato de inscripción (PSE-RE-04 REV0)
3	Alumno entrega formato de inscripción (PSE-RE-04 REV0), comprobante de pago y el comprobante de depósito de servicios escolares.	
4	Envío Formato de inscripción (PSE-RE-04 REV0) con sellos y firma de servicios escolares. Fin del procedimiento.	

Nombre del procedimiento: Trámite de alumnos (PSE-RE-04REV0)	
Propósito: Garantizar que los datos personales de los alumnos inscritos en la universidad sean correctos y que se realicen los trámites necesarios para el ingreso de los alumnos a la universidad.	
Alcance: El departamento de servicios escolares realiza los trámites necesarios para llevar a cabo el trámite y control del historial académico de los estudiantes desde el ingreso hasta el egreso de los mismos, incluyendo su participación con la entrega de los libros y guías profesionales de TRU a sus egresados.	
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica y oficina de administración y finanzas.	
Responsable del proceso: Departamento de servicios escolares.	
Pasos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramite como pedir el registro de libros y expedición de título profesional ante la Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Extensión Pública. 2. Realiza trámites de inscripción a los alumnos inscritos en el padrón de estudiantes sobre el procedimiento y los requisitos que se aplican en el proceso, a través de los sistemas de información. 3. Realiza, realiza e integra expedientes para el proceso de inscripción. 4. Controla acciones con las áreas académicas y administrativas involucradas en este proceso. 5. Envía la documentación solicitada de egreso. 6. Adjunta y registra en archivo electrónico, las fechas de expedición de documentación solicitada de egreso. 7. Integra expediente de inscripción. 8. Resguarda en archivo electrónico la información que se maneja en las bases de datos para emisión de documentos. 	

No. de Actividad	Descripción del procedimiento	Documento de referencia
1	Jefe del departamento de servicios escolares entrega lista de alumnos inscritos en el padrón de estudiantes por áreas y grupo.	Formato de lista
2	Jefe del departamento de Servicios Escolares lleva expedientes de alumnos inscritos en el padrón de estudiantes y realiza los trámites necesarios para el proceso de inscripción de alumnos en el padrón de estudiantes.	
3	Jefe del departamento de servicios escolares Programa de inscripción para maestros tutores y alumnos pedagógicos y administrativos a estudiar.	
4	Jefe del departamento de servicios escolares Realiza de los alumnos los documentos y formatos solicitados en el curso de inscripción, información a los alumnos que documentación requieren, por medio de las siguientes formas: FPP-RE-04 REV0, proceso de inscripción, FSE-RE-04 REV0 recibidos para el proceso de inscripción.	Formato de inscripción (PSE-RE-04 REV0) Requisitos para el proceso de inscripción (PSE-RE-04 REV0)
5	Jefe del departamento de servicios escolares los libros a los alumnos el día y hora en que pasaron a llevar la actividad Formato DOPVOR-01	Formato de inscripción DOPVOR-01 "Documentos externos"
6	Jefe del departamento de servicios escolares Integra carpetas con los expedientes de inscripción, por carrera y grupo para efectos de organización.	
7	Jefe del departamento de servicios escolares Alimenta la base de datos con los datos del ciclo.	

No. de Actividad	Descripción del procedimiento	Documento de referencia
8	Jefe del departamento de servicios escolares Entrega a la dirección de carrera a través de expedientes académicos denominada "Lista de inscripción", información solicitada a los datos específicos del desarrollo de proyectos de estudio.	
9	Jefe del departamento de servicios escolares Realiza entrega "Lista de inscripción" de los alumnos, además de los datos, sellos y firmas para análisis de documentos solicitados de egreso, además de la certificación de TRU, lista de inscripción de alumnos inscritos y lista.	
10	Jefe del departamento de servicios escolares Realiza los documentos solicitados de egreso con el sello oficial de la institución y los sellos con firma.	
11	Jefe del departamento de servicios escolares Entrega por correo a las Carreras de TRU y las listas de inscripción de alumnos inscritos y lista.	
12	Jefe del departamento de servicios escolares Integra los expedientes para registro de libros y emisión de título profesional ante la Dirección General de Profesiones de la SEP y Secretaría de Educación y Cultura.	
13	Jefe del departamento de servicios escolares Entrega lista de egresados para el control de registro de libros.	
14	Jefe del departamento de servicios escolares, Realiza esta lista de egresados con los datos necesarios para el registro de libros.	
15	Jefe del departamento de servicios escolares Realiza entrega de libros y guías profesionales.	
16	Jefe del departamento de servicios escolares Realiza expedientes para entrega de libros a los egresados de la universidad, lista de egresados, lista de egresados de inscripción (DOPVOR-01), certificación de egresados emitida expediente de TRU, lista de egresados de inscripción profesional, comprobante de servicio vacacional, lista y título profesional (PSE-RE-04 REV0) y se archiva en el expediente del egresado los datos de la documentación entregada.	Formato de entrega de documentos (PSE-RE-04 REV0)
17	Jefe del departamento de servicios escolares aplica comprobante de inscripción de egresados (PSE-RE-04 REV0)	Formato de entrega de documentos (PSE-RE-04 REV0)
Fin del procedimiento.		

Nombre del procedimiento: Promoción y difusión de servicios (PSE-PO-04REV0)	
Propósito: Aumentar la matrícula mediante la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado ante los sectores productivos, educativos y sociales.	
Alcance: Aplica a las áreas académicas, productivas, educativas y sociales.	
Áreas con las que se relaciona: Dirección de vinculación, dirección académica, deporte y cultura, dirección de administración y finanzas.	
Responsable del proceso: Jefe de oficina de promoción.	
Pasos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica que la información a publicar cumple con la imagen institucional. 2. Se elabora por medio de comunicación la convocatoria en el act. 2 del Reglamento para campañas de difusión. 	

No. de Actividad	Descripción del procedimiento	Documento de referencia
1	Jefe de oficina de promoción Realiza la solicitud, trámite que deberá ser entregada por quien realiza la publicación con motivo de tres días, de antes de la información y difusión a través de comunicación por el cual se dará a conocer.	Formato de solicitud
2	Jefe de oficina de promoción Realiza en coordinación con el departamento de Campañas el tipo de comunicación que se realizará para la difusión.	
3	Jefe de oficina de promoción Si la información ha sido enviada, envía al departamento de Campañas la información de la información requerida para llevar a cabo la publicación de la información según el estado actual.	
4	Departamento de Campañas Realiza registro y entrega paga para la difusión de la información.	
5	Jefe de oficina de promoción Envía la información a los medios de comunicación para que sea publicada.	
6	Jefe de oficina de promoción Realiza la información en los medios de comunicación para verificar que se está brindando la información de la manera adecuada. Posteriormente se envía un informe al jefe de oficina de promoción y la dirección de vinculación.	
7	Dirección de vinculación Realiza informe por parte del jefe de oficina de promoción para realizar reportes estadísticos.	
Fin del procedimiento.		

Nombre del procedimiento: Seguimiento a egresados (FVH-DC-07REV0)		
Propósito: Llevar al conocimiento y control de los egresados de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí en el sector productivo mediante la aplicación de encuestas, obteniendo información confiable, legítima y actual, que permita fortalecer su función y acciones en el área.		
Alcance: Aplica a todos los egresados que cursaron sus estudios en la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí y hasta tres años después de su egreso.		
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica y departamento de servicios escolares.		
Responsable del proceso: Jefe de oficina de actividades administrativas.		
Políticas:		
1. El seguimiento de egresados se realizará con base en lo establecido en los lineamientos de vinculación emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.		
2. De manera oportuna se dará seguimiento a los egresados a lo largo de su vida profesional.		
3. En caso de que un egresado no responda por ningún medio, este se pasará a la lista de egresados no localizados.		
4. Si el egresado no cambia la información actualizada por el departamento de seguimiento a egresados, este se pasará a la lista de sepe.		

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Departamento de seguimiento a egresados Envía al departamento de servicios escolares información de egresados sobre matrícula, nombre, sexo, dirección, teléfono, ciudad, etc. de los egresados de la universidad, si es necesario pide a los directores de carrera correspondientes más información de los egresados.	
2	Departamento de servicios escolares Envía información solicitada al encargado del departamento de seguimiento a egresados.	
3	Departamento de servicios escolares y directores de carrera correspondientes Informan al director de vinculación la solicitud por parte del encargado del departamento de seguimiento a egresados.	
4	Departamento de seguimiento a egresados Elabora a los egresados de la universidad un cuestionario de seguimiento a egresados, mismo que debe ser entregado en un tiempo máximo de una semana después de haber sido contestado, esta encuesta puede ser entregada personalmente o vía correo electrónico.	Encuesta de seguimiento a egresados FVH-DC-10
5	Si no se logra contactar al egresado, este pasa a la lista de egresados no localizados.	
6	Departamento de seguimiento a egresados Actualiza base de datos según información recibida por parte de los egresados y si es necesario realiza un fideicomiso de datos nuevos para recibir finalmente toda la información en la lista de egresados. Incluye toda la información recibida en sistema SIGUI (Sistema de Información sobre Vinculación de las Universidades Tecnológicas). Fin del procedimiento.	

Nombre del procedimiento: Seguimiento a egresados (FVH-DC-07REV0)		
Propósito: Llevar al conocimiento y control de los egresados de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí en el sector productivo mediante la aplicación de encuestas, obteniendo información confiable, legítima y actual, que permita fortalecer su función y acciones en el área.		
Alcance: Aplica a todos los egresados que cursaron sus estudios en la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí y hasta tres años después de su egreso.		
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica y departamento de servicios escolares.		
Responsable del proceso: Jefe de oficina de actividades administrativas.		
Políticas:		
1. El seguimiento de egresados se realizará con base en lo establecido en los lineamientos de vinculación emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.		
2. De manera oportuna se dará seguimiento a los egresados a lo largo de su vida profesional.		
3. En caso de que un egresado no responda por ningún medio, este se pasará a la lista de egresados no localizados.		
4. Si el egresado no cambia la información actualizada por el departamento de seguimiento a egresados, este se pasará a la lista de sepe.		

Nombre del procedimiento: Seguimiento a egresados (FVH-DC-07REV0)		
Propósito: Llevar al conocimiento y control de los egresados de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí en el sector productivo mediante la aplicación de encuestas, obteniendo información confiable, legítima y actual, que permita fortalecer su función y acciones en el área.		
Alcance: Aplica a todos los egresados que cursaron sus estudios en la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí y hasta tres años después de su egreso.		
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica y departamento de servicios escolares.		
Responsable del proceso: Jefe de oficina de actividades administrativas.		
Políticas:		
1. El seguimiento de egresados se realizará con base en lo establecido en los lineamientos de vinculación emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.		
2. De manera oportuna se dará seguimiento a los egresados a lo largo de su vida profesional.		
3. En caso de que un egresado no responda por ningún medio, este se pasará a la lista de egresados no localizados.		
4. Si el egresado no cambia la información actualizada por el departamento de seguimiento a egresados, este se pasará a la lista de sepe.		

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Sector productivo Solicita al encargado del departamento de servicios escolares al servicio deseado mediante el formato correspondiente. A través de dicho formato el solicitante especifica claramente sus requerimientos de servicio.	Formato de registro de solicitudes FVH-DC-04REV0 Delimitación de necesidades a servicios FVH-DC-05REV0
2	Dirección de vinculación Recibe solicitud de servicio tecnológico y verifica la ubicación de carrera correspondiente para su trámite y a su vez genera un documento electrónico que hace constar la demanda de cursos y labores de capacitación por parte de los egresados de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí. Como anexos se incluye información específica para poder aperturar los cursos a labores. (Número de solicitudes, nombre del curso, fecha, etc.). Da a conocer el documento electrónico a la dirección de carrera correspondiente.	
3	Director de carrera correspondiente Recibe información, conoce la demanda de cursos, elabora los correspondientes formatos de los cursos, agenda actividades y se lleva a cabo el trámite para impartir el servicio, en caso de no contar con los recursos humanos suficientes que puede implicar el servicio, solicita a la Dirección de administración y finanzas y recursos humanos la contratación del personal para la impartición del mismo y los honorarios correspondientes. Envía copia vinculación.	
4	Dirección de vinculación Recibe propuesta del curso y realiza la programación del material a la empresa solicitante tal como se requiere por la organización contratante. Si el curso continúa, se informa a la dirección de áreas correspondientes.	Programa de curso

Nombre del procedimiento: Seguimiento a egresados (FVH-DC-07REV0)		
Propósito: Llevar al conocimiento y control de los egresados de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí en el sector productivo mediante la aplicación de encuestas, obteniendo información confiable, legítima y actual, que permita fortalecer su función y acciones en el área.		
Alcance: Aplica a todos los egresados que cursaron sus estudios en la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí y hasta tres años después de su egreso.		
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, dirección de administración y finanzas, dirección de vinculación y departamento de servicios escolares.		
Responsable del proceso: Jefe de oficina de actividades administrativas.		
Políticas:		

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1		
2		Formato para exámenes correctivos, y/o exámenes previos FVH-DC-03REV0
3		
4		

Nombre del procedimiento: Acciones correctivas y preventivas (PSCC-PC-REV0)
Propósito: Establece la manera específica para solucionar y evitar no conformidades o potencial no conformidades.
Alcance: Aplica a todo el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, desde la identificación de la no conformidad hasta su análisis, seguimiento y cierre.
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, Dirección de administración y finanzas, Dirección de vinculación y departamentos de servicios escolares.
Responsable del proceso: Responsable de acciones correctivas y preventivas.
Políticas: 1. El RD debe asignar a un responsable para realizar una acción correctiva, se deberá utilizar el formato de acciones correctivas. 2. El RD debe asignar a un responsable para identificar acciones preventivas, es decir, que no se suceda más la no conformidad. 3. Cada responsable de realizar acciones debe definir las acciones y las fechas de realización en un periodo no mayor a 7 días hábiles de acuerdo a la fecha del reporte de la no conformidad o potencial no conformidad. 4. En el formato de acciones correctivas y preventivas, la persona responsable de firmar en el tiempo de "Ejecutar", es la persona que resuelve la no conformidad. 5. En el formato de acciones correctivas y preventivas en el momento de "analizar de la causa" se deberá hacer a cabo las dos actividades (5 por qué y diagrama de Ishikawa) o sólo una de las dos a elegir cualquiera la persona que. 6. En el formato de acciones correctivas y preventivas, las personas responsables de firmar en el campo de "Verificar", es el auditor líder y el RD, que dan seguimiento y cierre a la acción correctiva y preventiva. 7. La responsabilidad del auditor líder informar a la alta dirección las no conformidades encontradas en el proceso de auditoría.

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Departamento responsable Identifica la no conformidad o brecha la descripción del defecto, realiza y/o no conformidad para realizar una acción correctiva o preventiva de las formas correspondientes. -Designa a la persona responsable de realizar las acciones, informando a ésta persona para que acepte la responsabilidad de la no conformidad, indicando en el formato correspondiente el tipo de no conformidad, quién y cuándo se llevará la no conformidad o en su caso, la potencial no conformidad que se puede presentar.	
2	Responsable de la acción -Identifica e informa la causa raíz de la no conformidad o potencial no conformidad. -Establece las acciones a realizar y establece fecha, indicando en el formato que corresponde. -Realiza acciones correctivas o preventivas inmediatas en el formato correspondiente y hace llegar la información al RD para su seguimiento.	Formato para acciones correctivas y preventivas PSCC-PC-REV0

3	RD -Dirige acciones correctivas y preventivas, define el estado de cada acción correctiva y/o preventiva las cuales son presentadas en forma de revisión de alta dirección.	
4	RD y auditor líder -Establecen las actividades de seguimiento e informe de responsable de la acción la forma en que presentará las evidencias correspondientes. -Lleva a cabo el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas, de acuerdo a la evidencia de cada en el punto anterior. -Cuando la acción correctiva y/o preventiva se realiza adecuadamente en forma y forma, el responsable del seguimiento y/o ejecución realiza el cierre de la acción de acuerdo a la documentación y evidencia generada, el no se realiza en el tiempo acordado se registra el responsable de la acción para el tiempo de nueva. Fin del procedimiento.	

Nombre del procedimiento: Auditorías internas (PSCC-AL-REV0)
Propósito: Definir los requerimientos necesarios para planear e implementar las auditorías internas de calidad, y verificar si los procedimientos de calidad están cumpliendo con los documentos del sistema de gestión de calidad y que el sistema sea efectivo.
Alcance: Aplica a todo el sistema de gestión de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, desde la identificación del programa de auditoría hasta el cierre de acciones correctivas y preventivas.
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, Dirección de administración y finanzas, Dirección de vinculación y departamentos de servicios escolares.
Responsable del proceso: Auditor líder.
Políticas: 1. El hecho de supervisar con el RD, en quien asigna el equipo auditor y al auditor líder. 2. La responsabilidad del auditor líder abarca el programa de auditoría bajo los siguientes puntos: -Se debe realizar por lo menos una auditoría interna al año. -El programa de auditoría debe abarcar el conjunto y alcance del mismo. -En caso de que los resultados de la revisión del SGC tengan una deficiencia del mismo, los periodos de auditoría interna serán menores. -Se pueden llevar a cabo auditorías internas o áreas específicas si los datos demuestran en las juntas de revisión de la dirección un resultado bajo. 3. El auditor interno es el responsable de realizar y llevar los registros utilizados para este procedimiento. 4. Cada auditor interno deberá su lista de verificación antes de realizar la auditoría. 5. El auditor interno no podrá auditar su propia área. 6. Es obligación del auditor interno presentarse en el lugar y día estipulado en el programa de auditoría y entregar su reporte al auditor, el cual no debe ser mayor a 5 días hábiles después de haber realizado la auditoría. 7. El sistema debe entregar las acciones correctivas de acuerdo a la establecida en el procedimiento acciones correctivas y preventivas. 8. Se considerará cerrada la auditoría cuando las no conformidades fueron corregidas y firmadas por el auditor líder y el RD. 9. Es responsabilidad del auditor interno informar a las áreas auditadas mediante con una semana de anticipación, los hechos en que se va a realizar cada una de las auditorías internas. 10. En cada auditoría interna se presentará una reunión de apertura, revisión y cierre. -En la reunión de apertura participarán los auditores y los responsables de los procesos a auditar, en esta reunión se presentará la agenda de auditoría y se informará sobre la ejecución. -En la reunión de cierre están presentes auditor interno y los responsables de los procesos para dar a conocer los resultados de la auditoría. 11. Al concluir la auditoría se deberá a elaborar los hallazgos encontrados en el proceso de la misma.

3	-Realiza la auditoría tomando las listas de verificación, abrepa y cuando se presenten observaciones que no conformidades. Los resultados de las auditorías serán registrados en el reporte de auditoría interna por el auditor interno. Auditor líder -El responsable de entregar el reporte de no conformidad de la alta dirección y con el apoyo del RD, en quien debe verificar y cerrar las acciones correctivas y preventivas descritos en el formato correspondiente de cada no conformidad, además también la evidencia necesaria para verificar la efectividad de dichas acciones. Las observaciones encontradas se registrarán en el formato de acción correctiva por el auditor interno. Los resultados de las auditorías son presentados al encargo de área. Las acciones correctivas son documentadas de acuerdo al procedimiento de acciones correctivas. El seguimiento de las acciones internas es documentado de acuerdo a las acciones correctivas tomadas como lo describe el procedimiento de acciones correctivas, con el propósito de verificar y registrar la efectividad de las acciones correctivas. Los resultados son registrados en el formato de seguimiento de acciones correctivas y preventivas. En caso de que los resultados no presenten una conformidad, el auditor lo declara abierto. -Los resultados de las auditorías internas son presentados por el auditor líder en la reunión de cierre de la auditoría. -Los resultados de las auditorías internas son presentados como parte integral de los resultados de la reunión de revisión de gerencia. Fin del procedimiento.	Reporte de auditorías internas PSCC-AL-REV0 Formato de acciones correctivas y preventivas PSCC-PC-REV0
---	--	---

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Auditor líder Elabora el programa de auditoría interna. Las auditorías internas son calendarizadas en base a importancia de la actividad a ser auditada y sobre el área de las áreas. Define equipo de auditores.	Programa de auditoría interna de calidad PSCC-PA-REV0
2	Auditor interno Elabora las listas de verificación de auditorías internas y se presenta en lugar y hora establecida.	

Nombre del procedimiento: Control de documentos (FGCC-CD-01/EV01)
Propósito: Calificar y mantener un control de los documentos del sistema de gestión de la calidad (SGC).
Alcance: Aplicar y dar validez los documentos del sistema de gestión de calidad, incluyendo los documentos de origen externo a quien este documento no elabora en la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado para incluirlo en el SGC.
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, dirección de administración y finanzas, dirección de investigación y departamentos de servicios auxiliares.
Responsables del proceso: Controlador de documentos.
Políticas:
1. El controlador de documentos debe asegurarse del cumplimiento de los procedimientos documentados y de su vigencia en el departamento del sistema de gestión de la calidad.
2. Pueden existir documentos que en su momento fueron elaborados y revisados por personal que ya no se encuentra laborando en la UTRC y pueden seguir vigentes, siempre y cuando su control sea como se describe en este procedimiento. En este caso, el nombre respectivo será la persona que ocupa el puesto vacante, sin necesidad de hacer cambios al documento si no la fecha de revisión.
3. Es responsabilidad del controlador de documentos mantener una lista maestra de control de documentos actualizada, actualizada de control.
4. Los sellos de "documentos controlados" y "controlados" únicamente se utilizarán cuando los documentos se encuentran en forma impresa, siempre y cuando las áreas de la institución requieran copia de documentos controlados.
5. Estos documentos están disponibles en las áreas correspondientes.

Descripción del procedimiento		Documento de referencia
No. De Actividad	Actividad	
1	<p>Controlador del documento</p> <p>*Identifica la necesidad de poseer un documento que requiere y garantiza la calidad del servicio o la operación del proceso.</p> <p>*Define el tipo de documento más adecuado.</p> <p>*Identifica el documento.</p> <p>*Identifica el documento interno.</p> <p>*Los documentos internos son identificados mediante una clave asignada de manera consecutiva y según el tipo de documento, de conformidad con la siguiente estructura:</p> <p>AB-C-D. Separados por un guión (-).</p> <p>Ejemplo:</p> <p>A. Tipo de documento: Oficio</p> <p>B. Identificador del Área: Subdirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>C. Una primera letra del proceso: Estadística Básica</p> <p>D. Consecutivo: 01</p>	<p>Lista maestra para el control de los documentos</p> <p>FGCC-CD-01/EV01</p>
<p>OPE-EB-01</p> <p>A B C D</p>		

<p>Tipo de documento:</p> <p>Los primeros dígitos del código identifican el tipo de documento en cuestión pudiendo ser:</p> <p>RV Reglamento</p> <p>CD Oficio</p> <p>FI Formato</p> <p>TR Hoja Técnica</p> <p>PP Procedimiento</p> <p>CC Circular</p> <p>MM Memorandum</p> <p>NR Nota</p> <p>VC Verbo</p> <p>Los siguientes caracteres deben contener la siguiente:</p> <p>-Carácter de</p> <p>-De de página</p> <p>El manual interno del procedimiento, tiempo o letra y que de página debe tener la siguiente información: fecha, procedimiento, número, código y el manual, número, carácter, género, nombre y referencias normativas.</p> <p>*Actualiza los documentos.</p> <p>Identifica el error</p> <p>Se identifica al área responsable de la operación y administración del documento, para lo cual se toma una de las siglas representativas de las mismas, teniendo en cuenta la división a administrar.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Actividad</td> <td>Según</td> </tr> <tr> <td>1. Identificar el documento</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>2. Definir el documento</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>3. Identificar el documento</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>4. Definir el documento</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>5. Identificar el documento</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>6. Definir el documento</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>7. Identificar el documento</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>8. Definir el documento</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>9. Identificar el documento</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>10. Definir el documento</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>11. Identificar el documento</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>12. Definir el documento</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>13. Identificar el documento</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>14. Definir el documento</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>15. Identificar el documento</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>16. Definir el documento</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>17. Identificar el documento</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>18. Definir el documento</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>19. Identificar el documento</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>20. Definir el documento</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>21. Identificar el documento</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>22. Definir el documento</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>23. Identificar el documento</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>24. Definir el documento</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>25. Identificar el documento</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>26. Definir el documento</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>27. Identificar el documento</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td>28. Definir el documento</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td>29. Identificar el documento</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>30. Definir el documento</td> <td>40</td> </tr> </table>	Actividad	Según	1. Identificar el documento	11	2. Definir el documento	12	3. Identificar el documento	13	4. Definir el documento	14	5. Identificar el documento	15	6. Definir el documento	16	7. Identificar el documento	17	8. Definir el documento	18	9. Identificar el documento	19	10. Definir el documento	20	11. Identificar el documento	21	12. Definir el documento	22	13. Identificar el documento	23	14. Definir el documento	24	15. Identificar el documento	25	16. Definir el documento	26	17. Identificar el documento	27	18. Definir el documento	28	19. Identificar el documento	29	20. Definir el documento	30	21. Identificar el documento	31	22. Definir el documento	32	23. Identificar el documento	33	24. Definir el documento	34	25. Identificar el documento	35	26. Definir el documento	36	27. Identificar el documento	37	28. Definir el documento	38	29. Identificar el documento	39	30. Definir el documento	40
Actividad	Según																																																														
1. Identificar el documento	11																																																														
2. Definir el documento	12																																																														
3. Identificar el documento	13																																																														
4. Definir el documento	14																																																														
5. Identificar el documento	15																																																														
6. Definir el documento	16																																																														
7. Identificar el documento	17																																																														
8. Definir el documento	18																																																														
9. Identificar el documento	19																																																														
10. Definir el documento	20																																																														
11. Identificar el documento	21																																																														
12. Definir el documento	22																																																														
13. Identificar el documento	23																																																														
14. Definir el documento	24																																																														
15. Identificar el documento	25																																																														
16. Definir el documento	26																																																														
17. Identificar el documento	27																																																														
18. Definir el documento	28																																																														
19. Identificar el documento	29																																																														
20. Definir el documento	30																																																														
21. Identificar el documento	31																																																														
22. Definir el documento	32																																																														
23. Identificar el documento	33																																																														
24. Definir el documento	34																																																														
25. Identificar el documento	35																																																														
26. Definir el documento	36																																																														
27. Identificar el documento	37																																																														
28. Definir el documento	38																																																														
29. Identificar el documento	39																																																														
30. Definir el documento	40																																																														
<p>RD y controlador de documentos</p> <p>*Revisa que los documentos elaborados cumplen con los requerimientos mínimos establecidos de cada procedimiento.</p> <p>*En caso de que no cumplen con los requerimientos, notifica al documento o indica las observaciones a los responsables que el elaborador de documentos debe realizar al momento.</p>	<p>Escalón de creación, modificación o eliminación de documentos (FGCC-CD-01/EV01)</p>																																																														

<p>El ejemplo es el requerimiento mínimo de aprobación al documento y se revisan las firmas por el RD (RD) y por quien elaboró el documento. El RD tiene a disposición de los usuarios los documentos aprobados, a través de la página institucional (www.utrc.edu.mx), en la sección "Calidad".</p> <p>Controlador de documentos</p> <p>*Hacia el documento aprobado, le imprime y le revisa de forma electrónica.</p> <p>*Hacia las firmas de los personal que elaboran y presentan el documento, revisan y aprueban el documento.</p> <p>*Registra la actualización en lista maestra del control de documentos.</p> <p>*Una vez se realiza una nueva revisión de un documento, se debe indicar la revisión anterior. El documento original cancelado se usará como "DOCUMENTO CANCELADO" y al elaborarse sobre copias (de datos) del mismo documento en el archivo del controlador de documentos, debe indicarse la revisión del mismo y la fecha, así se garantiza la última revisión actualizada.</p> <p>*Cuando existan cambios en los documentos, deberán ser revisados por el personal y las áreas que participaron en la edición del documento original (elaborador, revisador y aprobador) e incluso que hayan participado también en otras áreas, deberán participar las personas que ocupen los mismos puestos.</p> <p>*Los documentos en otros medios deben ser registrados en la lista maestra de control de documentos.</p> <p>*Los documentos deben estar completos, legibles e identificables.</p> <p>*Informa a las áreas involucradas de la actualización y modificación de los documentos.</p> <p>Controlador de documentos</p> <p>*Archiva el documento original hasta la edición de una nueva revisión, puede ser impresa o de forma electrónica.</p> <p>Controlador de documentos</p> <p>*En caso de no existir ningún cambio, el documento se revisa como vigente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>www.utrc.edu.mx</p> <p>Formulario de servicio no conforme FGCC-SI-04/EV01</p>
--	--

<p>Nombre del procedimiento: Control de servicio no conforme (FGCC-SI-04/EV01)</p> <p>Propósito: Establecer los mecanismos que se seguirán que al servicio que no sea conforme con los requisitos, se revisen y controlen para evitar su uso o entrega no intencional.</p> <p>Alcance: Aplicar a todo el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, desde la identificación de la no conformidad hasta su solución, seguimiento y cierre.</p> <p>Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, dirección de administración y finanzas, dirección de investigación y departamentos de servicios auxiliares.</p> <p>Responsables del proceso: Controlador de servicios no conforme.</p> <p>Políticas:</p> <p>1. Los servicios no conformes para obtener un servicio no conforme son:</p> <p>-Por de cualquier trámite programado, siempre y cuando una de las áreas involucradas en el proceso del sistema gestione de la calidad.</p> <p>-Al haberse por parte de los directores de carrera de los servicios de la participación del programa de estudio.</p> <p>-Excepciones de satisfacción del cliente.</p> <p>2. El área afectada por un servicio no conforme tiene la facultad de levantar una nota de inconformidad al área responsable y ésta a su vez se obliga a resolver una acción preventiva y correctiva inmediata para resolver el defecto o fallas en un periodo que lo indique el área afectada.</p> <p>3. El área afectada por un servicio no conforme deberá hacer al RD una nota de inconformidad firmada por quien levante el hallazgo al responsable del servicio no conforme.</p> <p>4. El RD es responsable de dar seguimiento al área responsable del servicio no conforme, y levantar una no conformidad cuando éste no cumple con los tiempos establecidos para corregir el defecto o fallas.</p> <p>5. Los responsables de resolver los fallas o reclamos deberán utilizar el formato de resolución para acciones correctivas y preventivas.</p> <p>6. El hallazgo puede ser levantado para personal directivo, académico, docente y operario.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Descripción del procedimiento</th> <th>Documento de referencia</th> </tr> <tr> <th>No. De Actividad</th> <th>Actividad</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <p>Personal responsable</p> <p>*Cuando el servicio no conforme, indica la descripción del fallo o fallas en el formato correspondiente e informa al responsable para que reassuma la responsabilidad indicando la fecha en que se deberá corregir el fallo o fallas detectada.</p> <p>*Hace llegar al formato correspondiente al RD, firmado por el responsable del fallo o fallas y levantado por quien levante la inconformidad.</p> </td> <td>Formulario de servicio no conforme FGCC-SI-04/EV01</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>Responsable de la acción</p> <p>*Una vez asumida la responsabilidad del fallo o fallas, determina las acciones a seguir, corrige y presenta las evidencias al área afectada y al RD.</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <p>RD</p> <p>*Revisa que al servicio no conforme cumple con los requerimientos del área afectada, si se cumple indica la no conformidad y termina el proceso, de lo contrario, se revoca de nuevo al responsable para que realice los cambios que son necesarios.</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> <p>Responsable de la acción</p> <p>*Hace la acción correctiva y preventiva y hace entrega de la evidencia al RD para su autorización.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descripción del procedimiento		Documento de referencia	No. De Actividad	Actividad		1	<p>Personal responsable</p> <p>*Cuando el servicio no conforme, indica la descripción del fallo o fallas en el formato correspondiente e informa al responsable para que reassuma la responsabilidad indicando la fecha en que se deberá corregir el fallo o fallas detectada.</p> <p>*Hace llegar al formato correspondiente al RD, firmado por el responsable del fallo o fallas y levantado por quien levante la inconformidad.</p>	Formulario de servicio no conforme FGCC-SI-04/EV01	2	<p>Responsable de la acción</p> <p>*Una vez asumida la responsabilidad del fallo o fallas, determina las acciones a seguir, corrige y presenta las evidencias al área afectada y al RD.</p>		3	<p>RD</p> <p>*Revisa que al servicio no conforme cumple con los requerimientos del área afectada, si se cumple indica la no conformidad y termina el proceso, de lo contrario, se revoca de nuevo al responsable para que realice los cambios que son necesarios.</p>		4	<p>Responsable de la acción</p> <p>*Hace la acción correctiva y preventiva y hace entrega de la evidencia al RD para su autorización.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
Descripción del procedimiento		Documento de referencia																	
No. De Actividad	Actividad																		
1	<p>Personal responsable</p> <p>*Cuando el servicio no conforme, indica la descripción del fallo o fallas en el formato correspondiente e informa al responsable para que reassuma la responsabilidad indicando la fecha en que se deberá corregir el fallo o fallas detectada.</p> <p>*Hace llegar al formato correspondiente al RD, firmado por el responsable del fallo o fallas y levantado por quien levante la inconformidad.</p>	Formulario de servicio no conforme FGCC-SI-04/EV01																	
2	<p>Responsable de la acción</p> <p>*Una vez asumida la responsabilidad del fallo o fallas, determina las acciones a seguir, corrige y presenta las evidencias al área afectada y al RD.</p>																		
3	<p>RD</p> <p>*Revisa que al servicio no conforme cumple con los requerimientos del área afectada, si se cumple indica la no conformidad y termina el proceso, de lo contrario, se revoca de nuevo al responsable para que realice los cambios que son necesarios.</p>																		
4	<p>Responsable de la acción</p> <p>*Hace la acción correctiva y preventiva y hace entrega de la evidencia al RD para su autorización.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>																		

Nombre del procedimiento: Capacitación del personal administrativo (PAF-CA-01/REV01)		
Propósito: Capacitar al personal administrativo de nuevo ingreso para darle a conocer la información general.		
Alcance: Aplica para todo el personal administrativo de nuevo ingreso.		
Áreas con las que se relaciona: Recrutación, selección y administración y finanzas, dirección de investigación, académica y subdirección de planeación y evaluación.		
Responsable del proceso: Jefe de oficina de recursos humanos.		
Políticas:		
1. Se entregará la información de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.		
2.		

Descripción del procedimiento		
No. De Actividades	Actividad	Documento de referencia
1	Constitución de recursos humanos a una sede que se solicita al personal de nuevo ingreso, se contacta y se agenda fecha para recibir la capacitación.	
2	Personal de nuevo ingreso de presencia en la constitución de recursos humanos.	
3	Constitución de recursos humanos a impartir capacitación a personal administrativo docente en el manual de inducción. Firmar al empleado área de personal administrativo. Fin del procedimiento.	Información de Ingreso ADM

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones y Equipos (PAF-MI-02/REV01)		
Propósito: Mantener la infraestructura, muebles y equipos en condiciones óptimas para su funcionamiento.		
Alcance: Cubre con equipo e infraestructura en buen estado, se personal que labore en la Universidad, cuando con un espacio asignado para desarrollo sus funciones, además de tener buena imagen para el alumno y personal externo.		
Áreas con las que se relaciona: Dirección de administración y finanzas, subdirección de planeación y evaluación, dirección académica, dirección de investigación y desarrollo de servicios educativos.		
Responsable del proceso: Coordinador de Campes y presupuestos.		
Políticas:		
1. Toda la solicitud de mantenimiento correctivo y preventivo tendrá que pasarla por medio de requisición de servicio.		
2. Cualquier herramienta o material que sea requisado por el Jefe de Mantenimiento de Instalaciones será validado al área de almacén.		

Descripción del procedimiento		
No. De Actividades	Actividad	Documento de referencia
1	Elaboración de requisición Por el área solicitante, pidiendo el mantenimiento del inmueble o equipo e instalaciones. La requisición deberá ser entregada a la Jefatura de servicios de instalaciones.	Requisición de mantenimiento PAF-MI-02/REV01
2	Verificación y evaluación: Por el personal de mantenimiento del inmueble, devolviendo la requisición al área solicitante.	
3	En caso de que el personal encargado del mantenimiento preventivo o correctivo, no cuente con el presupuesto necesario si su presupuesto personal al solicitante para el mantenimiento, se deberá de tabular por la Jefatura de servicios de instalaciones una requisición sujeta a la aprobación de campo, el material necesario para ser el mantenimiento, o sea el caso, servicio subcontratado.	Orden de servicio PAF-OS-02/REV01
4	Área de almacén: Al recibir el dato de almacén con el material para la reparación, la Jefatura de mantenimiento de instalaciones, solicita la herramienta o material necesario para llevar a cabo el trabajo. Se procede a dar el mantenimiento o reparación del inmueble.	Requisición de mantenimiento PAF-MI-02/REV01
5	Firma del documento de conformidad: Por el departamento que solicita el servicio, (Este documento será tabulado por el departamento de servicios de instalaciones).	Formulario de servicios PAF-OS-02/REV01
6	Fin del procedimiento.	

Nombre del procedimiento: Recrutamiento, selección y contratación de personal administrativo (PAF-RE-02/REV01)		
Propósito: Evaluar, seleccionar y contratar al personal administrativo de nuevo ingreso, que cumplirá la función.		
Alcance: Aplica para todo el personal administrativo, que cumplirá la función para cubrir las necesidades del área solicitante.		
Áreas con las que se relaciona: Recrutación, selección y administración y finanzas, dirección de investigación, académica y subdirección de planeación y evaluación.		
Responsable del proceso: Dirección de administración y finanzas.		
Políticas:		
1. La contratación del personal administrativo estará sujeta a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San José (Utecol).		
2. Para la contratación del personal, los candidatos deberán cumplir con todos los requisitos solicitados por la institución y con los documentos probatorios correspondientes.		

Descripción del procedimiento		
No. De Actividades	Actividad	Documento de referencia
1	Dirección de administración y finanzas (finde el análisis de servicios personales de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas por parte de la Federación y una lista de plazas vacantes).	Análisis de Servicios Personales
2	Constitución de recursos humanos (finde el finde por el área de la necesidad a contratar personal, turnados a subdirección de selección de administración y finanzas).	FIN-04/REV01
3	Dirección de administración y finanzas (De respuesta a la solicitud y en su caso a la Jefe de área de la plaza).	FIN-04/REV01
4	El área que emite lista de candidatos que fueron en las pruebas para el área directa y las áreas para ser validadas con el finde.	
5	Recrutación (Entrevista a los candidatos y toma la decisión en conjunto con el área directa y el finde al cual fueron en la constitución de recursos humanos al servicio solicitado).	
6	Constitución de recursos humanos (Procede a realizar la contratación (Solicitud de contratación al candidato seleccionado). (Se plasma contrato Fin del procedimiento)	

Nombre del procedimiento: Selección y Evaluación de Proveedores (PAF-EP-01/REV01)		
Propósito: Cubrir con un método de selección, evaluación de proveedores basados en su capacidad de atender los requerimientos de compra, que no opere a corto con un fortalecimiento y transparencia en la relación de la institución con sus proveedores.		
Alcance: Cubrir con un método de selección y evaluación de proveedores por los departamentos de la Universidad.		
Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, dirección de investigación, departamentos de servicios académicos y dirección de administración y finanzas.		
Responsable del proceso: Coordinador (e) de compra.		
Políticas: Se verifica un página de BAY la autorización del proveedor verificado que sus datos técnicos se encuentran en completo orden, así mismo se verifica que no cuenten con sanciones fiscales.		

Descripción del procedimiento		
No. De Actividades	Actividad	Documento de referencia
1	Se realiza requisición de material autorizado, con las características específicas y montos de lo que se solicita.	Requisición de materiales PAF-RE-04/REV01
2	Se identifica o busca a los proveedores, que atiendan los productos que se solicitan en la requisición. Se envía a los proveedores.	
3	Se solicita intervenciones y proveedores vía correo electrónico al personal con respecto a precios, condiciones de pago, calidad así como su información fiscal.	
4	Se verifica con el proveedor que sus datos se corresponden con los datos fiscales que se solicitan en la requisición por los áreas solicitantes.	
5	Se realiza comparativa de precios y servicios por proveedores solicitados.	
6	Después de recibir autorizaciones al proveedor, se otorga el pedido de compra, quedando su compra.	
7	Finaliza el proceso, presentándose a la elaboración de la orden de compra, por el proceso de adquisición directa.	Orden de compra PAF-OC-01/REV01

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa (PAF-AD-DIREVOT)	
Propósito: La adquisición de bienes y/o servicios con el fin de satisfacer las necesidades de los bienes o departamentos involucrados.	
Alcance: Resalta la adquisición correcta de los bienes y/o servicios, asegurados a la normatividad y ley correspondiente.	
Áreas con las que se relaciona: Dirección Académica, gestión, subdirección de planeación y evaluación, dirección de investigación, dirección de administración de recursos y departamentos de servicios académicos.	
Responsable del proceso: Contraloría (C) de compras.	
Políticas: Todas las compras serán realizadas de acuerdo a las políticas autorizadas, por el Estado. Las compras se realizan de acuerdo a lineamientos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Arts. 18 y 17 de su reglamento.	

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Recibo Presupuesto Recibe por parte del Líder de Administración y Finanzas formato digital estándar de información por partidas los recursos presupuestados, según a su vez se autorizan por el Estado.	
2	Recopilación de especificaciones de materiales Se recibe de los diversos áreas especificaciones de materiales, los cuales están relacionados con sus características técnicas y específicas.	Regulación de materiales FCP-RE-DIREVOT
3	Autorización de sublevar presupuesto La contratación de compra verifica la suficiencia presupuestaria autorizando la compra y/o servicio.	
4	Selección de proveedor Se procede a seleccionar al proveedor, que resulta en base a procedimientos autorizados en procedimientos Selección de Proveedores por Adquisición.	
5	Verificación de la modalidad Se verifica la modalidad en la que se deberá realizar la compra, según lo establecido en la normatividad establecida. La adquisición directa se realiza para adquisiciones de bienes y/o servicios por montos establecidos en listas publicadas por la Contraloría.	
6	Elaboración de orden de compra Se procede a elaborar orden de compra y/o servicios al más bajo precio por un monto menor o igual al fijado, previa esta será autorizada por la Dirección de Acquisiciones y Servicios y el órgano de esta entidad además de administración y finanzas, levaro la firma de justicia.	Orden de compra FCP-OC-DIREVOT
7	Elaboración de Contratos Una vez de adjudicación de bienes y/o servicios materia a normas establecidas por el Estado, adjuntándose al proceso a elaborar contrato de	

8	Compra y entrega de bienes y/o servicios Una vez que se ha adjudicado un servicio que sea proveído, se deberá de la misma forma elaborarlo por la prestación de servicios, debiendo realizar subcontrato por medio de oficio a la Contraloría General del Estado de los servicios que se están requiriendo y justificar la contratación del mismo, así en referencia a Procedimientos de Servicios contratados. El formato de contrato es el desarrollado de las modalidades de la universidad o del proveedor, siendo estos contratos de compra única, contrato de prestación de servicios posteriores a bien de honorarios.	
9	Adquisición de Bienes y servicios Se procede a hacer a cargo la compra formal de los bienes y/o servicios, al ser de adquisiciones menores según montos establecidos.	
10	Pago de la compra y/o servicio Se realiza el pago con cheque o transferencia.	
11	Recepción de Mercancía De ser a cargo la recepción de la mercancía por el departamento de almacén según proceso de recepción y entrega posterior.	
	Evaluación de Proveedor Se realiza una evaluación final al proveedor y de forma general a los proveedores.	Evaluación de proveedores FCP-EF-DIREVOT

Nombre del procedimiento: Elaboración, Integración y Seguimiento de Unidades del POA.	
Propósito: Elaborar y dar seguimiento a cada una de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.	
Alcance: Agrega a los diversos áreas que conforman cada una de las unidades administrativas de la Universidad.	
Áreas con las que se relaciona: Todas las áreas de la Universidad	
Responsable del proceso: Dirección de Planeación y Evaluación	
Políticas: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el pago a la normatividad vigente de los recursos asignados, referiendo al presupuesto autorizada conforme a las disposiciones establecidas. • Asegurar el desarrollo de cada una de las acciones. • Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y la ejecución del presupuesto de la UTSLUC. 	

9	Subdirección de Planeación y Evaluación Revisa el POA Institucional, "de acuerdo a las modalidades", envía al POA Institucional a la Contraloría para su autorización.	Oficio enviado a la Contraloría de Universidades Tecnológicas (COUTU)
10	Recibe Análisis, revisión, sustenta (se realiza las modificaciones necesarias, según sea el caso) envía a la Contraloría General de Universidades Tecnológicas	Oficio y envío del POA

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Subdirección de Planeación y Evaluación Elaboración del Plan de Trabajo Revisa a las unidades académicas y administrativas generales, de conformidad al plan de trabajo, los criterios metodológicos y formatos validados para la elaboración del proyecto del POA.	Mencionados de petición
2	Revisión de la programación operativa anual y de las metas de seguimiento en relación a las evidencias de las unidades académicas y administrativas y se hace a la Dirección de Administración y Finanzas.	
3	Revisión de Administración y Finanzas Revisión del Programa Operativo Anual Revisa la información contenida en los programas operativos anuales, si la información está completa se le envía al área de planeación y evaluación al futuro.	
4	Subdirección de Planeación y Evaluación Revisión de información faltante a la unidad concerniente, Revisa la información procedente a integrar al POA.	
5	Dirección de Administración y Finanzas Aprobación del Presupuesto Una vez que se ha autorizado y dado a conocer el presupuesto anual, el Director de Administración y Finanzas establece los montos asignados a las unidades operativas.	Mencionados montos autorizados
6	Ajuste al POA Institucional de acuerdo a las prioridades de actividades de cada una de las áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano rector de la Universidad. Finalmente se envía a la Dirección de Planeación	

Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe Cuatrimestral
Propósito: Informar al Consejo Directivo los logros obtenidos en la Universidad, en el periodo correspondiente.
Alcance: Abarca a las diferentes áreas que conforman cada uno de las unidades administrativas de la Universidad.
Áreas con las que se relaciona: Todas las áreas de la Universidad
Responsable del proceso: Subdirector de Planeación y Estadística
Políticas: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. • Reglamento Interior de la UTULIAC • Manual General de Organización de la UTULIAC • Informes Anuales y Cuatrimestrales anteriores. • Programa Operativo Anual

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Información Estadística de la Universidad
Propósito: Contar con un sistema integral actualizado de Información Estadística, para la evaluación y toma de decisiones.
Alcance: Tiene su aplicación en el Departamento de Información y Estadística, en colaboración y coordinación con las diferentes áreas de la Universidad
Áreas con las que se relaciona: Todas las Áreas de la Universidad
Responsables del proceso: Subdirector de Planeación y Estadística
Políticas: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios • Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. • Reglamento Interior de la UTULIAC • Manual General de Organización de la UTULIAC • Políticas para la operación, desarrollo y consolidación del Subsistema

Descripción del procedimiento		
No. de Actividades	Actividad	Documento de referencia
1	<p>Solicitud de información y Evaluación</p> <p>Elaboración de esquema</p> <p>Elabora el esquema a seguir para la elaboración del informe cuatrimestral del Rector</p> <p>Integración de la información</p> <p>Informe a las unidades académicas y administrativas para que estén al tanto del plan de trabajo, los trabajos metodológicos y formatos vigentes para la elaboración del Informe del Rector (debe ser un plan de trabajo para su respuesta).</p> <p>Fecha de las unidades responsables la información solicitada "si la información está completa", se turna la responsable de elaborar el informe.</p>	<p>Esquema para la elaboración de informe</p> <p>Mensuración</p>
2	<p>Elaboración del documento</p> <p>Integra y presenta la información, elaborando el informe correspondiente.</p> <p>Se entrega al documento y se remite a la Rectoría</p>	Informe Cuatrimestral de Actividades