



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Organización

Universidad Tecnológica de Guaymas

**Unidos logramos más**

# Manual de Organización

Universidad Tecnológica de Guaymas

## Elaboró

Jesús Israel Mendívil Armenta /Director  
de Planeación y Evaluación

## Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernandez /Rector

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

# Contenido

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

# Introducción

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas, es un documento que describe su estructura orgánica, así como las áreas administrativas y académicas que la integran, proporciona información sobre los objetivos y funciones de las mismas, tomando como base la normatividad institucional que la rige, en la que se encuentran el Decreto de creación y el Reglamento Interior de esta Universidad.

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

En el Artículo 54 de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en relación a la Administración Pública Paraestatal, se establece que para el logro de los objetivos y metas de sus programas, ejercerá sus facultades con base en las políticas, lineamientos y prioridades que conforme a lo dispuesto, manteniendo permanentemente actualizados sus Manuales de Organización.

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

El sistema de gestión de calidad está basado en los requisitos de la norma ISO 9001: 2008, dicho sistema de gestión de calidad opera en la Universidad Tecnológica de Guaymas, además este utiliza como soporte el Manual de Gestión de Calidad y la serie de procedimientos, instructivos, registros y formatos que se encuentra en el mismo sistema.

# Antecedentes

A partir de los años noventa, dentro de un contexto de globalización creciente, en base a los modelos de integración económica y los grandes cambios en el proceso social, surgió la necesidad de introducir al subsistema público de instituciones de educación superior programas de corta duración (2años). Es así, que en este contexto, la Secretaría de Educación Pública considerando las experiencias de países con mayor desarrollo económico que el nuestro, adoptó y adecuó una modalidad educativa a nivel superior para vincularla con los sectores productivos de nuestro país, creando un nuevo sistema que denominó Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas. El modelo representa una opción de educación superior diferente, al constituirse en una respuesta al cambio cultural requerido en materia y, en particular, por formar profesionales con una cultura tecnológica y una orientación para el desarrollo.

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

Entre las diversas innovaciones que este subsistema ha intentado introducir en la Educación superior de México, comenzando por la adaptación de un modelo intensivo de educación flexible y polivalente, inspirado en el modelo francés de los Instituts Universitaires de Technologie y al mismo tiempo con importantes influencias de los norteamericanos Community Colleges.

Es por ello que, a través de una formación que corresponda a las expectativas de los requerimientos sociales y del que hacer productivo, expresado en el Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015, en su eje rector “Sonora Educado”, específicamente en la estrategia

3.1, “Educar para competir”, orientada a ofrecer una educación de calidad que corresponda a las necesidades del desarrollo y que genere en las personas valores y actitudes que propicien la convivencia armónica en los distintos ámbitos, así en una acción celebrada entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sonora, el día 11 del mes de mayo del 2012 se firma el Convenio de Coordinación para la Creación de la Universidad Tecnológica de Guaymas.

El Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Guaymas, Sonora, se publicó en el Boletín Oficial No. 17 Sección IV del Gobierno del Estado de Sonora, el día 27 de Agosto del 2012.

Como consecuencia de lo arrojado por el estudio de factibilidad, se integra la oferta educativa con las carreras de Técnico Superior Universitario en Manufactura Aeronáutica, Área Maquinados de Precisión y Técnico Superior Universitario en Procesos Industriales, Área Manufactura para las cuales se cuenta con los planes y programas de estudio respectivos, de acuerdo con el modelo educativo y a la pertinencia con el sector productivo.

Al mes de Enero del 2015, la Universidad Tecnológica de Guaymas, cuenta con un total de 4 programas educativos Técnico Superior Universitario.

Número.	Situación del programa	Programa de Estudios de Técnico Superior Universitario	Tipo de educación
1	Activo	Manufactura Aeronáutica, Área Maquinados de Precisión	EBC
2	Activo	Procesos Industriales, Área Manufactura	EBC
3	Activo	Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos	EBC
4	Activo	Mecatrónica, Área Automatización	EBC

\*EBC = Educación basada en competencias

El 18 de diciembre de 2003, a través del Boletín Oficial No. 49, Sección I, el Ejecutivo Estatal publica la reforma a la Ley Orgánica No. 26 del Poder Ejecutivo, en la cual queda establecido lo siguiente:

Artículo 57.- Las funciones de control y evaluación de las entidades paraestatales estarán a cargo de los órganos de control y desarrollo administrativo, los cuales dependerán jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría General.

Los Comisarios Públicos Oficiales y Comisarios Públicos Ciudadanos, designados por la Secretaría de la Contraloría General, ejercerán las funciones de vigilancia de las entidades paraestatales.

El Comisario Público Ciudadano percibirá los estímulos que se fijen anualmente en el presupuesto de egresos de la Secretaría de la Contraloría General.

Los Titulares de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo y los Comisarios Públicos, participarán con voz en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades.

Artículo 59.- Los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo realizarán las funciones de control y evaluación de la gestión pública de las entidades paraestatales, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento correspondiente y con los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General.

La Secretaría de la Contraloría General cubrirá las remuneraciones del personal de los órganos de control y desarrollo administrativo con cargo al presupuesto de las entidades paraestatales respectivas, las cuales proveerán lo necesario para tal efecto.

Asimismo, las entidades paraestatales proveerán los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas para el funcionamiento de los órganos de control y desarrollo administrativo y proporcionarán la colaboración técnica y toda la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

El 8 de noviembre de 2005, el Ejecutivo del Estado expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General en cuyo Artículo 20 se establecen las atribuciones de los órganos de control y desarrollo administrativo, en las que se precisan sus funciones a las que se refiere el Artículo 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

El 2 de febrero de 2006, expidió el Reglamento para la celebración de sesiones de órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, en el que se incluyen también disposiciones relativas a las atribuciones que corresponden a los órganos de control y desarrollo administrativo, en la materia referida.

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

## Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Noviembre de 1872 y sus reformas.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora, B.O. No.19 Edición especial del 30 de diciembre de 1994.
- Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación del 01 de abril de 1970.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio del 2002.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, B.O. No 16 Sección II de fecha 25 de febrero de 2005.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, B.O Alcance al No.17 del 27 de agosto de 1977.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, B.O, No.41 sección I. de 19 de noviembre de 1987.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora, B.O No.49 sección III del 18 de diciembre del 2003.
- Ley de Hacienda Municipal, B.O. No.52 sección XIV del 29 de diciembre de 1983.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora, B.O. No.10 sección I del 02 de febrero de 1984.
- Ley de Responsabilidades y Servicios Públicos del Estado y Municipios, B.O. No.29 sección II del 09 de abril de 1984.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 8 de diciembre de 1988.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del 04 de Enero de 1999 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Diario Oficial de la Federación del 04 de octubre de 1999.
- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 08 de enero de 1982.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, B.O No.6 sección I del 19 de julio de 1993.
- Ley del Deporte para el Estado de Sonora, B.O No.4 sección IV del 12 de julio de 1999.
- Ley Reglamentaria del Ejercicio de Profesiones en Sonora, B.O. Alcance al No.45 del 03 de diciembre de 1952.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1945.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, B.O de la Federación del 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Fomento para la lectura y el libro, del 08 de junio del 2000.
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, Diario Oficial de la Federación del 27 de agosto de 1932.
- Ley de Instituciones de Crédito, Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 1990.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Diario Oficial de la Federación, Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de

1986.

- Ley del ISR, Diario Oficial de la Federación del 01 de noviembre del 2002.
- Ley Federal de la Entidades Paraestatales, Diario Oficial de Federación al 14 de mayo de

1986.

- Ley General de Población, Diario Oficial de la Federación del 07 de enero de 1974.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de

1934.

- Ley General de Cultura Física y Deporte, Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero del

2003.

- Ley de la Bandera e Himnos Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 08 de febrero de

1984.

- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2006,

B.O. No. 52, Sección II del 29 de diciembre de 2005.

- Código Civil Federal, Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1949.
- Código Civil del Estado de Sonora, B.O. No.16 sección II del 24 de agosto de 1949.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora, B.O. No.10 sección III del 24 de agosto de 1949.

- Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1931.

- Código Penal del Estado de Sonora, B.O No.10 sección II del 03 de agosto de 1949.

• Código de Procedimientos Penales del Estado de Sonora, B.O No.14 sección II del 17 de Agosto de 1949.

- Código Fiscal Federal, Diario Oficial de la Federación del 31 de Diciembre de 1981.

- Código Fiscal del Estado de Sonora, B.O. del Gobierno del Estado del 25 de enero de 1977.

• Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Guaymas, Sonora, B.O Edición Especial No. 17, Sección IV, del 27 de Agosto del 2012.

• Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2006; B.O. No. 52, Sección I, del 29 de diciembre de 2005.

- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Guaymas.

• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto del 2001.

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

• Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo, adscritos a las entidades de la administración pública estatal, B.O del Estado de Sonora, número 10 Sección II del 02 de febrero del 2004.

- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Eje Rector 3 "Sonora Educado".



# Atribuciones

El Rector tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

III. Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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 regule los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicio de cualquier naturaleza; y

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

normatividad aplicable celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; y

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

Artículo 22.- El Rector, además de las facultades que le otorga el artículo 16 del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Guaymas, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Guaymas, Sonora

# Estructura Orgánica

**208.01 - Rectoría**

**208.02 - Unidad Jurídica**

208.02.01 - Abogado General

**208.03 - Unidad de Transparencia**

**208.04 - Dirección Académica**

208.04.01 - Departamento Servicios Escolares

**208.05 - Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión**

208.05.01 - Extensión

**208.06 - Dirección de Planeación y Evaluación**

208.06.01 - Departamento de Evaluación

**208.07 - Dirección de Administración y Finanzas**

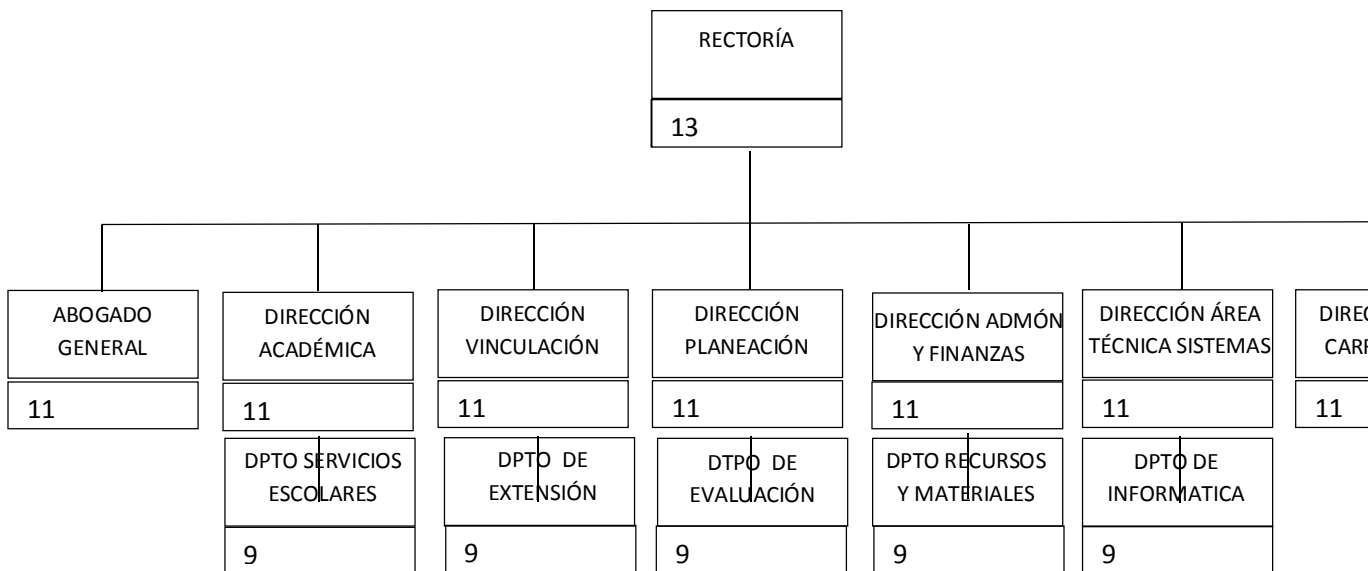
208.07.01 - Departamento de Recursos Materiales

**208.08 - Dirección de Sistemas**

208.08.01 - Departamento de Informática

**208.09 - Dirección de Carrera**

Organigrama Especifico



# Objetivos y Funciones

## 208.01 Rectoría

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Programar y realizar reuniones del Consejo Directivo de la Universidad de tipo ordinario y extraordinario de acuerdo a las necesidades del propio desempeño institucional.
- Llevar seguimiento del cumplimiento de todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo de la Universidad.
- Coordinar con las áreas de gestión correspondientes la formulación del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, así como también del Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Revisar y aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, así como los proyectos que integran el Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Presentar ante el Consejo Directivo de la Universidad el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, así como el Programa Operativo Anual para su autorización.
- Vigilar el nivel de cumplimiento del ejercicio presupuestal y el desarrollo de cada uno de los proyectos del Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Identificar las desviaciones del cumplimiento del ejercicio presupuestal y del programa operativo anual para la toma de decisiones correctivas y preventivas.
- Coordinar con todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Universidad la elaboración de los informes cuatrimestrales y anuales de las actividades institucionales desarrolladas en cada uno de los periodos establecidos.
- Presentar ante el Consejo Directivo de la Universidad en forma cuatrimestral y anual el Informe de Actividades Institucionales desarrolladas para su aprobación.
- Revisar y analizar los niveles de utilización de la plantilla de personal para lograr una alta eficiencia en el desempeño institucional.
- Identificar los requerimientos de personal de cada una de las áreas de gestión para cubrir adecuadamente esas vacantes, con los perfiles requeridos para cada uno de los casos.
- Dar nombramientos al personal requerido de acuerdo a lo reglamentado y previa aprobación del Consejo Directivo para el personal que así lo requiera.
- Remover al personal que sea necesario de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Representar en forma Oficial y legal la Universidad Tecnológica de Guaymas ante todas las instancias de tipo administrativo y judicial.
- Coordinar con la Dirección de Vinculación la formación y funcionamiento del Patronato y/o Fundación de la Universidad.
- Programar y realizar reuniones del Patronato y /o Fundación de la Universidad para los fines institucionales que así se requieran.
- Supervisar en conjunto con el Departamento Jurídico la elaboración de los reglamentos internos definidos en la normatividad institucional, así como también la difusión de los reglamentos y

demás instrumentos jurídicos aplicables, a la comunidad Universitaria.

- Coordinar las actividades necesarias para conservar, mantener y proteger los archivos institucionales de acuerdo a lo que marca la normatividad institucional.

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

- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 208.02 Unidad Jurídica

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Representar a la Universidad en los asuntos judiciales, previo mandato que al efecto le otorgue el Rector; Asesorar jurídicamente al Rector;
- Formular y revisar los proyectos de convenios y contratos que celebre la Universidad;
- Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter legal, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;
- Auxiliar al Rector en las sesiones del Consejo Directivo;
- Asistir a la contratación del personal de la Universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten;
- Realizar las investigaciones laborales y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del campus y de sus Unidades Académicas;
- Tomar parte en las controversias laborales de la Universidad;
- Intervenir en los asuntos civiles y penales que sean del interés de la Universidad;
- Gestionar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, los acuerdos o demás instrumentos legales que así lo requieran;
- Opinar en la contratación de notarios públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera la Universidad, y
- Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el Rector.

## **208.02.01 Abogado General**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

- Representar a la Universidad en los asuntos judiciales, previo mandato que al efecto le otorgue el Rector; Asesorar jurídicamente al Rector;
- Formular y revisar los proyectos de convenios y contratos que celebre la Universidad;
- Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter legal, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;
- Auxiliar al Rector en las sesiones del Consejo Directivo;
- Asistir a la contratación del personal de la Universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten;
- Realizar las investigaciones laborales y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del campus y de sus Unidades Académicas;
- Tomar parte en las controversias laborales de la Universidad;
- Intervenir en los asuntos civiles y penales que sean del interés de la Universidad;
- Gestionar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, los acuerdos o demás instrumentos legales que así lo requieran;
- Opinar en la contratación de notarios públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera la Universidad, y
- Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el Rector.



## 208.04 Dirección Académica

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Atender académicamente a los estudiantes de la Universidad en cada uno de los programas educativos que integran la oferta de educación superior.
- Programar y realizar las actividades académicas de los programas educativos en forma cuatrimestral.
- Coordinar con las Carreras el desarrollo de los programas académicos en forma cuatrimestral.
- Supervisar en coordinación con las carreras 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 carreras para alcanzar los objetivos académicos de cada programa educativo.
- Desarrollar en coordinación con las Carrera el programa de tutorías y asesorías académicas para los estudiantes de la Universidad.
- Vigilar en coordinación con las Carrera el nivel de desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal, tasa de retención, grado de satisfacción de estudiantes, egresados y empleadores.
- Desarrollar en coordinación con las carrera programa de evaluación y estímulos al desempeño del personal docente.
- Coordinar en conjunto con el departamento de Servicios Escolares la administración y control escolar de los estudiantes de la Universidad, a través de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación.
- Coordinar con el departamento de Servicios Escolares las actividades relacionadas con los procesos de control escolar, especialmente lo relacionado a: acopio, mantenimiento, actualización y vigencia de los expedientes de cada uno de los estudiantes de la Universidad, mantener el registro actualizado de la matrícula escolar, el cumplimiento cabal y ordenado en tiempo y forma de los procesos de registro de calificaciones, así como la expedición de certificados y títulos que acrediten los estudios realizados.
- Vigilar en coordinación con las Carreras y la Dirección Jurídica la correcta aplicación de la normatividad institucional.
- Desarrollar en coordinación con las carreras programa de selección de estudiantes de nuevo ingresos a la Universidad.
- Implementar en coordinación con las Carreras curso propedéutico para los estudiantes de nuevo ingreso.
- Desarrollar en coordinación de las Carreras y departamento de Servicios Escolares Programa de Apoyos a Estudiantes
- Implementar en coordinación de las Carreras la actualización de los planes y programas de estudio
- Desarrollar en coordinación con las Carreras, programa de elaboración de manuales de asignatura y prácticas.
- Desarrollar en coordinación con las Carreras programa de eventos académicos internos y externos de la Universidad.

- Desarrollar en coordinación con las Carreras la formación y funcionamiento de Academias Institucionales por área de conocimiento.
- Cumplir y apoyar en coordinación con el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, todas aquellas funciones y actividades que éste deba de desarrollar en la Universidad Tecnológica de Guaymas, así como aquellas que se originen desde la Secretaría de la Contraloría General.
  - Coordinar la evaluación de los alumnos y personal docente.
  - 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 cada carrera.
  - Dar el seguimiento de alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso de la Universidad, éste último en coordinación con el departamento 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 la selección de los docentes para cubrir las necesidades académicas.
    - Participar en conjunto con el departamento de Vinculación en los programas de intercambio académico.
      - Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de cada Carrera.
      - Participar en las Comisiones Académicas Nacionales en representación de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
    - 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 las Carreras.
    - Coordinar y controlar las actividades de los profesores de asignatura y profesores investigadores adscritos a las Carreras a su cargo.
      - Participar en conjunto con el departamento de Vinculación en el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias de profesores investigadores; contratos de investigación, capacitación y asesoría técnica; visitas y estadías para los alumnos.
    - Promover la formación de Cuerpos Académicos y la actualización docente, pedagógica y tecnológica, de las Carreras.
  - 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.
    - Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
    - Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
    - Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
    - Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.

## 208.04.01 Departamento Servicios Escolraes

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Universidad para ser exhibidos ante otras instituciones educativas u otras autoridades diferentes.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ingreso, permanencia y egreso de alumnos en el Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Cuidar que los Servicios Escolares que se proporcionan sean eficientes y expeditos.
- Coordinar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso del alumnado.
- 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.
- Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos tanto en la matrícula escolar como en el acervo bibliográfico.
- Promover la permanente actualización del material bibliográfico sujeto a las necesidades de profesores y alumnos; y relacionado a los planes y programas de estudio.
- 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 del examen profesional y la exención en su caso.
- Asesorar y orientar a los alumnos en la solución de sus problemas administrativos.
- Establecer los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en Instituciones del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas y otras de educación superior que no pertenezcan a dicho Subsistema.
- Elaborar informes y estadísticas de los alumnos.
- Supervisar, verificar y registrar calificaciones de los alumnos y realizar entrega de boletas cuatrimestrales.
- Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción y llevar el registro de cambios y bajas temporales y definitivas de los alumnos.
- Expedir conjuntamente con la Dirección Académica, las constancias y certificaciones de estudios que sean requeridos por los estudiantes de la Universidad.
- Elaborar las credenciales de los estudiantes inscritos en la matrícula escolar de la Universidad.
- Efectuar el manejo y control de los dictámenes académicos elaborados por la Dirección Académica.
- Realizar los trámites de equivalencias de estudios que soliciten los estudiantes de la

Universidad.

- 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 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.
- Diseñar y coordinar estudios socioeconómicos de los alumnos que aspiren a obtener becas de apoyo y llevar seguimiento y evaluación de los mismos.
- 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 Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 208.05 Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Establecer convenios de colaboración con instituciones del sector productivo, educativo, público y social.
- Mantener una presencia permanente dentro del sector productivo, mediante la participación en las reuniones de las cámaras empresariales.
- Promover visitas de los empresarios a la Universidad.
- Realizar la gestión ante el sector productivo, público, educativo y social para la realización de estadías por parte de los estudiantes de la Universidad.
- Realizar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados (SIVUT) para los egresados de la Universidad.
- Operar la Bolsa de Trabajo de la Universidad en beneficio de los egresados de la misma.
- Organizar ferias de empleo a favor de los egresados de la Universidad.
- Organizar Reuniones Anuales de Egresados.
- Desarrollar el programa de educación continua para la actualización y capacitación de los egresados de la Universidad.
- Desarrollar el programa de intercambios académicos con instituciones de educación superior nacionales e internacionales.
- Formar la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Guaymas, integrándola con empresarios representativos de las diferentes áreas de la actividad económica en la comunidad, para validar los niveles de pertinencia de los programas educativos con los requerimientos de los sectores productivo y social.
- Formar el Consejo de Vinculación de la Universidad Tecnológica de Guaymas, integrándolo con representantes de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno para establecer y validar las políticas institucionales de Vinculación de la Universidad con su comunidad.
- Realizar estudios de factibilidad para la apertura de los programas educativos.
- Realizar estudios de pertinencia de cada uno de los programas educativos.
- Participar con los sectores productivo, público, académico y social en los procesos de innovación tecnológica.
- Promover proyectos de desarrollo tecnológico y asistencia técnica de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, gubernamental y social.
- Establecer convenios para el uso de equipos y laboratorios de las empresas por parte de la Universidad y viceversa.
- Planear en coordinación con el Director Académico, la gestión y evaluación de las actividades de vinculación para la realización de visitas, prácticas y estadías de los alumnos.
- Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de estadías y acercamiento al ambiente laboral.
- Gestionar con las empresas participantes en los programas de prácticas y estadías, el establecimiento de un esquema de becas para los participantes.
- Detectar necesidades de la planta productiva de la región a fin de establecer programas de educación continua.
- Participar en la elaboración de diagnósticos de capacitación en términos de requerimiento.

- Coadyuvar a la generación de ingresos extraordinarios en el área de educación continua.
- Coordinar la implementación de los cursos de educación continua.
- Proporcionar los apoyos materiales, físicos y humanos para la realización de cursos de educación continua.
  - Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos de egresados, por carrera y generación.
  - Apoyar en la coordinación y elaboración de diagnósticos de vinculación y desempeño de egresados en el mercado de trabajo.
  - Coordinar la bolsa de trabajo de la Universidad Tecnológica de Guaymas y promover las vacantes detectadas en el sector productivo
  - Coordinar la captación de requerimientos de personal de empresas públicas y privadas de la región de influencia referentes a perfiles de egresados y características de mano de obra.
  - Participar en reuniones y eventos propios, de asociaciones, cámaras u organismos, encaminados al análisis y promoción de la oferta laboral.
  - Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como el sistema de información.
  - Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
  - Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
  - Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
  - Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
  - Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.

## 208.05.01 Extensión

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Establecer convenios de colaboración con instituciones del sector productivo, educativo, público y social.
- Mantener una presencia permanente dentro del sector productivo, mediante la participación en las reuniones de las cámaras empresariales.
- Promover visitas de los empresarios a la Universidad.
- Realizar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados (SIVUT) para los egresados de la Universidad.
- Operar la Bolsa de Trabajo de la Universidad en beneficio de los egresados de la misma .
- Organizar ferias de empleo a favor de los egresados de la Universidad.
- Organizar Reuniones Anuales de Egresados.
- Desarrollar el programa de educación continua para la actualización y capacitación de los egresados de la Universidad.
- Desarrollar el programa de intercambios académicos con instituciones de educación superior nacionales e internacionales.
- Realizar estudios de factibilidad para la apertura de los programas educativos.
- Realizar estudios de pertinencia de cada uno de los programas educativos.
- Participar con los sectores productivo, público, académico y social en los procesos de innovación tecnológica.
- Promover proyectos de desarrollo tecnológico y asistencia técnica de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, gubernamental y social.
- Establecer convenios para el uso de equipos y laboratorios de las empresas por parte de la Universidad y viceversa.
- Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de estadías y acercamiento al ambiente laboral.
- Gestionar con las empresas participantes en los programas de prácticas y estadías, el establecimiento de un esquema de becas para los participantes.
- Detectar necesidades de la planta productiva de la región a fin de establecer programas de educación continua.
- Participar en la elaboración de diagnósticos de capacitación en términos de requerimiento.
- Coadyuvar a la generación de ingresos extraordinarios en el área de educación continua.
- Proporcionar los apoyos materiales, físicos y humanos para la realización de cursos de educación continua.
- Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos de egresados, por carrera y generación.
- Apoyar en la coordinación y elaboración de diagnósticos de vinculación y desempeño de egresados en el mercado de trabajo.
- Coordinar la bolsa de trabajo de la Universidad Tecnológica de Guaymas y promover las vacantes detectadas en el sector productivo
- Coordinar la captación de requerimientos de personal de empresas públicas y privadas de la región de influencia referentes a perfiles de egresados y características de mano de obra.

- Participar en reuniones y eventos propios, de asociaciones, cámaras u organismos, encaminados al análisis y promoción de la oferta laboral.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.



## **208.06 Dirección de Planeación y Evaluación**

### **Objetivo:**

Desarrollar, promover y coordinar los procesos de planeación estratégica de la Universidad Tecnológica de Guaymas, 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, promover y coordinar los procesos de planeación estratégica de la Universidad Tecnológica de Guaymas, 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.

## 208.06.01 Departamento de Evaluación

### Objetivo:

Desarrollar y promover los procesos de planeación estratégica de la Universidad Tecnológica de Guaymas, 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:

- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad.
- Coordinar la aplicación del Modelo de Evaluación de la Calidad del Sistema de Universidades Tecnológicas.
  - Coordinar la formulación del Ejercicio de Autoevaluación Institucional.
  - 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.
  - 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.
  - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
  - 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.
  - Examinar y mantener permanentemente actualizados los ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Universidad, para asegurar el buen funcionamiento de ésta.
  - Establecer métodos y procesos eficientes para la integración de información relevante de las diferentes áreas de gestión de la Universidad.
  - Generar estadísticas periódicas de las actividades que se realizan en la Universidad.
  - Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad en otras instancias.
  - Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.

## 208.07 Dirección de Administración y Finanzas

### Objetivo:

Contar con los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos necesarios que contribuyan a elevar el nivel de calidad de la educación que ofrece la universidad.

### Funciones:

- Desarrollar el programa de reclutamiento, selección y contratación de personal docente y administrativo a la Universidad.
- Desarrollar el programa de inducción institucional al personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar el programa de capacitación al personal docente y administrativo de la Universidad.
- Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Universidad.
- Elaborar en forma mensual informes financieros, presupuestales y contables.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- Implementar el programa de control presupuestal por áreas de gestión.
- Implementar el sistema de control presupuestal por centro de costos por área de gestión.
- Desarrollar el programa de control de ingresos propios en la Universidad.
- Implementar el programa de control de personal, asistencia, entradas, salidas.
- Desarrollar el programa de compras para proveer de los insumos materiales y de servicios necesarios para el desempeño institucional.
- Elaborar el catálogo de proveedores de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
- Cumplir con las disposiciones legales relacionadas con el proceso de compras a través del sistema de licitaciones.
- 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, desfasamientos y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter presupuestal a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos.
- Recibir, registrar y controlar los ingresos que se capten por los servicios prestados y verificar que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas.
- Elaborar los reportes diarios de posición de bancos y valores y registrar los intereses del capital, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se hagan oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Concertar operaciones de compraventa de valores, considerando la mejor opción de inversión, conforme a la normatividad aprobada.

- Recibir, integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, oficios, depuraciones y demás comprobantes.
- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares, correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad emitida por las instituciones competentes.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, canjearlos por contra recibos y programar el pago correspondiente.
- Preparar y presentar en tiempo y oportunidad, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran.
- Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación probatoria derivada de las operaciones contables.
- Expedir constancias de no adeudos.
- Apoyar en la planeación, dirección y evaluación de la adquisición de bienes y servicios.
- Apoyar el establecimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coadyuvar al establecimiento de políticas de administración de recursos.
- Vigilar la aplicación de la normatividad contable y financiera.
- Vigilar la elaboración de la plantilla de personal.
- Supervisar la elaboración de estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal.
- Realizar acciones de precisión de recursos para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Guaymas
- Coordinar el establecimiento de lineamientos generales para la aplicación del sistema de contabilidad de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
- Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en las áreas de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
- Dotar a las distintas áreas de la Universidad Tecnológica de Guaymas de los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Generar programas de capacitación para el personal administrativo.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas que rigen el uso de recursos financieros y materiales.
- Establecer lineamientos generales y asesorar en la elaboración de manuales, de políticas, de organización y procedimientos.
- Proponer acciones de modernización administrativa para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
- Participar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto y de inversión.
- Coadyuvar en la aplicación del programa de adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
- Vigilar la operación de inventarios y control de bienes y muebles.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- 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 Productos del Trabajo, 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.
- Coordinar con el Departamento de Programación y Presupuesto y Contabilidad, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar sociales, culturales y recreativos que proporcione la Universidad al personal y sus familiares derechohabientes.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal.
- Intervenir en la formulación de actas administrativas para la liquidación y finiquito del personal en coordinación con la Dirección Jurídica.
- 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, así como verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Llevar registros debidamente actualizados sobre las adquisiciones realizadas y controlar su kardex, de entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales.
- Realizar levantamientos físicos periódicos del inventario de los bienes y servicios, así como mantener actualizada la información sobre los movimientos de las altas, bajas, transferencias y demás cambios mediante resguardos.
- Participar en el Comité Interno de Compras y llevar a cabo los acuerdos tomados y proporcionar mensualmente el informe de avance del programa preestablecido de adquisiciones.
- 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 al Director de Administración y Finanzas, y la elaboración de las órdenes de trabajo y/o servicio de

acuerdo a lo necesario.

- Proporcionar mensualmente el informe de avance del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 208.07.01 Departamento de Recursos Materiales

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Elaborar mensual informes financieros, presupuestales y contables.
- Recibir, registrar y controlar los ingresos que se captan por los servicios prestados y verificar que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas.
- Elaborar los reportes diarios de posición de bancos y valores y registrar los intereses del capital, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se hagan oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- 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.
- Supervisar la elaboración de estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal.
- Realizar acciones de precisión de recursos para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
- Dotar a las distintas áreas de la Universidad Tecnológica de Guaymas de los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias.
- Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 208.08 Dirección de Sistemas

### Objetivo:

Establecer, dirigir y evaluar permanentemente todos los procesos automatizados de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la Universidad Tecnológica de Guaymas; así como definir, evaluar, controlar, vigilar e informar del cumplimiento de los planes estratégicos de TIC y los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información conforme a sus atribuciones, a fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Universidad, en lo referente a la formación escolarizada, y en su caso, la no escolarizada y la mixta, con apego al modelo académico institucional y normatividad vigente, a fin de generar mayores oportunidades de cobertura, equidad y calidad educativa para los estudiantes.

### Funciones:

- Mantener en condiciones óptimas, las infraestructuras de comunicación vía Internet, que administra la Universidad Tecnológica de Guaymas.
- Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Institución, y que al mismo tiempo, satisfagan los requerimientos de automatización de información que surjan como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico.
- Liderar proyectos internos y externos de Tecnologías de Información, y ofrecer el apoyo a otras instancias en el desarrollo de sus proyectos.
- Ofrecer asesoría y asistencia técnica en el área de redes, sistemas de información y telecomunicaciones, a entidades del sector gubernamental y privado del país.
- Participar en representación de la Universidad Tecnológica de Guaymas, en las reuniones regionales, nacionales e internacionales que se realicen, para tratar temas relacionados con las redes académicas y de investigación.
- Investigar, diseñar e implementar tecnologías Web y multimedia a fin de lograr la mejora y modernización de los procesos de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
- Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas de la Universidad.
- Supervisar los sistemas de información que requiere la Institución para automatizar sus procesos, además de actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en producción.
- Administrar la seguridad basada en las políticas establecidas, atendiendo a los niveles de permisibilidad de los sistemas, las medidas de protección lógica (software) y los procedimientos que deben seguir los usuarios.
- Supervisar la infraestructura de las redes de comunicación de la Universidad y los servicios relacionados con la misma.



## **208.08.01 Departamento de Informática**

### **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:**

- Ofrecer asesoría y asistencia técnica en el área de redes, sistemas de información y telecomunicaciones dentro de la Universidad.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Universidad.
- Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas de la Universidad.
- Actualizar periódicamente los formatos de resguardo e inventario de equipo.
- Generar información de manera oportuna y ordenada para ser utilizada en la toma de decisiones de la Universidad.
- Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere la Institución para automatizar sus procesos, además de actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en producción.
- Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la Universidad y los servicios relacionados con la misma.

## 208.09 Dirección 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:

- Cargar primeramente a los PTC dependiendo de su carrera y en segundo lugar compartir con otras carreras para completar la carga necesaria (respetar los PTC según cada carrera): de igual manera respetar antigüedad y resultados de evaluaciones para cargar a los PA.

Entregar en tiempo y forma:

- a. Horarios a docentes de preferencia en la última semana del cuatrimestre en curso
- b. Entregar a Administración y Finanzas la carga Académica Inicial para contratos, de preferencia el tercer día iniciado el cuatrimestre.
- c. Entregar a Servicios Escolares la Propuesta de Carga con todas las correcciones (Cuatrimestre, Materia, Unidades, h/s/m, Nombre del Docente por grupo y Tutor de cada Grupo).
- d. Entregar Incidencias quincenalmente en las fechas establecidas por Administración y Finanzas.

- Gestionarán la adquisición de equipo y material didáctico según las necesidades de cada carrera.

- Gestionará Alta y convocatorias para PTC, seguimiento e integración de expedientes en la participación de convocatorias.

- Según la necesidad de la UTG para aperturar nuevas carreras.
- Ponerse de Acuerdo con Servicios Escolares para que les active la opción en el SIAGE, Ustedes programaran la fechas y pasar a los grupos al laboratorio de informática para que realicen la evaluación; de preferencia en la primer semana del tercer mes del cuatrimestre y para PTC de preferencia unas dos semanas antes de que finalice el cuatrimestre. Se realizará un concentrado y gráfica de los resultados entregar a docentes y retroalimentar.

- Según las necesidades de la CGUT.
- Gestionar su adquisición según las necesidades de cada cuatrimestre y de cada carrera.
- Revisar y actualizar el instrumento utilizado anteriormente y establecer estrategias para su evaluación puede ser el mejor PTC de la UTG y el mejor PA de la UTG, se realiza un reconocimiento y se entrega el día del maestro.

- Revisar y actualizar lo que se utilizó anteriormente y establecer estrategias para su aplicación y control.

- Presentar Informe Según sus necesidades.
- Determinar al responsable del Laboratorio de Informática para que se realicen los horarios de uso, así como la programación de mantenimiento correctivo y preventivo de Software y Hardware. (Matutino y Vespertino).

- Revisar y determinar si se fusionan grupos según deserción y reprobación del cuatrimestre, así como los cambios que crean necesarios de alumnos tanto de grupo como de turno.

- Coordinar la entrega y cumplimiento del plan de sesión según plan de estudios por carrera.
- Según las necesidades y acuerdos de academia de cada carrera.
- Reunirse para revisar los resultados obtenidos por unidad en primera instancia para realizar acciones preventivas para evitar ausentismo, deserción y reprobación, aumentar aprovechamiento y antes de finalizar el cuatrimestre revisar resultados finales para implementar acciones correctivas y evitar la reprobación.

- Revisar resultados por unidad por grupo por materia en primera instancia para realizar acciones preventivas pidiéndoles las listas de asistencia con calificaciones según el corte por docente, por carrera.
- Realizar este proceso antes de finalizar cada cuatrimestre: los directores realizaran sus convocatorias según matrícula y necesidades de cada carrera y el área de Planeación apoyará en la publicación en la página web de la UTG.

## Bibliografía

Guía para la elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General, Gobierno del Estado de Sonora, Octubre del 2015.