

Manual de Organización

Universidad de la Sierra

Unidos logramos más

marzo de 2014

Manual de Organización

Universidad de la Sierra

Elaboró

Lic. Santos Francisco Valdez Duran/Jefe
del Departamento Jurídico

Presentó

Ing. Gabriel Amavizca Herrera/Rector de
la Universidad de la Sierra

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria 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-0700-2014 de fecha 28/03/2014".

Contenido

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

Introducción

El presente Manual de Organización, refleja que las instituciones de educación superior hoy en día son sistemas en permanente cambio, que generan retos para ofrecer sus servicios con mayor calidad; en virtud de lo anterior, se elaboró el presente Manual de Organización de carácter institucional como una herramienta de trabajo para lograr el buen funcionamiento dentro de las distintas unidades administrativas

La Universidad de la Sierra pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una mejor comprensión de la forma en que está distribuida la Institución tanto organizacional como funcionalmente. Su contenido permite reflejar un conocimiento exacto de los antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigramas, descripción de objetivos y funciones de los órganos que integran a la Universidad.

Cabe destacar que la dinámica de las Entidades de la Administración Pública Estatal, requiere innovación y mejora continua, generando retos para ofrecer sus servicios y funciones, con mayor calidad y poder estar en condiciones de responder funcionalmente a las innovaciones que su propio entorno demanda, por lo que el contenido del presente Manual estará en una revisión constante a fin de que presente la organización actual de la Institución.

Antecedentes

La Universidad de la Sierra, se crea por decreto del Gobierno del Estado, el 15 de abril del año 2002, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, como un acto de justicia para una parte de la población y como respuesta a las necesidades de una región con limitaciones en su desarrollo social, económico y cultural. Con su presencia será posible atender inequidades en materia educativa y coadyuvar en la atención oportuna y adecuada de la problemática regional.

De esta forma surge la Universidad sustentada en principios de equidad y justicia a través de programas educativos y acciones que amplíen las oportunidades de los jóvenes, principalmente de las zonas desfavorecidas.

Su inicio a la vida académica se sustenta en la oferta de carreras profesionales a Nivel Técnico Superior y Licenciaturas, incidiendo en tres áreas de conocimiento, a saber, Ciencias Biológicas, Ciencias Económico Administrativas e Ingeniería y Tecnologías, basadas en la pertinencia, que le permitan jugar un papel relevante en la identificación y definición de las necesidades y potencialidades de la región serrana en un marco de desarrollo sustentable, desarrollando permanentemente su quehacer educativo bajo principios de calidad e innovación que le aseguren operar sus funciones académicas y administrativas.

Por ello, la calidad e innovación constituirán puntos de referencia fundamentales en todo su desarrollo.

Asimismo, la Universidad asume un claro compromiso con los valores que le dicta la sociedad, orientando su función educativa a la formación integral de ciudadanos responsables, participativos y solidarios.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-II-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 Diciembre. 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 de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10 del 2 de febrero de 1984).
- Ley N°. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B Oficial Núm. 7 del 27 de agosto de 1977).
- Ley N°. 38 del Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del Estado de Sonora (B.O. No. 53 sección tercera de fecha 31 de diciembre de 1962).
- Ley N°. 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. 6 de 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 68, de Obras Publicas del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 10, sección I del 3 de Agosto de 1992).
- Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. N°. 16 secc. II de 25 de febrero de 2005).
- Ley 246 de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 43 sección I de fecha 29 de Mayo del 2006).
- Ley Núm. 85 de Ingresos y presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal del año 2008. (B.O. Núm. 18 de fecha 23 de Diciembre del 2007).
- Decreto que Crea la Universidad de la Sierra (B.O. Núm. 30 sección III del 15 de Abril de 2002).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestaciones de Servicios Relacionados con bienes Muebles de la Administración Pública Estatal Boletín Oficial Núm. 46 sección I, del 28 de diciembre de 1992).
- Reglamento Interior de la Universidad de la Sierra (B.O. Núm. 18 sección II del 03 de Marzo de 2008).
- Reglamento Escolar de la Universidad de la Sierra, del 13 De Julio del 2005.
- Reglamento para el Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico de la Universidad de la Sierra, del 13 de Julio del 2005.
- Reglamento de Becas y Crédito Universitario de la Universidad de la Sierra, del 13 de Julio del 2005.
- Reglamento de Bibliotecas de la Universidad de la Sierra, de 13 de Julio del 2005.
- Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal 8 Boletín Oficial Núm. 10 sección III del 02 de Febrero del 2006.
- Reglamento de Estadías de la Universidad de la Sierra, del 22 de Agosto del 2006.
- Reglamento de Servicio Social de la Universidad de la Sierra, de 24 de Agosto del 2007.
- Acuerdo por el cual se obliga a los Funcionarios Públicos Estatales que convoquen a una licitación pública, contar con la presencia de un Notario. (Boletín Oficial Núm. 43, sección I del 27 de Noviembre de 1997).

Atribuciones

Decreto que crea la Universidad de la Sierra.

Artículo 10. El Director General que será el Rector de la Institución, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señale el presente Decreto, las que le confieran otras disposiciones jurídicas vigentes en el Estado y las que específicamente se establezcan en el Reglamento Interior de la Universidad o que emita el Consejo.

Reglamento Interior de la Universidad de la Sierra.

Artículo 13. El Rector será el representante legal de la Universidad en los términos y alcances de los Artículos 10, 11, 12 y 13 del Decreto de Creación.

Artículo 14. El Rector de la Universidad, además de las atribuciones y obligaciones que le confiere el artículo 13 del Decreto que la Crea tendrá las siguientes:

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

II. Solicitar al Presidente del Consejo Directivo la celebración de las sesiones ordinarias y las extraordinarias cuando así se requiera y convocar a los integrantes de la misma;

III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control necesarios, tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten y enviar al Presidente del Consejo Directivo informes sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

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

V. Nombrar, suspender y remover libremente al personal de la Universidad, en los términos de la legislación aplicable;

VI. Definir y establecer las medidas disciplinarias de la Universidad, con apego a las políticas generales que apruebe el Consejo Directivo;

VII. Promover la vinculación de la Universidad ante organismos y/o instituciones, públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, con objeto de impulsar su crecimiento y fortalecer sus finanzas a través de servicios, proyectos, donaciones, y otros recursos en especie que la beneficien;

VIII. Administrar el presupuesto ordinario de la Universidad proveniente de los subsidios Federal y Estatal, así como de los recursos propios, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Administrar los recursos financieros complementarios a los subsidios federal y/o estatal que reciba la Universidad. Asimismo, pondrá en conocimiento al Consejo Directivo del origen de dichos recursos, así como de su destino, en sesión ordinaria y/o extraordinaria según se requiera;

X. Difundir los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general de la Universidad, que expida el Consejo Directivo;

XI. Formar parte del Patronato de la Universidad;

XII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo;

XIII. Invitar al Patronato a que sesione, cuando así se requiera y expedir la convocatoria respectiva;

XIV. Invitar al Comité de Vinculación a que sesione, cuando así se requiera y expedir la convocatoria respectiva;

XV. Acordar los mecanismos para el control de inventario y el resguardo de los archivos y demás recursos que constituyan el patrimonio de la Universidad;

XVI. Definir y acordar la integración de los sistemas de información y el proyecto de conectividad;

- XVII. Presentar al Consejo Directivo para su discusión y aprobación, en su caso, las propuestas de modificaciones a los planes y programas de estudios, iniciadas por el Consejo Académico;
- XVIII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia; y
- XIX. Las demás que éste u otros ordenamientos le confieran.

Estructura Orgánica

58.01 - Rectoría

58.01.01 - Secretaria Técnica

58.01.02 - Departamento Jurídico

58.01.03 - Departamento de Telemática

58.02 - Secretaría General Académica

58.02.01 - División de Ciencias Biológicas

58.02.02 - División de Ciencias Económico Administrativas

58.02.03 - División de Ingeniería y Tecnologías

58.02.04 - Departamento de Servicios Escolares

58.02.05 - Departamento de Estudios y Desarrollo de Proyectos

58.03 - Unidad de Vinculación

58.03.01 - Departamento de Vinculación

58.04 - Unidad de Planeación

58.04.01 - Departamento de Planeación

58.05 - Unidad de Administración y Finanzas

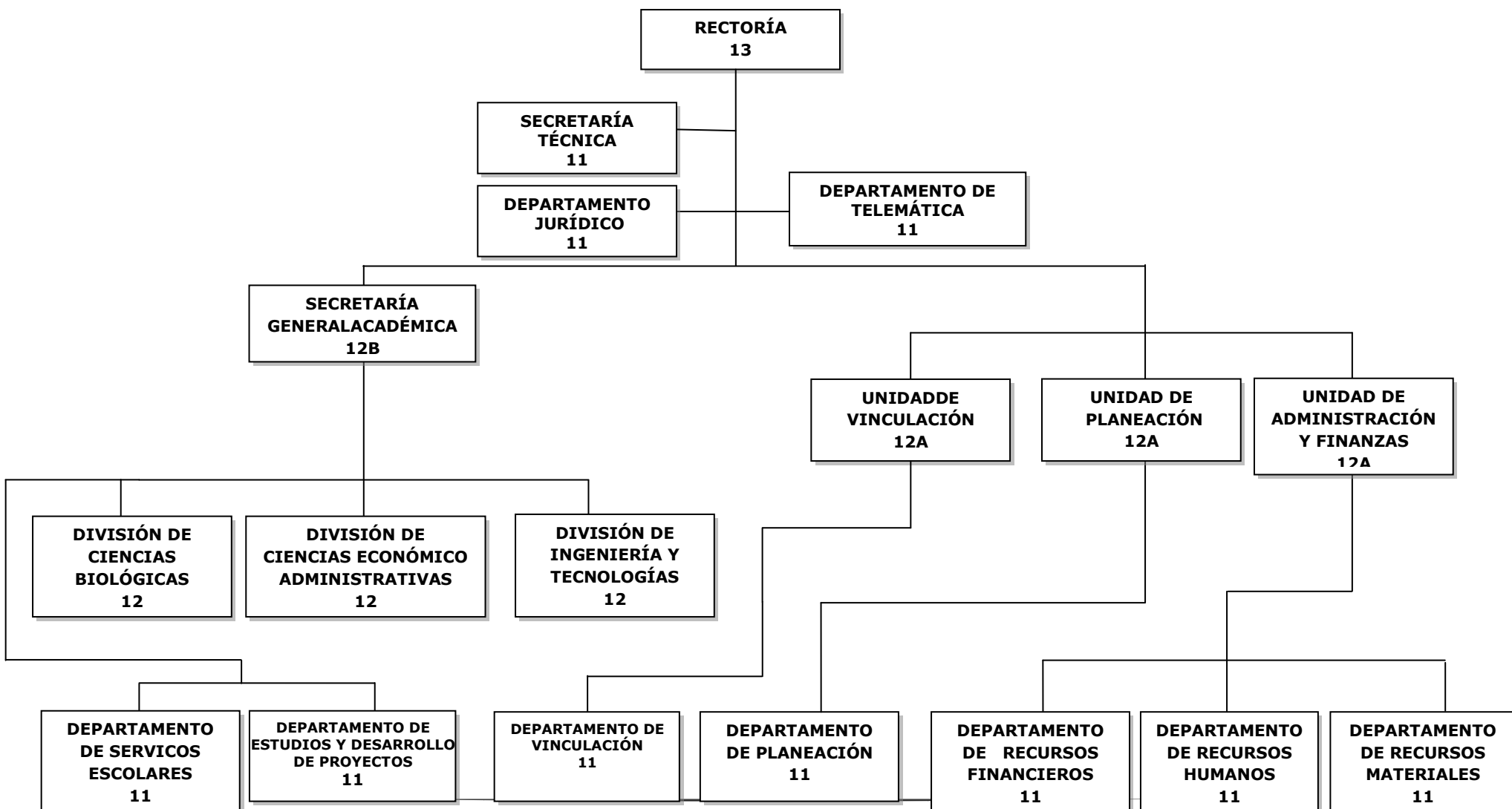
58.05.01 - Departamento de Recursos Financieros

58.05.02 - Departamento de Recursos Humanos

58.05.03 - Departamento de Recursos Materiales

Universidad de la Sierra

Organigrama



Objetivos y Funciones

58.01 Rectoría

Objetivo:

Lograr el desarrollo y consolidación de la Universidad de la Sierra, como una institución educativa de calidad y vanguardia en el ámbito regional, estatal y nacional.

Funciones:

-Establecer las políticas y lineamientos para el fomento y desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.

-Coordinar la aplicación, operación y evaluación del plan de desarrollo institucional.

-Organizar y Convocar a las reuniones del Consejo Directivo de la Universidad, según calendario acordado, y fungir como secretario técnico de dicho órgano de gobierno.

-Asegurar que se cumpla oportunamente los acuerdos del Consejo Directivo, para el buen funcionamiento de la Universidad.

-Establecer las políticas de instrumentación de los sistemas de control que sean necesarios.

-Autorizar el ejercicio y control de los programas operativos anuales (POA) de las unidades administrativas que conforman la institución.

-Dirigir al Presidente del Consejo Directivo informes sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.

-Legar instrucciones necesarias para proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.

-Expedir las medidas disciplinarias de la Universidad, con apego a las políticas generales establecidas.

-Establecer programas de vinculación de la Universidad ante organismos y/o instituciones, públicas, privadas y sociales.

-Impulsar el crecimiento de la Universidad y fortalecer sus finanzas a través de servicios, proyectos, donaciones, y otros recursos en especie que la beneficien.

-Establecer los lineamientos para la captación de recursos adicionales.

-Administrar el presupuesto ordinario de la Universidad proveniente de los subsidios Federal y Estatal, así como de los recursos propios, conforme a la normatividad aplicable.

-Administrar los recursos financieros complementarios a los subsidios federal y/o estatal que reciba la Universidad en concordancia con los acuerdos debidamente establecidos.

-Autorizar la contratación de personal docente, administrativo y de servicios conforme a los procedimientos establecidos.

-Asegurar el cumplimiento del marco normativo institucional, así como su oportuna actualización.

-Autorizar el calendario escolar de la Universidad y vigilar su cumplimiento.

-Establecer conjuntamente con el comité ejecutivo del sindicato único de trabajadores de la Universidad, la revisión y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.

-Difundir los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general de la Universidad, que expida el Consejo Directivo.

-Convocar al comité de Vinculación y Patronato de la Universidad a reuniones cuando así se requiera y expedir la convocatoria respectiva.

-Establecer los mecanismos para el control de inventario y el patrimonio de la Universidad.

-Definir y acordar la integración de los sistemas de información y el proyecto de conectividad.

-Presentar al Consejo Directivo para su discusión y aprobación, en su caso, las propuestas de modificaciones a los planes y programas de estudios, iniciadas por el Consejo Académico.

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

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

58.01.01 Secretaria Técnica

Objetivo:

Garantizar una adecuada organización, desarrollo y supervisión en las actividades de gestión de calidad, transparencia e imagen institucional de la Universidad, así como coadyuvando así también en las actividades administrativas y académicas relacionadas con Rectoría a nivel institucional.

Funciones:

-Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de control de calidad de la gestión que realice la Universidad.

-Coordinar las actividades relativas a transparencia y Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

-Elaborar y actualizar en conjunto con el Departamento de Telemática la información requerida en el Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución.

-Contribuir a establecer las bases para definir, coordinar y operar las estrategias de comunicación social e imagen institucional de la Universidad.

-Auxiliar en el diseño y producción de campañas para la promoción de imagen institucional.

-Programar y coordinar las actividades de promoción de la oferta educativa de la Institución en coordinación con la Unidad de Vinculación.

-Colaborar en la elaboración y mantenimiento de la página web de la Universidad en coordinación con el Departamento de Telemática.

-Coordinar la elaboración y publicación del órgano informativo de la Universidad.

-Asistir al Rector en las sesiones del Consejo Directivo, Patronato, Comité de Vinculación, Consejo Académico y demás órganos de apoyo de la Universidad.

-Participar en la elaboración del POA de Rectoría.

-Definir los parámetros de gasto necesarios para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos para la operación de Rectoría.

-Colaborar en la implementación y mantenimiento del sistema integral de archivos, elaboración de procedimientos, normatividad de la administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia.

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

58.01.02 Departamento Jurídico

Objetivo:

Salvaguardar el patrimonio de la Universidad mediante la atención en forma especializada de sus asuntos legales de carácter laboral, civil, penal y mercantil, brindando la asesoría jurídica que el Rector requiera, así como también a las diversas unidades administrativas.

Funciones:

-Representar a la Universidad en los asuntos judiciales, previo poder otorgado por el Rector de la misma.

-Elaborar y revisar los proyectos de los convenios y contratos que celebre la Universidad y someterlos a la aprobación del Rector.

-Controlar el registro de los reglamentos, manuales, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general.

-Asesorar al Rector en las reuniones de Consejo Directivo.

-Participar jurídicamente en la contratación de personal, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten.

-Elaborar y presentar al Rector los dictámenes laborales cuando se presenten, previa investigación, para determinar las sanciones que corresponda.

-Participar en las controversias laborales en las que participe la Universidad.

-Participar en los asuntos civiles y penales en los que sea parte la Universidad.

-Realizar las gestiones necesarias para las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, de los acuerdos, decretos y demás instrumentos legales que así lo requieran.

-Recomendar en la contratación de Notarios Públicos o Asesores Jurídicos externos, que requiera la Universidad.

-Elaborar el Programa Operativo anual del Departamento.

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

58.01.03 Departamento de Telemática

Objetivo:

Administrar las tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Institución.

Funciones:

- Asegurar la operatividad de la red de voz y datos.
- Mantener el buen funcionamiento de la red de información computarizada.
- Promover, gestionar, coordinar y mantener el sistema de comunicación.
- Establecer y mantener la conexión con internet.
- Asesorar técnicamente la compra de equipos y mantenimiento del sistema telemático.
- Realizar las instalaciones del equipo que conforma el sistema telemático.
- Fijar los estándares de protocolo de comunicación.
- Supervisar la revisión y soluciones de problemas de orden en la operación de los equipos, averías y fallas en general atribuibles al hardware y/o software base de los equipos del personal administrativo.
- Coordinar la capacitación del personal según las necesidades.
- Mantener respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales de los servidores principales.
- Analizar técnicamente y emitir criterio sobre los proveedores tanto de hardware y/o software.
- Elaborar y mantener la pagina web de la universidad en coordinación con la secretaría técnica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

58.02 Secretaría General Académica

Objetivo:

Administrar el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión que ofrece la Universidad, así como los servicios de apoyo académico, con la finalidad de lograr una formación de profesionales de calidad, pertinentes con la demanda social del estado, la región y el país.

Funciones:

- Coadyuvar en la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes.

- Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico.

- Coordinar el programa de evaluación del desempeño docente y comunicar sus resultados al Rector.

- Coordinar el proceso de selección de personal docente.

- Vigilar en coordinación con otras instancias que defina el Rector, la construcción y equipamiento de la Universidad.

- Dirigir las actividades de control escolar de la Universidad.

- Proponer al Rector opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad.

- Presentar ante el Rector para su autorización los programas de trabajo que habrán de sustentar las divisiones académicas, así como la ampliación, modificación y consolidación de las mismas.

- Autorizar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio.

- Definir los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación académica de la Universidad.

- Fungir como Secretario del Consejo Académico de la Universidad.

- Impulsar y promover acciones de movilidad, intercambios académicos de estudiantes y profesores con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organismos internacionales.

- Organizar y analizar conjuntamente con los Jefes de División Académica el diseño y actualización de los planes, programas y contenidos académicos y presentarlos ante el Rector.

- Acordar con el Rector el Plan de trabajo semestral que habrán de desarrollar los programas educativos correspondientes, así como proponer proyectos de investigación relacionados con el desarrollo de las líneas generadoras de aplicación e innovación del conocimiento.

- Supervisar el desarrollo de las actividades del servicio bibliotecario de la Institución.

- Organizar el buen funcionamiento de los Centros de computo de la Institución.

- Evaluar el desarrollo académico de la Universidad.

- Establecer los mecanismos para que las áreas académicas, extracurriculares y de extensión Universitaria cuenten con el equipamiento, material bibliográfico, didáctico y otros apoyos para el mejor desempeño de los interesados.

- Coordinar y conducir las actividades de evaluación y certificación de los programas educativos.

- Coordinar y conducir el registro y desempeño de los académicos en el Programa de Mejoramiento Profesional (PROMEP).

- Coordinar conjuntamente con los Jefes de División Académica la prestación de servicio social del alumnado de la Institución.

- Establecer los lineamientos para la definición y desarrollo de las líneas generadoras de aplicación e innovación del conocimiento.

- Coordinar la integración de los cuerpos académicos por cada programa educativo y evaluar su

desarrollo.

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

58.02.01 División de Ciencias Biológicas

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas educativos del área de conocimiento de su competencia, a fin de formar profesionales acordes a los requerimientos del estado, la región y el país.

Funciones:

-Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Secretaría General Académica.

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

Coordinar y participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la División.

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

-Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes.

-Coordinar y participar en las actividades de evaluación, actualización y capacitación académica del personal docente.

-Definir las necesidades de recursos humanos, físicos, materiales, técnicos de equipamiento y financieros del área bajo su responsabilidad.

-Coordinar la definición y desarrollo de las líneas de generación, aplicación e innovación del conocimiento y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación que se generen.

-Coordinar la integración y operación de los cuerpos académicos por cada línea de generación, aplicación e innovación del conocimiento.

-Supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos de prestación de Servicio Social.

-Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad.

-Proponer la adquisición y ministración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio.

-Integrar las estadísticas académicas y mantener un sistema de información de los aspectos académicos.

-Coordinar la elaboración de materiales de apoyo a la docencia.

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

58.02.02 División de Ciencias Económico Administrativas

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas educativos del área de conocimiento de su competencia, a fin de formar profesionales acordes a los requerimientos del estado, la región y el país.

Funciones:

-Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Secretaría General Académica.

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

-Coordinar y participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la División.

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

-Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes.

-Coordinar y participar en las actividades de evaluación, actualización y capacitación académica del personal docente.

-Definir las necesidades de recursos humanos, físicos, materiales, técnicos de equipamiento y financieros del área bajo su responsabilidad.

-Coordinar la definición y desarrollo de las líneas de generación, aplicación e innovación del conocimiento y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación que se generen.

-Coordinar la integración y operación de los cuerpos académicos por cada línea de generación, aplicación e innovación del conocimiento.

-Supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos de prestación de Servicio Social.

-Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad.

-Proponer la adquisición y ministración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio.

-Integrar las estadísticas académicas y mantener un sistema de información de los aspectos académicos.

-Coordinar la elaboración de materiales de apoyo a la docencia.

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

58.02.03 División de Ingeniería y Tecnologías

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas educativos del área de conocimiento de su competencia, a fin de formar profesionales acordes a los requerimientos del estado, la región y el país.

Funciones:

-Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Secretaría General Académica.

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

-Coordinar y participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la División.

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

-Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes.

-Coordinar y participar en las actividades de evaluación, actualización y capacitación académica del personal docente.

-Definir las necesidades de recursos humanos, físicos, materiales, técnicos de equipamiento y financieros del área bajo su responsabilidad.

-Coordinar la definición y desarrollo de las líneas de generación, aplicación e innovación del conocimiento y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación que se generen.

-Coordinar la integración y operación de los cuerpos académicos por cada línea de generación, aplicación e innovación del conocimiento.

-Supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos de prestación de Servicio Social.

-Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad.

-Proponer la adquisición y ministración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio.

-Integrar las estadísticas académicas y mantener un sistema de información de los aspectos académicos.

-Coordinar la elaboración de materiales de apoyo a la docencia.

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

58.02.04 Departamento de Servicios Escolares

Objetivo:

Consolidar un sistema integral de registro, seguimiento y certificación académica de los alumnos de la Institución, así como todos aquellos procesos y actividades relacionadas con los servicios de apoyo estudiantil, conforme a la normatividad y procedimientos internos y los emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

Funciones:

- Establecer lineamientos y mecanismos para el control escolar.
- Diseñar y reproducir los formatos a utilizar en control escolar, así como el buen uso que se dé a los mismos.
- Supervisar los procedimientos y reglamentos de convalidación, equivalencia y revalidación de estudios, así como los procedimientos y reglamentos del servicio social y estadías.
- Supervisar los procedimientos de control escolar a realizar, desde el ingreso del alumno, hasta egresar de la Institución.
- Programar el proceso de admisión de los alumnos de nuevo ingreso a la Universidad.
- Supervisar el proceso de certificación total y parcial de estudios.
- Ofrecer información de tipo estadístico tanto a los órganos académicos como administrativos de niveles superiores.
- Elaborar el calendario escolar junto con el personal de las Divisiones de Carrera.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Diseñar y proponer los reglamentos de los diferentes servicios sociales.
- Elaborar y presentar los documentos oficiales (Títulos, certificados, diplomas y constancias) previamente cotejados para su revisión y posterior presentación ante Rectoría para su firma.
- Coordinar y gestionar ante la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas el registro de títulos y expedición de cédulas a egresados de la Universidad.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de los servicios escolares de la Universidad.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de las actividades y funciones desarrolladas por este Departamento.
- Coordinar el servicio bibliotecario de la Institución.
- Coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de los centros de cómputo.
- Gestionar los trámites de los alumnos para la obtención de becas y crédito educativo ante las instancias correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

58.02.05 Departamento de Estudios y Desarrollo de Proyectos

Objetivo:

Coadyuvar en la diversificación de las actividades productivas que detonen el desarrollo económico de la región a través de la elaboración y ejecución de los proyectos productivos y de transferencia de tecnología.

Funciones:

- Elaborar protocolos de proyectos de transferencia de tecnología e investigación ligados al proceso de desarrollo regional.

- Ejecutar, operar y dar seguimiento de los proyectos ante rectoría y organismos con los que se hubiesen convenido.

- Elaborar informes de avances de proyectos.

- Gestionar recursos para proyectos, atendiendo a las convocatorias que los organismos abocados, a esto publican.

- Brindar Apoyo técnico a productores relacionados con los proyectos desarrollados y en proceso de ejecución.

- Identificar áreas de oportunidad para la propuesta y ejecución de proyectos productivos y de investigación.

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

58.03 Unidad de Vinculación

Objetivo:

Garantizar la atención, desarrollo y promoción de los proyectos conjuntos entre la Universidad de la Sierra y los sectores sociales, productivos y educativos a nivel Regional, Estatal y Nacional, con el fin de ofrecer respuestas oportunas y adecuadas a las necesidades y demandas que surjan de dichos sectores.

Funciones:

- Promover, organizar y coordinar la vinculación de la Universidad con los sectores social, productivo y de servicios.
- Coordinar la realización de eventos internos y externos de la Institución.
- Programar y coordinar las actividades de Promoción de la Oferta Educativa de la Institución.
- Elaborar y publicar el órgano informativo de la Universidad.
- Coordinar y promover actividades de servicio externo proporcionados a la comunidad.
- Plantear al Rector, programas de educación continua dirigida a los diferentes sectores de la comunidad, con fundamento en la detección de problemas y requerimientos.
- Atender el programa anual de convenios para llevar a cabo estancias, estadías y servicio social de alumnos en el sector productivo o según corresponda.
- Conformar, integrar y atender bolsa de trabajo Universitario.
- Proponer la obtención de recursos financieros adicionales, mediante la prestación de servicios, proyectos, donaciones y otros.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad.
- Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social.
- Difundir a la comunidad los resultados y avances de los programas y acciones de la Universidad.
- Promover a la Universidad en los medios de comunicación y los diversos sectores de la población para captar futuros alumnos.
- Coordinarse con la Secretaria General Académica para la realización de eventos académicos.
- Difundir e impulsar la participación de la Universidad con la sociedad, para promover una cultura de corresponsabilidad social.
- Integrar, de acuerdo con los requerimientos de las instituciones y los organismos externos que lo soliciten, la información sobre servicios y proyectos universitarios.
- Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de educación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

58.03.01 Departamento de Vinculación

Objetivo:

Coordinar y coadyuvar en la ejecución de los proyectos o estrategias tendientes a crear y fortalecer las relaciones entre la Universidad y los diferentes sectores de la sociedad.

Funciones:

- Realizar eventos internos y externos, tendientes a la vinculación de la Universidad con otras Instituciones.
- Coadyuvar en la programación y coordinación de las actividades de Promoción de la Oferta Educativa de la Institución.
- Colaborar en la elaboración y publicación del órgano informativo de la Universidad.
- Promover actividades de servicio externo proporcionados a los diferentes sectores de la comunidad.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento de Vinculación.
- Participar en la difusión de los resultados y avances de los programas y acciones de la Universidad.
- Coadyuvar en la promoción en los distintos medios de comunicación y los diversos sectores de la población para captar futuros alumnos.
- Colaborar en la realización de eventos académicos.
- Promover una cultura de corresponsabilidad social con la participación de la Universidad y la sociedad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

58.04 Unidad de Planeación

Objetivo:

Coordinar el proceso de planeación del desarrollo institucional en sus etapas de formulación, instrumentación y evaluación, en congruencia con los objetivos, metas y estrategias del sector educativo nacional y estatal.

Funciones:

- Coordinar la formulación de los programas de desarrollo de mediano y corto plazo.
- Integrar el presupuesto de ingresos por fondos, así como el presupuesto de egresos institucional y por unidad administrativa.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución.
- Elaborar y aplicar los procedimientos de control y evaluación del ejercicio del presupuesto de egresos institucional.
- Integrar los informes de seguimiento financiero de ingresos y egresos, así como de avance programático de cumplimiento de metas.
- Apoyar a Rectoría en la organización de las reuniones de trabajo del Consejo Directivo y realizar el seguimiento de acuerdos, así como resguardar las actas y cuadernos de trabajo.
- Integrar los proyectos de informes trimestrales que rinde el C. Rector al Órgano de Gobierno, y en su caso, a la comunidad universitaria.
- Participar en las reuniones de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Sonora.
- Participar en la elaboración de estudios de factibilidad para la apertura de unidades académicas.
- Integrar las estadísticas Institucionales, y presentarlas a Rectoría para su validación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

58.04.01 Departamento de Planeación

Objetivo:

Apoyar la coordinación del proceso de planeación del desarrollo Institucional en sus diferentes etapas, promoviendo también la aplicación de tecnologías informáticas en el Proceso de Programación, presupuestación y evaluación Institucional.

Funciones:

-Participar en la formulación e integración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas e Institucional.

-Participar en la formulación del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas e Institucional.

-Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución.

-Elaborar los informes trimestrales del avance programático de metas de la Institución.

-Elaborar los informes trimestrales de avance financiero del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

-Revisar y proponer, en su caso, las correcciones y/o adecuaciones a los informes de estados financieros y del ejercicio presupuestal que emite la Unidad de Administración y Finanzas.

-Revisar registrar y dictaminar las transferencias presupuestales que soliciten las Unidades Administrativas.

-Revisar, registrar y presentar las cuentas por liquidar para el ejercicio financiero de los proyectos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

-Dar mantenimiento y desarrollar en su caso al Sistema de información Administrativa.

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

58.05 Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo:

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos que, en materia de la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales, sean necesarios para facilitar la operación de la Institución, en base a los lineamientos y normatividad establecida en la materia.

Funciones:

-Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros. Así como administrar los fideicomisos, fondos, etc., de la Universidad, en acuerdo con el Rector y de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

-Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad, conjuntamente con la Unidad de Planeación.

-Establecer los mecanismos de control de los ingresos.

-Efectuar y controlar los pagos que afecten el presupuesto de egresos, de acuerdo a la normatividad respectiva.

-Presentar e informar al Rector los sistemas y procedimientos para el registro del ejercicio presupuestal y estados financieros correspondientes en tiempo y forma.

-Implantar las normas y procedimientos para la operación del Sistema de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad respectiva.

-Realizar y aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal de la Universidad.

-Verificar que se cumpla con los mecanismos de contratación del personal de la Universidad ajustándose a las políticas y normatividad vigentes.

-Crear, coordinar y administrar el sistema de control de inventario para el correcto resguardo del patrimonio de la Universidad.

-Constituir y coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo.

-Proporcionar de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas con sujeción al presupuesto autorizado y a los planes y programas de trabajo.

-Verificar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipamiento de la Universidad.

-Implantar permanentemente una eficaz coordinación con todas las áreas universitarias a fin de facilitar con fluidez los servicios que ofrece.

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

58.05.01 Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Garantizar el control de los recursos financieros en base al presupuesto autorizado, estableciendo el mecanismo e instrumentos para su óptima y correcta aplicación, operando y mejorando en su caso el sistema de contabilidad Institucional.

Funciones:

-Participar en la formulación del Programa Operativo Anual y elaborar el cronograma de actividades a realizar en el año.

-Supervisar y controlar las aplicaciones y los recursos financieros.

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

-Elaborar los estados financieros, conciliaciones bancarias y demás informes que se requieran de acuerdo a las políticas establecidas.

-Realizar la codificación, captura, concentrado, revisión y depuración de los registros contables.

-Analizar la documentación y justificación comprobatoria de las erogaciones que afectan el presupuesto de ingresos.

-Comunicar periódicamente a la Unidad de Administración y Finanzas sobre los movimientos y saldos de cada una de las cuentas de cheques.

-Analizar mensualmente los saldos de las cuentas colectivas y mantenerlas depuradas.

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

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

58.05.02 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas, siguiendo las políticas y lineamientos de la Dirección General.

Funciones:

- Elaborar e implementar un sistema de recursos humanos en apoyo a los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo.

- Auxiliar a las diferentes instancias académicas y administrativas en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de recursos humanos.

- Elaborar y coordinar programas de capacitación y desarrollo para el personal administrativo que labora en la Institución.

- Registrar, controlar y supervisar movimientos del personal administrativo y docente.

- Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal en general.

- Realizar trámites ante ISSSTESON u otras instancias afines, para efectos de canalizar servicios y prestaciones en beneficio del personal.

- Elaborar y supervisar el procesamiento de las diversas nóminas de personal generadas en la institución.

- Atender las observaciones surgidas de las auditorias, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones.

- Elaborar y actualizar los reportes de información requerida en el Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución.

- Atender a los requerimientos de acciones para el mantenimiento y desarrollo del

- Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).

- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

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

58.05.03 Departamento de Recursos Materiales

Objetivo:

Gestionar el suministro y distribución de materiales y servicios, para llevar a cabo los programas de acciones que contribuyan en la optimización del buen funcionamiento y conservación de la Institución.

Funciones:

- Verificar y controlar la entrada y salida de bienes materiales y supervisar los inventarios de los mismos del almacén.
- Adquirir los recursos materiales y de servicio de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos, y distribuidos de manera eficaz y oportuna a las áreas solicitantes.
- Emitir el programa de sistematización de resguardos de activo fijo de acuerdo a las políticas establecidas.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura de la Institución.
- Elaborar el directorio de proveedores, en base a los requerimientos de materiales y servicios de la Institución.
- Participar en la elaboración del Programa operativo Anual de la Unidad.
- Entregar y llevar control del material de limpieza, así como bitácora de las actividades del personal encargado de realizar la limpieza en las instalaciones de la Institución.
- Supervisar permanentemente el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Institución.
- Registrar y controlar las solicitudes de servicio generadas en la Institución.
- Auxiliar en las gestiones realizadas con las altas, bajas o suspensiones de los servicios básicos, energía eléctrica, teléfono y agua.
- Supervisar diariamente el desempeño del personal de limpieza.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización.
Secretaría de la Contraloría General del Estado, marzo de 2013.
- Reglamento Interior de la Universidad de la Sierra.
(B.O. Tomo CLXXXI, Número 18, Sección II Publicado el día 3 de Marzo del 2008.)
- Sitio de Internet de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
<http://www.contraloria.sonora.gob.mx/>