



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Organización

Universidad Estatal de Sonora

Unidos logramos más

agosto de 2016

Manual de Organización

Universidad Estatal de Sonora

Elaboró

Lic. Carlos Calderón Saldaña -
Secretario General de Planeación

Presentó

M.A. Horacio Huerta Cevallos - Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1440-2016 de fecha 09/08/2016".

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigramas

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción

Las instituciones de educación superior como entidades sociales hoy en día, son sistemas en permanente cambio, 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 principio, las organizaciones deben fomentar una mayor funcionalidad en la administración y gestión de sus recursos. En la UES hemos asumido estos retos, teniendo como fundamento la mejora continua de nuestros procesos, haciendo prevalecer el espíritu de trabajo en equipo, para el logro de nuestro objetivo fundamental "Formar profesionales que contribuyan en la innovación y desarrollo de nuestra entidad y país".

Por tal motivo, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones y organización, y poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, presentamos el proyecto de Manual de Organización de la Universidad Estatal de Sonora. Lo cual viene a ser una herramienta de trabajo eficiente y necesario para lograr un buen funcionamiento y coordinación dentro de las distintas unidades administrativas de la institución. Su contenido favorece una comunicación eficaz, que permite conocer los antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigramas, descripción de objetivos y funciones de los órganos que integran a las distintas unidades administrativas de la institución.

El Manual de Organización nos proporciona una mejor comprensión de la forma en que está distribuida la institución, tanto organizacional y funcionalmente; sirve como medio de inducción al nuevo personal facilitando su incorporación a los distintos órganos de la estructura; coadyuva al mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, proporcionando los conocimientos necesarios para brindar un mejor servicio y ser un instrumento útil de orientación e información en general sobre las actividades de cada instancia de la institución. Por tal motivo; el Manual de Organización de la Universidad que se presenta debe de estar en constante revisión, debiendo ser actualizado a la realidad institucional. En el desarrollo del proceso metodológico de revisión y actualización de su contenido, se tuvo como referencia precisa la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Finalmente, este documento es resultado del esfuerzo y participación del personal de la Rectoría, Secretaría Técnica, Secretaría General Académica, Secretaría General Administrativa, Secretaría General de Planeación y Unidades Académicas. Con esta revisión se actualiza el Manual de Organización del 2015.

Antecedentes

El 18 de julio de 1980, se crea e integra el Patronato para el Fomento de la Educación Superior en San Luis Río Colorado, Sonora, A.C. Su objetivo fue establecer en esa ciudad una Universidad en donde sus jóvenes pudieran cursar estudios de nivel superior, evitando así emigrar a otras localidades del estado y del país, por lo cual el 20 de octubre, en la ciudad de Hermosillo, se estableció el convenio de apertura de la Universidad de San Luis Río Colorado.

La Universidad de San Luis Río Colorado inicia con una matrícula escolar de 300 alumnos, inscritos en cinco carreras: 1) Licenciado en Contaduría Pública, 2) Licenciado en Administración de Empresas, 3) Ingeniero Civil, 4) Ingeniero Industrial con Especialidad en Administrador y 5) Ingeniero Agrónomo con Especialidad en Fitotecnia. La planta docente se conformó por 24 profesores. La Universidad se mantuvo en funcionamiento por espacio de tres años.

Por lo que el 3 de octubre de 1983, se crea el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, por medio de la Ley número 28, publicada en esta fecha en el Boletín Oficial No. 27 del Gobierno del Estado. Su finalidad general es participar en el proceso de formación de profesionales demandados por el desarrollo social, económico, cultural y político de la entidad. De esta manera inicia actividades la Unidad Académica de San Luis Río Colorado, ofreciendo las carreras de: Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración de Empresas Turísticas, Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Irrigación e Ingeniero Agrónomo en Zonas Áridas; las tres últimas son carreras de nueva creación, siendo suprimidas las carreras de: Ingeniero Agrónomo con Especialidad en Fitotecnia, Ingeniero Civil e Ingeniero Industrial con Especialidad en Administrador.

En septiembre de 1984, se establecieron en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, las Escuelas Superiores de Geociencias y Horticultura, ofreciendo las carreras de: Ingeniero en Geociencias e Ingeniero en Horticultura. Aunado a esto en la Ciudad de Navojoa, Sonora, se instala la Escuela Superior de Acuicultura, con la carrera de Ingeniero en Acuicultura. En el próximo año (1985) en la Ciudad de Hermosillo, da inicio la Escuela Superior de Ecología, ofreciendo la carrera de Licenciado en Ecología.

Con el auge del turismo en el Estado de Sonora y viendo la importancia de preparar jóvenes para tal actividad, en 1990 es creada la carrera de Licenciado en Administración de Empresas Turísticas, en la misma Ciudad de Hermosillo.

Por acuerdo de Dirección General, fundamentado en un estudio de reforma administrativa, en 1992 se crea la Unidad Académica Hermosillo y la Unidad Académica Navojoa, desapareciendo las escuelas superiores que venían funcionando. En el mismo año dan inicio las actividades académicas de nuevos programas: Licenciado en Comercio Internacional, en la Unidad Académica Hermosillo; Ingeniero Industrial, en la Unidad Académica de San Luis Río Colorado; y Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos en la Unidad Académica Navojoa. En 1993 y 1996 inician en la Unidad Académica San Luis Río Colorado la carrera de Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos e Ingeniero Industrial en Electrónica, respectivamente.

Hecho relevante es que en 1998, en la ciudad de Magdalena, Sonora, se crea la Unidad Académica Magdalena, ofreciendo las carreras de Licenciado en Comercio Internacional y

Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos.

Por otra parte, en el año de 1999 da inicio el programa de Maestría en Administración, en la Unidad Académica San Luis Río Colorado. Para el siguiente año (2000), se crea la carrera de Licenciado en Comercio Internacional, en esta misma Unidad.

Contribuyendo en el desarrollo de la región y visualizando las expectativas de la sociedad, es en el año de 2001 que el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, establece la Unidad Académica Benito Juárez, siendo ubicada en la población de Villa Juárez, Sonora, ofertando las carreras de Licenciado en Administración de Empresas y Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos. Al mismo tiempo da inicio la carrera de Licenciado en Entrenamiento Deportivo en la Unidad Académica Hermosillo.

Dentro de los objetivos institucionales se tiene especial importancia y un lugar clave, el compromiso de aumentar la calidad de los servicios educativos y de apoyo que son brindados a los alumnos; es por eso que el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora en el periodo 2005-2007, logró la certificación de 25 procesos de gestión académica, administrativa y de planeación de la Dirección General, Unidad Académica Hermosillo y Unidad Académica Magdalena bajo la Norma ISO 9001:2000. Acredita, por organismos reconocidos por el COPAES, seis programas educativos, y uno más logra el nivel 1 de los CIEES, lo que ha representado que el 60% de la matrícula se encuentre inscrita en programas de calidad reconocida. Asimismo, en la institución se certificó un total de 58 procedimientos bajo la norma ISO 9001:2000.

En junio del 2008 se llevó a cabo la Re-Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora por parte de la casa certificadora DNV.

El 3 de julio del mismo año, se llevó a cabo la publicación de la nueva Ley Orgánica No. 165 del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, abrogando la Ley Orgánica No. 28; por lo cual, el Centro pasa a ser un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios; dando esto, cambios en la estructura orgánica y funcional del Centro, como es la del Director General que pasa a ser nombrado Rector, y se da la creación del Consejo Directivo del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora.

Un aspecto importante a destacar, particularmente en agosto del 2009, es la elaboración del Reglamento Interior del CESUES, aprobado por el Consejo Directivo; y por consiguiente la validación de la Secretaría de la Contraloría General del Estado. El Reglamento Interior, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de agosto del año en mención. Su contenido establece con toda claridad la estructura interna, así como las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que conforman el Centro.

Un acontecimiento de gran importancia se registra el 12 de abril del 2012 en el cual el H. Congreso del Estado aprueba el cambio de identidad del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora (CESUES) a Universidad Estatal de Sonora (UES); el cual es publicado en el Boletín Oficial: Decreto Número 172, que reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora. Tomo CLXXXIX, Número 40 Sección I del jueves 17 de

mayo del 2012. A partir del primero de septiembre del año en mención se da el cambio a Universidad Estatal de Sonora (UES).

Al inicio del ciclo escolar 2015 - 2016, la Universidad registró una población escolar de 8,995 alumnos, inscritos en los programas de licenciatura y posgrado, los cuales están distribuidos de la siguiente manera en cada una de las Unidades Académicas: En la Unidad Académica de San Luis Río Colorado, se tiene una población total de 1,768 alumnos. La Unidad Académica Hermosillo tiene una población total de 5,065 alumnos. La Unidad Académica Navojoa tiene una matrícula total de 1,066 alumnos. La Unidad Académica Magdalena tiene una población total de 578 estudiantes, y la Unidad Académica Benito Juárez cuenta con 518 alumnos en su totalidad. En posgrado se presenta un total de 15 alumnos distribuidos en tres Unidades Académicas.

En lo correspondiente al personal docente, la Universidad Estatal de Sonora cuenta con 613 profesores frente a grupo; 302 de tiempo completo, 33 de medio tiempo, y 278 de asignatura. En la Unidad Académica San Luis Río Colorado están adscritos 144 profesores. En la Unidad Académica Hermosillo son 341 profesores. En la Unidad Académica Navojoa hay un registro de 45 profesores. La Unidad Académica Magdalena tiene un total de 46 profesores, y la Unidad Académica Benito Juárez cuenta con una planta de 37 profesores.

En lo referente al personal administrativo de la Universidad, incluyendo las cinco Unidades Académicas y la Rectoría, se tuvo un total de 458 elementos; estando divididos en directivos, coordinadores, administrativos y de servicios. La Unidad Académica San Luis Río Colorado, se encuentra conformada por 108 elementos. En la Unidad Académica Hermosillo, se encuentran 143 elementos laborando. En la Unidad Académica Navojoa, el número es de 55 personas en diferentes actividades. La Unidad Académica Magdalena, aglomera 38 personas. La Unidad Académica Benito Juárez, concentra 21 elementos y por último, la Rectoría tiene un total de 93 elementos laborando en sus distintas áreas.

Con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad, se han certificado a la fecha un total de 60 procesos bajo la norma ISO 9001:2008.

Al inicio del ciclo escolar 2015-2016, en el tema de la calidad, se cuenta con el 70.8% de los Programas Educativos acreditados por COPAES (Consejo para la Acreditación de la Educación Superior A.C) o evaluados por el CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior A.C.) en el nivel 1 y con el 77.7% de la matrícula total inscritos en programas educativos de calidad reconocida; desglosados de la siguiente manera: 27 programas educativos evaluables, 18 programas reconocidos por su calidad, de los cuales 17 cuentan con acreditación por organismos miembros del COPAES y un programa educativo en nivel 1 por CIEES.

Un importante logro, es el reconocimiento de la Acreditación Institucional a la Universidad Estatal de Sonora, otorgado por los CIEES en noviembre de 2014, el cual destaca la calidad en la función de la Administración y Gestión Institucional, ubicándose así como la sexta Universidad a nivel nacional con el distintivo, y la primera en el estado.

Marco jurídico

La Universidad Estatal de Sonora, como institución de educación superior se encuentra fundamentada bajo el siguiente marco jurídico-administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley General de Educación (Última reforma aplicada 13 de marzo del 2003).

Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. Número 51 Sección III de fecha jueves 27 de junio del 2013).

Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (Decreto número 39 publicado en el Boletín Oficial 13, Sección II, con fecha de 12 de agosto del 2013).

Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Sonora (Decreto 126 B.O. Edición Especial Número 3 de fecha martes 31 de Diciembre del 2013).

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Decreto 92. B.O. Número 51 Sección XIV, de fecha jueves 27 de junio del 2013.)

Ley No. 165 que crea el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 3 de julio del 2008).

Decreto Número 172, que reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 40 Sección I, de fecha 17 de mayo del 2012).

Contrato Colectivo de Trabajo de la Universidad Estatal de Sonora. 18 de mayo del 2016.

Estatuto del Personal Académico de la Universidad Estatal de Sonora. 20 de febrero del 2015.

Estatuto del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad Estatal de Sonora. 24 de mayo del 2013.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial No.8, sección I, del 26 de enero de 1989).

Reglamento del Comité de Adquisiciones y Obras. Septiembre del 2012.

Reglamento de Biblioteca del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, del 19 de diciembre de 1996.

Reglamento del Consejo Consultivo de la Unidad Académica. Septiembre de 2012.

Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal de Sonora (2012).

Reglamento Escolar del Modelo Educativo ENFACE de la Universidad Estatal de Sonora, Marzo del 2013.

Reglamento para la Recaudación y Administración de Ingresos Propios del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora. 25 de junio del 2011.

Reglamento de Posgrado de la Universidad Estatal de Sonora. Septiembre del 2012.

Reglamento General para el Otorgamiento de becas y Estímulos Institucionales de Posgrado para Alumnos del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora. 24 de septiembre del 2011.

Reglamento General para el Otorgamiento de becas y Estímulos Institucionales de Posgrado para el Personal Docente de la Universidad Estatal de Sonora. Diciembre del 2012.

Reglamento de Planeación y Evaluación de la Universidad Estatal de Sonora. Septiembre del 2012.

Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobiernos de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal (B.O. NO. 10, secc. III, jueves 2 de febrero del 2006).

Reglamento del Servicio Social del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, del 30 de abril del 2008.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. Número 19 Sección II, de fecha jueves 7 de marzo del 2013).

Reglamento de Cuotas Escolares de la Universidad Estatal de Sonora. Diciembre del 2013.

Reglamento Interior del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 18 sección I del 31 de agosto del 2009).

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora (Boletín Oficial No. 44 sección III del 29 de noviembre del 2012).

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 No. 43, sección I, del 27 de noviembre de 1997).

Acuerdo que establece el sistema de "COMPRANET Sonora" y define la información que para dicho efecto deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial No. 14, sección III 6 del 18 de febrero

del 2010).

Acuerdo Estatal para la Transparencia y el Combate para la Corrupción (B.O. Número 24, Sección I, de fecha lunes 24 de marzo del 2003).

Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Estado sujetos a presentar declaración anual de Situación

Patrimonial del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales (Boletín Oficial No. 38 sección II, del 12 de mayo del 2003).

Acuerdo que expide las bases para la Organización y Asignación de Despachos y Auditorías en la Administración Pública Paraestatal (Boletín Oficial No. 48 sección V, del 14 de diciembre del 2006).

Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo (Boletín Oficial No. 35 sección II, del 30 de octubre del 2008).

Atribuciones

Ley Orgánica No. 165 Universidad Estatal de Sonora.

Artículo 5.- Para asegurar el alcance de su objeto, la Universidad, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impartir educación de tipo o nivel superior y posgrado, así como cursos de actualización y especialización, en su modalidad escolarizada, no escolarizada o mixta;

II. Organizar las funciones académicas y administrativas de la Universidad;

III. Diseñar y actualizar los planes y programas de estudio de acuerdo con las exigencias del desarrollo de la sociedad, en congruencia con los modelos educativos vigentes;

IV. Instrumentar las políticas y estrategias para la generación y aplicación del conocimiento;

V. Diseñar y operar programas para la preservación y difusión de la cultura y la extensión universitaria;

VI. Fomentar la práctica de la autoevaluación y evaluación externa que conduzca a la acreditación de programas educativos y la gestión institucional y a la certificación de la gestión institucional;

VII. Establecer esquemas de organización administrativa y de operación para el cumplimiento de sus fines;

VIII. Administrar su patrimonio;

IX. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico;

X. Expedir constancias, certificados de estudios y otorgar títulos y grados académicos, de acuerdo con lo dispuesto en las normas aplicables;

XI. Revalidar y establecer equivalencia de estudios del mismo tipo educativo realizados en instituciones nacionales y extranjeras;

XII. Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones nacionales o extranjeras para el desarrollo de programas académicos, científicos, tecnológicos, culturales y deportivos;

XIII. Otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial de estudios de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XIV. Crear órganos o mecanismos de apoyo financiero que permitan incrementar sus patrimonios con recursos adicionales a los municipales, estatales y federales;

XV. Establecer, sin perjuicios de las disposiciones jurídicas aplicables, formas propias de rendición de cuentas sobre sus resultados académicos y el ejercicio de los recursos públicos;

XVI. Establecer órganos colegiados que amplíen la participación dinámica de los miembros de la comunidad en las decisiones y responsabilidades;

XVII. Planear y operar programas de superación del personal académico y administrativo;

XVIII. Reglamentar las selecciones, ingresos, permanencia y egreso de los estudiantes;

XIX. Reglamentar sus actividades administrativas y de operación;

XX. Realizar toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para el logro de sus fines y objetivos; y

XXI. Las demás que señalen esta ley y las disposiciones legales aplicables.

Conforme al Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora:

Artículo 12.- El Rector tendrá, además de las que establece el artículo 14 de la Ley, las siguientes atribuciones:

I. Observar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo;

II. Proponer al Presidente del Consejo, para su aprobación, el nombramiento de los consejeros que señalan las fracciones IV, VI y VII del artículo 9 de la Ley;

III. Acordar con los titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo, así como con los demás servidores públicos de la Universidad cuando lo considere conveniente;

IV. Conducir los trabajos de planeación para el desarrollo de la Universidad y sus funciones, en congruencia con los fines y funciones, normas y políticas institucionales;

V. Someter a la autorización del Consejo Directivo los planes y programas académicos de la Universidad;

VI. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la apertura y supresión de programas educativos de la oferta educativa, así como el establecimiento de modelos educativos;

VII. Ejercer y, en su caso, delegar a las unidades administrativas competentes el ejercicio de los recursos de la Universidad conforme al presupuesto de egresos autorizado;

VIII. Someter a la autorización del Consejo Directivo las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las unidades administrativas en el presupuesto de egresos de la Universidad;

IX. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las

políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza;

X. 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;

XI. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo, la información presupuestal y contable de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

XIII. Presentar al consejo Directivo los informes de las auditorias, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones de obra pública que lleve a cabo el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y le dé a conocer el Titular de la Secretaría de la Contraloría General;

XIV. Instruir a las unidades administrativas para que proporcionen al Órgano de Control y Desarrollo Administrativos y al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a cada uno;

XV. Firmar diplomas, certificados, reconocimientos y distinciones especiales que otorgue la Universidad y, con el Secretario General Académico, los títulos y grados académicos;

XVI. Delegar funciones ejecutivas a los Directores de Unidad Académica;

XVII. Las demás que le señalen el Consejo Directivo, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura Orgánica

54.01 - Rectoría

54.02 - Secretaría General Académica

54.02.01 - Coordinación de Organización y Operación Académica

54.02.02 - Coordinación de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales

54.02.03 - Coordinación de Administración Escolar

54.02.04 - Coordinación de Servicios Estudiantiles

54.02.05 - Coordinación de Investigación y Posgrado

54.02.06 - Coordinación de Procesos Educativos

54.02.07 - Coordinación de Deportes

54.02.08 - Coordinación de Vinculación

Tecnología
54.02.08.01 - Departamento de la Oficina de Transferencia de Conocimiento y/o

54.02.08.02 - Departamento de Incubación y Proyectos Productivos

54.03 - Secretaría General de Planeación

54.03.01 - Coordinación de Planeación

54.03.02 - Coordinación de Organización y Estudios Institucionales

54.03.03 - Coordinación de Calidad Institucional

54.03.04 - Coordinación de Evaluación Institucional

54.03.05 - Coordinación de Gestión de Fondos

54.04 - Secretaría General Administrativa

54.04.01 - Coordinación de Contabilidad

54.04.02 - Coordinación de Finanzas

54.04.03 - Coordinación de Infraestructura, Recursos Materiales y Servicios

Generales

54.04.03.01 - Departamento de Proyectos de Infraestructura Educativa

54.04.04 - Coordinación de Recursos Humanos

54.04.04.01 - Departamento de Métodos y Estudios Administrativos

54.04.05 - Coordinación de Informática

54.05 - Unidades Académicas

54.05.02 - Secretaría Académica

54.05.02.01 - Jefatura de División

54.05.02.01.01 - Jefatura de Carrera

54.05.02.02 - Jefatura de Área de Control Escolar

54.05.03 - Secretaría Administrativa

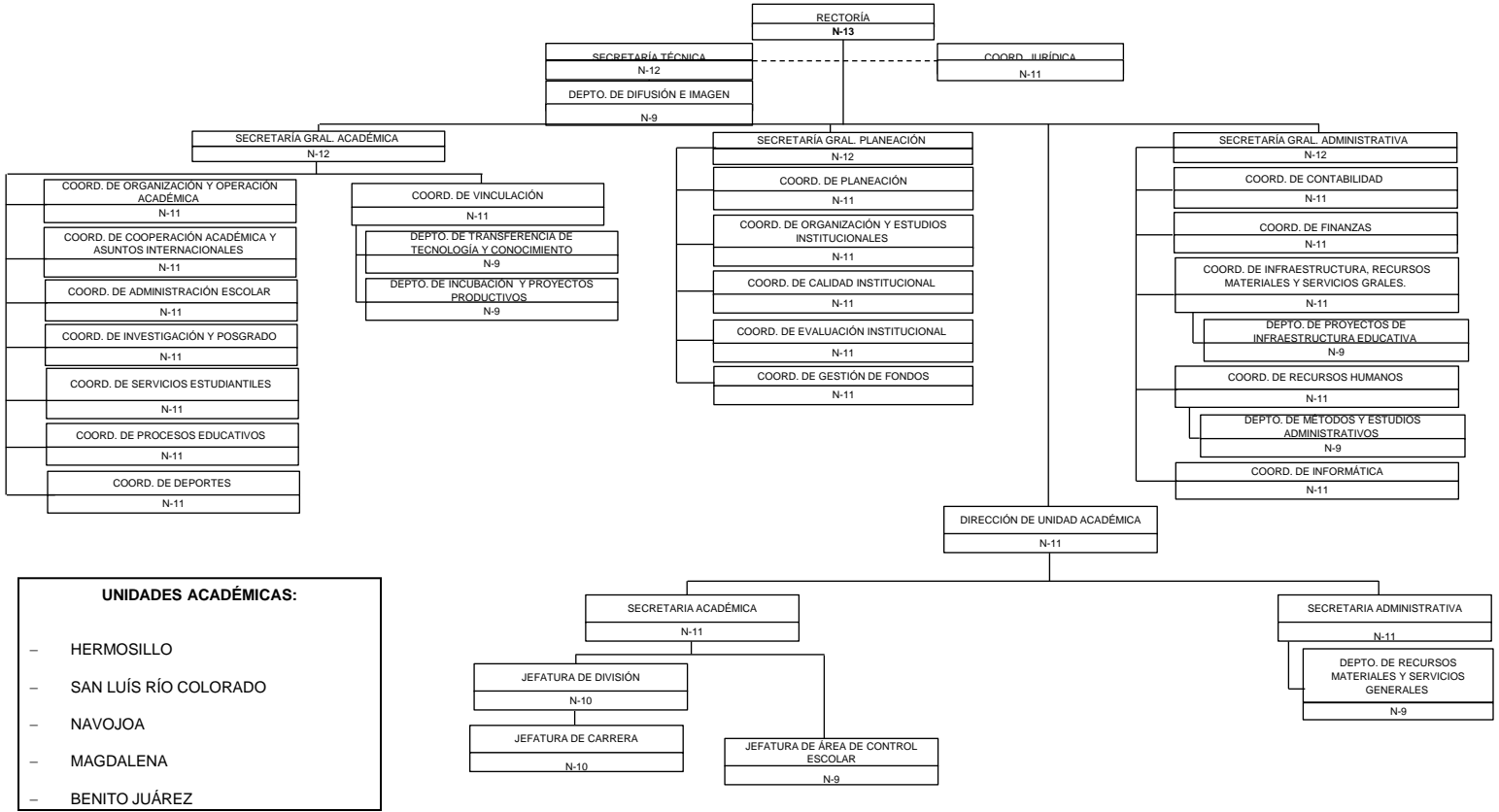
54.05.03.01 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

54.06 - Secretaría Técnica

54.06.01 - Departamento de Difusión e Imagen Institucional

54.07 - Coordinación Jurídica

ORGANIGRAMA GENERAL



Nota: La Unidad Académica Hermosillo, es la única que cuenta con Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría Administrativa.

Objetivos y Funciones

54.01 Rectoría

Objetivo:

Lograr un desarrollo y consolidación de las actividades académicas y administrativas de la Universidad Estatal de Sonora, a través de una administración conforme a las normas y políticas institucionales.

Funciones:

Representar legalmente a la Universidad de acuerdo a las atribuciones que dictamina la Ley Orgánica.

Supervisar el patrimonio de la Universidad de acuerdo con las disposiciones aplicables y de aquéllas que emita el Consejo Directivo.

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

Asegurar la aplicación de las políticas generales aprobadas por el Consejo Directivo de la Universidad.

Coordinar los proyectos de programas de desarrollo institucional, académicos, operativos y aquéllos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.

Aprobar los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos de la Universidad.

Definir los nombramientos de servidores públicos de la Universidad que señale la presente ley y los reglamentos de la Universidad; así como la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a los tabuladores autorizados y a las asignaciones globales del presupuesto de egresos aprobados.

Autorizar el nombramiento y remoción libre del personal de confianza de la Universidad, cuya acción no corresponda al Consejo Directivo o a otra autoridad.

Autorizar el nombramiento, suspensión y, en su caso, remoción al personal de base de la Universidad de conformidad con la ley de la materia.

Determinar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Universidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Definir y coordinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y de procedimientos de la Universidad, así como cualquier modificación a la

estructura orgánica y funcional del mismo.

Firmar, con sujeción a las directrices fijadas por el Consejo Directivo, los convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, así como con organismos de los sectores social y privado.

Desempeñar, en las reuniones del Consejo Directivo, como Secretario Técnico asistiendo únicamente con voz a sus sesiones.

Recomendar al Consejo Directivo los nombramientos de los Directores de Unidades Académicas.

Presentar ante el Consejo Directivo las propuestas de apertura de nuevas carreras.

Recomendar al Consejo Directivo el establecimiento de Unidades Académicas en el Estado de Sonora, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que se deriven de éste.

Llevar a cabo, previa aprobación del Consejo Directivo, convenios de cooperación tecnológica, asesoría técnica, prestación de servicios y de intercambio de experiencias con otras instituciones educativas, o con dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal y concertar con los sectores social y privado la realización de acciones que promuevan el desarrollo experimental.

Coordinar las acciones para asegurar la acreditación de los programas educativos y la certificación de los procesos administrativos.

Comunicar anualmente al Consejo Directivo un informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingreso y de egresos y los estados financieros correspondientes.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.02 Secretaría General Académica

Objetivo:

Fortalecer la calidad educativa de la institución a través de la adecuada organización, funcionamiento y desarrollo de los procesos académicos, que conjuntamente y a través de las Unidades Académicas, contribuyan a apoyar y facilitar el logro de las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y gestión.

Funciones:

Organizar los programas para el fortalecimiento del modelo educativo y la actualización de los planes de estudio, que permitan la formación de egresados competentes de acuerdo a los requerimientos de la sociedad.

Coordinar los procesos para el ingreso, trayectoria y egreso de los alumnos y los demás relacionados con la administración escolar atendiendo las políticas y lineamientos institucionales.

Dirigir los procesos para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico, así como los programas que contribuyan a la superación académica de los profesores.

Planear y promover los programas de cooperación y movilidad académica así como los correspondientes a la internacionalización de la institución en favor de una mejor calidad educativa.

Coordinar el desarrollo de programas para el acompañamiento y orientación durante la trayectoria académica de los alumnos, para la promoción y atención a la salud individual y colectiva, así como los relacionados con el servicio social y prácticas profesionales.

Coordinar el desarrollo de programas de posgrado, promover la generación de productos de investigación y el desarrollo de cuerpos académicos en las diferentes áreas del conocimiento que atiende la institución.

Coordinar las acciones para la modernización de los servicios bibliotecarios y la suficiencia de acervo, que permita un mejor servicio a la comunidad universitaria.

Participar en los cuerpos colegiados de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna que así lo requiera.

Coordinar la comunicación institucional con las dependencias del Gobierno del Estado, organismos, cámaras empresariales, sectores productivos y sociales del Estado.

Desarrollar acciones de vinculación de la Universidad con los sectores público, privado, social y productivo.

Verificar y supervisar la implementación de tecnologías de la información y comunicación, aplicadas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco del modelo educativo.

Cumplir y supervisar la observancia de la Ley Orgánica, reglamentos, acuerdos, resoluciones, y demás lineamientos legales que regulan las funciones sustantivas de la institución.

Elaborar el Programa Anual de la Secretaría General Académica de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Revisar y aprobar, en su caso, los proyectos contemplados y derivados de los Programas Anuales de las coordinaciones a su cargo.

Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y de las coordinaciones a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Supervisar la atención a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.02.01 Coordinación de Organización y Operación Académica

Objetivo:

Contribuir a la consolidación académica de la Universidad a través de la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades de los profesores, y el desarrollo de las bibliotecas.

Funciones:

Establecer y supervisar programas para mejorar la práctica docente, con relación a la evaluación del desempeño de los profesores, diversificación de cargas académicas y el trabajo colegiado en academias.

Planear y supervisar los procesos y acciones para la autorización de cargas académicas y selección del personal docente de nuevo ingreso.

Determinar y programar acciones y procesos que coadyuven a un mejor funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas.

Coordinar la integración y dar seguimiento al programa de formación y capacitación continua de la Universidad, en función de la planta docente por programa educativo.

Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación de la Universidad, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de su área, conforme a lo establecido en el manual de calidad de la institución.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.02.02 Coordinación de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales

Objetivo:

Formular y coordinar acciones que permitan el desarrollo académico de Profesores, Investigadores y Alumnos, mediante Programas de Cooperación Nacional e Internacional.

Funciones:

Gestionar la celebración de convenios, acuerdos, y membresías con instituciones de educación, redes y organismos que promuevan la cooperación académica.

Desarrollar propuestas y presupuestos para la cooperación académica.

Gestionar recursos internos y externos entre otras funciones administrativas.

Coordinar seminarios, cursos de capacitación y pláticas sobre educación y cultura internacional.

Coordinar y evaluar los programas de Cooperación Nacional e Internacional.

Atender observaciones surgidas de las auditorías tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo conforme a las recomendaciones emitidas.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de su área, conforme a lo establecido en el manual de calidad de la institución.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.02.03 Coordinación de Administración Escolar

Objetivo:

Contribuir a la consolidación de un sistema integral de registro, seguimiento y certificación académica de los alumnos de la Universidad Estatal de Sonora, así como todos aquellos procesos y actividades relacionadas con la administración escolar, conforme a la normatividad y procedimientos internos y los emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

Funciones:

Establecer los procesos y lineamientos relativos a la administración escolar de la Universidad en apoyo al área de control escolar de las Unidades Académicas.

Coordinar el proceso de admisión de alumnos de la institución.

Establecer y coordinar los procesos y procedimientos relativos al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la institución.

Coordinar los trámites de convalidación, equivalencia y revalidación de estudios de los alumnos de la institución, a través del área de Control Escolar de las Unidades Académicas.

Planear y coordinar el diseño del módulo escolar del sistema integral de información administrativa y otros sistemas de administración escolar, desarrollados por las instancias correspondientes.

Coordinar la generación de indicadores relativos a la administración escolar.

Coordinar el trámite de expedición de documentos sobre la escolaridad de los alumnos y egresados, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en nuestra normatividad, a través del área de control escolar de las Unidades Académicas.

Planear y coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos y normatividad relativa a administración escolar.

Coordinar el diseño y generación del calendario escolar de la Universidad, así como la documentación relativa a la ceremonia de graduación de las Unidades Académicas.

Gestionar y coordinar los registros institucionales relativos a la Administración Escolar, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación y Cultura.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

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

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información

Administrativa, del área a su cargo.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación de la Universidad, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.02.04 Coordinación de Servicios Estudiantiles

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso educativo, a través de la atención a los estudiantes en programas que propicien condiciones más favorables para el aprendizaje y desarrollo de actitudes y valores que fortalezcan a su formación integral.

Funciones:

Brindar un servicio de calidad a los estudiantes de la Universidad Estatal de Sonora, por medio de los distintos programas y actividades que conforman la Coordinación.

Gestionar de manera oportuna los recursos para brindar las herramientas necesarias a los estudiantes de nuestra institución por medio de los diversos programas de atención.

Promover de manera permanente entre el estudiantado, los programas, convocatorias y actividades vigentes para cada ciclo escolar.

Coordinar el desarrollo de los programas relacionados con el acompañamiento y orientación durante la trayectoria académica de los alumnos, la atención a la salud individual y colectiva, así como los programas de servicio social y prácticas profesionales.

Desarrollar proyectos que beneficien a los grupos más vulnerables de la sociedad y contribuyan a elevar su calidad de vida.

Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos que se realicen.

Diseñar y facilitar los proyectos de capacitación necesaria para el buen funcionamiento de las áreas de Servicios Estudiantiles y programas de las Unidades Académicas, así como promover los mecanismos más idóneos para el desarrollo de los mismos.

Solicitar a las áreas de Servicios Estudiantiles de la Unidades Académicas, los reportes mensuales y/o información adicional sobre el funcionamiento de los programas a su cargo.

Establecer mecanismos eficientes de comunicación con dependencias gubernamentales y privadas con el fin de realizar convenios y acuerdos en beneficio de los estudiantes.

Dar seguimiento al cumplimiento cabal de las actividades programadas en las Unidades Académicas para cada uno de los programas, de acuerdo a lo señalado por éstas en el Plan Anual de Trabajo (PAT).

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos

metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación de la Universidad, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de su área, conforme a lo establecido en el manual de calidad de la institución.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.02.05 Coordinación de Investigación y Posgrado

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje a través del desarrollo de la investigación y el posgrado, generando productos académicos de calidad y profesionales de alto nivel de desempeño.

Funciones:

Supervisar la operación de los programas de nivel posgrado que oferta la Universidad.

Coordinar y supervisar las acciones pertinentes de orden académico y administrativo para la habilitación del personal docente, que permitan su incorporación en posgrados de calidad establecidos en el Programa de Formación Doctoral.

Planear y controlar los procesos de crecimiento y consolidación de los Programas de Posgrado y su relación con la Investigación, como funciones sustantiva de la Universidad.

Realizar los estudios necesarios y tomar las decisiones académicas y administrativas que permitan el desarrollo de los cuerpos académicos (CA) para establecer y atender de manera eficiente las Líneas de Generación y Aplicación de Conocimiento (LGAC) prioritarias.

Gestionar convenios de apoyo e intercambio académico con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

Promover la realización y participación institucional en estudios de posgrado con otras instituciones de educación superior en proyectos estatales, nacionales e internacionales.

Coordinar y supervisar los trabajos de planeación y prospectiva de estudios para la apertura de nuevos programas de posgrado.

Establecer y operar los programas de apoyo institucional necesarios para que la productividad en investigación, con el propósito de que la Universidad alcance los estándares de calidad establecidos por la SEP, tales como profesores con perfil deseable, Investigadores miembros del SNI, Reconocimiento de Cuerpos Académicos y Grupos de Investigación, Apoyos y Programas de PRODEP y CONACYT.

Operar los mecanismos de Repatriación, Retención y Cátedras Patrimoniales de Excelencia del CONACYT, con el propósito de fortalecer la planta académica.

Coordinar y supervisar las acciones desarrolladas, para la aplicación del programa institucional de investigación.

Facilitar la vías académico-administrativas necesarias que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación y de aplicación de tecnología en la Universidad.

Promover la vinculación con los sectores productivos, gubernamentales y no gubernamentales sujetas a ser impulsoras de recursos económicos para la realización de proyectos de investigación y aplicación de tecnología.

Promover la vinculación con otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, que permitan incrementar la calidad de la investigación y el intercambio de conocimiento, así como investigaciones conjuntas, para el desarrollo y ampliación de los cuerpos académicos institucionales.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

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

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación de la Universidad, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, de área a su cargo.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.02.06 Coordinación de Procesos Educativos

Objetivo:

Impulsar el desarrollo de procesos educativos mediante el diseño, desarrollo e implementación de acciones de innovación educativa para el fortalecimiento del modelo educativo vigente.

Funciones:

Impulsar, evaluar y dar seguimiento a programas que coadyuven al fortalecimiento de los procesos académicos.

Coordinar las acciones para la óptima operación del Modelo Educativo, vinculando su infraestructura humana operacional.

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de actualización de los planes de estudio, que permitan la formación de egresados competentes de acuerdo a los requerimientos de la sociedad.

Integrar y dar seguimiento al programa de formación docente.

Promover la internacionalización del currículo en los programas educativos.

Supervisar el desarrollo del programa de aprendizaje del inglés y la incorporación de estrategias innovadoras.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación, previsto en el Reglamento de Planeación y evaluación Institucional.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, de área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.02.07 Coordinación de Deportes

Objetivo:

Promover una cultura de convivencia y prevención de la salud por medio de la actividad física deportiva como parte de la formación integral del estudiante.

Funciones:

Coordinar la participación de los alumnos en la práctica deportiva de élite con el propósito de forjar el carácter competitivo y fomentar el trabajo en equipo.

Establecer una plataforma para el desarrollo deportivo de nuestros estudiantes a nivel nacional e internacional.

Desarrollar mecanismos para facilitar el ingreso a nuestra Universidad de aspirantes con talento deportivo.

Impulsar la creación de organismos de apoyo externo para el financiamiento del deporte representativo.

Fortalecer el prestigio de nuestra Universidad como promotora de todos los campos de la cultura.

Fomentar la actividad física y la práctica del deporte como un medio para el cuidado de la salud y el logro de la educación integral del estudiante.

Consolidar programas deportivos ya establecidos con la comunidad extrauniversitaria.

Desarrollar estrategias encaminadas a la práctica de la actividad física masiva e individual.

Difundir ampliamente entre los estudiantes la necesidad de desarrollar actividades de educación física y deportiva de manera permanente.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación de la Universidad, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, de área a su cargo.

Desarrollar además, todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.02.08 Coordinación de Vinculación

Objetivo:

Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el desarrollo de acciones de vinculación de la Universidad con los sectores público, privado, social y productivo para el logro de los objetivos Institucionales.

Funciones:

Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad el sector productivo, educativo, público y social.

Elaborar y operar el programa de seguimiento de egresados, bolsa de trabajo, y satisfacción de empleadores.

Fomentar a través de la oficina de Promoción y Difusión, Actividades Culturales, Académicas y Deportivas, dentro de la comunidad universitaria y la sociedad.

Promover servicios de capacitación a la industria, asistencia técnica, consultoría, así como la administración y logística de servicios, para la obtención de recursos propios.

Fortalecer e implementar las estrategias para la promoción institucional con el fin de incrementar la captación de estudiantes de nivel educativo de media superior, para ingresar las carreras que ofrece la Universidad.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

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

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.02.08.01 Departamento de la Oficina de Transferencia de Conocimiento y/o Tecnología

Objetivo:

Generar ideas innovadoras que atiendan la problemática del sector productivo y social mediante proyectos registrados en materia de propiedad intelectual, resultado de la vinculación y extensión universitaria.

Funciones:

Detectar los servicios profesionales y de investigación que desarrollan o pueden desarrollar los programas educativos u otras áreas de la gestión institucional.

Analizar y clasificar los servicios profesionales y de investigación en proyectos de transferencia de conocimiento, potenciales proyectos de transferencia de conocimiento, o proyectos generales de ingresos propios a la institución.

Determinar un catálogo de servicios profesionales y de investigación.

Capacitar y especializar al personal involucrado en tópicos de transferencia de tecnología.

Difundir, planear, organizar y evaluar de los servicios profesionales y de investigación.

Establecer las características esenciales que deben tener las herramientas jurídico-administrativas para el registro de propiedad intelectual de los proyectos.

Realizar un análisis de los proyectos desarrollados por los investigadores para determinar la viabilidad de registro de patente y comercialización.

Vincular con el sector privado, público y gubernamental para la creación de convenios, gestión de apoyos y establecer criterios para la transferencia del conocimiento o tecnología en los proyectos generados.

Gestionar ante los sectores, los servicios profesionales y de investigación ofertados por la institución.

Participar activamente en las cámaras municipales, regionales y nacionales.

Atender y brindar seguimiento a las propuestas y contrataciones realizadas en los diferentes sectores.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

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

Elaborar el programa operativo anual del área de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.02.08.02 Departamento de Incubación y Proyectos Productivos

Objetivo:

Promover la vinculación de la Universidad con los sectores social, público y productivo, a través del fomento a la creación e incubación de empresas y proyectos productivos, que promuevan la cultura emprendedora, de innovación y aplicación del conocimiento.

Funciones:

Coordinar la operación de la oficina de incubación empresarial de la Universidad.

Incentivar la cultura emprendedora mediante la promoción del centro de incubación, y colaboración con organismos empresariales, así como actores del ámbito público y lo social.

Coordinar la elaboración del catálogo de servicios al sector productivo, conforme a la oferta de las Unidades Académicas, y fungir como enlace entre los clientes potenciales y el proveedor institucional.

Operar el modelo de servicios y asesorías técnico-administrativas para los sectores social, público y productivo.

Coordinar el programa de capacitación para el trabajo dirigido a las empresas, para la actualización o especialización técnica de su personal.

Supervisar y cumplir con las actividades de los procedimientos certificados, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Académica.

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

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.03 Secretaría General de Planeación

Objetivo:

Contribuir el desarrollo Institucional de forma equilibrada y de acuerdo a los modelos de planeación universitaria, con base en las líneas de acción educativa para el nivel superior de carácter estatal y nacional, a fin de darle atención prioritaria al cumplimiento de las funciones académicas institucionales.

Funciones:

Dirigir los trabajos de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, integrando las diversas propuestas y aportaciones de directivos y la comunidad y someterlo a consideración final del Rector, para su aprobación por el Consejo Directivo.

Establecer los mecanismos para el proceso permanente de evaluación Institucional, conforme al ejercicio de planeación universitaria.

Coordinar la evaluación del ejercicio programático-presupuestal, con los enlaces de las Unidades Académicas y administrativas correspondientes.

Organizar y someter a consideración del Rector, para su posterior aprobación por el Consejo Directivo, el Programa Anual Institucional con sus respectivos programas, proyectos, estrategias y metas, así como la presupuestación de ingresos y egresos de la Universidad, debiendo recabar para ello los programas y presupuestos de egresos que integre cada una de las unidades administrativas.

Autorizar y administrar el proceso de integración y presentación de la estadística básica y sistemas de indicadores de la universidad.

Supervisar el proceso de revisión y/o elaboración de los Manuales de organización y de Procedimientos de la Universidad.

Planear y dirigir la realización de los estudios de satisfacción de alumnos, egresados, empleadores, estudios de opinión de la sociedad y de docentes.

Coordinar y supervisar los estudios especiales de planeación institucional que se desarrollen en la Universidad.

Determinar a través de encuestas y estudios cuantitativos y cualitativos la percepción de la comunidad de la Universidad y de la población en general sobre el quehacer institucional y diversos tópicos considerados relevantes, con el apoyo de expertos en la materia.

Supervisar la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales para el proceso de evaluación del desempeño de la Universidad, considerando el ejercicio de los presupuestos de ingreso y egreso de los estados financieros.

Elaborar el Programa Anual de la Secretaría General de Planeación de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Dirigir y supervisar la atención a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones.

Coordinar y supervisar los procesos de acreditación y certificación institucionales.

Coordinar y supervisar la ejecución, avances, reportes de los fondos extraordinarios.

Coordinar la planeación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa.

Participar en los cuerpos colegiados de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna que así lo requiera.

Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y de sus coordinaciones a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Supervisar la actualización de los reportes de información pública básica requerida en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

Administrar y supervisar las actividades de actualización y mantenimiento del portal de la Ley de Transparencia de Información Pública de la Universidad.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.03.01 Coordinación de Planeación

Objetivo:

Desarrollar los procesos de planeación, programación y evaluación institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos y de acuerdo a los fines académicos y de gestión de la Universidad.

Funciones:

Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Institucional y de las Unidades Académicas.

Coordinar la elaboración de los proyectos para las Unidades Académicas y la Gestión en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

Coordinar la operación del Consejo de planeación y Evaluación de la Institución.

Elaborar el informe anual y mensual de actividades y resultados de la gestión institucional.

Elaborar y someter a la consideración del Secretario General de Planeación, el Programa Anual de la Institución, con sus respectivos programas, proyectos, estrategias y metas; integrando los correspondientes presupuestos de ingresos y egresos.

Integrar los informes de avance de metas de las Unidades Académicas y Rectoría con su correspondiente presupuesto autorizado, para lo cual deberá recabar los reportes específicos de la programación y presupuestación a cargo de cada unidad presupuestal.

Asesorar a las Unidades Académicas y áreas de la Rectoría en materia de planeación, programación y evaluación de carácter institucional.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación, previsto en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

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

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución en lo que respecta a los artículos de la ley de egresos de la federación y del Sistema Integral de Información Administrativa.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.03.02 Coordinación de Organización y Estudios Institucionales

Objetivo:

Contribuir al proceso de desarrollo organizacional y funcional de la Universidad, a través de la aplicación de técnicas y herramientas de mejora administrativas que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

Desarrollar estudios administrativos que coadyuven al mejoramiento institucional.

Desarrollar a nivel institucional, procesos de organización y reorganización administrativa.

Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad.

Coordinar el proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información Pública de la Universidad.

Supervisar la elaboración y envío del Informe Trimestral del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad al Instituto de Transparencia Informativa.

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

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación, previsto en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.03.03 Coordinación de Calidad Institucional

Objetivo:

Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y la actividad administrativa de la Universidad, por medio de la promoción, coordinación y seguimiento de la evaluación, acreditación y certificación de los programas y los procesos académicos-administrativos para el logro de los objetivos de calidad Institucional.

Funciones:

Impulsar la certificación de los procesos académico-administrativos, a través de normas y estándares nacionales e internacionales.

Auditar y administrar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad, realizando acciones que coadyuven a la consolidación del mismo.

Planear y supervisar los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos.

Diseñar acciones para lograr permear una cultura de trabajo que cubra las necesidades de los clientes en los procesos académico-administrativos.

Coordinar la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas por las organizaciones externas y personal interno de la Universidad para mejorar el desempeño de los indicadores que impactan en la calidad.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

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

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación, previsto en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.03.04 Coordinación de Evaluación Institucional

Objetivo:

Proporcionar información útil a las autoridades universitarias para la toma de decisiones en el mejoramiento de la calidad educativa y del desempeño institucional.

Funciones:

Coordinar y actualizar el sistema de información estadística institucional.

Validar la información estadística institucional, de carácter oficial.

Coordinar y colaborar en la realización de cuadernos estadísticos, de inicio y medio ciclo escolar.

Coordinar la elaboración de estudios de satisfacción de estudiantes y satisfacción de docentes, que coadyuven a la mejora institucional.

Coordinar la elaboración del informe trimestral de indicadores institucionales relativos a capacidad y competitividad académica, así como de trayecto escolar.

Coordinar y elaborar la evaluación de metas, objetivos y programas contenidos en el Programa Institucional de Mediano Plazo.

Coordinar la difusión en medios impresos y electrónicos de los estudios realizados al interior de la Coordinación de Evaluación Institucional.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

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

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, de área a su cargo.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación, previsto en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.03.05 Coordinación de Gestión de Fondos

Objetivo:

Fortalecer la gestión de fondos extraordinarios por medio del proceso participativo de la planeación estratégica para dar cumplimiento a los diferentes programas educativos y satisfacer las demandas y compromisos institucionales de la Universidad.

Funciones:

Indagar y gestionar recursos a través de los fondos extraordinarios que ofrecen las diferentes instituciones públicas y/o privadas, en el ámbito nacional e internacional.

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas particulares autorizadas en cada uno de los fondos extraordinarios.

Coordinar los avances financieros y programáticos de los fondos extraordinarios autorizados.

Gestionar la liberación de los fondos extraordinarios ante las autoridades correspondientes.

Evaluar el impacto académico de los resultados alcanzados en el marco de los fondos extraordinarios autorizados.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Dar seguimiento al uso óptimo de materiales y equipos adquiridos dentro de los programas apoyados con fondos extraordinarios.

Brindar asesoramiento durante el proceso de formulación de los proyectos para la obtención de recursos extraordinarios.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

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

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación, previsto en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.04 Secretaría General Administrativa

Objetivo:

Optimizar el uso y aplicación de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de la Universidad, a través de la utilización de mecanismos e instrumentos de control presupuestal adecuados, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente.

Funciones:

Dirigir y coordinar las funciones administrativas de la Universidad, conforme a lo establecido en el Programa de Desarrollo Institucional y Programa Anual.

Establecer las políticas y lineamientos metodológicos, así como elaborar los informes requeridos en el proceso de formulación de los presupuestos de ingresos y egresos de la Universidad.

Elaborar conjuntamente con la Dirección de Unidad Académica y Secretaría Administrativa, el plan anual de actividades administrativas y financieras de la Universidad.

Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la elaboración y ejecución de los diversos programas y proyectos inherentes a las Coordinaciones que conforman la Secretaría.

Administrar los bienes y valores de la Universidad y aquellos que provengan de todo tipo de ingreso a favor de la misma.

Llevar a cabo, en forma oportuna, los pagos correspondientes al presupuesto de egresos aprobado y firmar en forma conjunta con el Rector los documentos respectivos.

Supervisar el diseño, implementación y evaluación del Sistema Integral de Información Administrativa; así como la supervisión de los Centros de Cómputo en las Unidades Académicas y la atención a las diferentes áreas de Rectoría en materia de informática.

Elaborar el presupuesto anual del área a su cargo así como ejercer y delegar en su caso, el ejercicio de los recursos presupuestales asignados.

Elaborar el Programa Anual de la Secretaría General Administrativa de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar y emitir la información correspondiente para la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales contables acerca del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos; así como los estados financieros, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Coordinar la formulación, implementación y evaluación de los módulos del Sistema Integral de Información Administrativa, relacionados con las funciones de administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y de las Coordinaciones a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Mantener relaciones permanentes con las Direcciones de Unidad Académica, Secretarías

Administrativas y demás órganos administrativos de la Universidad.

Supervisar el seguimiento a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas a nivel institucional, correspondientes a las áreas administrativas a su cargo, conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Participar en los cuerpos colegiados de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna que así lo requiera.

Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento del Archivo Histórico de la Universidad.

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

54.04.01 Coordinación de Contabilidad

Objetivo:

Coordinar el adecuado registro y control de las operaciones contables y presupuestales realizadas, con el fin de proporcionar información contable en forma oportuna, veraz y confiable, en apoyo a la toma de decisiones que permitan el manejo adecuado de los recursos de la institución.

Funciones:

Verificar que el registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros se realicen de acuerdo con las normas y principios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Coordinar el análisis de los catálogos de cuenta y registros complementarios en los casos de adecuaciones, actualizaciones y requerimientos específicos.

Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

Verificar la actualización de los sistemas contables que permitan el control de las operaciones presupuestales y financieras.

Supervisar las actividades de registro, control y evaluación del ejercicio del gasto a través del sistema de control presupuestal.

Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Universidad.

Promover la actualización y capacitación del personal en el ámbito contable y presupuestal.

Coordinar y supervisar la captación e integración de la información contable y presupuestal generada en las Unidades Académicas y en Rectoría, con el fin de elaborar los estados financieros.

Planear, coordinar y supervisar el diseño del módulo del Sistema Integral de Información Administrativa, para la administración de los recursos de la institución.

Elaborar los informes de ejercicio presupuestal de ingresos y egresos, así como los estados financieros de acuerdo a las disposiciones aplicables y lineamientos metodológicos establecidos.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Verificar la integración de la información contable requerida por los diferentes órganos fiscalizadores para realizar las auditorías.

Atender las auditorías de los diferentes órganos fiscalizadores.

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

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información

Administrativa, del área a su cargo.

Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados, así como establecer compromisos con el personal de la Coordinación para realizar la depuración periódica de las cuentas contables.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Atender todos los requerimientos de información contable y presupuestal que solicitan las diferentes instancias de Gobierno tanto Estatal como Federal.

Autorizar el envío de la documentación contable al área de archivo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.04.02 Coordinación de Finanzas

Objetivo:

Asegurar una eficiente administración y transparente aplicación de los recursos financieros de la Universidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de la gestión, atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las diversas áreas, aplicando las leyes, normas y reglamentos vigentes.

Funciones:

Gestionar de manera oportuna ante las Instancias correspondientes el recurso ordinario estatal y federal, conforme al calendario financiero autorizado.

Apoyar en la emisión de los informes del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.

Generar la información requerida para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos de la Universidad.

Asegurar el uso racional y transparente del presupuesto de la Universidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley.

Atender los procedimientos de control de distribución de recursos a las Unidades Académicas y Rectoría.

Coadyuvar con la Secretaría General Administrativa en las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control de los recursos financieros provenientes de los subsidios de los ingresos propios y de los fondos especiales para infraestructura y equipamiento.

Controlar y registrar contablemente los subsidios federal, estatal, apoyos para proyectos especiales y demás recursos derivados de convenios que reciba la Universidad.

Brindar la información que se requiere de la coordinación para que el sistema integral de información administrativa cumpla con la normatividad vigente y se genere la información contable de forma veraz y oportuna.

Presentar a las instancias federales los informes financieros de los fondos de apoyo a la Universidad.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Atender las auditorías internas y externas que se desarrollen en la Universidad.

Atender los requerimientos de información de la coordinación para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información pública de la Universidad y del sistema integral de información administrativa.

Controlar, coordinar y supervisar los procesos, registros y funcionamiento del área de caja de Rectoría y las Unidades Académicas de la Universidad, con el fin de garantizar una eficiente

recaudación de los ingresos.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.04.03 Coordinación de Infraestructura, Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Coordinar los proyectos de desarrollo de infraestructura educativa, así como la gestión del suministro y distribución de materiales y servicios, para llevar a cabo los programas de acciones que coadyuven en la optimización del funcionamiento y conservación de la Universidad.

Funciones:

Coordinar la elaboración del Plan Maestro de Construcción, de la Universidad, conforme a las necesidades de desarrollo de la infraestructura educativa institucional.

Aplicar las normas, políticas y procedimientos para regular el uso, distribución, conservación y administración de los recursos materiales y servicios generales, en concertación con las Unidades Académicas, orientadas a la eficiencia, la pertinencia de las obras, proyectos y racionalización de tiempos y recursos materiales.

Elaborar el Programa Anual de adquisiciones, con base en las necesidades expuestas por las demás áreas de la Universidad.

Tramitar la adquisición del mobiliario y equipo de las Unidades Académicas, distribuyéndolo de conformidad a lo programado.

Coordinar la programación del mantenimiento y buen uso a los vehículos e instalaciones de las Unidades Académicas.

Vigilar que los materiales, así como los equipos que se adquieran, cumplan con las normas de calidad solicitadas.

Controlar, supervisar y regular las entradas, salidas y existencias de materiales y equipo del almacén.

Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.

Coordinar y ejecutar los mecanismos de adquisiciones de bienes materiales y servicios, necesarios para la operación, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Recibir, analizar, gestionar y resolver los requerimientos en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción, coordinándose para tal efecto con las unidades administrativas correspondientes.

Definir las políticas, así como tomar las medidas necesarias para colaborar en la organización y control de los archivos de las Unidades Académicas y Rectoría.

Organizar, administrar y controlar el archivo general histórico de la Institución.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

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

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.04.03.01 Departamento de Proyectos de Infraestructura Educativa

Objetivo:

Elaborar y supervisar los proyectos de desarrollo de infraestructura educativa, acorde a las necesidades de crecimiento y dinámica de la Universidad, para cumplir con las políticas de desarrollo institucional y de calidad educativa.

Funciones:

Formulación del Plan Maestro de Construcción de la Universidad, conforme a las necesidades de desarrollo de la infraestructura educativa institucional.

Elaboración del Proyecto de Crecimiento de Infraestructura Física de la Universidad en el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).

Elaboración de los informes de seguimiento de los recursos otorgados por el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).

Evaluación, seguimiento y administración de los contratos de obra.

Revisión y análisis, así como autorización de estimaciones de obra para su desarrollo.

Supervisión de obra y seguimiento a los planes de trabajo con base a las estimaciones de las obras en desarrollo en la Rectoría y Unidades Académicas de la Universidad.

Brindar seguimiento al cumplimiento de avance de obras para la Universidad, ejercida mediante el Instituto de Infraestructura Educativa del Estado de Sonora (ISIE).

Formulación y operación del sistema de protección civil y seguridad universitaria de la Rectoría y Unidades Académicas de la Universidad.

Actualización del Sistema de Evidencias de la Secretaría de la Contraloría del Estado (SEVI), conforme a los requerimientos documentales requeridos por la normatividad aplicable.

Supervisar y cumplir con las actividades de los procedimientos certificados, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad de su área.

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

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.04.04 Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar de manera eficaz los recursos humanos y el desarrollo de programas en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y administración de personal, para la adecuada operación de la Universidad.

Funciones:

Coordinar la implementación del sistema de recursos humanos en apoyo a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, de personal administrativo.

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

Implementar y supervisar el programa de capacitación y desarrollo para el personal administrativo que labora en la Universidad.

Controlar y supervisar el proceso de movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal administrativo y docente.

Elaborar y coordinar el Catálogo de Puestos que establece las funciones administrativas de la Universidad.

Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo de personal en general, conforme a la normatividad aplicable.

Coordinar estudios sobre necesidades de capacitación en áreas relacionadas con las actividades desarrolladas a su cargo.

Administrar los trámites ante ISSSTESON u otras instancias afines, para efectos de cumplir servicios y prestaciones en beneficio del personal que labora en la Universidad.

Coordinar y asegurar el cumplimiento de las diversas nóminas de personal generadas en la Universidad.

Planear, coordinar y supervisar el diseño del módulo del Sistema Integral de Información Administrativa, para la administración de los recursos de su área.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

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

Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Coordinar, atender y administrar el Contrato Colectivo de Trabajo y su operación correcta.

Coordinar, atender y dar seguimiento y la debida operatividad del Estatuto de Personal Administrativo y de Servicio.

Supervisar y administrar los tramites de la operatividad del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores, INFONAVIT.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.04.04.01 Departamento de Métodos y Estudios Administrativos

Objetivo:

Contribuir a la óptima aplicación del capital humano, mediante el seguimiento administrativo de personal y gestión de recursos para optimizar resultados.

Funciones:

Actualizar los manuales de puestos de personal de la Rectoría y Unidades académicas de la Universidad.

Brindar seguimiento a los reportes de incidencias e implementar estrategias para la optimización del capital humano.

Elaboración de estudios de administración de personal, relativos a la evaluación del desempeño, antigüedad, y reposición de la plantilla, así como de análisis de puesto.

Supervisar y cumplir con las actividades de los procedimientos certificados, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad de su área.

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

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.04.05 Coordinación de Informática

Objetivo:

Construir y mantener los sistemas automatizados de información para el desarrollo de los procesos de gestión de las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad, así como consolidar todos aquellos procesos relacionados con la conectividad, seguridad de datos, y administración de recursos informáticos, así como brindar servicios de calidad a la comunidad de la Universidad y permitir la consulta por parte de la ciudadanía en general.

Funciones:

Construir, implementar y mantener el Sistema Integral de Información Académica y

Administrativa de acuerdo a requerimientos planteados por las diferentes áreas de la Universidad.

Acordar y emitir normas y políticas de operación en materia de informática; así como el seguimiento a las asesorías y soporte técnico a las distintas áreas de la Institución.

Asesorar a las Unidades Académicas y áreas de Rectoría sobre el Sistema Integral de Información Académica y Administrativa.

Administrar y evaluar el funcionamiento de servidores y recursos informáticos de la red institucional, así como la conectividad a internet y dentro de la red de voz y datos, a través de las áreas informáticas en cada una de las Unidades Académicas.

Colaborar en el diseño, construcción y evaluación de sistemas automatizados para la planeación, evaluación y operación institucional en sus diversas áreas.

Supervisar y evaluar la seguridad informática en los equipos y en la red universitaria.

Administrar, diseñar y actualizar la página web institucional, y los portales internos institucionales.

Verificar el cumplimiento del sistema de gestión de la calidad de su área, conforme a lo establecido en el manual de calidad de la institución.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional.

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

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.05 Unidades Académicas

Objetivo:

Garantizar el desarrollo óptimo de programas relativos a la docencia, investigación, extensión, gestión y difusión de la cultura, soportado en un efectivo sistema de gestión de la calidad, a efecto de lograr el desarrollo y consolidación de la Unidad Académica.

Funciones:

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el artículo 18 de la Ley que crea la Universidad Estatal de Sonora.

Organizar en la Unidad Académica la implementación de los programas de docencia, gestión, investigación, difusión y extensión.

Presentar a la Rectoría, a través de la Secretaría General Académica, las propuestas de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la Unidad Académica.

Dirigir, coordinar y evaluar en la Unidad Académica, el programa de servicios de apoyo a las funciones básicas.

Administrar el patrimonio de la Unidad Académica, a través del uso óptimo de los recursos, en beneficio del desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas.

Proponer programas de crecimiento y mejoras de la planta física de la Unidad Académica.

Atender y resolver en el ámbito de su competencia la problemática que le planteen los profesores, alumnos y personal administrativo.

Establecer y mantener comunicación con los sectores público, social y privado, para concertar la realización de esfuerzos conjuntos que promuevan el desarrollo armónico de la Unidad Académica a su cargo.

Dirigir y supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Académica.

Elaborar el Programa Anual de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Dirigir, coordinar y evaluar el seguimiento de los diferentes programas y proyectos académicos-administrativos de la Unidad Académica, a fin de optimizar los resultados académicos.

Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas.

Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información

Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.05.02 Secretaría Académica

Objetivo:

Consolidar las actividades académicas de docencia, generación y aplicación del conocimiento, extensión y difusión de la cultura y deporte, así como los servicios de apoyo educativo ofrecidos en la Unidad, para asegurar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad Académica.

Funciones:

Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas inherentes a las funciones básicas y de apoyo académico, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional y Programación Anual.

Coordinar la elaboración, revisión, implementación, evaluación y desarrollo de los planes de estudios de las diferentes carreras que se imparten en la Unidad Académica.

Dirigir y supervisar la programación, elaboración, revisión e implementación de programas de cursos y manuales de prácticas de laboratorio y/o campo de las asignaturas a impartirse en las carreras de la Unidad Académica.

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes asignaturas que integran los planes de estudios de las carreras que se imparten en la Unidad Académica.

Dirigir y supervisar las actividades de servicios estudiantiles que correspondan a la Unidad Académica.

Proponer y participar en los cursos de formación docente a impartirse en la Unidad Académica.

Coordinar y supervisar los programas de actividades deportivas y de carácter recreativo, desarrolladas en la Unidad Académica.

Coordinar y supervisar los programas y actividades culturales y artísticas, desarrolladas en la Unidad Académica.

Organizar y supervisar la administración de la biblioteca, laboratorios y talleres, a fin de brindar un servicio eficiente a docentes y alumnos.

Coordinar, supervisar y evaluar los servicios ofrecidos en el centro de cómputo de la Unidad Académica.

Coordinar y supervisar la realización de las actividades de generación y aplicación del conocimiento de la Unidad académica, de acuerdo a los programas establecidos.

Dirigir, requerir y administrar los materiales educativos y de oficina necesarios para los fines académicos de la Unidad Académica.

Coordinar la programación y presupuestación del área académica de la Unidad Académica con el objeto de integrar dicha información al Programa Anual, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Coordinar el proceso de selección de personal académico para los programas educativos de la Unidad Académica.

Informar periódicamente a la dirección de la Unidad Académica de sus actividades y del comportamiento de los indicadores académicos de la Unidad Académica.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas.

Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.05.02.01 Jefatura de División

Objetivo:

Asegurar la operación y desarrollo de la División Académica a través de la administración, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades adjetivas y sustantivas del conjunto de programas educativos asignados para proporcionar un servicio adecuado para los estudiantes y profesores.

Funciones:

Planificar, implementar y evaluar las metas del Programa de Desarrollo de la División.

Elaborar, revisar, implementar, evaluar y desarrollar los planes de estudios de las diferentes carreras de la División académica.

Evaluar y mejorar el proceso educativo por medio de las funciones asignadas a las academias de la División.

Programar, elaborar, revisar e implementar programas de cursos y manuales de prácticas de laboratorio y/o campo de las asignaturas a impartirse en las carreras de la División académica.

Supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes asignaturas que integran los planes de estudios de las carreras de la División académica.

Supervisar y evaluar las actividades de servicios estudiantiles que correspondan en la División Académica.

Supervisar el cumplimiento satisfactorio de las autoevaluaciones estandarizadas de los programas educativos de la División académica.

Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad que solicitan las organizaciones de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.

Asegurar la competencia del personal docente a través del Cursos de formación a impartirse en la División académica.

Coordinar y supervisar los programas de actividades deportivas y de carácter recreativo en la División académica.

Coordinar y supervisar los programas y actividades culturales y artísticas, desarrolladas en la División académica.

Asegurar la pertinencia y disponibilidad del acervo bibliográfico físico y electrónico, y materiales y equipo de laboratorios, talleres y áreas experimentales, a fin de brindar un servicio eficiente a docentes y alumnos.

Asegurar el cumplimiento de las actividades de generación y aplicación del conocimiento de la División académica, de acuerdo a los programas establecidos.

Coordinar los proyectos de Ingresos Propios de la División académica.

Colaborar en el proceso de selección de personal académico para los programas educativos y distribución de cargas académicas.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas.

Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.05.02.01.01 Jefatura de Carrera

Objetivo:

Asegurar la operación y desarrollo del programa educativo por medio de la impartición eficiente y eficaz de las asignaturas que forma parte del plan de estudios y las actividades de apoyo a la formación profesional de los alumnos.

Funciones:

Coordinar la revisión, actualización y desarrollo del plan de estudios del programa educativo.

Supervisar la elaboración, revisión y operación de los planes de estudios y manuales de prácticas de laboratorio y/o campo de las diferentes asignaturas que se imparten en la carrera.

Coordinar y supervisar la programación y operación de las prácticas profesionales que comprende el plan de estudios de la carrera.

Atender la programación y cumplimiento de los horarios de clase de los cursos a impartir en la carrera.

Evaluar y asesorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, en las diferentes asignaturas que conforman el plan de estudios.

Supervisar la realización de las actividades de investigación de la carrera, de acuerdo a los proyectos autorizados.

Coordinar y supervisar las actividades de servicio social que lleven a cabo el personal docente y alumnos de la carrera.

Gestionar los materiales educativos necesarios para la ejecución de las clases, talleres y prácticas de laboratorio y/o campo del programa educativo.

Participar en el proceso de selección de docentes para la carrera.

Formular proyectos de asesoría técnica y educación continua para la generación de ingresos adicionales y fortalecer la vinculación.

Elaborar los proyectos de trabajo de la carrera, con el fin de integrarlos al proyecto de Programa Anual de la Unidad Académica, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Informar a la Secretaría Académica, respecto al funcionamiento de los servicios de apoyo a las funciones básicas.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas.

Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.05.02.02 Jefatura de Área de Control Escolar

Objetivo:

Contribuir en la integración del registro, seguimiento y certificación académica de los alumnos de la Unidad, así como todas aquellas actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares, en apoyo en la formación de los alumnos de la Unidad Académica.

Funciones:

Administrar las actividades relativas a la administración escolar, concerniente al registro y control de la trayectoria académica de los alumnos.

Operar el proceso de admisión de alumnos de la institución.

Operar los procesos y procedimientos administrativos relacionados al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Institución.

Realizar los trámites escolares de reingreso, cambio de Unidad Académica, convalidación, equivalencia y revalidación de estudios de los alumnos de la Institución.

Realizar el trámite de expedición de documentos sobre la escolaridad de los alumnos y egresados, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad institucional.

Tramitar e integrar los documentos requeridos para el registro de los títulos profesionales de los egresados que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad institucional.

Resguardar el archivo documental de expedientes de los estudiantes, de la Unidad Académica.

Supervisar el registro, control y digitalización de los expedientes de alumnos.

Gestionar el Seguro Facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para estudiantes, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito, cuando así lo requieran.

Elaborar el Programa Anual de su área, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Supervisar y cumplir con las actividades de los procedimientos certificados, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Académica.

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

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.05.03 Secretaría Administrativa

Objetivo:

Administrar y optimizar el uso racional de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos de la Unidad Académica, mediante los mecanismos e instrumentos de control idóneo y adecuado para dichos recursos.

Funciones:

Optimizar los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional, Programa Anual y la reglamentación correspondiente.

Elaborar el Programa Anual de actividades administrativas de la Unidad Académica, así como el presupuesto correspondiente, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar la programación anual del presupuesto de su unidad presupuestal, de acuerdo a las asignaciones autorizadas por Rectoría.

Supervisar el ejercicio de presupuesto del techo financiero de las unidades presupuestales.

Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Unidad Académica.

Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico, administrativo y de servicios de la Unidad Académica.

Apoyar con los medios adecuados el cumplimiento de los programas y proyectos de desarrollo de personal de la Unidad Académica.

Tramitar todo tipo de prestaciones que se otorguen al personal de la Unidad Académica.

Vigilar, mantener y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica.

Detectar necesidades, así como programar y requerir los recursos materiales que sean solicitados por la Unidad Académica.

Organizar, supervisar, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales.

Recibir, controlar y proveer los recursos materiales a las instancias solicitantes, e informar de su gasto a la Dirección de la Unidad Académica.

Elaborar conjuntamente con la Dirección de la Unidad Académica, la programación de viáticos necesarios al desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Programar y controlar los ingresos propios de la Unidad Académica, por concepto de prestación de los servicios educativos.

Proponer y ejecutar programas de optimización de recursos financieros, humanos, materiales, de servicios generales y técnicos de la Unidad Académica.

Operativizar, supervisar y controlar, coordinadamente con la Dirección de Unidad Académica, los proyectos de servicios que generen ingresos para la institución.

Informar periódicamente de sus actividades de la situación administrativa y financiera de la Unidad Académica al titular de la misma.

Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de las áreas a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Supervisar la atención a las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones emitidas.

Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para llevar a cabo el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.05.03.01 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Brindar atención a las necesidades de recursos materiales y servicios generales, en la Unidad Académica, de manera adecuada para llevar a cabo los programas de acciones de conservación y optimización de su funcionamiento.

Funciones:

Suministrar y distribuir, los materiales y servicios, conforme a las normas, políticas y procedimientos para regular el uso.

Brindar seguimiento a los trámites de adquisición de mobiliario y equipo de la Unidad Académica, distribuyéndolo de conformidad a lo programado.

Elaborar el plan de programación del mantenimiento y buen uso a los vehículos e instalaciones de la Unidad Académica.

Llevar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Unidad Académica.

Supervisar y cumplir con las actividades de los procedimientos certificados, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Académica.

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

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.06 Secretaría Técnica

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Rector, con una adecuada organización, desarrollo y supervisión de la agenda institucional para una gestión y representación adecuada de la Universidad.

Funciones:

Establecer y desarrollar los mecanismos necesarios de comunicación a fin de proporcionar al Rector, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda general de la institución.

Definir, coordinar y operar las estrategias que en materia de comunicación social e imagen institucional implemente la Universidad Estatal de Sonora.

Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas y estrategias a cargo del Rector.

Establecer la comunicación correspondiente con los Secretarios Generales y Directores, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios o para la atención y seguimiento de asuntos específicos de las distintas áreas de la institución.

Coordinar la comunicación institucional con las dependencias del Gobierno del Estado, organismos, cámaras empresariales, sectores productivos y sociales del Estado.

Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Sistema Integral de Información Administrativa; así como la supervisión de los Centros de Cómputo en las Unidades Académicas y la atención a las diferentes áreas de Rectoría en materia de informática.

Verificar y supervisar la implementación de tecnologías de la información y comunicación en la institución.

Desarrollar acciones de vinculación de la UES con los sectores público, privado, social y productivo.

Colaborar en la integración de la agenda de actividades del Rector conjuntamente con la Secretarías Generales, difundiendo los resultados y el impacto que tiene la acción en el ámbito general de la institución.

Participar en la coordinación de visitas de trabajo a las Unidades Académicas de los eventos especiales y demás que tenga que ver con la intervención del Rector.

Coordinar la generación, envío y recepción de la correspondencia del Rector.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Despacho del Rector y de sus áreas de apoyo técnico, para evaluar el manejo administrativo y aprovechar en forma óptima los recursos financieros, materiales y humanos asignados.

Determinar a través de encuestas y estudios cuantitativos y cualitativos la percepción de la comunidad de la Universidad y de la población en general sobre el quehacer institucional y diversos tópicos considerados relevantes, con el apoyo de expertos en la materia.

Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencias de la comunidad de la institución, así como aquellas de ciudadanos, organizaciones y empresas que formulen al Rector, y canalizarlos ante las áreas respectivas.

Atender los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Rector, con una adecuada organización, desarrollo y supervisión de la agenda institucional para una gestión y representación adecuada de la Universidad.

Funciones:

Establecer y desarrollar los mecanismos necesarios de comunicación a fin de proporcionar al Rector, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda general de la institución.

Definir, coordinar y operar las estrategias que en materia de difusión e imagen institucional implemente la Universidad Estatal de Sonora.

Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas y estrategias a cargo del Rector.

Establecer la comunicación correspondiente con los Secretarios Generales y Directores, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios o para la atención y seguimiento de asuntos específicos de las distintas áreas de la institución.

Colaborar en la integración de la agenda de actividades del Rector conjuntamente con la Secretarías Generales, difundiendo los resultados y el impacto que tiene la acción en el ámbito general de la institución.

Participar en la coordinación de visitas de trabajo a las Unidades Académicas de los eventos especiales y demás que tenga que ver con la intervención del Rector.

Coordinar la generación, envío y recepción de la correspondencia del Rector.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Despacho del Rector y de sus áreas de apoyo técnico, para evaluar el manejo administrativo y aprovechar en forma óptima los recursos financieros, materiales y humanos asignados.

Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencias de la comunidad de la institución, así como aquellas de ciudadanos, organizaciones y empresas que formulen al Rector, y canalizarlos ante las áreas respectivas.

Participar en los cuerpos colegiados de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna que así lo requiera.

Elaborar el Programa Anual de la Secretaría Técnica de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y de sus coordinaciones a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Atender los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Rector, con una adecuada organización, desarrollo y supervisión de la agenda institucional para una gestión y representación adecuada de la Universidad.

Funciones:

Establecer y desarrollar los mecanismos necesarios de comunicación a fin de proporcionar al Rector, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda general de la institución.

Definir, coordinar y operar las estrategias que en materia de comunicación social e imagen institucional implemente la Universidad Estatal de Sonora.

Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas y estrategias a cargo del Rector.

Establecer la comunicación correspondiente con los Secretarios Generales y Directores, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios o para la atención y seguimiento de asuntos específicos de las distintas áreas de la institución.

Coordinar la comunicación institucional con las dependencias del Gobierno del Estado, organismos, cámaras empresariales, sectores productivos y sociales del Estado.

Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Sistema Integral de Información Administrativa; así como la supervisión de los Centros de Cómputo en las Unidades Académicas y la atención a las diferentes áreas de Rectoría en materia de informática.

Verificar y supervisar la implementación de tecnologías de la información y comunicación en la institución.

Desarrollar acciones de vinculación de la UES con los sectores público, privado, social y productivo.

Colaborar en la integración de la agenda de actividades del Rector conjuntamente con la Secretarías Generales, difundiendo los resultados y el impacto que tiene la acción en el ámbito general de la institución.

Participar en la coordinación de visitas de trabajo a las Unidades Académicas de los eventos especiales y demás que tenga que ver con la intervención del Rector.

Coordinar la generación, envío y recepción de la correspondencia del Rector.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Despacho del Rector y de sus áreas de apoyo técnico, para evaluar el manejo administrativo y aprovechar en forma óptima los recursos financieros, materiales y humanos asignados.

Determinar a través de encuestas y estudios cuantitativos y cualitativos la percepción de la comunidad de la Universidad y de la población en general sobre el quehacer institucional y diversos tópicos considerados relevantes, con el apoyo de expertos en la materia.

Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencias de la comunidad de la

institución, así como aquellas de ciudadanos, organizaciones y empresas que formulen al Rector, y canalizarlos ante las áreas respectivas.

Participar en los cuerpos colegiados de la universidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna que así lo requiera.

Elaborar el programa anual de la Secretaría Técnica de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y de sus coordinaciones a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Atender los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Rector, con una adecuada organización, desarrollo y supervisión de la agenda institucional para una gestión y representación adecuada de la Universidad.

Funciones:

Establecer y desarrollar los mecanismos necesarios de comunicación a fin de proporcionar al Rector, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda general de la institución.

Definir, coordinar y operar las estrategias que en materia de comunicación social e imagen institucional implemente la Universidad Estatal de Sonora.

? Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas y estrategias a cargo del Rector.

? Establecer la comunicación correspondiente con los Secretarios Generales y Directores, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios o para la atención y seguimiento de asuntos específicos de las distintas áreas de la institución.

? Coordinar la comunicación institucional con las dependencias del Gobierno del Estado, organismos, cámaras empresariales, sectores productivos y sociales del Estado.

? Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Sistema Integral de Información Administrativa; así como la supervisión de los Centros de Cómputo en las Unidades Académicas y la atención a las diferentes áreas de Rectoría en materia de informática.

Verificar y supervisar la implementación de tecnologías de la información y comunicación en la institución.

Desarrollar acciones de vinculación de la UES con los sectores público, privado, social y productivo.

Colaborar en la integración de la agenda de actividades del Rector conjuntamente con la Secretarías Generales, difundiendo los resultados y el impacto que tiene la acción en el ámbito general de la institución.

Participar en la coordinación de visitas de trabajo a las Unidades Académicas de los eventos especiales y demás que tenga que ver con la intervención del Rector.

Coordinar la generación, envío y recepción de la correspondencia del Rector.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Despacho del Rector y de sus áreas de apoyo técnico, para evaluar el manejo administrativo y aprovechar en forma óptima los recursos financieros, materiales y humanos asignados.

Determinar a través de encuestas y estudios cuantitativos y cualitativos la percepción de la comunidad de la Universidad y de la población en general sobre el quehacer institucional y diversos tópicos considerados relevantes, con el apoyo de expertos en la materia.

Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencias de la comunidad de la institución, así como aquellas de ciudadanos, organizaciones y empresas que formulen al Rector, y canalizarlos ante las áreas respectivas.

Participar en los cuerpos colegiados de la universidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna que así lo requiera.

Elaborar el programa anual de la Secretaría Técnica de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y de sus coordinaciones a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.

Atender los requerimientos para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.06.01 Departamento de Difusión e Imagen Institucional

Objetivo:

Coadyuvar a la proyección de la imagen e identidad de la Universidad, mediante estrategias de difusión y promoción institucional, para el fortalecimiento de su vínculo con la sociedad.

Funciones:

Coordinar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Identidad Institucional de la Universidad, así como la definición de los criterios de uso y aplicación.

Supervisar y brindar cobertura de los eventos de carácter oficial de la Universidad, así como su publicación en medios de la Universidad.

Supervisar el uso y aplicación de la Imagen Institucional en las publicaciones impresas y electrónicas de la Universidad.

Supervisar y regular la organización de eventos oficiales, ceremonias y actos de la Universidad, con el fin de lograr proyección de una imagen institucional uniforme de los mismos.

Crear, diseñar, producir y supervisar la aplicación correcta de la instalación de la identidad institucional en los edificios de la Rectoría y Unidades Académicas de la Universidad.

Instrumentar las políticas y criterios de imagen institucional para proveer los medios necesarios para llevar a cabo las relaciones públicas institucionales.

Difundir los programas institucionales, de publicaciones académicas y difusión científica.

Supervisar y cumplir con las actividades de los procedimientos certificados, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Académica.

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

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

54.07 Coordinación Jurídica

Objetivo:

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por la Universidad se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente.

Funciones:

Representar y defender los intereses de la Universidad ante los tribunales, contestando las demandas que se planteen.

Proponer, aplicar y evaluar las líneas de acción en materia jurídica-normativa.

Representar a la Universidad en las diligencias laborales que se requieran.

Ejecutar las acciones civiles y penales que le corresponden a la Universidad, recabando en cada caso la autorización del Rector.

Estudiar, analizar e interpretar la Ley Orgánica, los reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Universidad.

Supervisar el envío de los diferentes documentos al Boletín Oficial del Estado para su publicación.

Determinar y proponer las adecuaciones necesarias a las bases jurídicas en atención al Programa de Desarrollo Institucional y con el fin de contar con una operación más ágil y dinámica.

Atender los juicios de amparo, las contestaciones de demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y, en general, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso administrativo.

Efectuar análisis comparativos que permitan enriquecer el marco jurídico regulador de la Universidad.

Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulan los titulares de las áreas y órganos administrativos.

Vigilar el estatus legal que guardan los inmuebles y predios de la institución.

Elaborar, revisar y renovar contratos y/o convenios que celebre la Universidad.

Prestar asesoría jurídica a Rectoría y, con autorización de ésta, a las demás áreas que lo requieran.

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

Elaborar el Programa Anual de la coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación

institucional, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por la Universidad se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente.

Funciones:

Representar y defender los intereses de la Universidad ante los tribunales, contestando las demandas que se planteen.

Proponer, aplicar y evaluar las líneas de acción en materia jurídica-normativa.

Representar a la Universidad en las diligencias laborales que se requieran.

Ejecutar las acciones civiles y penales que le corresponden a la Universidad, recabando en cada caso la autorización del Rector.

Estudiar, analizar e interpretar la Ley Orgánica, los reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Universidad.

Supervisar el envío de los diferentes documentos al Boletín Oficial del Estado para su publicación.

Determinar y proponer las adecuaciones necesarias a las bases jurídicas en atención al Programa de Desarrollo Institucional y con el fin de contar con una operación más ágil y dinámica.

Atender los juicios de amparo, las contestaciones de demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y, en general, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso administrativo.

Efectuar análisis comparativos que permitan enriquecer el marco jurídico regulador de la Universidad.

Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulan los titulares de las áreas y órganos administrativos.

Vigilar el estatus legal que guardan los inmuebles y predios de la institución.

Elaborar, revisar y renovar contratos y/o convenios que celebre la Universidad.

Prestar asesoría jurídica a Rectoría y, con autorización de ésta, a las demás áreas que lo requieran.

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

Elaborar el Programa Anual de la coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de

Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por la Universidad se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente.

Funciones:

Representar y defender los intereses de la Universidad ante los tribunales, contestando las demandas que se planteen.

Proponer, aplicar y evaluar las líneas de acción en materia jurídica-normativa.

Representar a la Universidad en las diligencias laborales que se requieran.

Ejecutar las acciones civiles y penales que le corresponden a la Universidad, recabando en cada caso la autorización del Rector.

Estudiar, analizar e interpretar la Ley Orgánica, los reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Universidad.

Supervisar el envío de los diferentes documentos al Boletín Oficial del Estado para su publicación.

Determinar y proponer las adecuaciones necesarias a las bases jurídicas en atención al Programa de Desarrollo Institucional y con el fin de contar con una operación más ágil y dinámica.

Atender los juicios de amparo, las contestaciones de demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y, en general, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso administrativo.

Efectuar análisis comparativos que permitan enriquecer el marco jurídico regulador de la Universidad.

Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulan los titulares de las áreas y órganos administrativos.

Vigilar el estatus legal que guardan los inmuebles y predios de la institución.

Elaborar, revisar y renovar contratos y/o convenios que celebre la Universidad.

Prestar asesoría jurídica a Rectoría y, con autorización de ésta, a las demás áreas que lo requieran.

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

Elaborar el Programa Anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información

Administrativa, del área a su cargo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por la UES se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente.

Funciones:

? Representar y defender los intereses de la Universidad ante los tribunales, contestando las demandas que se planteen.

? Proponer, aplicar y evaluar las líneas de acción en materia jurídica-normativa.

? Representar a la Universidad en las diligencias laborales que se requieran.

? Ejecutar las acciones civiles y penales que le corresponden a la Universidad, recabando en cada caso la autorización del Rector.

? Estudiar, analizar e interpretar la Ley Orgánica, los reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Universidad.

? Supervisar el envío de los diferentes documentos al Boletín Oficial del Estado para su publicación.

? Determinar y proponer las adecuaciones necesarias a las bases jurídicas en atención al Programa de Desarrollo Institucional y con el fin de contar con una operación más ágil y dinámica.

? Elaborar los informes en los juicios de amparo, las contestaciones de demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y, en general, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso administrativo.

? Efectuar análisis comparativos que permitan enriquecer el marco jurídico regulador de la Universidad.

? Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulan los titulares de las áreas y órganos administrativos.

? Vigilar el estatus legal que guardan los inmuebles y predios de la institución.

? Elaborar, revisar y renovar contratos y/o convenios derivados de licitaciones.

? Prestar asesoría jurídica a Rectoría y, con autorización de ésta, a las demás áreas que lo requieran.

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

? Elaborar el Programa Operativo Anual de la coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

? Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

? Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.

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

Objetivo:

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por la UES se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente.

Funciones:

Representar y defender los intereses de la Universidad ante los tribunales, contestando las demandas que se planteen.

Proponer, aplicar y evaluar las líneas de acción en materia jurídica-normativa.

Representar a la Universidad en las diligencias laborales que se requieran.

Ejecutar las acciones civiles y penales que le corresponden a la Universidad, recabando en cada caso la autorización del Rector.

Estudiar, analizar e interpretar la Ley Orgánica, los reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Universidad.

Supervisar el envío de los diferentes documentos al Boletín Oficial del Estado para su publicación.

Determinar y proponer las adecuaciones necesarias a las bases jurídicas en atención al Programa de Desarrollo Institucional y con el fin de contar con una operación más ágil y dinámica.

Elaborar los informes en los juicios de amparo, las contestaciones de demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y, en general, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso administrativo.

Efectuar análisis comparativos que permitan enriquecer el marco jurídico regulador de la Universidad.

Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulan los titulares de las áreas y órganos administrativos.

Vigilar el estatus legal que guardan los inmuebles y predios de la institución.

Elaborar, revisar y renovar contratos y/o convenios derivados de licitaciones.

Prestar asesoría jurídica a Rectoría y, con autorización de ésta, a las demás áreas que lo requieran.

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

Elaborar el Programa Operativo Anual de la coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de

Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General. Octubre del 2015.

Manual General de Organización de la Universidad Estatal de Sonora, 2015.