



**UTA**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE AGUASCALIENTES**

**Contigo al 100**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**UTA-MO**

**Junio 2022**

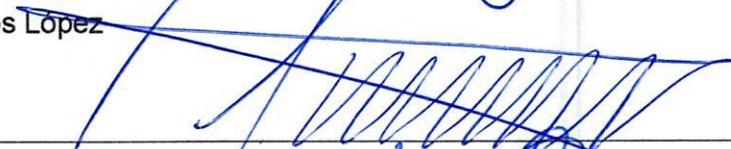
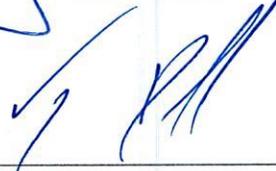
<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 1
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO **SAE/MO/21/2022**, CON LA **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES**, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTICULO 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, el que suscribe **Mtro. Angel de Jesús Jiménez Ochoa**, en mi calidad de **Rector de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes**, he tenido a bien expedir el presente:

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
<b>Integró:</b>	L.R.I Rebeca Inés Rodríguez Beltrán Directora de Administración y Finanzas	
<b>Validó:</b>	M.D. Cesar Landeros López Abogado General	
<b>Autorizó:</b>	Mtro. Angel de Jesús Jiménez Ochoa Rector de la UTA	
<b>Liberó por la SAE:</b>	Ing. Alejandro Viay Danielli Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales	

#### NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 2
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

## CONTENIDO

	Nº de Página
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES .....	5
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	8
4. ATRIBUCIONES .....	15
5. GLOSARIO .....	17
6. OBJETIVO GENERAL .....	19
a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	19
7. DIRECTRICES .....	20
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	22
9. ORGANIGRAMA.....	24
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	28
1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES.....	28
1.0.1 OFICINA DEL ABOGADO GENERAL .....	30
1.0.2 UNIDAD AUDITORA .....	31
1.0.3 UNIDAD INVESTIGADORA .....	32
1.0.4 UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.....	33
1.1 SECRETARÍA ACADÉMICA.....	35
1.1.1 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CORTE ECONÓMICO ADMINISTRATIVO .....	35
1.1.1.1 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS Y LOGÍSTICA.....	37
1.1.1.2 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA .....	38
1.1.1.3 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL .....	39
1.1.2 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CORTE INGENIERIL.....	40
1.1.2.1 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	41
1.1.2.2 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	42
1.1.2.3 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ELECTROMECAÁNICA INDUSTRIAL Y ENERGÍAS.....	43
1.1.2.4 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DEL CENTRO DE DISEÑO Y DESARROLLO E INNOVACIÓN .....	45
1.1.3 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN CIENCIAS DE LA SALUD.....	46
1.1.3.1 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PARAMÉDICO Y PROTECCIÓN CIVIL .....	47
1.2 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN .....	48
1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA .....	50
1.2.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.....	51
1.2.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA .....	52
1.2.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS .....	53
1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	54
1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	56
1.3.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	57
1.3.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	58
1.3.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES .....	59

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	3

1.3.1.4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES .....	60
1.3.1.5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....	61
1.4	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	61
1.4.1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN .....	63
1.4.2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN .....	63
1.5	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN .....	64
1.5.1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA .....	65
1.5.2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....	66
1.5.3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	67
1.5.4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	68
1.5.5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES .....	68
1.5.6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	69
	CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO.....	71

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 4
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

Con base en los artículos 27, fracción XX, 29 y 33, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como Directores de Organismos Desconcentrados deberán: expedir y mantener actualizados los manuales de organización; regir el actuar de sus funciones a través de dicho instrumento administrativo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.

El presente Manual de Organización se elabora con base en la visión de la Administración Pública Estatal, el cual debe contribuir a lograr una modernización administrativa y un gobierno eficiente a través de esquemas de organización que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente y oportuna tanto a la población en general como a los servidores públicos.

El enfoque transmitido en el Manual busca la transformación organizacional como un medio para administrar eficientemente los recursos, adaptarse a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía y aumentar la eficiencia e innovación de la gestión gubernamental con la finalidad de brindar servicios eficientes y suficientes.

El Manual de Organización presenta en forma ordenada, los antecedentes, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de esta Organización. Esta información debe de ser una referencia obligada de consulta y orientación del personal, ya que proporciona un marco de referencia a efecto de conocer el detalle de las actividades a desarrollar.

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de gobierno establece y su publicación para el conocimiento de la ciudadanía a través del portal web electrónico de Gobierno del Estado, según lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Es por ello necesario revisar, actualizar y en su caso modificar su contenido ya que de esta forma se garantizará a la ciudadanía la observancia de los principios de transparencia, integridad y honestidad en el aprovechamiento de los recursos públicos.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 5
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

## 2. ANTECEDENTES

El Gobierno Federal inició en 1989 un importante programa de evaluación y mejoramiento de la educación superior, que abarcaba todas las universidades públicas e instituciones estatales y al que podían sumarse las instituciones privadas que lo desearan. Al mismo tiempo, se emprendió un estudio sobre nuevas opciones de educación superior tal como se plantea en el Programa de Modernización Educativa 1989-1994.

El Plan Nacional de Desarrollo 89-94 señalaba que era necesario ampliar las opciones de educación superior, estimulando a los profesionistas para que aplicaran los avances científicos y tecnológicos a los requerimientos productivos nacionales, regionales y sectoriales.

El Plan 1995-2000 proponía fortalecer el sistema de educación tecnológica mediante la elevación de la calidad académica y la pertinencia de las opciones formativas que ofrece; avanzar en la flexibilidad curricular para asegurar la adquisición de un núcleo básico de conocimientos que facilite el aprendizaje y actualización posterior, y vincular la educación tecnológica con los requerimientos del sector productivo y en especial de las economías regionales.

Se buscó una modalidad de educación superior que permitiera a sus egresados incorporarse al sector productivo en menor tiempo, sin afectar su calidad de preparación.

Así pues, la Secretaría de Educación Pública analizó experiencias similares en los países con mayor crecimiento económico: TechnicalCollege (EUA), Semangokko (Japón), Fachhochschulen (Alemania), Institute Universitaire de Technologie (Francia) y Polytechnic (Gran Bretaña).

Como resultado de los estudios, en 1991 nació el modelo educativo de las Universidades Tecnológicas, dentro del marco normativo y de política sectorial señalado tanto por el Plan Nacional de Desarrollo como por el Programa de Modernización Educativa 1989-1994.

El estudio de factibilidad, para la creación de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, se realizó de febrero a agosto de 1991, y los cursos iniciaron en septiembre del mismo año, en instalaciones provisionales habilitadas para tal fin por el Gobierno del Estado. En la actualidad se localiza en el Blvd. Juan Pablo II N° 1302 del Fraccionamiento Ex hacienda La Cantera.

El 30 de julio de 1991, en sesión ordinaria del H. Congreso del Estado, se aprobó la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 07 de agosto del mismo año. El 31 de mayo de 1993, el H. Congreso aprobó modificaciones a la Ley, las cuales se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 6 de junio de 1993.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 6
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

Según lo establecido en la Ley Orgánica, el órgano facultado para designar al Rector de la institución es el Consejo Directivo de la misma, a propuesta del C. Gobernador del Estado.

El primer ciclo de actividades académicas inicia con tres carreras de Técnico Superior Universitario (TSU): Mantenimiento Industrial, Procesos de Producción y Administración, cuya definición se sustentó en las necesidades señaladas por el sector productivo del entorno, así como por las preferencias e interés de los egresados de bachillerato.

A partir de 1992, se lleva a cabo la primera ampliación de la oferta educativa de la Universidad, en donde se abren las carreras de TSU en Informática, ahora Tecnologías de la Información, de Comercialización en 1994, ahora Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia, de Ofimática en 1995, de Contabilidad Corporativa en 1997, ahora Contaduría, Electrónica y Automatización en 2002 y de Paramédico en 2003; para el 2006 se abre la carrera de Mecatrónica.

Con la inclusión en el ciclo escolar 2009-2010, de la continuidad de estudios para obtener el título de Licencia Profesional (Nivel 5B3) al finalizar tres cuatrimestres más, o de Licenciatura (Nivel 5A), al finalizar cinco cuatrimestres más, se incorporaron a la oferta educativa la Ingeniería en Mantenimiento Industrial, la Ingeniería en Mecatrónica, la Ingeniería en Sistemas Productivos y la Ingeniería en Tecnologías de la Información, así como la Ingeniería Financiera y Fiscal, la cual cambia de nombre en el año 2016 como Contador Público y para el 2020 vuelve a modificarse por el de Licenciatura en Contaduría. También para el 2009, inicia la Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial, que ahora se denominan como la Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia y la Licenciatura en Gestión del Capital Humano.

Para el año 2011, se incorpora la carrera de TSU en Administración área Administración y Evaluación de Proyectos, la cual para el 2017 cambia de nombre al de TSU en Administración Área Formulación y Evaluación de Proyectos y, se incorpora también en el 2011 la Licencia Profesional, denominada Ingeniería Técnica en Robótica Industrial.

A partir del 2012 se incluye la carrera de TSU en Mecánica área Automotriz, el TSU en Energías Renovables área Energía Solar y la Licenciatura en Protección Civil y Emergencias.

Para el 2013 se valida la Ingeniería en Desarrollo Empresarial y Dirección de Proyectos, la cual cambia de nombre en el 2019 por el de Licenciatura en Gestión de Negocios y Proyectos.

Desde el año 2016 se comienza a ofertar el TSU en Desarrollo de Negocios área Logística y Transporte y cambia nuevamente de nombre en el 2017 por el de TSU en Logística Área Cadena de Suministros.

Para el 2018 se apertura las carreras de TSU en Tecnologías de la Información Área Desarrollo de Software Multiplataforma y TSU en Tecnologías de la Información Área Infraestructura de Redes

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 7
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

Digitales, además, de la Ingeniería en Logística Internacional, que cambia para el año 2019 por el de Licenciatura en Diseño y Gestión de Redes Logísticas.

Asimismo, desde el año 2020, se comienzan a ofertar la Ingeniería en Desarrollo y Gestión de Software y la Ingeniería en Redes Inteligentes y Ciberseguridad.

Cabe resaltar, que para el ciclo escolar 2021-2022, se estarán ofertando posgrados, ya que se está en espera de la autorización ya sea de una o dos Especialidades por parte de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), cuyo nombre está por definirse.

Así, a 30 años del inicio de actividades, la oferta actual de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes es de 13 programas educativos de Técnico Superior Universitario (TSU), 11 Licenciaturas, una Licencia Profesional y en espera de autorización de Posgrados; con ello se da un paso importante en cuanto a vanguardia educativa, al ofrecer a los estudiantes cuatro opciones de profesionalización: Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Licencia Profesional y Especialidad.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	8

### 3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

#### a. LEYES

##### a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02 de abril de 2013, última reforma 18 de febrero de 2022.
- a.1.4. Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 de diciembre de 1978, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022. DOF 12 de noviembre de 2021.
- a.1.6. Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- a.1.7. Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- a.1.8. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 18 de mayo de 2022.
- a.1.9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- a.1.10. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.
- a.1.13. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 18 de mayo de 2022.
- a.1.14. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.15. Ley General de Educación Superior. DOF 20 de abril de 2021.
- a.1.16. Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019, última reforma 30 de junio de 2021.
- a.1.17. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	9

Obligados. DOF 26 de enero de 2017.

- a.1.18. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- a.1.19. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.20. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

## a.2. LEYES ESTATALES

- a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 13 de junio de 2022.
- a.2.2. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes. POEA 26 de noviembre de 2007, última reforma el 30 de mayo de 2022.
- a.2.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 29 de junio de 2020.
- a.2.4. Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Sociedad del Conocimiento para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de mayo de 2016, última reforma 02 de agosto de 2021.
- a.2.5. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de noviembre de 1996, última reforma 21 de diciembre de 2020.
- a.2.6. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de enero de 2001, última reforma el 11 de junio de 2018.
- a.2.7. Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de mayo de 2020, última reforma 11 de abril de 2022.
- a.2.8. Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de enero de 1984, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.9. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021, última reforma 28 de marzo de 2022.
- a.2.10. Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad. POEA 14 de febrero de 2000, última reforma 23 de mayo de 2022.
- a.2.11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 08 de julio de 2019, última reforma 14 de septiembre de 2020.
- a.2.12. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de diciembre de 2020, última reforma 02 de mayo de 2022.
- a.2.13. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	10

- a.2.14.** Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de julio de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.
- a.2.15.** Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 2000, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- a.2.16.** Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 08 de julio de 2013, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.2.17.** Ley de Protección contra la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de septiembre de 2019, última reforma 18 de mayo de 2020.
- a.2.18.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.
- a.2.19.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.
- a.2.20.** Ley de Salud del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 1999, última reforma 09 de mayo de 2022.
- a.2.21.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 02 de agosto de 2021.
- a.2.22.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 13 de junio de 2022.
- a.2.23.** Ley del Instituto de Educación de Aguascalientes. POEA 25 de mayo de 2020, última reforma 11 de abril de 2022.
- a.2.24.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.25.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.26.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.
- a.2.27.** Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes. POEA 12 de noviembre de 2001, última reforma 08 de agosto de 2005.
- a.2.28.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de junio de 2022.
- a.2.29.** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 27 de octubre de 2017, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.30.** Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 1999, última reforma 07 de noviembre de 2016.
- a.2.31.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	11

2020.

- a.2.32. Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de marzo de 2020, última reforma 16 de mayo de 2022.
- a.2.33. Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de abril de 2012, última reforma 09 de mayo de 2022.

## b. ESTATUTOS

- b.1. Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. POEA 12 de abril de 2010, última reforma 10 de agosto de 2020.
- b.2. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 16 de mayo de 2022.

## c. CÓDIGOS

- c.1. Código Civil Federal. DOF 14 de julio de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- c.2. Código de Comercio. DOF 07 de octubre de 1889, última reforma 30 de diciembre de 2021.
- c.3. Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. POEA 07 de junio de 2021.
- c.4. Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes. POEA 07 de octubre de 2013, última reforma 10 de septiembre de 2018.
- c.5. Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24 de febrero de 1943, última reforma 18 de febrero de 2022.
- c.6. Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 05 de enero de 2022.
- c.7. Código Fiscal del Estado. POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- c.8. Código Municipal de Aguascalientes. POEA 12 de noviembre de 2007, última reforma 18 de mayo de 2022.
- c.9. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF 05 de marzo de 2014, última reforma 19 de febrero de 2021.
- c.10. Código Penal para el Estado de Aguascalientes. POEA 20 de mayo de 2013, última reforma 16 de mayo de 2022.

## d. REGLAMENTOS

- d.1. Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. POEA 29 de octubre de 2018.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 12
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

- d.2. Reglamento Administrativo de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. Página oficial de la UTA 08 de junio de 2012.
  - d.3. Reglamento de Crédito Educativo de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. Página oficial de la UTA 08 de junio de 2012.
  - d.4. Reglamento de Ingreso, Evaluación y Permanencia del Personal Académico. Dirección General de Universidades Tecnológicas, página de calidad de la UTA, 11 de febrero de 2019.
  - d.5. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes. POEA 05 de mayo de 2008.
  - d.6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.
  - d.7. Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de septiembre de 2007, última reforma 21 de diciembre de 2015.
  - d.8. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
  - d.9. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
  - d.10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.
  - d.11. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
  - d.12. Reglamento de Órganos Colegiados de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 2011.
  - d.13. Reglamento de Prácticas y Visitas. Página oficial de la UTA 08 de junio de 2012.
  - d.14. Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de junio de 2020, última reforma 24 de febrero de 2015.
  - d.15. Reglamento de Vinculación. Página oficial de la UTA 08 de junio de 2012.
  - d.16. Reglamento del Recurso de Inconformidad. POEA 14 de mayo de 2007, última reforma 15 de agosto de 2011.
  - d.17. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006.
- e. DECRETOS**
- e.1. Ninguno.
- f. ACUERDOS**
- f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	13

f.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.

f.3. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

## g. CONVENIOS

g.1. Ninguno.

## h. LINEAMIENTOS

h.1. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

h.2. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

## i. MANUALES

i.1. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.2. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.3. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.4. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.5. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.6. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022.

i.7. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.

i.8. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005.

i.9. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016.

## j. OTRAS DISPOSICIONES

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	14

- j.1. Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización. SAE abril de 2018, última reforma marzo de 2021.
- j.2. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022. POEA 30 de mayo de 2017, última reforma 16 de junio de 2020.
- j.3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. DOF 29 de noviembre de 2021.
- j.4. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021, última reforma 28 de marzo de 2022.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 15
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

## 4. ATRIBUCIONES

La Universidad Tecnológica de Aguascalientes, le confiere su atribución en su Ley Orgánica, publicada el 06 de junio de 1993, y su última reforma publicada el 07 de noviembre de 2016

ARTÍCULO 2o.- La Universidad Tecnológica de Aguascalientes tendrá como objetivos:

(REFORMADA, P.O. 19 DE JUNIO DE 2005)

- I. Formar Técnicos Superiores, con una sólida preparación humanística, con sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, los cuales estarán vinculados con las necesidades productivas de la comunidad;
- II. Realizar investigación en las áreas de su competencia, que se traduzca en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia en la producción industrial y de servicios y a la elevación de la calidad de vida del Estado y de la región;
- III. Impartir y desarrollar programas de superación académica y de apoyo técnico en colaboración con las autoridades estatales y los grupos industriales, tendientes al beneficio de la comunidad, universitaria y de la población en general;
- IV. Promover la cultura tecnológica entre los diversos sectores de la población;
- V. Extender las funciones de vinculación hacia los sectores público, privado y social para la consolidación del desarrollo tecnológico, científico y social de la Entidad; e
- VI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con los más altos niveles de eficiencia y sentido social.

ARTÍCULO 3o.- La Universidad, para el cumplimiento de su objeto, estará facultada para:

- I. Planear y programar la enseñanza y determinar en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares o regionales;  
(REFORMADA, P.O. 19 DE JUNIO DE 2005)
- II. Desarrollar y mantener con el sector productivo una vinculación permanente para la creación y la actualización, en los términos de esta Ley, de carreras, planes y programas de estudio e investigación, asistencia técnica y educación continua;
- III. Expedir certificados de estudio, títulos, diplomas, distinciones especiales y grados de los estudios que impartan, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto de la Ley y los Reglamentos respectivos;  
(REFORMADA, P.O. 19 DE JUNIO DE 2005)
- IV. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales y extranjeras, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de esta Ley, sus reglamentos respectivos y disposiciones legales aplicables;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	16

- V. Determinar los procedimientos de selección de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;  
(REFORMADA, P.O. 19 DE JUNIO DE 2005)
- VI. Dirigir el manejo presupuestal y financiero con apego a lo dispuesto en esta Ley, su normatividad interna, así como a las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes del Estado;
- VII. Expedir el Estatuto, Reglamentos y disposiciones legales necesarias, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de su objetivo;  
(ADICIONADA, P.O. 19 DE JUNIO DE 2005)
- VIII. Suscribir contratos y convenios con personas físicas o morales y con instituciones públicas, ya sea de la Entidad, del país o del extranjero, para el cumplimiento de sus objetivos;  
(ADICIONADA, P.O. 15 DE FEBRERO DE 2010)
- IX. Impartir educación superior tecnológica con una duración no menor de dos años posteriores al bachillerato, conducente a la obtención de título de: “Técnico Superior Universitario”; así como programas de continuidad de estudios para sus egresados y para los de otras Instituciones de Educación Superior que impartan el mismo tipo educativo, que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de licenciatura y posgrados, conforme a las disposiciones aplicables, considerando para tal efecto, los planes y programas de estudio, carreras y modalidades educativas que apruebe (sic) Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, en tanto se constituye el Consejo de Universidades Tecnológicas, los cuales deberán garantizar una formación profesional y una cultura científica y tecnológica; y  
(ADICIONADA, P.O. 7 DE NOVIEMBRE DE 2016)
- X. Promover, realizar y organizar todo tipo de eventos académicos, deportivos, culturales y de formación holística, ya sea a nivel municipal, estatal, regional, nacional e internacional.

**Liga directa a la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes:**

<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-87.pdf>

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	17

## 5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

**Actividad.** Conjunto de acciones o tareas ejecutadas por una persona o una Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

**Atribución.** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**CIB.** Centro de Información Bibliográfica.

**Dependencia (s).** Secretarías, Contraloría del Estado, Unidades Administrativas y Coordinaciones referidas en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y en las demás disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

**Disposiciones normativas.** Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emitan las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades que norman su actividad interna, particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**Entidad (es).** Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**Estructura Orgánica.** Unidades Administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, en las que se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la normatividad aplicable.

**Función.** Agrupación de actividades afines, encaminadas a cumplir con las atribuciones que tienen encomendadas las unidades administrativas y áreas de la organización, las cuales se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

**IEMS.** Instituciones de Educación Media Superior.

**ISSSSPEA.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

**Mando medio.** Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios y la toma de decisiones, la formulación de políticas, programas y lineamientos que atienden a ámbitos de competencias operativas y específicas que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.

**Mando superior.** Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones, establecer políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales.

**Manual de Organización.** Instrumento administrativo que describe de forma estandarizada la estructura de la organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	18

**Manuales Administrativos.** Manual de organización y manual de procedimientos de las Dependencias y Entidades.

**Marco Jurídico.** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la organización en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

**MO.** Manual de Organización.

**Modernización Administrativa.** Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada de una organización, o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre si las Unidades Administrativas que la integran.

**POEA.** Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**SGC.** Sistema de Gestión de Calidad.

**Titular Administrativo.** Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

**TSU.** Técnico Superior Universitario.

**UA.** Unidad Administrativa.

**Unidad Administrativa.** Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

**UTA.** Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 19
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

## 6. OBJETIVO GENERAL

Servir como instrumento administrativo para describir de forma estandarizada la estructura de nuestra organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman. Esta información facilitará el control, seguimiento y evaluación del desempeño de la Organización y servirá de sustento en el proceso de modernización y mejora.

### a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a.1. Definir el objetivo y funciones para cada Unidad Administrativa desde la Oficina del Titular hasta Jefaturas de Departamento, en base a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, con la finalidad de especificar alcances, responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- a.2. Servir como documento de referencia en el establecimiento de los perfiles de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.
- a.3. Servir como documento de consulta o inducción, orientado al personal en la ejecución de las labores asignadas.
- a.4. Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 20
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

## 7. DIRECTRICES

### a. Misión.

Formar profesionistas con educación integral de excelencia y perfil global.

### b. Visión.

Ser una Institución de educación superior tecnológica con reconocimiento global, que contribuya al desarrollo sustentable de la región.

### c. Objetivos Estratégicos.

#### c.1. Secretaría Académica

Formar profesionistas de nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado con una sólida preparación humanística, con sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, los cuales estarán vinculados con las necesidades productivas de la comunidad.

#### c.2. Secretaría de Vinculación

Extender las funciones de Vinculación hacia los sectores públicos, privados y sociales para la consolidación del desarrollo tecnológico, científico y social de la entidad.

#### c.3. Dirección de Administración y Finanzas

Administrar los recursos financieros y materiales de la institución, ejecutando de manera continua los procesos administrativos que existan y que permitan mantener la operatividad y el óptimo funcionamiento de la Institución.

#### c.4. Dirección de Extensión Universitaria

Promover la cultura tecnológica entre los diversos sectores de la población mediante la promoción y difusión de las diferentes carreras que ofrece la institución.

#### c.5. Dirección de la División de Desarrollo de Negocios y Logística

Desarrollar estrategias creativas e innovadoras, mediante técnicas y herramientas que contribuyan al crecimiento de la organización y supervisar el proceso logístico para optimizar el costo en beneficio de las organizaciones.

#### c.6. Dirección de la División de Administración y Contaduría

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 21
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

Implementar los conocimientos adquiridos para evaluar las operaciones financieras del ente económico aplicando las normas de información financiera, como la correcta gestión y dirección eficiente de los recursos materiales y capital humano.

**c.7. Dirección de la División de Formación Integral**

Fomentar la participación en actividades tanto culturales como deportivas entre la comunidad Universitaria para así crear un ambiente armónico.

**c.8. Dirección de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Que el alumno logre adquirir habilidades para el desarrollo de soluciones a través de la programación de software en diversas tecnologías, desarrollando capacidades avanzadas para el análisis ante cualquier problemática que tenga la organización.

**c.9. Dirección de la División de Producción y Seguridad Industrial**

Contar con los conocimientos para gestionar la producción a través de herramientas de la administración, para cumplir los requerimientos que el cliente tenga, así como también administrar la cadena de suministro a través de sistemas de logística.

**c.10. Dirección de la División de Electromecánica Industrial y Energías**

Extender proyectos de energías renovables mediante diagnósticos energéticos y estudios de los recursos naturales del entorno para implementar sistemas foto térmicos y fotovoltaicos, como también planear sistemas automatizados y de control considerando los aspectos técnicos, económicos y normativos.

**c.11. Dirección de la División del Centro de Diseño y Desarrollo e innovación 4.0**

Fomentar los programas de estudios de posgrados que se están implementando actualmente para que de este modo los alumnos puedan adquirir más conocimiento y estar más englobados con la tecnología actual.

**c.12. Dirección de la División de Paramédico y Protección Civil**

Lograr que se pueda proporcionar atención pre hospitalaria y de rescate a las víctimas con base en la evaluación de la escena, mediante técnicas y protocolo correspondientes a la normatividad aplicable para preservar sus funciones y vida.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	22

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes

- 1.0.1 Oficina del Abogado General
- 1.0.2 Unidad Auditora
- 1.0.3 Unidad Investigadora
- 1.0.4 Unidad Substanciadora y Resolutora

### 1.1 Secretaría Académica

- 1.1.1 Dirección de la División de Corte Económico Administrativo
  - 1.1.1.1 Dirección de la División de Desarrollo de Negocios y Logística
  - 1.1.1.2 Dirección de la División de Administración y Contaduría
  - 1.1.1.3 Dirección de la División de Formación Integral
- 1.1.2 Dirección de la División de Corte Ingenieril
  - 1.1.2.1 Dirección de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 1.1.2.2 Dirección de la División de Producción y Seguridad Industrial
  - 1.1.2.3 Dirección de la División de Electromecánica Industrial y Energías
  - 1.1.2.4 Dirección de la División del Centro de Diseño y Desarrollo e Innovación
- 4.0
- 1.1.3 Dirección de la División de Ciencias de la Salud
  - 1.1.3.1 Dirección de la División de Paramédico y Protección Civil

### 1.2 Secretaría de Vinculación

- 1.2.1 Subdirección de Servicios a la Industria
  - 1.2.1.1 Jefatura del Departamento de Prácticas y Estadías
  - 1.2.1.2 Jefatura del Departamento de Educación Continua
  - 1.2.1.3 Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados

### 1.3 Dirección de Administración y Finanzas

- 1.3.1 Subdirección de Administración y Finanzas
  - 1.3.1.1 Jefatura del Departamento de Contabilidad
  - 1.3.1.2 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
  - 1.3.1.3 Jefatura del Departamento de Adquisiciones
  - 1.3.1.4 Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
  - 1.3.1.5 Jefatura del Departamento de Servicios Generales

### 1.4 Dirección de Extensión Universitaria

- 1.4.1 Jefatura del Departamento de Prensa y Difusión
- 1.4.2 Jefatura del Departamento de Promoción

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	23

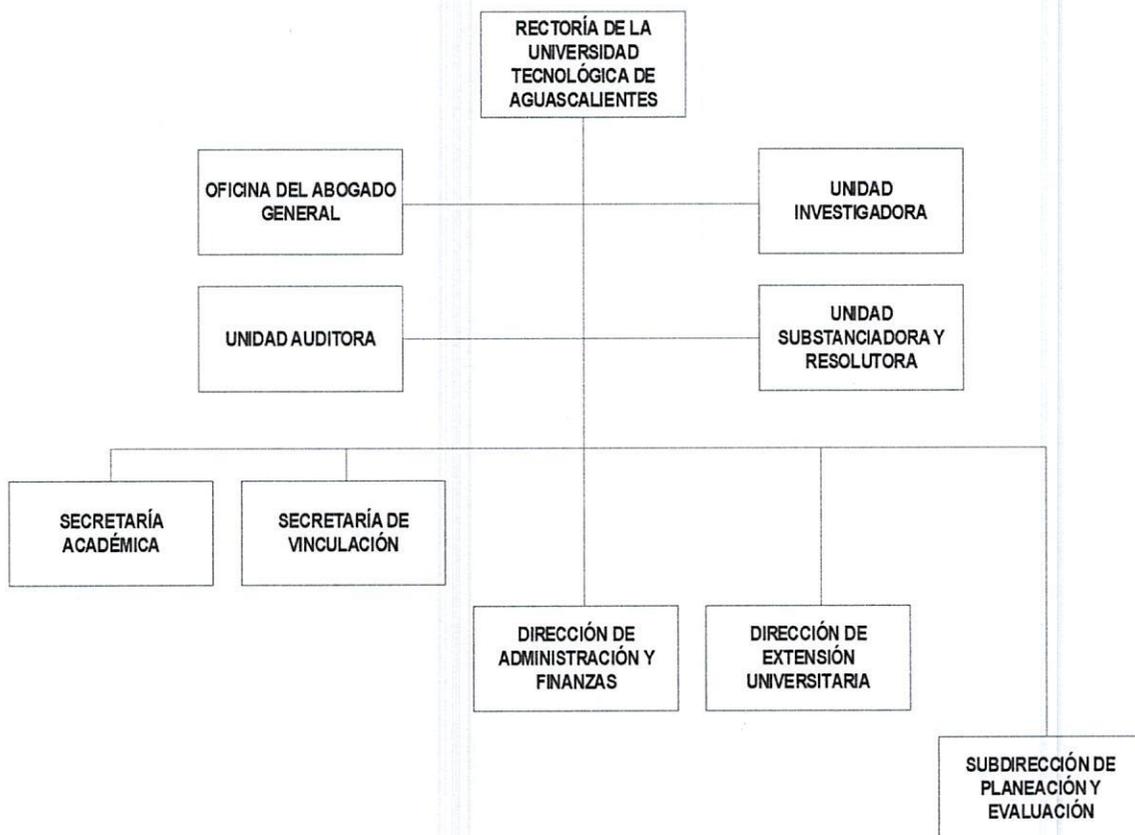
## 1.5 Subdirección de Planeación y Evaluación

- 1.5.1 Jefatura del Departamento de Información y Estadística
- 1.5.2 Jefatura del Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional
- 1.5.3 Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de Calidad
- 1.5.4 Jefatura del Departamento de Presupuesto
- 1.5.5 Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
- 1.5.6 Jefatura del Departamento de Información Bibliográfica

Estructura orgánica aprobada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/0660/2022 de fecha 28 de marzo de 2022.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 24
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

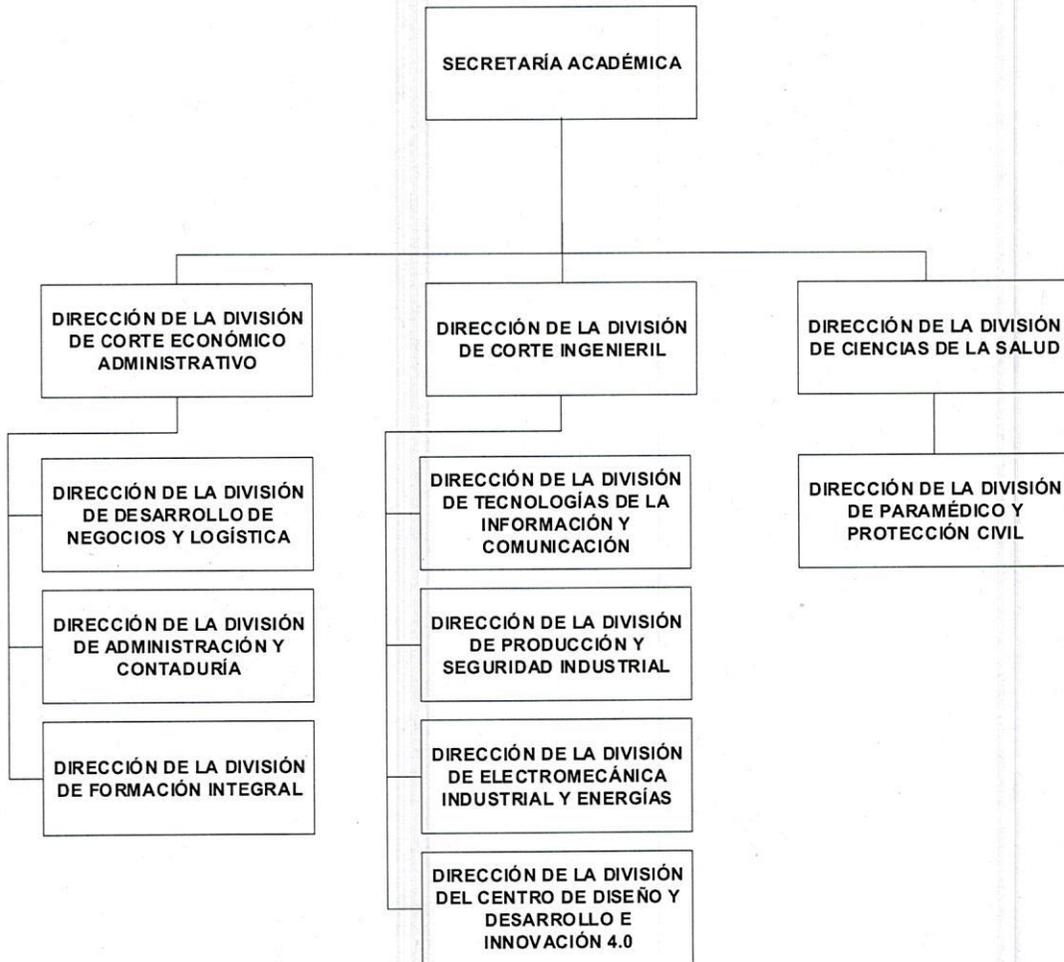
## 9. ORGANIGRAMA



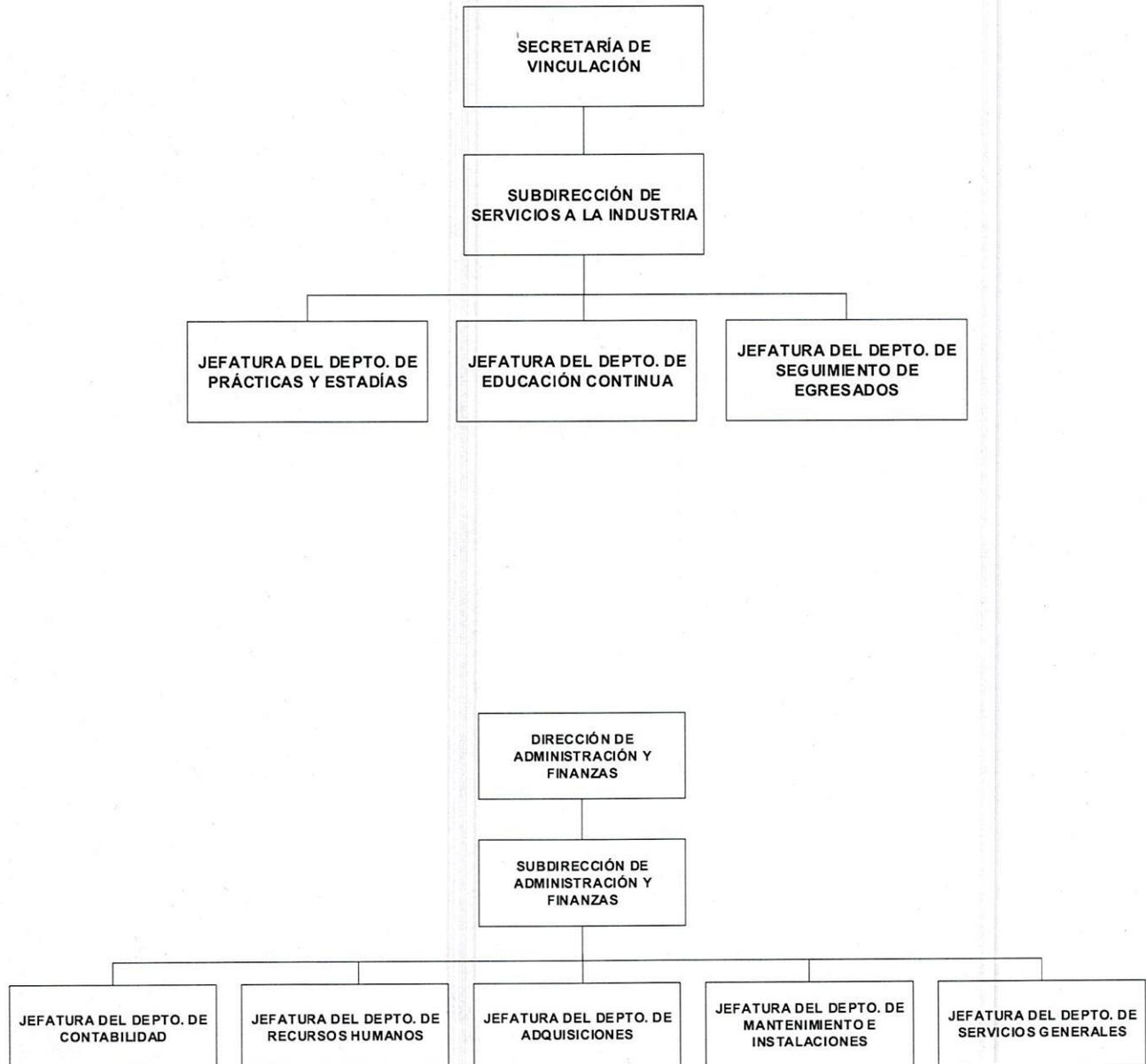


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

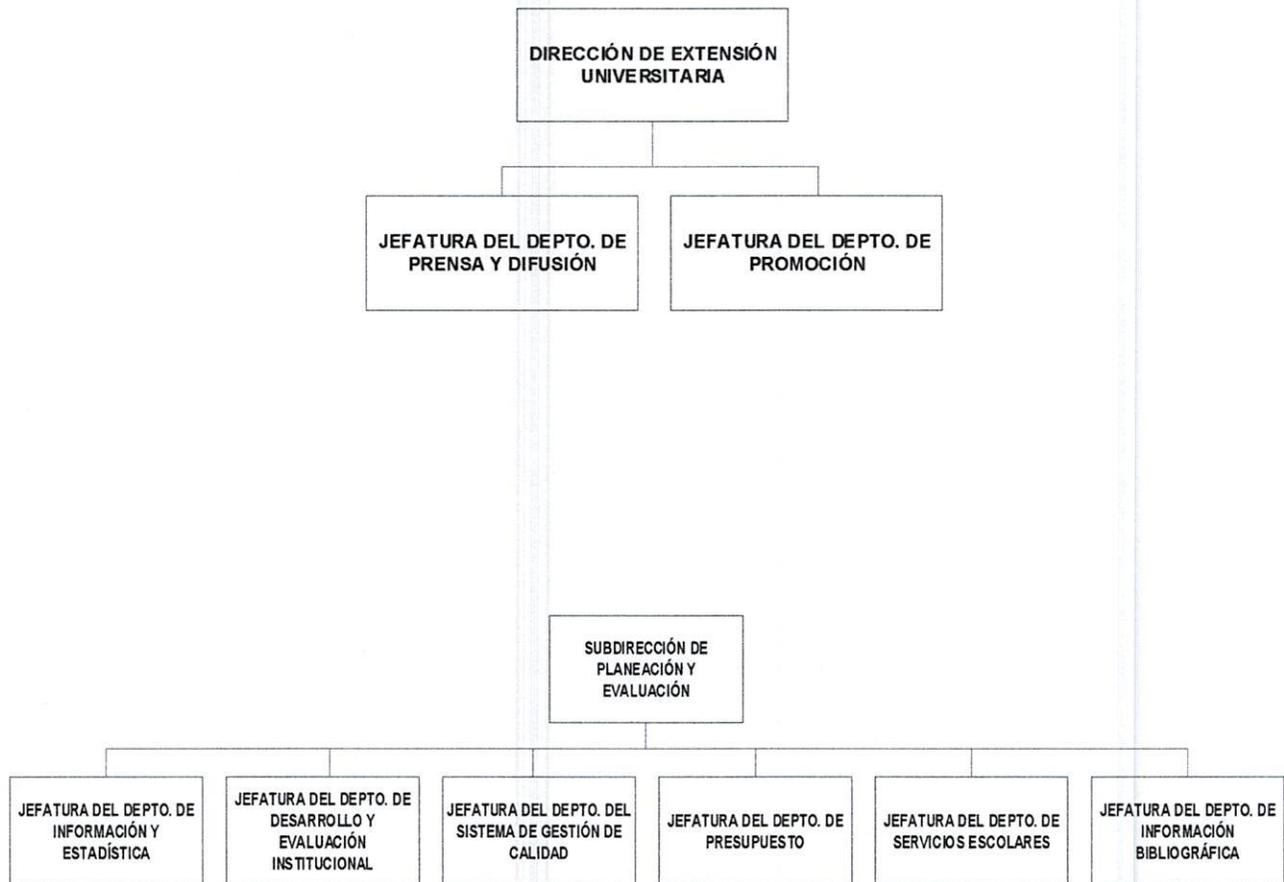
<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 25
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	26



<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 27
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------



Organigrama aprobado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/0660/2022 de fecha 28 de marzo de 2022.

**Liga de acceso directo al Organigrama completo:**

<http://transparencia.utags.edu.mx/ADMINISTRACION Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS/ORGANIGRAMA/ORGANIGRAMA%202020.pdf>

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 28
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

## 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la misma, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel técnico superior universitario y licenciatura, tanto del sector social como de los sectores productivos estratégicos.

#### FUNCIONES:

- I. Proponer al Consejo Directivo las ternas para la designación de los Secretarios de Vinculación y Académico, de los Directores de Área y de los Directores de División;
- II. Conducir el funcionamiento de la institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de los órganos competentes;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen a la estructura y funcionamiento de la institución, y aplicar las medidas disciplinarias y sanciones procedentes;
- IV. Designar al docente, técnico y administrativo, de acuerdo a las disposiciones del Estatuto y los Reglamentos correspondientes;
- V. Presentar y someter a consideración del Consejo Directivo para su discusión y aprobación, en su caso, el presupuesto anual de ingresos y egresos;
- VI. Dar a conocer anualmente al Consejo Directivo el plan de trabajo de la Universidad y presentar cuatrimestralmente el informe de las actividades realizadas;
- VII. Expedir constancias y certificar copia de cualquier documento emitido por la Universidad;
- VIII. Administrar a la entidad paraestatal;
- IX. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- X. Formular los programas de organización;
- XI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- XII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIII. Establecer los procedimientos para controlar la cantidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- XIV. Proponer al Órgano de Gobierno, el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la entidad paraestatal que ocupen cargos en el segundo nivel jerárquico inferior al de él, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	29

- XV. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal, para el mejoramiento de la gestión;
- XVI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVII. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XVIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia, con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XIX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XX. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos o individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XXI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Institución;
- XXII. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las funciones de los Órganos de Control y Evaluación de la entidad paraestatal se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- XXIV. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad;
- XXVI. Suscribir convenios tendientes a perfeccionar la formación del personal docente administrativo, así como de los alumnos y egresados, fortalecer las tareas de vinculación y a enriquecer la asistencia técnica y educación continua al servicio de la sociedad y del sector productivo en particular;
- XXVII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de los servicios que brinda;
- XXVIII. Difundir la información relativa a las funciones y actividades de la Universidad;
- XXIX. Participar en la elaboración de los planes y programas correspondientes a los servicios que brinda;
- XXX. Coadyuvar con las dependencias correspondientes en los programas para la superación académica y administrativa del personal a su servicio;
- XXXI. Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas de la Universidad;
- XXXII. Llevar a cabo la autorización de los documentos de su competencia;
- XXXIII. Establecer, previa autorización del Consejo Directivo para los efectos de la afectación al presupuesto de la Universidad, las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, la Ley de control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	30

demás leyes aplicables;

- XXXIV. Proponer los manuales de organización, académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos, y las modificaciones procedentes, para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad, dispuestos en su Ley Orgánica;
- XXXV. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Universidad, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos;
- XXXVI. Expedir los certificados, títulos, diplomas y reconocimientos que deba otorgar la Universidad, conforme a los planes de estudio autorizados;
- XXXVII. Presidir oficio los órganos colegiados de la Universidad;
- XXXVIII. Acatar las disposiciones que emita el Consejo Directivo;
- XXXIX. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;
  - XL. Establecer los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal; y
  - XLI. Las demás que le otorguen la presente Ley, el Estatuto y los Reglamentos que normen la vida de la Universidad.

## 1.0.1 OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

### OBJETIVO:

Atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad, para salvaguardar el patrimonio de la Institución, resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil, y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que la conforman, así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan.

### FUNCIONES:

- I. Apoyar jurídicamente en los servicios que presta la Institución y asesorar en aspectos legales que se lleguen a presentar;
- II. Realizar los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;
- III. Compilar la normatividad que regule la operación de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de Universidad Tecnológica de Aguascalientes, en la elaboración de los documentos jurídicos que requieran;
- V. Orientar a la Rectoría en materia administrativa y laboral;
- VI. Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tengan parte la Universidad Tecnológica;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	31

- VII. Orientar a la Rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;
- VIII. Orientar a la Rectoría en la elaboración y revisión de convenios y contratos a celebrarse por la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;
- IX. Prevenir acciones jurídicas en pudieran entablarse en contra de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;
- X. Informar a la Rectoría de sus funciones;
- XI. Realizar aquellas funciones que se le requieran dentro de su ámbito de competencia; y
- XII. Las demás que de manera expresa le atribuyan las normas jurídicas de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

## 1.0.2 UNIDAD AUDITORA

### OBJETIVO:

Fiscalizar el ejercicio del gasto público, así como promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.

### FUNCIONES:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Rector, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman la Universidad;
- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; y evaluar el desempeño de la Universidad;
- III. Practicar revisiones, inspecciones y verificaciones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad y el correcto ejercicio del gasto público;
- IV. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la Universidad;
- V. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman la Universidad cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado;
- VI. Asesorar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la presentación de la Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y constancia de presentación de Declaración Fiscal a cargo los Servidores Públicos adscritos a la Universidad;
- VII. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones y en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la ley de la materia;
- VIII. Asistir y participar en el Comité de Transparencia;
- IX. Participar en los Comités de Control y Desempeño Institucional, Subcomité de Administración de Riesgos Institucional de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	32

- X. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
- XII. Asesorar a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Universidad en los asuntos de su competencia;
- XIII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XIV. Supervisar que el manual de contabilidad se encuentre actualizado y responda a las necesidades de la Universidad y a la normatividad aplicable a la materia; y
- XV. Participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas.

### 1.0.3 UNIDAD INVESTIGADORA

#### OBJETIVO:

Recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y el Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

#### FUNCIONES:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos a la Universidad y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Universidad, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	33

comisión de presuntas faltas administrativas;

- V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de la Universidad o bien, referidas a faltas de particulares en relación con la Universidad;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos de la Universidad o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, una vez concluida la investigación, calificando además dichas faltas como graves o no graves; hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutoria adscrita a la Universidad;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XVII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y
- XIX. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

## 1.0.4 UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	34

### OBJETIVO:

Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

### FUNCIONES:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de la Universidad, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares;
- II. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos de la Universidad, por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior;
- III. Proceder a turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución, tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves y una vez realizada la sustanciación;
- IV. Habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia, en términos del párrafo que antecede;
- V. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella, dentro de los plazos admitir y dar trámite a los recursos en contra de las resoluciones dictadas;
- VI. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas, dentro de los plazos denunciar ante la Fiscalía General del Estado y/o Fiscalía Anticorrupción del Estado;
- VII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- VIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutoria ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- IX. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- X. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	35

Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

- XII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- XIII. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia; y
- XIV. Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.

## 1.1 SECRETARÍA ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Administrar los programas educativos con la finalidad de garantizar la aplicación de los modelos centrados en el aprendizaje y en el estudiante, mediante la consolidación de cuerpos académicos y la estandarización de los procesos, con la finalidad de generar fuerte percepción social como líderes en Educación Tecnológica.

### FUNCIONES:

- I. Establecer políticas, lineamiento y acciones que permitan el cumplimiento de las labores sustantivas de la Universidad referidas a la academia;
- II. Coadyuvar en los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil;
- III. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando la sea solicitado por su jefe(a) inmediato(a);
- IV. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Participar en el proceso de auto evaluación institucional;
- VI. Conocer y participar en lo que corresponde a su área para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como el sistema de información;
- VII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VIII. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas por la (SIC) en la Secretaría;
- IX. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe(a) inmediato(a) superior;
- X. Asegurar la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, educación incluyente, equidad de género y los que apliquen; y
- XI. Las demás que de manera específica le señale el Rector(a) y la normatividad interna de la Universidad.

### 1.1.1 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CORTE ECONÓMICO ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO:

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	36

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección;
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI. Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a);
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas;
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos;
- X. Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales;
- XI. Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización;
- XII. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc.; por medio de fondos estatales, federales y recursos propios;
- XIII. Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias;
- XIV. Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral;
- XV. Realizar investigación educativa;
- XVI. Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección;
- XVII. Lograr que los alumnos tengan esa necesidad de seguir aprendiendo fuera de clase; y
- XVIII. Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 37
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

## 1.1.1.1 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS Y LOGÍSTICA

### OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección;
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI. Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a);
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas;
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos;
- X. Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales;
- XI. Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización;
- XII. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc.; Por medio de fondos estatales, federales y recursos propios;
- XIII. Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias;
- XIV. Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral;
- XV. Realizar investigación educativa;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	38

- XVI. Conocer el ámbito de la logística actual, la cadena de suministros y distribución y transporte y, tener dominio del enfoque de los negocios;
- XVII. Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección; y
- XVIII. Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen.

## 1.1.1.2 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

### OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección;
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI. Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a);
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas;
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos;
- X. Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales;
- XI. Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	39

- XII. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc., por medio de fondos estatales, federales y recursos propios;
- XIII. Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias;
- XIV. Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral;
- XV. Realizar investigación educativa;
- XVI. Desarrollar planes para actualizar los temarios que ofrezca la carrera;
- XVII. Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección; y
- XVIII. Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen.

### 1.1.1.3 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL

#### OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección;
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI. Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a);
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	40

- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos;
- X. Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales;
- XI. Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización;
- XII. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc., por medio de fondos estatales, federales y recursos propios;
- XIII. Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias;
- XIV. Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral;
- XV. Realizar investigación educativa;
- XVI. Fomentar la participación de actividades extracurriculares que tenga la Universidad entre los alumnos, docentes y personal administrativo;
- XVII. Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección; y
- XVIII. Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen.

## 1.1.2 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CORTE INGENIERIL

### OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección;
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	41

- VI. Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a);
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas;
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos;
- X. Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales;
- XI. Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización;
- XII. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc., por medio de fondos estatales, federales y recursos propios;
- XIII. Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias;
- XIV. Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral;
- XV. Realizar investigación educativa;
- XVI. Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección;
- XVII. Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen; y
- XVIII. Propiciar que los estudiantes desarrollen procesos educativos informativos y formativos.

## 1.1.2.1 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	42

- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección;
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI. Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a);
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas;
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos;
- X. Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales;
- XI. Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización;
- XII. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc., por medio de fondos estatales, federales y recursos propios;
- XIII. Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias;
- XIV. Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral;
- XV. Realizar investigación educativa;
- XVI. Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección;
- XVII. Mantener actualizados la normatividad de ciber-seguridad y seguridad informática, así como también los conocimientos en diversos servidores para la correcta implementación; y
- XVIII. Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen.

## 1.1.2.2 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

### OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	43

## **FUNCIONES:**

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección;
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI. Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a);
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas;
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos;
- X. Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales;
- XI. Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización;
- XII. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc., por medio de fondos estatales, federales y recursos propios;
- XIII. Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias;
- XIV. Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral;
- XV. Realizar investigación educativa;
- XVI. Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección;
- XVII. Mantener un seguimiento con el sistema C++, Visual Basic, y PIC C, así como también actualizado conforme salga una actualización para su correcto funcionamiento; y
- XVIII. Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen.

### **1.1.2.3 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ELECTROMECAÁNICA INDUSTRIAL Y ENERGÍAS**

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	44

## OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

## FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección;
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI. Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a);
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas;
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos;
- X. Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales;
- XI. Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización;
- XII. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc., por medio de fondos estatales, federales y recursos propios;
- XIII. Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias;
- XIV. Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral;
- XV. Realizar investigación educativa;
- XVI. Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	45

XVII. Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen; y

XVIII. Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.

## 1.1.2.4 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DEL CENTRO DE DISEÑO Y DESARROLLO E INNOVACIÓN 4.0

### OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección;
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI. Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a);
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas;
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos;
- X. Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales;
- XI. Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización;
- XII. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc., por medio de fondos estatales, federales y recursos propios;

Codificación UTA-MO	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 46
------------------------	---------------	------------------------	---	--------------

- XIII. Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias;
- XIV. Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral;
- XV. Realizar investigación educativa;
- XVI. Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección;
- XVII. Promover la continuación de los estudios de los alumnos a un posgrado para así formar alumnos más globalizados y que cuenten con los conocimientos necesarios para el mundo laboral;
- XVIII. Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen; y
- XIX. Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.

### 1.1.3 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN CIENCIAS DE LA SALUD

#### OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección;
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI. Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a);
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	47

- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos;
- X. Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales;
- XI. Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización;
- XII. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc., por medio de fondos estatales, federales y recursos propios;
- XIII. Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias;
- XIV. Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral;
- XV. Realizar investigación educativa;
- XVI. Proponer temas que puedan ayudar a los alumnos a seguir actualizados en temas de salud y así puedan seguir con el siguiente nivel de estudios;
- XVII. Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección; y
- XVIII. Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen.

### 1.1.3.1 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PARAMÉDICO Y PROTECCIÓN CIVIL

#### OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección;
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI. Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a)

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	48

- inmediato (a);
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
  - VIII. Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas;
  - IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos;
  - X. Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales;
  - XI. Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización;
  - XII. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc., por medio de fondos estatales, federales y recursos propios;
  - XIII. Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias;
  - XIV. Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral;
  - XV. Realizar investigación educativa;
  - XVI. Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección;
  - XVII. Mantener actualizado el marco normativo y los sistemas hospitalarios, así como también el atención al paciente y de las situaciones de desastre; y
  - XVIII. Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen.

## 1.2 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

### OBJETIVO:

Planear proyectos de Vinculación y relaciones industriales que generen, fomenten y fortalezcan la relación entre Universidades Tecnológicas, Instituciones de Educación Superior y los sectores productivos, de servicios, gubernamentales, sociales de la región y Cumplir y Vigilar la normatividad y programas institucionales.

### FUNCIONES:

- I. Establecer políticas, lineamientos y acciones tendientes a ampliar y fortalecer las relaciones entre la Universidad, Instituciones de Educación Superior y los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región, y evaluar su impacto;
- II. Establecer un programa de promoción de servicios de educación continua, certificaciones, centro de patentamiento, Incubación de Empresas, proyectos de estadias o estancias

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 49
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

- duales ,desarrollo de proyectos de investigación así como servicios a la industria con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región que le permita generar ingresos propios;
- III. Establecer un programa de Vinculación con los Egresados de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;
  - IV. Establecer un programa anual-cuatrimestral en coordinación con la Secretaría Académica de proyectos de estadías, estancias duales, conferencias presenciales o virtuales, visitas industriales, escuelas prácticas a realizar en los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región;
  - V. Establecer un programa de investigación en coordinación con la Secretaría Académica acorde a los perfiles docentes de su capital intelectual;
  - VI. Establecer programa de reuniones de networking con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región, que le permitan actualizar sus programas de estudio, su oferta de servicios, actualización docente y fortalecer el eje rector de vinculación escuela – sectores del estado y la región;
  - VII. Promover la creación de convenios; acuerdos, contratos de apoyo y ayuda mutua entre la Instituciones de Educación Superior, los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región, que le permitan ofertar servicios a los diversos sectores del estado y la región, en respuesta a las necesidades de estos sectores, y al desarrollo y actualización docente;
  - VIII. Establecer programa de convenios de colaboración con instituciones extranjeras, que contribuyan a la actualización de los programas educativos, desarrollo de alumnos, profesores y egresados;
  - IX. Establecer un programa de proyectos especiales que contribuya al desarrollo de los estudiantes, plantilla docente y al desarrollo Institucional;
  - X. Establecer un programa estratégico que contribuya a incentivar la inserción de los egresados en el mercado laboral;
  - XI. Planear la organización de la información generada en su ámbito de responsabilidad y presentarla cuando sea requerida por la instancia superior;
  - XII. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Vinculación;
  - XIII. Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;
  - XIV. Desempeñar los cargos que le sean conferidos como miembro de los órganos colegiados de la universidad;
  - XV. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
  - XVI. Promover, gestionar y supervisar la eficiencia de los programas de incubación, implementación de modelos de emprendimiento y vinculación de emprendedores a diferentes programas de financiamiento y concursos, contribuyendo a la agenda estratégica Institucional y Estatal, con el propósito último de generar empresas y empleos;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	50

- XVII. Promover, gestionar y supervisar los programas de profesionalización que requieran los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región acorde al padrón de estándares de competencia del CONOCER u otras entidades; y
- XVIII. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la propia Secretaría de Vinculación y las demás que de manera específica le señale el Rector(a) y la normatividad interna de la Universidad.

## 1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA

### OBJETIVO:

Vincular de manera permanente a los egresados con el mercado laboral a través de las acciones que cumplan con los objetivos de los Proyectos Escuela-Empresa y Estadías.

### FUNCIONES:

- I. Administrar y coordinar políticas, lineamientos y acciones tendientes a ampliar y fortalecer las relaciones entre la Universidad, Instituciones de Educación Superior y los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región, y evaluar su impacto;
- II. Implementar un programa de promoción de servicios de educación continua, certificaciones, centro de patenta miento, Incubación de Empresas, proyectos de estadías o estancias duales, desarrollo de proyectos de investigación así como servicios a la industria con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región;
- III. Establecer un programa de venta de servicios que le permita generar ingresos propios;
- IV. Implementar el programa de proyectos especiales que contribuya al desarrollo de los estudiantes, plantilla docente y al desarrollo Institucional;
- V. Implementar el programa anual-cuatrimstral en coordinación con la Secretaría Académica de proyectos de estadías, estancias duales, conferencias presenciales o virtuales, visitas industriales, escuelas prácticas a realizar en los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento al programa de reuniones de networking con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región, que le permitan actualizar sus programas de estudio, su oferta de servicios, actualización docente y fortalecer el eje rector de vinculación escuela – sectores del estado y la región;
- VII. Controlar y dar seguimiento al programa de convenios de colaboración con instituciones extranjeras, que contribuyan a la actualización de los programas educativos, desarrollo de alumnos, profesores y egresados;
- VIII. Implementar el programa estratégico que contribuya a incentivar la inserción de los egresados en el mercado laboral;
- IX. Implementar programa de difusión con el sector productivo los servicios externos, desarrollo de proyectos y educación continua que ofrece la Universidad;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	51

- X. Dar seguimiento en coordinación con la Secretaría Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadías y proyectos escuela práctica que los alumnos deberán realizar en las empresas de la región;
- XI. Dar seguimiento a los convenios y contratos de apoyo que sean celebrados entre la Universidad y los sectores empresariales;
- XII. Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tienen en el Departamento;
- XIII. Aplicar la Normatividad interna y externa, en las actividades propias del departamento;
- XIV. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Vinculación;
- XV. Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;
- XVI. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
- XVII. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la propia Secretaría de Vinculación y las demás que de manera específica le señale la normatividad interna de la Universidad.

## 1.2.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

### OBJETIVO:

Controlar y dar seguimiento al programa anual-cuatrimstral en coordinación con la Secretaría Académica de proyectos de estadías, estancias duales, conferencias presenciales o virtuales, visitas industriales y a escuelas, así como también las prácticas que realicen los alumnos en los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región.

### FUNCIONES:

- I. Determinar perfil del sector productivo de servicios, gubernamentales y sociales de la región para establecer marco de oportunidades para la realización de las prácticas, estadías y estancias duales;
- II. Administrar en coordinación con la Secretaría Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadías y proyectos escuela práctica que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;
- III. Participar en reuniones empresariales, clúster, asociaciones, dependencias gubernamentales para detectar espacios y proyectos pertinentes para los proyectos de escuelas prácticas, estadías o estancias duales;
- IV. Concretar la firma de convenios de colaboración con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región;
- V. Ejecutar la campaña de difusión de la contribución de nuestros estudiantes con el desarrollo de proyectos de escuela práctica, estadía o estancias duales en los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	52

- VI. Dar seguimiento físico y estadístico a los proyectos de escuela-práctica, estadía y estancias duales;
- VII. Gestionar el ciclo de conferencias y visitas industriales para los estudiantes acorde a los programas educativos y a las asignaturas requeridas según la temporalidad;
- VIII. Gestionar la elaboración de convenios y contratos de apoyo y ayuda mutua entre la Universidad y el sector empresarial de la región;
- IX. Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tienen en el Departamento;
- X. Aplicar la Normatividad interna y externa, en las actividades propias del departamento;
- XI. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Vinculación;
- XII. Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;
- XIII. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
- XIV. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la propia Secretaría de Vinculación y las demás que de manera específica le señale la normatividad interna de la Universidad.

## 1.2.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

### OBJETIVO:

Proporcionar asistencia técnica, operativa y de servicios en el desarrollo de Programas de Educación Continua con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región.

### FUNCIONES:

- I. Establecer vinculación con empresas, clúster, asociaciones, dependencias gubernamentales e Instituciones Educativas que le permitan detectar necesidades de profesionalización y actualización de su recurso humano;
- II. Implementar campaña de difusión de los programas de educación continua y servicios de asistencia técnica, de servicios, etc., en el Estado y la región;
- III. Contribuir a la generación de ingresos propios a través de los programas de educación continua y de servicios de asistencia técnica;
- IV. Gestionar y asegurar los recursos de infraestructura, recurso humano y materiales requeridos para la realización de cursos de educación continua, servicios de asistencia técnica, operativa y de servicios;
- V. Propiciar y desarrollar cursos de educación continua que favorezcan la productividad empresarial y de servicios en los diferentes sectores;
- VI. Cumplir con los Programas de Trabajo establecidos para el Departamento de Educación Continua;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	53

- VII. Administrar y coordinar los servicios de capacitación y/o actualización continua de los egresados, así como de los Organismos Públicos y Privados de la región;
- VIII. Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tienen en el Departamento de Educación Continua;
- IX. Aplicar la Normatividad interna y externa, en las actividades propias del departamento;
- X. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Vinculación;
- XI. Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;
- XII. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
- XIII. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la propia Secretaría de Vinculación y las demás que de manera específica le señale la normatividad interna de la Universidad.

### 1.2.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

#### OBJETIVO:

Promover y ejecutar el programa de Vinculación con los Egresados de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes y mantener actualizada y sistematizados los servicios de la bolsa de trabajo.

#### FUNCIONES:

- I. Fortalecer la constitución y operatividad de la asociación de egresados, estableciendo un plan de trabajo estratégico que contribuya al Plan de Desarrollo Institucional y Estatal;
- II. Establecer y mantener comunicación con los Egresados para abrir oportunidades laborales para nuestros estudiantes y próximos egresados;
- III. Establecer convenios de colaboración con las diferentes asociaciones de reclutamiento y selección de personal, clúster, asociaciones, etc., en el Estado y la región para detectar los espacios laborales estratégicos que pueden ser ocupados por nuestros estudiantes y egresados;
- IV. Establecer ciclo de conferencias, paneles, certificaciones y cursos de actualización laboral de nuestros egresados;
- V. Mantener las bases de datos de egresados, asegurando la confiabilidad de la información, emitiendo los reportes que sean necesarios a las Área Académica y de Vinculación para la oportuna toma de decisiones;
- VI. Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tienen en el Departamento de Seguimiento de Egresados;
- VII. Aplicar la Normatividad interna y externa, en las actividades propias del departamento;
- XIV. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Vinculación;
- XV. Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	54

- XVI. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
- XVII. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la propia Secretaría de Vinculación y las demás que de manera específica le señale la normatividad interna de la Universidad.

## 1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO:

Administrar al personal y los recursos financieros y materiales de la Universidad mediante la ejecución de los procesos de: Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Presupuesto; así mismo conducir el ejercicio y Control Presupuestal, Administración de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

### FUNCIONES:

- I. Organizar el desarrollo y control de los servicios administrativos que presta a la Universidad Tecnológica, administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma;
- II. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- IV. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
- VI. Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección;
- VII. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la dirección de administración y finanzas;
- VIII. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- IX. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
- X. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
- XI. Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	55

- XII. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
- XIII. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad tecnológica conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad Tecnológica, conforme a los lineamientos aplicables;
- XV. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica;
- XVI. Supervisar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica;
- XVII. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria;
- XVIII. Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica, así como el correspondiente a ingresos propios;
- XIX. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad Tecnológica;
- XX. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atiende la Universidad Tecnológica;
- XXI. Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad Tecnológica, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
- XXII. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica;
- XXIII. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- XXIV. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la dirección de la división de carrera y/o jefe(a) inmediato(a);
- XXV. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXVI. Participar en el proceso de auto evaluación institucional;
- XXVII. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información;
- XXVIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXIX. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la dirección;
- XXX. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- XXXI. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normas establecidas;
- XXXII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	56

- XXXIII. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe(a) inmediato(a) superior;
- XXXIV. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo;
- XXXV. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden; y
- XXXVI. Las demás que de manera específica le señale el Rector(a) y la normatividad interna de la Universidad.

### 1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO:

Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración y uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Universidad Tecnológica en apego a la normatividad vigente, cumpliendo en tiempo y forma los informes financieros aplicables.

#### FUNCIONES:

- I. Supervisar la ocupación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto;
- II. Supervisar el control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica;
- III. Supervisar la operación, control de manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica;
- IV. Elaborar los estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal;
- V. Vigilar la aplicación de la normatividad contable y financiera;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de las normas que rigen el uso de recursos financieros y materiales;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de normas y disposiciones sobre recursos humanos;
- VIII. Vigilar la operación de inventarios y control de bienes y bienes muebles;
- IX. Coadyuvar el establecimiento de políticas de administración de recursos;
- X. Coadyuvar en la elaboración del programa de presupuesto anual de la Universidad Tecnológica;
- XI. Coadyuvar en la aplicación del modelo de valuación institucional;
- XII. Coadyuvar en la aplicación del programa de adquisiciones de la Universidad Tecnológica;
- XIII. Coadyuvar en el programa de valuación de las áreas de la Universidad Tecnológica;
- XIV. Coadyuvar anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- XV. Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica;
- XVI. Participar en la elaboración del anteproyecto y programa de inversión;
- XVII. Participar en las auditorías internas y externas para la rendición de cuentas;
- XVIII. Evaluar la prestación de servicios administrativos y generales del área de la Subdirección de Administración y Finanzas;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	57

- XIX. Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en el área de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XX. Evaluar los programas de capacitación para el personal administrativo;
- XXI. Evaluar los programas de trabajo para la implementación del sistema de Control Interno;
- XXII. Evaluar y supervisar que se realicen los informes contables y estados financieros de la Universidad Tecnológica;
- XXIII. Evaluar y supervisar que se lleve a cabo el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica, así como de los ingresos propios;
- XXIV. Proporcionar los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores; y
- XXV. Proporcionar la información que sea solicitada por parte del Portal de Transparencia.

### 1.3.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar información sobre el origen de los recursos financieros y aplicación del gasto, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia, con la finalidad de la elaboración de los Estados Financieros para la toma de decisiones por parte del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

#### FUNCIONES:

- I. Efectuar la revisión de las pólizas de ingresos provenientes de la recaudación de ingresos propios de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes a los que este facultado por las leyes, así como de ingresos federales y estatales;
- II. Monitorear que las normas y procedimientos de registro y control contable y fiscal de las operaciones que realiza la Universidad Tecnológica de Aguascalientes apegadas a las normas establecidas por los órganos reguladores en la materia;
- III. Revisar la codificación y registro de las pólizas;
- IV. Realizar el monitoreo de la página de Transparencia para dar contestación;
- V. Revisar el formato de Ingresos y Egresos con base al devengado, si hay errores pedir aclaraciones y modificación correspondientes;
- VI. Revisar la creación y registro de pasivos con la codificación respectiva;
- VII. Verificar que los expedientes de Egresos vengan completos para poder contabilizar;
- VIII. Verificar codificación, registro contable y turnarlos al Depto. de Egresos para recabar las firmas pendientes y revisión de las mismas;
- IX. Solicitar a Egresos las Transferencias realizadas en la semana y su respaldo correspondientes para el registro contable correspondiente;
- X. Verificar corte de las pólizas faltantes para su registro y solicitarlas a Egresos y/o Ingresos según sea el caso;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	58

- XI. Verificar los recibos que emitan a la SEFI por concepto de participantes que nos depositan y supervisan que nos manden los depósitos correspondientes;
- XII. Solicitar el estado de cuenta quincenal del ISSSSPEA y turnarlo a Egresos para su cotejo con remuneraciones al personal y que proceda para su pago;
- XIII. Monitorear los estados de cuenta bancarios a través de la revisión de conciliaciones bancarias;
- XIV. Supervisar mensualmente el entero de pagos provisionales de impuestos a cargo de físico estatal federal conforme a los cálculos de remuneraciones al personal;
- XV. Dar atención y contestación a oficios que requieran de información contable;
- XVI. Recabar información necesaria para que el sistema de armonización contable comience a operar como lo marca la CONAC de acuerdo a lo que el proveedor contratado para ellos solicite;
- XVII. Conciliar con Recursos Humanos los movimientos y registros de la Nómina;
- XVIII. Brindar información del cierre del ejercicio conforme a lo ejercido en el Gasto y los ingresos obtenidos para la presentación del presupuesto anual;
- XIX. Brindar información de los saldos con los que se cierra anualmente cuantas por pagar y por cobrar, para valoración y toma de decisiones por parte del Titular;
- XX. Elaboración de los Estados Financieros de Cada mes al igual los reportes de Subsidios Federal y Estatal;
- XXI. Realizar arqueos periódicos al área de cajas; y
- XXII. Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.

### 1.3.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO:

Planear, controlar y coordinar todas las actividades inherentes a la contratación y administración de los recursos humanos de la Universidad, así como la capacitación del personal administrativo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

#### FUNCIONES:

- I. Gestionar las actividades para el ingreso de personal a la Universidad;
- II. Administrar los sueldos y salarios del personal de la Universidad;
- III. Apoyar en la integración de las propuestas de modificaciones orgánico- funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
- IV. Apoyar en la coordinación de la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y actualización de Descripciones de Puesto en conjunto con las áreas involucradas;
- V. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI. Integrar el anteproyecto del presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	59

- VII. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- IX. Realizar los trámites correspondientes para las autorizaciones de capacitación del personal, así como entregar los reportes solicitados del cumplimiento de la misma; y
- X. Conciliar con Contabilidad los movimientos y registros de la Nómina.

### 1.3.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### OBJETIVO:

Planear, ejecutar y controlar los procesos de compra, dando cumplimiento al plan anual de adquisiciones.

#### FUNCIONES:

- I. Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, con base al Anteproyecto de Presupuesto elaborado por las áreas que integran la Universidad, correspondiente a los Capítulos 2000, 3000 y 5000;
- II. Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, requeridos por las áreas, cuidando que éstas se apaguen a lo establecido por la normatividad vigente, tanto a nivel estatal, como federal, según corresponda;
- III. Gestionar los contratos que se celebren con el propósito de regular las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios requeridos en la Universidad;
- IV. Coordinar en conjunto con el Departamento de Contabilidad, los trámites necesarios para la realización del pago oportuno de las adquisiciones realizadas;
- V. Vigilar toda la documentación que se derive de las funciones propias del departamento esté debidamente resguardada y ordenada;
- VI. Ejecutar el control presupuestal en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Administración;
- VII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, así como el avance presupuestal mensual (hoja de ruta) y reportes mensuales a SAE de los procedimientos;
- VIII. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- IX. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Administración y Finanzas u otros ordenamientos legales aplicables;
- X. Atender solicitudes de Auditorías de los procesos de Adquisiciones;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	60

- XI. Mediar con Proveedores y áreas con la finalidad de asignar las mejores condiciones de precios, trámites de entrega y calidad de los bienes y servicios;
- XII. Coordinar y vigilar las actividades del personal del área de Adquisiciones y Almacén;
- XIII. Ejecutar el cumplimiento de informar en la Plataforma de Transparencia los procesos de Adquisiciones;
- XIV. Cumplir con la Normatividad aplicable al Fondo revolvente que maneja el Departamento de Adquisiciones para su buen manejo y custodia; y
- XV. Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato.

### 1.3.1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

#### OBJETIVO:

Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones la Infraestructura en general de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

#### FUNCIONES:

- I. Mantener, conservar y mejorar todas las áreas de la Universidad;
- II. Mantener y conservar en óptimo estado los bienes muebles de la Universidad, de acuerdo al requerimiento de las áreas;
- III. Mantener, conservar y mejorar la infraestructura de la Universidad;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para que se lleven a cabo las logísticas solicitadas para eventos institucionales;
- V. Elaborar y cumplir el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;
- VI. Controlar y vigilar el resguardo y uso adecuado de todo material y herramientas utilizadas para llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles de la Universidad;
- VII. Participar en las actividades de recepción y en la verificación del cumplimiento de los contratos de obra y expedientes técnicos de las instalaciones y bienes inmuebles que se integran al patrimonio de la Universidad;
- VIII. Solicitar la contratación externa de los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones cuando se requiera, así como preparar los dictámenes y contratos respectivos verificando su cumplimiento;
- IX. Atender, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- X. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por las demás instancias ya sean internas o externas;
- XI. Mantener informado al Subdirector de Servicios Administrativos respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XII. Asegurar que se realice en tiempo los servicios básicos institucionales;
- XIII. Elaborar el presupuesto anual del Departamento; y

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 61
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

XIV. Realizar todas las funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

### 1.3.1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, servicios de limpieza, vigilancia, mensajería y suministro de agua, así como el control de bienes patrimoniales.

#### FUNCIONES:

- I. Controlar, resguardar, organizar y supervisar la administración del parque vehicular institucional;
- II. Generar y controlar el calendario anual para el mantenimiento preventivo del parque vehicular, así como los periodos de verificación y pagos por derechos vehiculares y placas;
- III. Controlar y supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- IV. Supervisar, organizar y controlar los servicios subcontratados de vigilancia, jardinería y limpieza;
- V. Controlar y administrar la compra y gasto de suministros para brindar los servicios de jardinería y limpieza;
- VI. Administrar y controlar el servicio de transporte que se brinda a los alumnos;
- VII. Supervisar que se lleve a cabo el calendario de auditorías de control de bienes muebles patrimoniales y se realicen las actualizaciones correspondientes;
- VIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia;
- IX. Operar la logística de los servicios de apoyo a los eventos institucionales internos y externos;
- X. Controlar y administrar los servicios de agua, tratada, potable y purificada de acuerdo a las necesidades de la Institución;
- XI. Atender y responder la información a las auditorías internas y externas;
- XII. Fungir como integrante del comité interdisciplinario de la ley de archivo;
- XIII. Llevar el control y manejo de residuos sólidos y peligrosos;
- XIV. Fungir como responsable de la seguridad institucional;
- XV. Fungir como responsable de la seguridad e higiene institucional;
- XVI. Organizar y dar seguimiento al itinerario de servicios solicitados para dar cumplimiento a requerimientos de las diferentes áreas;
- XVII. Supervisar el funcionamiento y servicio de conmutados;
- XVIII. Gestionar y supervisar los siniestros de bienes muebles y parque vehicular; y
- XIX. Realizar las funciones por su jefe inmediato.

### 1.4 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 62
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

## OBJETIVO:

Promover y articular la difusión del quehacer universitario; así como realizar acciones para la promoción del modelo educativo entre los bachilleres y promover entre la población estudiantil la cultura y el deporte.

## FUNCIONES:

- I. Plantear todos los objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, planes y estrategias que coadyuven a la integración del estudiante a las artes;
- II. Fomentar todas aquellas actividades que contribuyan a fortalecer la cultura científica, humanística, tecnológica, artística y deportiva, en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad;
- III. Impulsar actividades editoriales y de divulgación tendientes a transmitir el acervo del conocimiento científico y tecnológico que se genera y se conserva en la Universidad;
- IV. Conducir las relaciones de la Universidad con los medios informativos del estado;
- V. Promover la comunicación interinstitucional;
- VI. Diseñar y ejecutar los programas de imagen y promoción institucional en concordancia con el modelo educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas, en coordinación con la Secretaría Académica a fin de realizar las actividades tendientes a la captación de alumnos;
- VII. Coordinar todos los recursos y esfuerzos de la dirección para el logro eficiente de los objetivos establecidos;
- VIII. Mantener una comunicación eficiente entre los subordinados a su cargo como, en las áreas de la institución y comunidad universitaria, logrando con ello la participación activa de los miembros de la misma comunidad;
- IX. Promover y difundir la creación de talleres culturales, estableciendo con ello la incorporación del alumno a la cultura; de ésta manera la institución dará al alumno una educación más completa que no solo lo introduzca en la escuela sino en la sociedad, a las artes;
- X. Promover la comunicación entre las áreas de la institución de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la universidad;
- XI. Promover y difundir los servicios que se encuentran a su cargo así como, establecer todos los lineamientos pertinentes de los servicios y la aplicación correcta de ellos;
- XII. Integrar al elemento humano dentro de la institución mediante acciones planeadas, motivando su actuación y estableciendo líneas directas de comunicación esto permitirá saber si es correcto el ambiente que se le está proporcionando al estudiante;
- XIII. Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las actividades culturales, que se le están proporcionando a la comunidad universitaria;
- XIV. Supervisar que los manuales aplicables de su área se encuentren actualizados y respondan a las necesidades de la institución;
- XV. Supervisar el modelo de auto evaluación institucional;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	63

- XVI. Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes que respondan a las necesidades de la dirección;
- XVII. Supervisar la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información;
- XVIII. Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones de la dirección;
- XIX. Supervisar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad tecnología para tal efecto;
- XX. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo;
- XXI. Presentar en cualquier momento toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría;
- XXII. Realizar todas aquellas actividades afines a la dirección y que anteceden a las ya citadas; y
- XXIII. Las demás que señalen las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## 1.4.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

### OBJETIVO:

Planear, promover y organizar las acciones y actividades relacionadas a la difusión e imagen institucional de la Universidad a lo interno y a lo externo, con fines de posicionamiento y presencia de marca.

### FUNCIONES:

- I. Gestionar las relaciones de la Universidad con los medios de comunicación externos;
- II. Elaborar información para los medios de comunicación internos y externos;
- III. Promover la comunicación interinstitucional;
- IV. Ejecutar las campañas de publicidad y de difusión institucional en coordinación con la Secretaría Académica para la captación de los alumnos;
- V. Elaborar material impreso institucional y material de diseño para redes sociales;
- VI. Elaborar material de video y fotografía de los eventos institucionales y académicos;
- VII. Ejecutar actividades dentro de la Institución con la finalidad de establecer líneas efectivas de comunicación entre la comunidad universitaria;
- VIII. Planear y gestionar la comunicación digital Institucional;
- IX. Elaborar informes y reportes que sean solicitados por la Dirección de Extensión Universitaria;
- y
- X. Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.

## 1.4.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 64
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

### OBJETIVO:

Difundir el modelo educativo para atraer alumnos de nuevo ingreso a través de la promoción institucional.

### FUNCIONES:

- I. Organizar y ejecutar estrategias institucionales para promocionar el modelo educativo del sistema de universidades tecnológicas con la finalidad de ejecutar actividades de capacitación de alumnos;
- II. Mantener y desarrollar relaciones públicas con las autoridades (directores, vinculadores y orientadores vocacionales) de los diferentes sistemas de las IEMS (Instituciones de Educación Media Superior);
- III. Llevar coordinación con el área académica para llevar a cabo proyectos académicos con los sistemas de bachillerato;
- IV. Realizar estadísticas de sus tareas para el área de extensión Universitaria;
- V. Diseñar el plan de promoción anual;
- VI. Supervisar y verificar el seguimiento del contacto para la atención de cada bachillerato;
- VII. Coordinar el proceso de admisión;
- VIII. Supervisar y efectuar la mezcla de mercadotecnia, tomando en todos los elementos de la misma;
- IX. Establecer y consolidar la marca de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes en cada uno de los eventos de promoción; y
- X. Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato.

## 1.5 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO:

Coordinar los procesos de planeación y evaluación institucional para la toma de decisiones estratégicas que permitan dar cumplimiento a la misión y visión, a través de la formulación de planes y proyectos, el procesamiento de información, el desarrollo de indicadores académicos y de gestión, así como ejercicios de evaluación institucional.

### FUNCIONES:

- I. Diseñar, elaborar y administrar los programas, planes y proyectos de desarrollo institucional;
- II. Vigilar la difusión, cumplimiento y evaluación de planes y proyectos institucionales;
- III. Coordinar la formulación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de la Universidad y del Programa Operativo Anual, auxiliando y asesorando a las diferentes áreas;
- IV. Coordinar y mantener el sistema de gestión de la calidad certificado;
- V. Coordinar la evaluación y desempeño de los indicadores institucionales;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	65

- VI. Reportar a las instituciones federales, estatales y a la rectoría la estadística institucional, así como la toma de decisiones estratégicas con base al análisis y evaluación de la estadística;
- VII. Coordinar las juntas de consejo directivo e institucionales;
- VIII. Coordinar los ejercicios de la planeación estratégica, así como sus actualizaciones;
- IX. Realizar el proceso programático y ejecución del presupuesto autorizado conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- X. Asegurar que se cumplen los procesos de Servicios Escolares (Inscripción, reinscripción, titulación y becas);
- XI. Asegurar el servicio de calidad en ventanilla de Control Escolar;
- XII. Asegurar los procesos internos para el control de la preparación, desarrollo y conclusión del cuatrimestre;
- XIII. Asegurar que se brinde un servicio de calidad en la biblioteca;
- XIV. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos en caso aplicable; y
- XVII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## 1.5.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

### OBJETIVO:

Evaluar y analizar la información estadística de la Institución oportuna, confiable, veraz, actualizada, consciente, homogénea y validada; así como proporcionarla a las instituciones correspondientes.

### FUNCIONES:

- I. Establecer métodos para el acopio e integración de información de los principales indicadores de la Institución;
- II. Generar información veraz, oportuna y coadyuvar en la conformación del (SUI) Sistema Único de Información, estadística 911, MECASUT y la estadística solicitada por diferentes instancias estatales y federales.;
- III. Elaborar informes institucionales con la información relativa a las funciones y actividades de la Universidad para dar respuesta a la solicitud de las diferentes instancias;
- IV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- V. Generar estadísticas periódicas de los indicadores que dan cumplimiento a los objetivos institucionales;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	66

- VI. Mantener amplios canales de comunicación con otros departamentos, con el fin de obtener una visión amplia y objetiva que coadyuve en el acopio de información referente a la Universidad Tecnológica;
- VII. Realizar el proceso programático y ejecución del presupuesto autorizado del departamento conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- IX. Cumplir con transparencia;
- X. Mantener la confidencialidad de la información;
- XI. Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos en caso aplicable;
- XII. Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato; así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad; y
- XIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## 1.5.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

### OBJETIVO:

Planear, evaluar y controlar la evaluación institucional mediante el seguimiento y monitoreo de los indicadores institucionales; así como el desempeño de las áreas.

### FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales, de tal manera que se generen reportes institucionales y los requeridos por instancias federales o estatales de acuerdo a los solicitados por los mismos;
- II. Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados / Ficha de Indicadores de Desempeño para dar cumplimiento a los programas presupuestarios;
- III. Aplicar el programa de evaluación institucional de profesores y de los servicios brindados por la universidad, además de generar los respectivos reportes que coadyuve a la mejora continua de los procesos sustantivos;
- IV. Coordinar y asesorar el proceso de las acreditaciones de los programas educativos con una visión global y de calidad;
- V. Generar, analizar y revisar los diferentes informes de la evaluación institucional con objetivo de detectar mejoras, además de emitir resultados al área correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar al personal de la institución sobre los modelos de evaluación institucional;
- VII. Realizar el proceso programático y ejecución del presupuesto autorizado del departamento conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	67

- IX. Mantener la confidencialidad de la información;
- X. Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos en caso aplicable;
- XI. Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato; así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad; y
- XII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### 1.5.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

#### OBJETIVO:

Mantener la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la implantación y la eficacia del SGC que permitan mejorar el desempeño institucional, mediante el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, como elemento principal para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

#### FUNCIONES:

- I. Asegurar que el sistema de gestión de la calidad sea conforme a la Misión, Visión y planificación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 a través de auditorías internas y externas;
- II. Asegurar que el sistema de calidad se implemente y mantenga;
- III. Asegurar que existe comunicación sobre la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad;
- IV. Informar a la rectoría sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad;
- V. Controlar la emisión y distribución de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad;
- VI. Establecer la mejora continua del sistema de gestión de la calidad mediante la implementación de las acciones preventivas y correctivas en tiempo y forma;
- VII. Realizar el proceso programático y ejecución del presupuesto autorizado del departamento conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- IX. Planificar las auditorías internas y externas referentes al Sistema de Gestión de Calidad;
- X. Asegurar la formación del equipo auditor interno;
- XI. Mantener la confidencialidad de la Información;
- XII. Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos en caso aplicable;
- XIII. Realizar todas las actividades por su jefe inmediato; así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad; y
- XIV. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 68
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

## 1.5.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### OBJETIVO:

Proponer, organizar, analizar y controlar el presupuesto de las diferentes Unidades Administrativas de la Universidad; así como también garantizar la suficiencia presupuestal mediante un análisis de cumplimiento de los objetivos institucionales para dar cumplimiento a la misión y visión.

### FUNCIONES:

- I. Elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto;
- II. Validar la suficiencia presupuestal de las Unidades Administrativas de la universidad que cuenten con suficiencia presupuestal;
- III. Asegurar que se cumpla el proceso para la disposición presupuestal de las Unidades Administrativas de la Universidad;
- IV. Registrar y controlar el presupuesto asignado a la Universidad y a las Unidades Administrativas;
- V. Realizar el proceso programático y ejecución del presupuesto autorizado del departamento conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área del departamento conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VII. Mantener la confidencialidad de la Información;
- VIII. Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos en caso aplicable;
- IX. Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato; así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad; y
- X. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## 1.5.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO:

Coordinar y controlar la información que se maneja del alumno, los servicios que se le otorgan, así como los trámites que éste tiene que realizar desde su ingreso hasta el fin de sus estudios; así mismo gestionar los documentos oficiales y verificar que el estudiante cumpla con los lineamientos establecidos para la obtención de su título como TSU y/o Licenciatura.

### FUNCIONES:

- I. Promover y supervisar el proceso de solicitud de becas;
- II. Coordinar las actividades administrativas del comité de becas internas;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MO	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	69

- III. Vigilar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos;
- IV. Realizar estadísticas de su competencia;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema integral (calificaciones, asignación de docentes, recepción de documentos, becas y titulación);
- VII. Vigilar el cumplimiento de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración del presupuesto correspondiente a los servicios que brinda, así como asegurar la correcta aplicación del mismo;
- IX. Llevar a cabo la autorización de los documentos de su competencia;
- X. Autorizar la elaboración de los certificados, títulos, diplomas y reconocimientos de alumnos y egresados que deba otorgar la Universidad, conforme a los planes de estudio autorizados;
- XI. Canalizar a las instancias correspondientes los ingresos generados en su área;
- XII. Coordinar la elaboración de los diplomas y reconocimientos autorizados que deba otorgar la Universidad;
- XIII. Coordinar el alta de los alumnos vigentes en el Seguro Facultativo;
- XIV. Participar en la toma de decisiones en el comité de honor y justicia;
- XV. Apoyar a las labores sustantivas de la universidad tecnológica en aquellas actividades relacionadas con el ámbito de su desempeño;
- XVI. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XVIII. Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos de la matrícula y acervo bibliográfico;
- XIX. Promover la permanente actualización del material bibliográfico sujeto a las necesidades de profesores y alumnos;
- XX. Mantener la confidencialidad de la Información;
- XXI. Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos, en caso aplicable;
- XXII. Validar la información para la elaboración de base de títulos electrónicos; y
- XXIII. Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato; así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.

### 1.5.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

#### OBJETIVO:

Asegurar que se brinde un servicio de calidad, así como la disponibilidad del material bibliográfico físico y electrónico en el CIB.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 70
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

## FUNCIONES:

- I. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución;
- II. Vigilar y coordinar la actualización permanente del acervo bibliográfico;
- III. Ejecutar los procesos técnicos del acervo bibliográfico;
- IV. Aplicar controles sobre el material existente;
- V. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los usuarios;
- VI. Proponer métodos y procedimientos para la depuración de los fondos bibliográficos;
- VII. Elaborar y actualizar manuales de procedimientos para el departamento;
- VIII. Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta el CIB;
- IX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- X. Vigilar que los servicios que presta el CIB sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- XI. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII. Elaborar el programa operativo anual o anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la institución para tal efecto;
- XIII. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento y someterla a la consideración del jefe inmediato superior;
- XIV. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XV. Planificar y coordinar los recursos digitales del CIB;
- XVI. Acatar el cumplimiento de programas institucionales de modernización y simplificación administrativa;
- XVII. Mantener la confidencialidad de la Información;
- XVIII. Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos, en caso aplicable; y
- XIX. Realizar todas actividades asignadas por su jefe inmediato; así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.

<b>Codificación</b> UTA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Junio 2022	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 71
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

## CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

<b>N° de Revisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>

**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Contigo al 100**