

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

Los integrantes del **CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES**, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 4°, 6° fracción I, 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 2° fracción I, 3°, 5°, 8° párrafos segundo y tercero, 10, 30, 31 y 41 fracción VIII de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 4°, 5°, 7°, 9°, 10 fracción VII, 18, 19, 21, 28 fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes y en cumplimiento a la disposición establecida en el ARTÍCULO SÉPTIMO TRANSITORIO del Decreto Número 658, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 20 de mayo del 2024, mediante el cual se expide dicha Ley; así como en los artículos 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales y normativas aplicables, hemos tenido a bien a expedir el **"ESTATUTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES"** al tenor de lo siguiente:

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante Convenio de Coordinación para la Creación y Operación de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes de fecha 23 de julio del año 1991, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Aguascalientes establecieron la coordinación para la creación de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, con el objeto de contribuir en la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

En el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes del 11 de agosto de 1991, se publica la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, por la que se crea la Universidad Tecnológica de Aguascalientes como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Esta ley fue abrogada conforme a lo dispuesto en el artículo QUINTO Transitorio de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 6 de junio de 1993.

La Universidad Tecnológica de Aguascalientes dio inicio en 1991 al primer ciclo de actividades académicas, con tres carreras de Técnico Superior Universitario (TSU): Mantenimiento Industrial, Procesos de Producción y Administración, con la finalidad de satisfacer las necesidades señaladas por el sector productivo del entorno, así como por las preferencias e interés de los egresados de bachillerato. Posteriormente, amplía la oferta educativa, con carreras de TSU de la siguiente forma: En el año 1992, con Informática, cuyo nombre cambió a Tecnologías de la Información; en el año 1994 con Comercialización; en el año 1995 con Ofimática; en el año 1997, con Contabilidad Corporativa; en el año 2002 con Electrónica y Automatización; en el año 2003, con Paramédico y en el año 2006, con Mecatrónica. En el año 2008, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas impulsó acciones para una profunda transformación del Modelo Educativo, que se dirigió hacia un Modelo Educativo basado en Competencias Profesionales, que permitiría, entre otros objetivos, el tránsito para la Continuidad de Estudios y el fomento a la movilidad e internacionalización.

Bajo el esquema de la Continuidad de Estudios, en el ciclo escolar 2009-2010, se ofertó la factibilidad para que el alumno, después de finalizar el programa de TSU, pudiera obtener el título de licencia profesional (Nivel 5B3), al finalizar tres cuatrimestres más, o de Licenciatura (Nivel 5A), al finalizar cinco cuatrimestres más, y tal oferta educativa se efectuó en las áreas de Ingeniería en Mantenimiento Industrial, de Ingeniería en Mecatrónica, de Ingeniería en Sistemas Productivos y de Ingeniería en Tecnologías de la Información, así como en la de Ingeniería Financiera y Fiscal (la cual cambia de nombre en el año 2016 como Contador Público y para el año 2020 vuelve a modificarse por el de Licenciatura en Contaduría). También en el año 2009, se da inicio a la Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial, que después se denomina como la Licenciatura en Innovación de Negocios y Mecatrónica y la Licenciatura en Gestión del Capital Humano.

En cuanto a TSU, en el año 2011, se incorpora la carrera de Administración área Administración y Evaluación de Proyectos, que para el año 2017 cambia de nombre a TSU en Administración Área Formulación y Evaluación de Proyectos, y se incorpora la Licencia Profesional, denominada Ingeniería Técnica en Robótica Industrial.

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

En el año 2013, se valida la Ingeniería en Desarrollo Empresarial y Dirección de Proyectos, la cual cambia de nombre en el año 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 de nombre en el año 2017 por el de TSU en Logística área Cadena de Suministros.

Para el año 2018, se aperturan 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 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.

En el año 2020, se comienza a ofertar la Ingeniería en Desarrollo y Gestión de Software y la Ingeniería en Redes Inteligentes y Ciberseguridad.

Además, para el ciclo escolar 2021-2022 se oferta un posgrado, al obtener la Universidad Tecnológica de Aguascalientes la autorización de la Especialidad en Diseño y Desarrollo de Equipamiento.

Se publica en el Diario Oficial de la Federación del 20 de abril del 2021, la Ley General de Educación Superior que tiene por objeto, entre otras finalidades la de establecer las bases para dar cumplimiento a la obligación del Estado de garantizar el ejercicio del derecho a la educación superior; de contribuir al desarrollo social, cultural, científico, tecnológico, humanístico, productivo y económico del país, a través de la formación de personas con capacidad creativa, innovadora y emprendedora con un alto compromiso social que pongan al servicio de la Nación y de la sociedad sus conocimientos; de distribuir la función social educativa del tipo de educación superior entre la Federación, las entidades federativas y los municipios y establecer la coordinación, promoción, vinculación, participación social, evaluación y mejora continua de la educación superior en el país. Así, el artículo 30 de la Ley General de Educación Superior establece que la educación superior tecnológica tiene por objeto la formación integral de las personas con énfasis en la enseñanza, la aplicación y la vinculación de las ciencias, las ingenierías y la tecnología con los sectores productivos de bienes y servicios, así como la investigación científica y tecnológica.

Se publica en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes del 20 de mayo del 2024 la nueva Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, la cual en su ARTÍCULO SEGUNDO Transitorio abroga la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes publicada en el POEA del día 06 de junio de 1993, así como sus reformas y modificaciones subsecuentes y en su ARTÍCULO SÉPTIMO TRANSITORIO dispone que: "El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes deberá realizar tanto las acciones necesarias para la expedición del Estatuto y demás normatividad institucional indispensable, a efecto de que las funciones, unidades administrativas y órganos de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes encuentren congruencia y armonía con la presente Ley, lo cual deberá realizarse en un término que no exceda de 120 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Decreto."

Por tanto, se requiere la expedición del presente Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes para dar cumplimiento a la disposición transitoria antes señalada, que resulta necesaria para regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, con apego a las disposiciones de la nueva Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes y al marco jurídico establecido en la Ley General de Educación Superior, que establece las bases para dar cumplimiento a las obligaciones del Estado, entre otras, la de garantizar el ejercicio del derecho a la educación superior, la de contribuir al desarrollo social, cultural, científico, tecnológico, humanístico, productivo y económico del país, a través de la formación de personas con capacidad creativa, innovadora y emprendedora con un alto compromiso social que pongan al servicio de la Nación y de la sociedad, sus conocimientos.

En cuanto a las facultades de este H. Consejo Directivo para la expedición de este Estatuto, se mencionan las dispuestas en la **Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes**, que en sus artículos 21 y 28, fracciones II y X, previenen que este Consejo Directivo es la máxima autoridad de decisión de la Universidad, y que tendrá, con carácter indelegable, las atribuciones de expedir el Estatuto, los reglamentos y las disposiciones sobre la estructura, organización y funciones técnicas, académicas y administrativas de la Universidad y de los órganos colegiados de la propia Universidad y autorizar la estructura orgánica de la Universidad, así como sus modificaciones.

Así mismo, en el artículo 41, fracción VIII, de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes se dispone que este Consejo Directivo cuenta con facultades para aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal y las modificaciones que procedan a la misma, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este H. Consejo Directivo expide lo siguiente:

**ARTÍCULO ÚNICO.**- Se expide el “**ESTATUTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES**”, para quedar como sigue:

**ESTATUTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE AGUASCALIENTES**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**  
**Objeto y Naturaleza Jurídica**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes son de orden público, interés social y de observancia general en el territorio estatal, y tienen por objeto regular las bases relativas a la organización, funcionamiento y principios de operación de la Universidad, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

**Artículo 2.** La Universidad Tecnológica de Aguascalientes es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, para el cabal cumplimiento de su objeto, fines, metas y atribuciones y tendrá su domicilio en la ciudad de Aguascalientes, capital del Estado de Aguascalientes, pudiendo establecer subsedes en otros municipios de la Entidad Federativa.

**Artículo 3.** Para efectos de este Estatuto, se entenderá por:

- I. **Consejo Directivo:** Al Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;
- II. **Ejecutivo:** A la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;
- III. **Estado:** A la Entidad Federativa denominada Aguascalientes;
- IV. **Estatuto:** Al Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;
- V. **IEA:** Al Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;
- VII. **Ley de Entidades Paraestatales:** A la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- IX. **Patronato:** Al Patronato de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;
- X. **Rector:** A la persona titular de la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;
- XI. **Secretario Técnico:** A la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo;
- XII. **SEP:** A la Secretaría de Educación Pública;
- XIII. **Unidades Administrativas:** A las Secretarías, Abogado General, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás personal técnico, administrativo y operativo que integran a la Universidad Tecnológica de Aguascalientes necesario para el cumplimiento de su objeto; y
- XIV. **Universidad:** A la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

**Artículo 4.** La Universidad se regirá en materia de educación por lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 5.** La Universidad deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios rectores establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, sus códigos de Ética y de

Conducta, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado y en atención al Plan Nacional de Desarrollo, para el óptimo despacho de asuntos y logro de metas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 6.** En cuanto al objeto u objetivos de la Universidad, así como las facultades con que cuenta para el cumplimiento de los mismos, se estará a lo dispuesto en los artículos 9° y 10 de la Ley.

**Artículo 7.** El lenguaje empleado en el presente Estatuto no busca generar discriminación alguna, por lo que las referencias o alusiones hechas en su contenido deberán entenderse en un sentido incluyente y con perspectiva de género. Las personas titulares de las unidades administrativas, descritas en la fracción II del artículo 8 del presente Estatuto, coadyuvarán en la realización de acciones y proyectos que promuevan entre las y los estudiantes la tolerancia, la igualdad, la eliminación de los estereotipos de género, el respeto a los derechos humanos, la erradicación de la violencia, la convivencia escolar sana, la salud mental, la prevención de adicciones, la inclusión y la no discriminación, así como el multiculturalismo y la responsabilidad social.

## CAPÍTULO II Estructura Orgánica

**Artículo 8.** Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden a la Universidad, ésta contará con la siguiente estructura orgánica:

**I. Órganos de Gobierno y Administración:** Responsables de la máxima decisión en los asuntos de su competencia, tales como el gobierno, administración e incremento del patrimonio según corresponda, con motivo del cumplimiento del objeto de la Universidad, siendo estos los siguientes:

- a) Consejo Directivo; y
- b) Rectoría.

**II. Unidades Administrativas:** Dependientes del Rector y responsables de la ejecución de las políticas públicas, operación y funcionamiento de la Universidad, siendo las siguientes:

- a) Secretaría Académica:

1. Dirección de la División de Administración y Contaduría;
2. Dirección de la División de Desarrollo de Negocios y Logística;
3. Dirección de la División de Electromecánica Industrial y Energías;
4. Dirección de la División de Paramédico y Protección Civil;
5. Dirección de la División de Producción y Seguridad Industrial;
6. Dirección de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación;
7. Dirección de la División del Centro de Diseño, Desarrollo e Innovación 4.0; y
8. Subdirección de Formación Integral.

- b) Secretaría de Vinculación:

1. Subdirección de Servicios a la Industria:
  - 1.1 Jefatura de Departamento de Prácticas y Estadías; y
  - 1.2 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Egresados.

- c) Abogado General;

- d) Dirección de Administración y Finanzas:

1. Subdirección de Administración y Finanzas:
  - 1.1 Jefatura de Departamento de Adquisiciones;

- 1.2 Jefatura de Departamento de Capital Humano;  
1.3 Jefatura de Departamento de Contabilidad;  
1.4 Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones;  
1.5 Jefatura de Departamento de Presupuesto; y  
1.6 Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

e) Dirección de Extensión Universitaria:

1. Jefatura de Departamento de Prensa y Difusión; y
2. Jefatura de Departamento de Promoción.

f) Dirección de Planeación y Evaluación:

1. Jefatura de Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional;
2. Jefatura de Departamento de Información y Estadística;
3. Jefatura de Departamento de Servicios Escolares; y
4. Jefatura de Departamento del Sistema de Gestión Integral.

**III. Órganos de Control y Evaluación:** Responsables de promover, evaluar, mejorar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y gestión, así como estudiar y fiscalizar el ejercicio eficiente de los recursos públicos; además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, siendo los siguientes:

a) El Órgano de Vigilancia; y

b) El Órgano Interno de Control:

1. Unidad Auditora;
2. Unidad Investigadora; y
3. Unidad Sustanciadora y Resolutora.

**IV. Órganos Colegiados:** Aquellos de apoyo y asesoría a la Universidad, siendo los siguientes:

a) El Patronato; y

b) Los demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Universidad.

La Universidad, en términos del artículo 18 de la Ley, podrá contar además con el personal profesional, técnico, operativo y administrativo que requieran para el mejor desempeño de sus actividades, atendiendo en todo momento a su capacidad presupuestal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas de la Universidad serán nombradas en los términos establecidos por la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

El Rector podrá nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Universidad, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la legislación descrita.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO I**  
**Consejo Directivo**

**Artículo 10.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad de decisión de la Universidad, que en los términos establecidos por el artículo 21 de la Ley, se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, quien será la persona titular del Poder Ejecutivo en el Estado, pudiendo ser suplida por la persona titular del IEA;
- II. Vocales, quienes serán:
  - a. La persona titular del IEA;
  - b. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico Ciencia y Tecnología del Estado;
  - c. La persona titular del Instituto de Ciencia y Tecnología del Estado de Aguascalientes;
  - d. Dos personas representantes de la Dirección General de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas, dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP;
  - e. Una persona representante de la SEP en el Estado;
  - f. Una persona integrante de la Comisión de Educación y Cultura del Congreso del Estado;
  - g. Una persona representante del Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes; y
  - h. Tres personas representantes del sector productivo a propuesta e invitación del Ejecutivo.

Las personas representantes del sector productivo durarán en su cargo tres años con posibilidad de ser designadas por un periodo adicional y los demás integrantes durarán sólo por el tiempo en el que desempeñen las funciones del cargo por el cual integran dicho Consejo Directivo.

El Consejo Directivo podrá invitar a las sesiones, por conducto de su Presidente o Secretario Técnico, a las personas que considere necesarias, con el objeto de que contribuyan a los fines de los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho de voz, pero no a voto.

**Artículo 11.** Todos los integrantes del Consejo Directivo contarán con derecho a voz y voto en las sesiones, y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 12.** Los integrantes propietarios del Consejo Directivo podrán nombrar a sus respectivos suplentes, lo cual deberá informarse por escrito al Secretario Técnico, en los términos establecidos por el artículo 24 de la Ley.

**Artículo 13.** El cargo de integrante del Consejo Directivo será honorífico, por lo que no gozarán de compensación económica o gratificación en especie con motivo a su desempeño.

**Artículo 14.** El Consejo Directivo contará con una persona titular de la Secretaría Técnica, quien será designada en términos del artículo 22 de la Ley y sólo tendrán derecho a voz, pero no a voto.

El Secretario Técnico será suplido en sus ausencias por una persona denominada Prosecretaria, misma que será nombrada y removida por el Consejo Directivo a propuesta del Rector.

**Artículo 15.** Para ser miembro del Consejo Directivo no se necesitarán más requisitos que los establecidos en la Ley, siempre y cuando no se encuentre en las prohibiciones establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales.

#### **Sección Primera** Atribuciones y Facultades

**Artículo 16.** Los integrantes del Consejo Directivo, además de las atribuciones y facultades establecidas en el presente Estatuto, deberá observar la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales, así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 17.** El Presidente, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Citar, a través del Secretario Técnico a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Proponer el calendario correspondiente para las sesiones ordinarias del Consejo Directivo;

- III. Establecer el orden del día para las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones;
- V. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión;
- VI. Dirigir los debates del Consejo Directivo;
- VII. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo; y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como aquellas necesarias para el buen funcionamiento del Consejo Directivo.

**Artículo 18.** Los vocales del Consejo Directivo, tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asistir y participar con derecho a voz y voto a las sesiones;
- II. Analizar y en su caso, aprobar el orden del día correspondiente a la sesión;
- III. Designar al Secretario Técnico y Prosecretario del Consejo Directivo, en los términos establecidos por la Ley y el Estatuto;
- IV. Proponer el análisis de los asuntos que estimen necesarios;
- V. Participar y proponer lo correspondiente en los asuntos generales de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo;
- VI. Proponer iniciativas de ordenamientos jurídicos para la mejor organización y funcionamiento de la Universidad;
- VII. Cumplir con las Comisiones que les sean conferidas o asignadas por el propio Consejo Directivo;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones; y
- IX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad y que se señalen en la Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 19.** El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Convocar, por instrucciones del Presidente a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Previa autorización del Presidente, acordar la elaboración del orden del día de las sesiones y hacerla del conocimiento a los integrantes del Consejo Directivo, anexando los documentos e información necesaria para su desahogo;
- III. Verificar el quórum legal de las sesiones, para su instalación y celebración;
- IV. Participar con derecho a voz en las sesiones;
- V. Mantener actualizado el registro y directorio de los integrantes del Consejo Directivo;
- VI. Informar sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que tome el Consejo Directivo, comunicando acerca de los trámites que realicen;
- VII. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten de cada sesión; y
- VIII. Las demás que el Presidente y el Consejo Directivo le encomienden, así como las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.** El Consejo Directivo podrá integrar Comisiones Especiales para el cumplimiento de sus acuerdos o para el estudio y dictamen de un asunto determinado, y éstas tendrán como obligación rendir un informe por

escrito en un término no mayor a treinta días naturales posteriores a la sesión en la cual se les asigne dicha responsabilidad.

Los informes o dictámenes de las Comisiones no tendrán carácter ejecutivo, y se someterán a la consideración del Consejo Directivo en pleno para su validez.

### **Sección Segunda** **Sesiones**

**Artículo 21.** Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser ordinarias o extraordinarias y podrán celebrarse de manera presencial o virtual.

El Consejo Directivo celebrará al menos cuatro sesiones ordinarias anuales, en los términos establecidos por la Ley y la Ley de Entidades Paraestatales y de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo Directivo. Las sesiones extraordinarias se convocarán las veces que resulte necesarias para el correcto funcionamiento y operación de la Universidad.

Para efectos de la aprobación del calendario de sesiones, se deberá considerar las fechas relativas al final de cada trimestre del año, así como al calendario escolar correspondiente.

**Artículo 22.** Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen la posibilidad de una comunicación simultánea entre los integrantes del Consejo Directivo durante toda la sesión.

Se podrá excepcionalmente celebrar una sesión virtual, cuando se imposibilite a los integrantes del Consejo Directivo asistir a la sesión presencial, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas con el fin de dar continuidad y regularidad a su funcionamiento.

En los supuestos anteriores, se llevarán a cabo las sesiones en línea que resulten necesarias, asentando el Secretario Técnico en el acta correspondiente tal carácter.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, los integrantes del Consejo Directivo, deberán asegurarse que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, así como que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión.

**Artículo 23.** Para las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo, se deberá emitir convocatoria por instrucciones del Presidente, a través del Secretario Técnico, debiendo anexar el orden del día y los documentos e información necesarios para su desahogo. En caso de acuerdo de al menos cinco integrantes del Consejo Directivo, éstos podrán convocar a sesión extraordinaria, cuando así lo consideren necesario para el funcionamiento y operación de la Universidad, debiendo ser en los mismos términos señalados en el presente Estatuto.

Para el caso de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá llevarse a cabo cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración; y para el caso de las sesiones extraordinarias se deberá convocar con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

**Artículo 24.** El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y siempre que estuviera presente su Presidente, en caso de no existir quórum legal, el Presidente citará de nueva cuenta a sesión en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes para las sesiones ordinarias; y de dos días hábiles siguientes para el caso de las sesiones extraordinarias, las cuales se llevarán a cabo con los integrantes del Consejo Directivo que asistan a la misma.

En caso de presentarse tres faltas injustificadas a las distintas sesiones convocadas, por parte de alguno de los representantes del sector productivo, el Secretario Técnico, deberá informar de manera inmediata a la Presidencia, con la finalidad de que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente para la remoción y emisión del nombramiento correspondiente, en los términos establecidos por este Estatuto.

**Artículo 25.** Los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes del Consejo Directivo presentes.

**Sección Tercera**  
**Actas**

**Artículo 26.** De cada sesión que se celebre se levantará un acta que deberá ser aprobada y suscrita por los integrantes del Consejo Directivo presentes en la sesión respectiva, dicha acta deberá contener al menos lo siguiente:

- I. El número de acta de sesión que se celebra, señalando si es ordinaria o extraordinaria;
- II. El lugar, la fecha y las horas de inicio y clausura;
- III. Lista de asistencia y descripción de cargos de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo presentes en la sesión, con la declaración de quórum legal para los efectos legales conducentes;
- IV. Nombre y cargo de los invitados especiales y asistentes a la sesión;
- V. Relación clara y breve del desahogo del orden del día y de los acuerdos tomados en la sesión;
- VI. La convocatoria, orden del día y anexos de la sesión convocada; y
- VII. Las firmas de los asistentes a la sesión.

**Artículo 27.** El Secretario Técnico llevará el Libro de Actas de sesiones del Consejo Directivo, conservando para tal efecto las actas y documentos originales, adjuntando en cada volumen un índice general de acuerdos.

El resguardo del Libro de Actas y demás documentación relativa a las sesiones, corresponderá a la Universidad, a través de su Rector.

**CAPÍTULO II**  
**Rectoría**

**Artículo 28.** El Rector es el responsable de promover el desarrollo y funcionamiento armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación y el cabal cumplimiento del objeto, fines y metas de la misma.

**Artículo 29.** La representación legal de la Universidad, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden al Rector, de conformidad con lo establecido en la Ley y en la Ley de Entidades Paraestatales.

**Artículo 30.** El Rector tendrá, además de las facultades y obligaciones que le otorgan la Ley y la Ley de Entidades Paraestatales, las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, académicas y administrativas de la Universidad y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- II. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- IV. Suscribir convenios con los Estados, los Municipios, la Federación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las Instituciones Educativas Nacionales o Extranjeras y en general con personas morales o físicas tendientes a: perfeccionar la formación del personal docente o 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;
- V. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad;
- VI. Difundir información relativa a las funciones, actividades y programas de la Universidad;
- VII. Participar en la elaboración de planes y programas correspondientes a los servicios que ofrece la Universidad;

**VIII.** Coadyuvar con las dependencias y entidades paraestatales correspondientes en los programas para la superación académica y administrativa del personal a su servicio;

**IX.** Promover relaciones de trabajo interinstitucionales con dependencias y entidades públicas locales y federales; así como con organismos no gubernamentales enfocados al bienestar social, a fin de coordinar esfuerzos y recursos para lograr un mayor impacto social educativo;

**X.** Llevar a cabo la autorización de los documentos de su competencia;

**XI.** Establecer, previa autorización del Consejo Directivo, las unidades administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a lo establecido en la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales, el Estatuto y demás leyes aplicables;

**XII.** Proponer al Consejo Directivo 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;

**XIII.** Proponer al Consejo Directivo reformas o adiciones a la normatividad aplicable para el cumplimiento del objeto de la Universidad;

**XIV.** Asistir con derecho a voz a las sesiones del Consejo Directivo;

**XV.** 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;

**XVI.** Expedir los certificados, títulos, diplomas, constancias y reconocimientos que deba otorgar la Universidad, conforme a los planes de estudio autorizados;

**XVII.** Presidir los órganos colegiados de la Universidad;

**XVIII.** Remitir oportunamente al Comisario Público los estados financieros para el informe contemplado en la Ley de Entidades Paraestatales; así como de la documentación que deba ser revisada y aprobada por dicho órgano de vigilancia;

**XIX.** Acatar las disposiciones que emita el Consejo Directivo;

**XX.** Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;

**XXI.** Certificar las copias de la documentación solicitada a la Universidad previo cotejo de sus originales;

**XXII.** Establecer los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal;

**XXIII.** Aplicar las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Universidad por violación a las disposiciones laborales aplicables;

**XXIV.** Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las funciones de los Órganos de Control y Evaluación de la Universidad se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

**XXV.** Rendir los informes trimestrales que le presenten las unidades del Órgano Interno de Control, ante el Consejo Directivo, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas, cuidando en todo momento la protección de los datos personales; y

**XXVI.** Las demás que le otorgue la Ley, la normatividad interna de la Universidad, el Consejo Directivo, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 31.** El Rector tendrá las siguientes facultades indelegables:

**I.** Proponer al Consejo Directivo, la política de la Universidad, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos correspondientes;

- II.** Presentar anualmente al Consejo Directivo, el informe de desempeño de las actividades de la Universidad, así como los informes periódicos que aquella calendarice, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes y planes anuales;
- III.** Presentar trimestralmente al Consejo Directivo un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos;
- IV.** Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo Directivo y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo;
- V.** Proponer al Consejo Directivo los proyectos de iniciativa de los reglamentos académicos, administrativos, técnicos, así como los demás instrumentos normativos internos, y las modificaciones que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- VI.** Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización y funcionamiento de la Universidad;
- VII.** Acatar las disposiciones que emita el Consejo Directivo;
- VIII.** Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Universidad 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 Consejo Directivo;
- IX.** Elaborar y suscribir los nombramientos que emita el Consejo Directivo, de conformidad con lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales y la Ley;
- X.** Designar a los representantes y enlaces de la Universidad en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe él mismo;
- XI.** Inscribir todos los documentos o actos que establezca el Consejo Directivo la Ley de Entidades Paraestatales en el Registro Público de Entidades Paraestatales;
- XII.** Coordinar el desempeño de las Comisiones y funciones específicas que le confieran;
- XIII.** Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la Universidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos, planes, programas, acuerdos y circulares y, en general, la normatividad que expida el Consejo Directivo, con base a lo estipulado en la Ley;
- XV.** Dar cuenta a la Secretaría de Finanzas del Estado y a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, de la situación que guarda las finanzas de la Universidad en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Otorgar las concesiones, permisos, autorización de todos aquellos asuntos que le competen, así como declararlos administrativamente en caducidad, nulidad, rescisión y revocación en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y en general las determinaciones tomadas por las autoridades de la Universidad, dependientes de él, en los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Conocer de las tareas de difusión que estén relacionadas con la educación a cargo de la Universidad;
- XIX.** Supervisar las funciones que desempeñan las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XX.** Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Direcciones, Jefaturas, y en general toda Unidad Administrativa, con motivo de la interpretación y aplicación del presente Estatuto;
- XXI.** Mantener contacto con las autoridades, Dependencias, Entidades, Organismos e Instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, del sector público, privado y social que se relacionen con la impartición, fomento y expansión de la educación tecnológica del Subsistema de Universidades Tecnológicas; y

**XXII.** Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter se le confieren en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.** Para el despacho de los asuntos, el Rector podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de las distintas unidades administrativas, excepto aquellas que deban ser atendidos directamente por él. Esta delegación se deberá hacer a través de un oficio o un poder general o especial otorgado ante fedatario público e inscrito en el Registro Público de Entidades Paraestatales, según corresponda.

El Rector conservará en todo momento la atribución de ejercer directamente las facultades que delega y de revocar las facultades otorgadas.

## TÍTULO TERCERO UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I Generalidades

**Artículo 33.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular designada por quien tenga facultades para ello de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, la cual se auxiliará, según corresponda, por el personal técnico, operativo, administrativo y demás personas servidoras públicas que se señalen en el organigrama, manual de organización y demás disposiciones legales internas aplicables para dicho efecto.

**Artículo 34.** Además de las obligaciones y facultades de las personas titulares de las unidades administrativas previstas en la fracción II del artículo 8 del presente Estatuto, según corresponda, tendrán las siguientes atribuciones y facultades comunes:

- I. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- II. Aplicar la normatividad interna y externa, en las actividades propias del área y cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla con las leyes, disposiciones reglamentarias y funciones que les correspondan, además de conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo, por el Rector y por sus respectivos superiores jerárquicos, en términos de la normativa aplicable a la Universidad;
- III. Elaborar oportunamente y presentar al Rector la planeación, el presupuesto y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio fiscal subsecuente. Las Direcciones de Área lo harán directamente al Rector y las Direcciones de División y Subdirecciones lo harán por conducto de los titulares de las Secretarías Académica y de Vinculación, según corresponda;
- IV. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector, en términos de la Ley, y participar en los órganos colegiados, comisiones, comités y actividades que éste les encomienda, y acordar con él, los asuntos de su competencia. Las Direcciones de División y Subdirecciones lo harán por conducto de los titulares de las Secretarías Académica y de Vinculación, según corresponda, así mismo, las jefaturas de departamento, lo harán por conducto de sus superiores jerárquicos.;
- V. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- VI. Los titulares de las Secretarías y de las Direcciones de Área podrán proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal de las áreas a su cargo;
- VII. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos u proyectos institucionales;
- VIII. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del Programa Presupuestario de la Universidad, en lo referente a las unidades administrativas de la cual sean titulares y en lo que les corresponde como unidad ejecutora, por lo que deberán realizar el proceso programático y ejecución del presupuesto autorizado a las mismas, conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- IX. Solicitar a las autoridades administrativas de la Universidad, el mobiliario que se requiera para el ejercicio de la docencia y demás actividades asignadas a otras áreas;

**X.** Organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad de la documentación del archivo de trámite, que contenga la información y documentación producida por los servidores públicos, adscritos a esas unidades, en función de su cargo, así como aquellos recibidos en el contexto del desempeño institucional, hasta que se lleve a cabo el traslado controlado y sistemático de esa documentación al archivo de concentración de la Universidad;

**XI.** Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;

**XII.** Los titulares de las Secretarías, el titular Abogado General y titulares de las Direcciones de Área podrán expedir certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos de su Unidad Administrativa;

**XIII.** Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia;

**XIV.** Supervisar las actividades de su área de trabajo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos establecidos, para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ellas, que optimicen el desarrollo de sus funciones;

**XV.** Atender los requerimientos debidamente fundados y motivados del Órgano Interno de Control y del Abogado General, en lo que corresponda en las áreas de su competencia;

**XVI.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos; y

**XVII.** Las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en asuntos propios de la unidad administrativa a su cargo, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO II

### Secretaría Académica

**Artículo 35.** La persona titular de la Secretaría Académica dependerá directamente del Rector, será responsable del trámite y resolución de los asuntos de su competencia y, además de las atribuciones y facultades genéricas, previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá:

**I.** Administrar los programas educativos con la finalidad de garantizar la aplicación de 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;

**II.** Establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores sustantivas de la Universidad referidas a la academia; y

**III.** Coadyuvar en los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil.

**Artículo 36.** Para el desempeño de sus funciones, la persona titular de la Secretaría Académica se auxiliará de las unidades administrativas descritas en el inciso a) de la fracción II del artículo 8 del presente Estatuto, quienes dependerán directamente de dicha Secretaría.

**Artículo 37.** Corresponde al Secretario Académico las siguientes atribuciones y facultades específicas:

**I.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando la sea solicitado por el Rector;

**II.** Ejecutar el presupuesto autorizado del área de su responsabilidad conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

**III.** Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

**IV.** Conocer y participar en lo que corresponde a su área para la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el Sistema de Información Táctico Operativo y los que se desarrolle conforme a los cambios y mejoras tecnológicas;

**V.** Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Secretaría;

- VI.** Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios para el logro de los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo del área a su cargo y someterla a la consideración del Rector;
- VII.** Programar, organizar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la Universidad, para lo cual se auxiliarán de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII.** Establecer las políticas para llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, actualización y capacitación del personal docente, ajustándose al reglamento en materia de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Universidad o el que opere para los mismos efectos aún con denominación diversa;
- IX.** Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del Programa Presupuestario de la Universidad, en lo referente a la unidad administrativa a su cargo;
- X.** Impulsar el diseño de nuevas técnicas de enseñanza y material didáctico, para apoyar los planes y programas de estudios de la Universidad;
- XI.** Asistir, en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas en materia de educación superior tecnológica;
- XII.** Coordinar y supervisar el trabajo que realicen las unidades administrativas a su cargo con el propósito de mantener un proceso de mejora continua;
- XIII.** Proponer al Rector, la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer la labor académica de la Universidad y las prácticas y estadías de los estudiantes, en coordinación con la Secretaría de Vinculación;
- XIV.** Promover la participación de la Universidad, en eventos de carácter académico, científico y tecnológico, a que convoquen otras instituciones y organismos nacionales o extranjeros;
- XV.** Planear, en coordinación con los titulares de las Direcciones de División y Subdirección de Formación Integral, y con la Dirección de Administración y Finanzas, el equipamiento, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las instalaciones de los laboratorios y talleres con los que cuenta la Universidad para lograr su óptimo funcionamiento;
- XVI.** Participar e integrarse, de conformidad con los lineamientos y disposiciones respectivas, en las reuniones de los distintos órganos colegiados de la Universidad y demás que por otros motivos académicos se integren en la Universidad;
- XVII.** Dirigir y supervisar la ejecución de los estudios de factibilidad que justifiquen la creación de nuevas carreras en los niveles de técnico superior universitario, profesional asociado u otros equivalentes, licenciaturas, ingenierías, especialidad, maestría y doctorado por impartir en la Universidad y llevar a cabo el cumplimiento de requisitos para la obtención de las autorizaciones y certificaciones que permitan al Rector la expedición y otorgamiento de certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación;
- XVIII.** Dirigir los programas académicos agrupados en disciplinas que incluyan la docencia, la investigación el desarrollo tecnológico y la difusión de la cultura y el deporte en ellos relacionados. Los aspectos de difusión de la cultura y el deporte, que se incluyan en los programas académicos será acordados con la Dirección de Extensión Universitaria;
- XIX.** Coadyuvar con la Dirección de Extensión Universitaria para la actualización y difusión de la información relacionada con las carreras que se imparten en la Universidad y las acciones que se desarrolle para apoyar la labor educativa;
- XX.** Programar, en coordinación con las Direcciones de División y Subdirección de Formación Integral de la Universidad, el proceso de evaluación al alumnado y la evaluación de los docentes, conforme a los programas que se implanten a nivel federal y estatal;
- XXI.** Opinar, a solicitud de la Dirección de Planeación y Evaluación, en el otorgamiento oportuno de los apoyos internos que se pueden otorgar a los alumnos en materia de becas que lleven a cabo tanto el área de servicios escolares, como el Comité de Becas de la Universidad;

**XXII.** Promover la capacitación, actualización y desarrollo del personal docente, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje;

**XXIII.** Coadyuvar con la Secretaría de Vinculación en los programas de estadías y prácticas que involucren a estudiantes y docentes, para verificar su desarrollo y que no interfieran con las clases del estudiante y que se realicen en actividades afines al área o especialidad que cursan los alumnos, verificar que la aportación de datos de los contenidos de resúmenes curriculares de los alumnos y docentes no vulneren la legislación en materia de protección de datos personales y autorizar las acciones en la implementación del modelo de formación dual universitario;

**XXIV.** Programar con las unidades administrativas a su cargo, la colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación, en materia de titulación de los egresados y ejecutar las acciones que procedan

**XXV.** Supervisar y autorizar los programas que se establezcan de tutoría y asesoría que los profesores de tiempo completo tienen asignado, para lograr la oportuna titulación de los egresados;

**XXVI.** Autorizar los proyectos de investigación asignados a los profesores de tiempo completo de cada una de las carreras y supervisar su oportuno desarrollo;

**XXVII.** Supervisar los trabajos tendientes a la elaboración y edición de artículos científicos, libros de texto y material didáctico, que se obtenga como resultado de las actividades de docencia e investigación de la Universidad;

**XXVIII.** Gestionar la adquisición de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que, para consulta, sea solicitado por las Direcciones de División y Subdirección de Formación Integral de la Universidad y el personal docente;

**XXIX.** Participar en el proceso de autoevaluación institucional establecidos o que se establezcan;

**XXX.** Controlar, en colaboración con las unidades administrativas a su cargo y con el apoyo, en su caso, de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, la asistencia del personal docente y su desempeño académico, conforme a los programas establecidos o que se establezcan;

**XXXI.** Coadyuvar con la Dirección de Extensión Universitaria de la Universidad, para que la promoción, difusión y divulgación de la imagen institucional, sean conforme al modelo educativo de la Universidad;

**XXXII.** Coordinar y controlar, en colaboración con las unidades administrativas a su cargo, la presentación de proyectos de inversión académica, ante los fondos y fideicomisos estatales y federales con los que la Universidad tenga o tuviere relación, con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad en el control, recepción y aplicación de los recursos que, en su caso, se reciban;

**XXXIII.** Evaluar, permanentemente, el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, y establecer, en su caso, las acciones o medidas correctivas que se requieran, para las cuales deberá obtener autorización del Rector, previamente a su aplicación o al Comité que, en su caso, las hubiere impuesto;

**XXXIV.** Impulsar e implementar estrategias que ayuden a fomentar eficazmente la investigación institucional y aplicada, y actividades que ayuden a consolidar la función académica y a mantener informados al Rector y a las autoridades académicas sobre esta actividad y reto institucional;

**XXXV.** Coordinar y conjuntar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, para el ajuste pleno e irrestricto de las actividades académicas de la Universidad al modelo pedagógico que la Universidad adopte, integrado al Sistema Nacional de Educación Superior y al Subsistema Tecnológico, atendiendo a la modalidad y criterios que señalen la SEP, por conducto de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y el IEA;

**XXXVI.** Presidir las Comisiones, Comités u Órganos Colegiados que tengan carácter académico, salvo los casos que en la normativa señale que presida el Rector y supervisar el trabajo colegiado de esos cuerpos académicos para que se cumplan los lineamientos institucionales; y

**XXXVII.** Las demás atribuciones que de manera específica le señale el Rector y las que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables y demás normatividad interna de la Universidad.

**Sección Única***Direcciones de División y Subdirección de Formación Integral*

**Artículo 38.** Las personas titulares de las Direcciones de División y de la Subdirección de Formación Integral que se encuentran adscritas a la Secretaría Académica, además de las atribuciones y facultades genéricas, previstas en el artículo 34 de este Estatuto, les corresponderá:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Académica en las políticas, lineamientos 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. El ejercicio y aplicación de las atribuciones necesarias para el logro de los objetivos que coadyuven a fortalecer el modelo educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional;
- IV. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y, en su caso, coadyuvar con acciones de vinculación, relacionadas, en su caso, con la carrera a su cargo, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objeto de la Universidad;
- V. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- VI. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente;
- VIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por su superior jerárquico;
- IX. Responder del manejo que, en su caso, se les hubiere asignado, del presupuesto autorizado al área a su cargo, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- X. Asegurar el proceso Enseñanza Aprendizaje de las y los alumnos;
- XI. Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- XII. Las demás que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

**Artículo 39.** Corresponde a las Direcciones de División y a la Subdirección de Formación Integral las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proporcionar la información de la dirección a su cargo para la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como para el sistema de información;
- II. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la dirección a su cargo;
- III. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- IV. 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 de la persona titular de la Secretaría Académica, en los términos y plazos que esta persona les comunique;
- V. Participar en los comités que la persona titular de la Secretaría Académica les indique, especialmente en los relacionados con la problemática que involucre a estudiantes del área a su cargo; y
- VI. Las demás que de manera específica le señale la persona titular de la Secretaría Académica, que se funde en la normatividad interna de la Universidad.

### CAPÍTULO III

#### Secretaría de Vinculación

**Artículo 40.** La persona titular de la Secretaría de Vinculación dependerá directamente del Rector, será responsable del trámite y resolución de los asuntos de su competencia y además de las atribuciones y facultades genéricas, previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá, además:

- I. Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo;
- II. Identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social; y
- III. Planear proyectos de Vinculación y relaciones industriales que generen, fomenten y fortalezcan la relación entre la Universidad y el sector productivo de la región.

**Artículo 41.** Para el desempeño de sus funciones, la persona titular de la Secretaría de Vinculación se auxiliará de las unidades administrativas descritas en el inciso b) de la fracción II del artículo 8 del presente Estatuto, quienes dependerán directamente de dicha Secretaría.

**Artículo 42.** Corresponde al Secretario de Vinculación las siguientes atribuciones y facultades específicas:

- I. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;
- II. Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación que requieren los sectores productivo, educativo y social;
- III. Establecer y supervisar, en coordinación con la Secretaría Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadías, modelos de formación dual y proyectos de escuela práctica que los alumnos deberán realizar en la industria de la región, según las normas y procedimientos reglamentarios. En su caso, para que los estudiantes puedan realizar en el sector industrial, comercial y de servicios de la región, las acciones requeridas para su titulación;
- IV. Participar en el diseño, implementación y evaluación del modelo de formación dual en los que la formación impartida en las aulas se combine con la práctica en el sector productivo, en colaboración con la Secretaría Académica;
- V. Establecer políticas, lineamientos y acciones tendientes a ampliar y fortalecer las relaciones entre la Universidad y el sector productivo de la región, y evaluar su impacto para sugerir ajustes en el diseño y conformación de los planes de estudios y actividades académicas de la Universidad que la Secretaría Académica lleve en apego al modelo pedagógico que la Universidad adopte integrado al Sistema Nacional de Educación Superior y al Subsistema Tecnológico, atendiendo a la modalidad y criterios que señalen la SEP, por conducto de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y el IEA;
- VI. Promover en el sector productivo de la región los servicios externos, educación continua y desarrollo de proyectos de investigación, y como centro evaluador;
- VII. Planear programas de seguimiento de egresados y de promoción de colocación de los mismos en el mercado de trabajo;
- VIII. Promover y dirigir el funcionamiento de la incubadora de empresas de la Universidad para garantizar la cultura de emprendedurismo entre la comunidad estudiantil y el entorno de la Universidad;
- IX. Promover la comunicación institucional con organismos públicos y privados de la región;
- X. Promover la creación de convenios de apoyo y ayuda mutua entre la Universidad, el sector empresarial de la región y otros organismos nacionales o del extranjero, dependencias e instituciones de educación superior;

- 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 Plan Anual de Trabajo y del Programa Presupuestario de la Universidad, en lo referente a la unidad ejecutora;
- XIII.** Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;
- XIV.** Coordinar la capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad, conforme a las instrucciones que, en su caso, señale el Rector;
- XV.** Desempeñar los cargos que le sean conferidos como miembro de los órganos colegiados de la Universidad;
- XVI.** Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas;
- XVII.** Proponer al Rector la celebración de convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, que beneficien la labor académica, así como la vinculación para la celebración de las prácticas y estudios de los alumnos;
- XVIII.** Establecer estrategias en la bolsa de trabajo para favorecer la inserción en el mercado laboral de los egresados de la Universidad;
- XIX.** Establecer un banco de datos de los egresados para procurar su incorporación al mercado laboral, así como su actualización educativa;
- XX.** Promover el otorgamiento de los servicios tecnológicos que requiere el entorno social e industrial de la Universidad;
- XXI.** Coadyuvar con la Dirección de Extensión Universitaria para la promoción de programas de educación continua que requieren los egresados de la Universidad para su competitividad laboral;
- XXII.** Dirigir los trabajos y acciones necesarias para procurar la generación de los ingresos propios de la Universidad, distintos a los provenientes de las cuotas escolares, a través de servicios a la industria, como información y asistencia técnica sin afectarse, en ningún caso, derechos de autor de terceros, servicios de laboratorios, servicios de asesoría, servicios de consultoría, y servicios de investigación aplicada y fabricación especial;
- XXIII.** Desarrollar programas de Estadías de Profesores para solucionar o satisfacer una necesidad de la organización receptora, permitiéndoles la actualización del personal docente dentro del desarrollo de programas pertinentes a las áreas respectivas;
- XXIV.** Obtener y coordinar proyectos por medio de convocatorias municipales, estatales y federales para la gestión de recursos para su aplicación en el desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación;
- XXV.** Establecer y administrar la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, conforme a lineamientos específicos del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales;
- XXVI.** Planear, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades necesarias para el acomodo y seguimiento de los proyectos de estadías y prácticas profesionales y colocación de egresados en el sector laboral;
- XXVII.** Asegurar que los estudiantes que realicen estadías y prácticas profesionales, éstas se hagan con personas físicas y morales que acrediten su existencia legal conforme a las leyes aplicables, que garanticen su desarrollo académico y que, en razón de que esas estadías y prácticas son de naturaleza social y académica, en ningún caso se utilicen para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni se otorgue categoría de trabajador al prestador del servicio. El titular de la Secretaría de Vinculación será responsable del cumplimiento de esta disposición en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XXVIII.** Coordinarse con la Secretaría Académica en los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional de los estudiantes y su formación para el trabajo;

**XXIX.** Coordinar las visitas de estudiantes a empresas del sector productivo de bienes o servicios para actualizar sus conocimientos y aprender en forma directa las prácticas de actualidad en los sectores respectivos;

**XXX.** Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco;

**XXXI.** Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;

**XXXII.** Hacer las investigaciones necesarias, cuyos resultados coadyuven con la Secretaría Académica a sugerir ante las autoridades competentes los ajustes que procedan en los programas educativos con que cuenta la Universidad, para establecer congruencia con las necesidades laborales actuales en el entorno;

**XXXIII.** Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

**XXXIV.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

**XXXV.** Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo del área a su cargo y someterla a la consideración del Rector;

**XXXVI.** Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Universidad, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo;

**XXXVII.** Establecer y mantener actualizados sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo;

**XXXVIII.** Participar en el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Secretaría proporcionando a la información que requiera el área respectiva;

**XXXIX.** Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría a su cargo, señalando la descripción de las principales actividades de la misma;

**XL.** Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación y evaluación de la Universidad;

**XLI.** Proponer al Rector los programas de trabajo de la Secretaría a su cargo;

**XLII.** Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la Universidad en materia de funciones de la Secretaría a su cargo;

**XLIII.** Cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo con los programas, políticas y líneas de acción emitidas, en materia de funciones de la Secretaría a su cargo;

**XLIV.** Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los Órganos Colegiados, Comisiones, Comités y actividades que éste les encomiende y acordar con él los asuntos de su competencia;

**XLV.** Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones;

**XLVI.** Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;

**XLVII.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiendan expresamente el Rector u otros ordenamientos legales; y

**XLVIII.** Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad interna de la Universidad.

**Sección Primera**  
*Subdirección de Servicios a la Industria*

**Artículo 43.** La persona titular de la Subdirección de Servicios a la Industria dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría de Vinculación, quién además de las atribuciones y facultades genéricas, previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Administrar y coordinar políticas, lineamientos y acciones tendientes a ampliar y fortalecer las relaciones entre la Universidad e 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, en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Extensión Universitaria;
- III.** Implementar un programa de promoción de servicios de certificaciones, incubación de empresas, proyectos de estadías y prácticas, y aquellos relacionados con los programas de educación dual y desarrollo de proyectos de investigación, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Académica;
- IV.** Establecer y operar un programa de otorgamiento y promoción de servicios que la Universidad pueda ofrecer a la industria con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región;
- V.** Establecer y operar un programa de venta de servicios, con la coordinación y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas, que le permita a la Universidad generar ingresos propios;
- VI.** Implementar el programa de proyectos especiales que contribuya al desarrollo de los estudiantes, plantilla docente y al desarrollo Institucional, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Académica;
- VII.** Implementar el programa anual-cuatrimestral, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Académica, de proyectos de estadías, modelo de formación dual universitario, conferencias presenciales o virtuales, visitas industriales, escuelas prácticas a realizar en los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región;
- VIII.** Planear e implementar y dar seguimiento a programas de reuniones con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región, que le permitan actualizar su oferta de servicios y, en coordinación con la Secretaría Académica aportar información para la actualización de los modelos y programas educativos y el fortalecimiento del eje rector de vinculación escuela - sectores productivos del Estado y la región;
- IX.** Planear e implementar y dar seguimiento a programas de convenios de colaboración con instituciones extranjeras, que contribuyan a la actualización de los programas educativos, desarrollo de alumnos, egresados y personal docente;
- X.** Planear e implementar y dar seguimiento a programas estratégicos que contribuyan a incentivar la inserción de los egresados en el mercado laboral;
- XI.** Implementar programa de difusión con el sector productivo sobre los servicios externos, desarrollo de proyectos y educación continua que ofrece la Universidad;
- XII.** 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;
- XIII.** Dar seguimiento a los convenios y contratos de apoyo que sean celebrados entre la Universidad y los sectores empresariales, de servicios, gubernamentales y sociales de la región;
- XIV.** Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tengan en el área;
- XV.** Apoyar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Vinculación;
- XVI.** Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;

**XVII.** Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

**XVIII.** Coadyuvar en la elaboración 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;

**XIX.** Establecer vinculación con empresas, asociaciones y sociedades civiles, dependencias gubernamentales e Instituciones Educativas que le permitan detectar necesidades de profesionalización y actualización de su recurso humano; y

**XX.** Las demás que les encomienden sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

### **Sección Segunda**

#### *Jefatura de Departamento de Prácticas y Estadías*

**Artículo 44.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Prácticas y Estadías dependerá directamente de la persona titular de la Subdirección de Servicios a la Industria, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

**I.** Controlar y dar seguimiento a programas anuales o cuatrimestrales, en coordinación con la Secretaría Académica, de proyectos de estadías, estancias y desarrollo de acciones en la implementación del modelo de formación dual universitario, 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;

**II.** Determinar perfiles del sector productivo de servicios, gubernamentales y sociales de la región para establecer marco de oportunidades para la realización de las prácticas, estadías y modelo de formación dual universitario;

**III.** Administrar, en coordinación con la Secretaría Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadías, estancias y prácticas que los alumnos deberán realizar en la industria y cualquier otro sector empresarial de la región;

**IV.** Participar en reuniones empresariales, clúster, asociaciones, dependencias gubernamentales para detectar espacios y proyectos pertinentes para prácticas, estadías o modelo de formación dual universitario;

**V.** Promover la celebración de convenios de colaboración, apoyo y ayuda mutua entre la Universidad y el sector empresarial, de servicios, gubernamentales y sociales de la región, y participar en la firma de esos convenios, que suscriba el Rector;

**VI.** Promover campañas de difusión de la contribución de los estudiantes con el desarrollo de prácticas, estadías o modelo de formación dual universitario en los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región;

**VII.** Dar seguimiento físico y estadístico a los modelos de prácticas, estadías y de formación dual universitario;

**VIII.** Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo del Departamento;

**IX.** Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Vinculación;

**X.** Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;

**XI.** Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para su incorporación en el correspondiente a la propia Secretaría de Vinculación y las demás que de manera específica le señale la normatividad interna de la Universidad; y

**XII.** Las demás que les encomienden sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

**Sección Tercera***Jefatura de Departamento de Seguimiento de Egresados*

**Artículo 45.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Egresados dependerá directamente de la persona titular de la Subdirección de Servicios a la Industria, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover y ejecutar el programa de vinculación con los egresados de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes y mantener la actualización y sistematización de los servicios de la bolsa de trabajo;
- II. Promover y apoyar, en su caso, la constitución y operatividad de una asociación de egresados, estableciendo un plan de trabajo estratégico que contribuya al Plan de Desarrollo Institucional y Estatal;
- III. Establecer y mantener comunicación con los Egresados para abrir oportunidades laborales para los estudiantes de la Universidad y futuros egresados de la misma;
- IV. Establecer convenios de colaboración con las diferentes asociaciones de reclutamiento y selección de personal, clúster, asociaciones, y otras organizaciones especializadas en selección y reclutamiento de personal y de bolsas de trabajo en el Estado y la región para detectar los espacios laborales estratégicos que pueden ser ocupados por los estudiantes de la Universidad y egresados de la misma;
- V. Establecer ciclos de conferencias, paneles, certificaciones y cursos de actualización laboral de egresados de la Universidad;
- VI. Mantener las bases de datos de egresados de la Universidad, asegurando la confiabilidad de la información, emitiendo los reportes que sean necesarios a las Áreas Académica y de Vinculación para la oportuna toma de decisiones;
- VII. Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo de la Secretaría de Vinculación, respecto del departamento a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Vinculación, en lo que corresponde al departamento a su cargo;
- IX. Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;
- X. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la propia Secretaría de Vinculación; y
- XI. Las demás que de manera específica le señale su superior jerárquico inmediato, así como la normatividad interna de la Universidad, en lo que corresponde al departamento a su cargo.

**CAPÍTULO IV**  
**Abogado General**

**Artículo 46.** La persona titular de la unidad administrativa denominada Abogado General dependerá directamente del Rector, quien deberá tener título de Licenciado en Derecho y, además de las obligaciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderán las siguientes atribuciones específicas.

- I. Ser asesor jurídico del Rector y de la Universidad;
- II. Apoyar al Rector en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la Universidad, en los aspectos legales que se lleguen a presentar;
- III. Dará asesoría jurídica a las secretarías y demás unidades administrativas de la Universidad, siempre que se trate de asuntos institucionales y el problema no sea a causa de una conducta negligente del área que así lo requiera;
- IV. Apoyar y dar seguimiento para la solución de los conflictos de carácter administrativo, fiscal, laboral, penal, civil y mercantil, en los que la Universidad sea parte y brindar asesoría en la dictaminación legal de los documentos que procedan;

**V.** Dar asesoría jurídica en los casos en que se involucren los estudiantes y el personal docente, técnico y administrativo de la Universidad, por violaciones a las disposiciones universitarias aplicables e informará de inmediato al Rector de la atención y seguimiento a cada caso. Tratándose de estudiantes, invariablemente dará la intervención que corresponda a la Defensoría Jurídica de la Universidad;

**VI.** Asegurar y adecuar jurídicamente las actuaciones de la Universidad, mediante la revisión, seguimiento y actualización permanente de las disposiciones normativas y, ante la observación y detección de violaciones a las mismas, dar cuenta inmediata al Rector y al Órgano Interno de Control de la Universidad, para los efectos procedentes en materia de responsabilidades y a otras autoridades competentes en casos administrativos, fiscales, laborales, penales, civiles y mercantiles;

**VII.** Atender los asuntos legales de la Universidad, tendientes a salvaguardar el patrimonio de la Institución;

**VIII.** Realizar los estudios que en materia jurídica requiera la Universidad;

**IX.** Compilar la normatividad que regule la operación de la Universidad;

**X.** Orientar a la Rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la Universidad;

**XI.** Formular y revisar los proyectos de convenios y contratos que vaya a celebrar la Universidad;

**XII.** Prevenir acciones jurídicas que pudieran entablierse en contra de la Universidad;

**XIII.** Certificar copias, previo cotejo de los documentos originales que obren en los archivos de la Universidad;

**XIV.** Realizar aquellas funciones que se le requieran dentro de su ámbito de competencia; y

**XV.** Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad interna de la Universidad.

## CAPÍTULO V

### Dirección de Administración y Finanzas

**Artículo 47.** La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas dependerá directamente del Rector y le corresponderá, además de las obligaciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, las siguientes atribuciones específicas:

**I.** Administrar al personal, los recursos financieros y materiales de la Universidad mediante la ejecución de los procesos de: Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física y Presupuesto;

**II.** 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;

**III.** Coordinar conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuestos la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de la institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa operativo anual y al Plan Institucional de Desarrollo;

**IV.** Establecer las medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas;

**V.** 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;

**VI.** Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;

**VII.** Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;

**VIII.** Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;

**IX.** Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;

- X.** Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección;
- XI.** Coordinar en términos de la normatividad aplicable, la elaboración de la estructura programática de la Universidad; así como la elaboración del programa institucional de desarrollo de la Universidad y proponer, en su caso, las medidas correctivas procedentes;
- XII.** Evaluar, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Universidad, el programa institucional de desarrollo de la Universidad;
- XIII.** Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación financiera y programación de la Universidad, así como también elaborar y publicar las estadísticas del mismo;
- XIV.** Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;
- XV.** Asesorar a los responsables de las demás unidades orgánicas de la Universidad sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, y demás aspectos para la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades;
- XVI.** Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las unidades orgánicas de la Universidad, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
- XVII.** Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las unidades orgánicas de la Universidad;
- XVIII.** Establecer, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables;
- XX.** Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad;
- XXI.** Supervisar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad y dar vista de inmediato al Rector, así como al Órgano Interno de Control de cualquier movimiento indebido que no se encuentre justificado y comprobado en términos de la legislación aplicable, para los efectos de deslindar responsabilidades y proceder en contra del personal involucrado responsable;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad, así como el correspondiente a ingresos propios;
- XXIV.** Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
- XXV.** Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad;
- XXVI.** Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
- XXVII.** Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad;
- XXVIII.** Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- XXIX.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;
- XXX.** Ejecutar el presupuesto autorizado a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos y ser responsable de la apertura y control de las cuentas bancarias y de los elementos de seguridad para proteger las operaciones bancarias de la Universidad para evitar que personas sin autorización hagan transacciones a nombre de la Universidad. Esta facultad puede delegarse, sin exclusión de responsabilidad, en el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas y en el titular del Departamento de Contabilidad, siempre y cuando se establezca un control permanente del ejercicio de

dicha facultad y se establezcan límites y rangos de autorización de las operaciones bancarias, previo acuerdo del Rector, sin que en ningún caso se deslinde de la responsabilidad de las actuaciones de los citados titulares;

**XXXI.** Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

**XXXII.** Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información;

**XXXIII.** Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la dirección;

**XXXIV.** Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas en base a la normatividad y lineamientos establecidos;

**XXXV.** Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normas establecidas;

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

**XXXVII.** 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 Rector;

**XXXVIII.** Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo;

**XXXIX.** Realizar, cumplir y hacer cumplir los procedimientos para la administración de los recursos humanos, incluyendo en los procesos de reclutamiento, selección de personal, ingreso de personal, capacitación, evaluación del desempeño del personal, promoción, ascensos, separación y baja del personal. Tratándose de personal docente se ajustará al reglamento en materia de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Universidad o el que opere para los mismos efectos aún con denominación diversa;

**XL.** Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden; y

**XLI.** Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad aplicable en la Universidad.

#### **Sección Primera**

##### *Subdirección de Administración y Finanzas*

**Artículo 48.** La persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

**I.** Coadyuvar con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con la responsabilidad inherente y compartida, en el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que se relacionan en el artículo anterior, así como de manera precisa y responsable en las mencionadas en las fracciones subsecuentes, de lo contrario, responderá personalmente en los términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**II.** 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;

**III.** Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto;

**IV.** Supervisar el control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica;

**V.** Supervisar la operación, el control, el manejo y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica y dar vista de inmediato al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como del Órgano Interno de Control de cualquier movimiento indebido que no se encuentre justificado y comprobado en términos de la legislación aplicable, para los efectos de deslindar responsabilidades y proceder en contra del personal involucrado responsable;

**VI.** Elaborar los estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal;

- VII.** Vigilar la aplicación de la normatividad contable y financiera;
- VIII.** Vigilar la correcta aplicación de las normas que rigen el uso de recursos financieros y materiales y dar vista de inmediato al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como del Órgano Interno de Control de cualquier uso indebido de esos recursos que no se encuentre justificado en términos de la legislación aplicable, para los efectos de deslindar responsabilidades y proceder en contra del personal involucrado responsable y será responsable, junto con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la apertura y control de las cuentas bancarias, de la falta de supervisión de los movimientos en las mismas y procurará al extremo de establecer elementos de seguridad para proteger las operaciones bancarias de la Universidad para evitar que personas sin autorización hagan transacciones a nombre de la Universidad;
- IX.** Vigilar la correcta aplicación de normas y disposiciones sobre recursos humanos y dar vista de inmediato al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como del Órgano Interno de Control de cualquier acción indebida relacionada con esos recursos, que no se encuentre justificada en términos de la legislación aplicable, para los efectos de deslindar responsabilidades y proceder en contra del responsable;
- X.** Vigilar la operación de inventarios y control de bienes muebles, supervisión al mantenimiento y construcción de infraestructura (bienes inmuebles) y dar vista de inmediato al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como del Órgano Interno de Control de cualquier acción indebida relacionada con esos recursos, que no se encuentre justificada en términos de la legislación aplicable, para los efectos de deslindar responsabilidades y proceder en contra del responsable;
- XI.** Coadyuvar el establecimiento de políticas de administración de recursos;
- XII.** Coadyuvar en la elaboración del programa de presupuesto anual de la Universidad;
- XIII.** Coadyuvar en la aplicación del modelo de valuación institucional y en el programa de valuación de las áreas de la Universidad;
- XIV.** Coadyuvar en la aplicación del programa de adquisiciones de la Universidad Tecnológica;
- XV.** Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos, en lo que corresponde a la Universidad;
- XVI.** Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad;
- XVII.** Participar en la elaboración del anteproyecto y programa de inversión, en su caso;
- XVIII.** Participar en las auditorías internas y externas para la rendición de cuentas;
- XIX.** Evaluar la prestación de servicios administrativos y generales del área a su cargo;
- XX.** Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en el área de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XXI.** Evaluar los programas de capacitación para el personal administrativo;
- XXII.** Evaluar los programas de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno;
- XXIII.** Evaluar y supervisar que se realicen los informes contables y estados financieros de la Universidad;
- XXIV.** Evaluar y supervisar que se lleve a cabo el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad, así como de los ingresos propios;
- XXV.** Proporcionar los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XXVI.** Proporcionar la información que sea solicitada por parte del Portal de Transparencia; y
- XXVII.** Las demás que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

**Sección Segunda**  
*Jefatura de Departamento de Adquisiciones*

**Artículo 49.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones dependerá directamente de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Planear, ejecutar y controlar los procesos de compra, dando cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones;
- II.** 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;
- III.** Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, requeridos por las áreas cuidando que éstas se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente, tanto a nivel estatal, como federal, según corresponda;
- IV.** Gestionar los contratos que se celebren con el propósito de regular las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios requeridos en la Universidad;
- V.** Coordinar en conjunto con el Departamento de Contabilidad, los trámites necesarios para la realización del pago oportuno de las adquisiciones realizadas;
- VI.** Vigilar toda la documentación que se derive de las funciones propias del departamento, relativa a todas las operaciones inherentes a los procedimientos de adjudicación y relacionados con las garantías de los anticipos y el cumplimiento del contrato, esté debidamente resguardada y ordenada;
- VII.** Ejecutar el control presupuestal en conjunto con el área de Contabilidad y con la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VIII.** 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 la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado (SAE) de los procedimientos, que se encuentren establecidos en la normatividad;
- IX.** Mantener informado a los titulares de la Dirección y Subdirección de Administración y Finanzas respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- X.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, se encomiendan expresamente a los titulares de la Dirección y Subdirección de Administración y Finanzas y las que se desprendan de otros ordenamientos legales aplicables;
- XI.** Atender solicitudes de Auditorías relativas a los procesos de Adquisiciones;
- XII.** Vigilar que las áreas requirentes efectúen las investigaciones y estudios de mercado, que procedan, con la finalidad de que en las adquisiciones se procuren las mejores condiciones de precios, trámites de entrega y calidad de los bienes y servicios;
- XIII.** Coordinar y vigilar las actividades del personal del área de Adquisiciones y Almacén;
- XIV.** Cumplir con las obligaciones de información pública comunes que, en materia de transparencia, le correspondan al área de Adquisiciones, y para dar contestación de peticiones de información que en términos de dicha normatividad le correspondan;
- XV.** Cumplir con la Normatividad aplicable al Fondo revolvente que maneja el Departamento de Adquisiciones para su buen manejo y custodia y será responsable del cumplimiento de esta disposición en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; y
- XVI.** Las demás que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

**Sección Tercera**  
*Jefatura de Departamento de Capital Humano*

**Artículo 50.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano dependerá directamente de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. 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;
- II. Gestionar las actividades para el ingreso de personal a la Universidad;
- III. Administrar los sueldos y salarios del personal de la Universidad;
- IV. Apoyar en la integración de las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
- V. Apoyar en la coordinación de la elaboración y la actualización del Manual de Organización y la actualización de Descripciones de Puesto en conjunto con las áreas involucradas;
- VI. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VII. Integrar el anteproyecto del presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- VIII. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- IX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- X. Realizar los trámites correspondientes para las autorizaciones de capacitación del personal, así como entregar los reportes solicitados del cumplimiento de la misma;
- XI. Conciliar con el área de Contabilidad los movimientos y registros de la Nómina;
- XII. Cumplir con las obligaciones de información pública comunes que, en materia de transparencia, le correspondan al área de Capital Humano, y para dar contestación de peticiones de información que en términos de dicha normatividad le correspondan; y
- XIII. Las demás que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

**Sección Cuarta**  
*Jefatura de Departamento de Contabilidad*

**Artículo 51.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad dependerá directamente de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. 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 de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Efectuar la revisión de las pólizas de ingresos provenientes de la recaudación de ingresos propios de la Universidad a los que esté facultado por las leyes, así como de ingresos federales y estatales;
- III. Monitorear que las normas y procedimientos de registro y control contable y fiscal de las operaciones que realiza la Universidad estén apegadas a la normatividad aplicable;

- IV. Revisar la codificación y registro de las pólizas;
- V. Cumplir con las obligaciones de información pública comunes que, en materia de transparencia, le correspondan al área de Contabilidad, y dar contestación a peticiones de información que en términos de dicha normatividad le correspondan;
- VI. Revisar el formato de Ingresos y Egresos con base al devengado, si hay errores pedir aclaraciones y modificación correspondientes;
- VII. Revisar la creación y registro de pasivos con la codificación respectiva;
- VIII. Verificar que los expedientes provenientes del área de Egresos vengan completos para poder contabilizar;
- IX. Verificar codificación, registro contable y turnarlos al área de Egresos para recabar las firmas pendientes y revisión de las mismas;
- X. Solicitar a Egresos las Transferencias realizadas en la semana y su respaldo correspondientes para su registro contable;
- XI. Verificar corte de las pólizas faltantes para su registro y solicitarlas al área de Egresos y/o de Ingresos según sea el caso;
- XII. Verificar los recibos que emitan a la Secretaría de Finanzas del Estado por concepto de participaciones cumplan con los requisitos legales y normativos y supervisar que se efectúen a las cuentas bancarias de la Universidad los depósitos (transferencias) correspondientes;
- XIII. Solicitar el estado de cuenta quincenal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y turnarlo a Egresos para su cotejo con remuneraciones al personal y lo que legalmente proceda, para su pago;
- XIV. Monitorear los estados de cuenta bancarios de la Universidad, a través de la revisión de conciliaciones bancarias;
- XV. Supervisar mensualmente el entero de pagos provisionales de impuestos, que procedan a cargo de la Universidad, en materia fiscal, estatal y federal, conforme a los cálculos de remuneraciones al personal;
- XVI. Dar atención y contestación a oficios que requieran de información contable;
- XVII. Recabar información necesaria para que la armonización contable opere como lo marca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVIII. Conciliar con el área de Recursos Humanos los movimientos y registros de la Nómina;
- XIX. Brindar información del cierre del ejercicio conforme a lo ejercido en el Gasto y los ingresos obtenidos para la presentación del presupuesto anual;
- XX. Brindar información de los saldos con los que se cierran, anualmente, cuentas por pagar y por cobrar, para valoración y toma de decisiones por parte del Titular;
- XXI. Elaboración de los Estados Financieros mensuales, al igual los reportes de Subsidios Federal y Estatal;
- XXII. Realizar arqueos periódicos al área de cajas; y
- XXIII. Las demás que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

**Sección Quinta**

*Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones*

**Artículo 52.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones dependerá directamente de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, quién además de las

atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones la Infraestructura de la Universidad y reportar de inmediato a su superior jerárquico inmediato las fallas y deterioros que observe en la práctica de recorridos a las instalaciones y derivados de la atención a reportes que la comunidad universitaria le haga en esa materia;
- II. Mantener y conservar en óptimo estado los bienes muebles de la Universidad, de acuerdo al requerimiento de las áreas;
- III. Coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la logística, que las áreas de la Universidad requieran para la realización y organización de eventos institucionales;
- IV. Elaborar y cumplir el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipo (bienes muebles) de la Universidad y controlar y vigilar el resguardo y uso adecuado de todo material y herramientas utilizadas para llevar a cabo ese mantenimiento;
- V. 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;
- VI. Solicitar, previa autorización de las personas titulares de la Dirección y Subdirección de Administración y Finanzas, la contratación de servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones cuando se requiera, así como preparar los dictámenes y contratos respectivos verificando su cumplimiento;
- VII. Atender, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por las demás instancias ya sean internas o externas;
- IX. Mantener informado al Subdirector de Servicios Administrativos respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- X. Asegurar que se realice en tiempo los servicios básicos institucionales;
- XI. Elaborar el presupuesto anual del Departamento; y
- XII. Las demás que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

**Sección Sexta**  
**Jefatura de Departamento de Presupuesto**

**Artículo 53.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto dependerá directamente de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. 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;
- II. Elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto;
- III. Validar la suficiencia presupuestal de las Unidades Administrativas de la Universidad;
- IV. Asegurar que se cumpla el proceso para la disposición presupuestal de las Unidades Administrativas de la Universidad;
- V. Registrar y controlar el presupuesto asignado a la Universidad y a las Unidades Administrativas que la integran;

- VI.** Cumplir con las obligaciones de información pública comunes que, en materia de transparencia, le correspondan al área de Presupuesto, y para dar contestación de peticiones de información que en términos de dicha normatividad le correspondan;
- VII.** Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos, en los casos aplicables; y
- VIII.** Las demás que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

### Sección Séptima

#### Jefatura de Departamento de Servicios Generales

**Artículo 54.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales dependerá directamente de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** 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;
- II.** Controlar, resguardar, organizar y supervisar la administración del parque vehicular institucional;
- III.** 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;
- IV.** Controlar y supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- V.** Supervisar, organizar y controlar los servicios contratados, a nivel central, de vigilancia y limpieza;
- VI.** Controlar y administrar la compra y gasto de suministros para brindar los servicios de limpieza;
- VII.** Administrar y controlar el servicio de transporte que se brinda a los alumnos;
- VIII.** Supervisar que se lleve a cabo el calendario de auditorías de control de bienes muebles patrimoniales y se realicen las actualizaciones correspondientes;
- IX.** Cumplir con las obligaciones de transparencia, en lo que corresponda al Departamento;
- X.** Operar la logística de los servicios de apoyo a los eventos institucionales internos y externos;
- XI.** Controlar y administrar los servicios de agua potable y tratada, de acuerdo a las necesidades de la Institución;
- XII.** Atender y responder la información a las auditorías internas y externas;
- XIII.** Llevar el control y manejo de residuos sólidos y peligrosos;
- XIV.** Fungir como responsable de la seguridad e higiene institucional;
- XV.** Organizar y dar seguimiento al itinerario de servicios solicitados para dar cumplimiento a requerimientos de las diferentes áreas;
- XVI.** Supervisar el funcionamiento y servicio de conmutador;
- XVII.** Gestionar y supervisar los casos de siniestros de bienes muebles y parque vehicular, y dar vista de inmediato al Abogado General para la atención de esos casos, para deslindar responsabilidades que se generen; y
- XVIII.** Las demás que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

## CAPÍTULO VI

### Dirección de Extensión Universitaria

**Artículo 55.** La Dirección de Extensión Universitaria es la responsable de fomentar todas aquellas actividades que contribuyan a fortalecer la cultura científica, humanística, tecnológica, artística y deportiva, al alumnado y en general a la comunidad Universitaria.

**Artículo 56.** La persona titular de la Dirección de Extensión Universitaria dependerá directamente del Rector, será responsable del trámite y resolución de los asuntos de su competencia y además de las atribuciones y facultades genéricas, previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá, además las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprenda la integración de los alumnos de la Universidad a la cultura y el deporte dentro de la comunidad universitaria y de la sociedad;
- II. Difundir y dar a conocer al estudiante los servicios que se prestan en la Universidad con apoyo de medios informativos, así como, la proyección de las actividades en la comunidad universitaria;
- III. Plantear todos los objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, planes y estrategias que coadyuven a la integración del estudiante a las artes, a la cultura y al deporte;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Conducir las relaciones de la Universidad con los medios informativos del Estado;
- VII. Promover la comunicación interinstitucional para el logro del objeto de la Universidad;
- VIII. Diseñar y ejecutar los programas de imagen y promoción institucional en concordancia con el modelo pedagógico que se incorpora al Sistema Nacional de Educación Superior y al Subsistema Tecnológico, en coordinación con la Secretaría Académica a fin de realizar las actividades tendientes a la captación de alumnos;
- IX. Coordinar todos los recursos y esfuerzos del área para el logro eficiente de los objetivos establecidos;
- X. 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;
- XI. Promover y difundir la creación de talleres culturales, estableciendo con ello la incorporación del alumno a la cultura; con el objetivo de que la institución de al alumno una educación más completa, que no sólo lo introduzca en la Universidad, sino en la sociedad y a las artes, la cultura y el deporte;
- XII. 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;
- XIII. Integrar al elemento humano dentro de la institución mediante acciones planeadas, motivando su actuación y estableciendo líneas directas de comunicación, para permitir saber si es correcto el ambiente que se le está proporcionando al estudiante;
- XIV. Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las actividades culturales, que se le están proporcionando a la comunidad universitaria;
- XV. Supervisar que los manuales aplicables de su área se encuentren actualizados y respondan a las necesidades de la institución;
- XVI. Supervisar el modelo de auto evaluación institucional;
- XVII. Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes que respondan a las necesidades de la Dirección de Extensión Universitaria;

**XVIII.** Supervisar la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;

**XIX.** Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones de la Dirección;

**XX.** Supervisar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Extensión Universitaria, en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;

**XXI.** Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la Dirección de Extensión Universitaria a su cargo;

**XXII.** Presentar en cualquier momento toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría; y

**XXIII.** Las demás que les encomienden sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

#### **Sección Primera**

##### *Jefatura de Departamento de Prensa y Difusión*

**Artículo 57.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Prensa y Difusión dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Extensión Universitaria, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

**I.** 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;

**II.** Gestionar las relaciones de la Universidad con los medios de comunicación externos;

**III.** Elaborar información para los medios de comunicación internos y externos;

**IV.** Promover la comunicación interinstitucional;

**V.** Ejecutar las campañas de publicidad y de difusión institucional en coordinación con la Secretaría Académica para la captación de los alumnos;

**VI.** Elaborar material impreso institucional y material de diseño para redes sociales;

**VII.** Elaborar material de video y fotografía de los eventos institucionales y académicos;

**VIII.** Ejecutar actividades dentro de la Institución con la finalidad de establecer líneas efectivas de comunicación entre la comunidad universitaria;

**IX.** Cumplir con las obligaciones de información pública comunes que, en materia de transparencia, le correspondan al área de Prensa y Difusión, y para dar contestación de peticiones de información que en términos de dicha normatividad le correspondan;

**X.** Planear y gestionar la comunicación digital Institucional;

**XI.** Elaborar informes y reportes que sean solicitados por la Dirección de Extensión Universitaria; y

**XII.** Las demás que les encomienden sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

#### **Sección Segunda**

##### *Jefatura de Departamento de Promoción*

**Artículo 58.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Promoción dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Extensión Universitaria, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir el modelo educativo para atraer alumnos de nuevo ingreso o de reingreso, a través de la promoción institucional;
- II. 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;
- III. Mantener y desarrollar relaciones públicas con las autoridades (directores, vinculadores y orientadores vocacionales) de los diferentes sistemas de las Instituciones de Educación Media Superior (IEMS), para difundir, en coordinación con la Secretaría Académica, las opciones de oferta educativa de la Universidad, que promueva el ingreso o reingreso de alumnos a la misma, a través de la promoción institucional;
- IV. Llevar coordinación con el área académica para llevar a cabo proyectos académicos con los sistemas de bachillerato;
- V. Realizar estadísticas de sus tareas para el área de Extensión Universitaria, de la que forma parte;
- VI. Diseñar el Plan de Promoción Anual;
- VII. Supervisar y verificar el seguimiento de los contactos establecidos para la atención de cada bachillerato;
- VIII. Coordinar el proceso de admisión de alumnos, en coordinación con las áreas académica y de control escolar (servicios escolares);
- IX. Supervisar y efectuar la mezcla de mercadotecnia, tomando en cuenta todos los elementos de la misma, para desarrollar eficazmente el Plan de Promoción Anual;
- X. Establecer y consolidar la marca de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes en cada uno de los eventos de promoción;
- XI. Cumplir con las obligaciones de información pública comunes que, en materia de transparencia, le correspondan al área de Promoción, y para dar contestación de peticiones de información que en términos de dicha normatividad le correspondan; y
- XII. Las demás que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

## CAPÍTULO VII

### Dirección de Planeación y Evaluación

**Artículo 59.** La persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación dependerá directamente del Rector, será responsable del trámite y resolución de los asuntos de su competencia y además de las atribuciones y facultades genéricas, previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá, además las siguientes atribuciones específicas:

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

- VIII.** Coordinar las juntas del Consejo Directivo e institucionales;
- IX.** Coordinar los ejercicios de la planeación estratégica, así como sus actualizaciones;
- 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 y en general, documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión Integral y sus procesos;
- XII.** Asegurar los procesos internos para el control de la preparación, desarrollo y conclusión del cuatrimestre respectivo;
- XIII.** Asegurar que se brinde un servicio de calidad en la biblioteca, así como la disponibilidad del material bibliográfico físico y electrónico en la misma;
- XIV.** Vigilar y coordinar la actualización permanente del acervo bibliográfico;
- XV.** Ejecutar los procesos técnicos del acervo bibliográfico, promover la permanente actualización del material bibliográfico sujeto a las necesidades de profesores y alumnos y aplicar controles sobre el material existente;
- XVI.** Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los usuarios de la Biblioteca;
- XVII.** Proponer métodos y procedimientos para la depuración de los fondos bibliográficos;
- XVIII.** Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta la Biblioteca;
- XIX.** Vigilar que los servicios que presta la Biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- XX.** 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 de la Biblioteca;
- XXI.** Planificar y coordinar los recursos digitales de la Biblioteca;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones;
- XXIII.** Documentar o actualizar, como parte del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, los procesos que le correspondan en los casos aplicables;
- XXIV.** En materia de transparencia e información pública, cumplir con las obligaciones de información pública comunes, que le correspondan al área de Planeación y Evaluación, así como para dar contestación a las peticiones de información que en términos de dicha normatividad le correspondan; y
- XXV.** Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad interna de la Universidad, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

**Sección Primera**  
*Jefatura de Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional*

**Artículo 60.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Institucional dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, quien además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

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

- III.** Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados / Ficha de Indicadores de Desempeño para dar cumplimiento a los programas presupuestarios;
- IV.** 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;
- 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.** Cumplir con las obligaciones de información pública comunes que, en materia de transparencia, le correspondan al área de Desarrollo y Evaluación Institucional, y para dar contestación de peticiones de información que en términos de dicha normatividad le correspondan;
- VIII.** Mantener la confidencialidad de la información;
- IX.** Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos en caso aplicable;
- X.** 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
- XI.** Las demás que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

### **Sección Segunda**

#### *Jefatura de Departamento de Información y Estadística*

**Artículo 61.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Información y Estadística dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Evaluar y analizar la información estadística de la Institución oportuna, confiable, veraz, actualizada, consciente, homogénea y validada; así como proporcionarla a las instituciones correspondientes;
- II.** Establecer métodos para el acopio e integración de información de los principales indicadores de la Institución; entre otros para la coordinación y acopio de información estadística generada por movimientos de la matrícula y acervo bibliográfico
- III.** Generar información veraz, oportuna y coadyuvar en la conformación de sistemas como Estadística 911, MECASUT (Modelo de Evaluación de la Calidad en el Subsistema Tecnológico) y demás estadística solicitada por diferentes instancias estatales y federales;
- IV.** 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;
- V.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- VI.** Generar estadísticas periódicas de los indicadores que dan cumplimiento a los objetivos institucionales;
- VII.** 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;
- VIII.** Cumplir con las obligaciones de información pública comunes que, en materia de transparencia, le correspondan al área de Información y Estadística, y para dar contestación de peticiones de información que en términos de dicha normatividad le correspondan;
- 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 que les encomienden sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

**Sección Tercera**  
*Jefatura de Departamento de Servicios Escolares*

**Artículo 62.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. 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;
- II. Promover y supervisar el proceso de solicitud de becas;
- III. Coordinar las actividades administrativas del comité de becas internas;
- IV. Vigilar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos;
- V. Realizar estadísticas de su competencia;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida;
- VII. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Información Táctico Operativo (calificaciones, asignación de docentes, recepción de documentos, becas y titulación);
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
- IX. Participar en la elaboración del presupuesto correspondiente a los servicios que brinda, así como asegurar la correcta aplicación del mismo;
- X. Llevar a cabo la autorización de los documentos de su competencia;
- XI. 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;
- XII. Canalizar a los alumnos y egresados, a las instancias correspondientes, para la realización de pagos por trámites que otorga el área, tales como constancias de estudios, planes de estudios, certificados parciales, trámites de titulación, entre otros;
- XIII. Coordinar la elaboración de los diplomas y reconocimientos autorizados que deba otorgar la Universidad;
- XIV. Coordinar el alta de los alumnos vigentes en el Seguro Facultativo;
- XV. Participar en la toma de decisiones en el comité de honor y justicia;
- XVI. Apoyar a las labores sustantivas de la universidad tecnológica en aquellas actividades relacionadas con el ámbito de su desempeño;
- XVII. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

- XIX.** Mantener la confidencialidad de la Información;
- XX.** Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos, en caso aplicable;
- XXI.** Validar la información para la elaboración de base de títulos electrónicos;
- XXII.** Cumplir con las obligaciones de información pública comunes que, en materia de transparencia, le correspondan al área de Servicios Escolares, y para dar contestación de peticiones de información que en términos de dicha normatividad le correspondan;
- 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; y
- XXIV.** Las demás que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

#### **Sección Cuarta**

##### *Jefatura de Departamento del Sistema de Gestión Integral*

**Artículo 63.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Gestión Integral dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, quién además de las atribuciones y facultades genéricas previstas en el artículo 34 de este Estatuto, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Analizar, implementar actividades necesarias con la finalidad de obtener y mantener las certificaciones y actualizaciones de las normas que forman un Sistema de Gestión Integral, entre ellas de sistemas de gestión de la calidad, que permitan mejorar el desempeño institucional, mediante el cumplimiento de los requisitos de normas tales como la ISO 9001:2015 u otras que, en su caso, se implementen en la Universidad, como elemento principal para el cumplimiento de su misión y visión institucional;
- II.** Asegurar, a través de auditorías internas y externas, que el Sistema de Gestión Integral sea conforme a la Misión, Visión y planificación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 u otras que, en su caso, se implementaran en la Universidad;
- III.** Mantener las acciones que aseguren que un Sistema de Gestión Integral se implemente y sostenga en la Universidad e informar al Rector sobre su desempeño;
- IV.** Asegurar que existe comunicación sobre la eficacia de un Sistema de Gestión Integral;
- V.** Controlar la emisión y distribución de los documentos que integran el Sistema de Gestión Integral que se implemente y mantenga en la Universidad;
- VI.** Establecer la mejora continua del Sistema de Gestión Integral mediante la implementación de las acciones preventivas y correctivas en tiempo y forma;
- VII.** Planificar las auditorías internas y externas referentes al Sistema de Gestión Integral;
- VIII.** Asegurar la formación del equipo auditor interno;
- IX.** Mantener la confidencialidad de la Información;
- X.** Cumplir con las obligaciones de información pública comunes que, en materia de transparencia, le correspondan a la Jefatura de Departamento del Sistema de Gestión Integral, y para dar contestación de peticiones de información que en términos de dicha normatividad le correspondan;
- XI.** Documentar o actualizar como parte de un Sistema de Gestión Integral sus procesos en caso aplicable;
- XII.** Coordinar y asesorar el proceso de las acreditaciones de los programas educativos con una visión global y de calidad;
- 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 que les encomiendan sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

## TÍTULO CUARTO ÓRGANOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

### CAPÍTULO I Órgano de Vigilancia

**Artículo 64.** El Órgano de Vigilancia tiene a su cargo el estudio del ejercicio eficiente de los recursos, la evaluación de gestión y, en general, del desempeño de las actividades de la Universidad; estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, quien escuchará las propuestas que le formulen los titulares de la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría del Estado, para tal efecto.

El Comisario Público evaluará el desempeño general y por funciones de la Universidad, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría del Estado le asigne específicamente conforme a la ley correspondiente.

Para el cumplimiento de las funciones citadas el Consejo Directivo y el Rector deberán proporcionar la información que solicite el Comisario Público de la Universidad y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, este último será sólo respecto de las cuentas públicas que le sean presentadas.

### CAPÍTULO II Órgano Interno de Control

**Artículo 65.** El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Universidad, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública en apego a la normatividad aplicable.

**Artículo 66.** Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades:

- I. Unidad Auditora;
- II. Unidad Investigadora; y
- III. Unidad Substanciadora y Resolutora.

Los titulares de dichas unidades serán designados por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, quien escuchará las propuestas que le formulen las personas titulares de la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría del Estado, para tal efecto.

**Artículo 67.** La persona servidora pública que ejerza la función de Unidad Substanciadora y Resolutora, será distinto de aquél que ejerza la de Unidad Investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 68.** El Órgano Interno de Control dirigirá sus funciones conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría del Estado, además de las disposiciones aplicables en la materia, y de acuerdo con las siguientes bases:

- I. Dependerán del Rector;
- II. Realizarán sus actividades con independencia y autonomía;
- III. Examinarán y evaluarán los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, efectuarán revisiones y auditorías, vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables, presentarán al Rector, al Consejo Directivo y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas; y
- IV. Conocerán, tramitarán, sustanciarán y en su caso resolverán el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones aplicables a la materia.

**Sección Primera**  
*Unidad Auditora*

**Artículo 69.** La Unidad Auditora es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Consejo Directivo, 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; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la Ley de la materia;
- VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de la Universidad sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
- X. Asesorar a los servidores públicos y unidades administrativas de la Universidad en los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos de su competencia;
- XII. 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;
- XIII. Participar en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Universidad;
- XIV. Participar en los Comités y Comisiones dentro de la Universidad que correspondan; y
- XV. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Segunda**  
*Unidad Investigadora*

**Artículo 70.** La Unidad Investigadora es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes 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 General de Responsabilidades Administrativas y 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 General de Responsabilidades Administrativas y 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 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.** Concluida la investigación, en su caso, 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, calificando además dichas faltas como graves o no graves; hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora 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 General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XI.** Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 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 solicitar 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, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XVII.** Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;

**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.

**Sección Tercera**  
*Unidad Substanciadora y Resolutora*

**Artículo 71.** La Unidad Substanciadora y Resolutora es la encargada de 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 General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes 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 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.

Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos de la Universidad.

Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente a la Tribunal de Justicia Administrativa para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.

En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;

**II.** Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;

**III.** 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;

**IV.** Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

**V.** Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;

**VI.** 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;

**VII.** Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

**VIII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

**IX.** Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

**X.** Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;

**XI.** Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus municipios, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;

- XII.** Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos; y
- XIII.** Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

## TÍTULO QUINTO ÓRGANOS COLEGIADOS

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 72.** El Consejo Directivo podrá aprobar la creación de Órganos Colegiados necesario para el cumplimiento del objeto de la Universidad.

**Artículo 73.** Corresponde a los Órganos Colegiados de la Universidad atender y operar las funciones necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad. Sus atribuciones, competencias y responsabilidades se les asignarán en los reglamentos específicos para cada uno de ellos, que se emitan con aprobación del Consejo Directivo.

Sus integrantes tendrán carácter honorífico, no recibirán remuneración económica por el desempeño por las funciones que desarrollen, ni gozarán de alguna otra compensación económica o gratificación en especie con motivo de su desempeño.

De igual forma, para el caso de las demás comisiones, comités y otros consejos instituidos en las leyes, reglamentos, manuales y demás normas jurídicas aplicables a la Universidad estarán a lo dispuesto en las normas de creación y autorizaciones que emita el Consejo Directivo.

### CAPÍTULO II Patronato

**Artículo 74.** El Patronato tiene como finalidad apoyar a la Universidad en la obtención de recursos financieros para la óptima realización de sus funciones.

**Artículo 75.** La organización y funcionamiento del Patronato, estará regulado por el Reglamento que para tal efecto expida el Consejo Directivo, a propuesta del Rector.

## TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### CAPÍTULO I Ausencias y Suplencias

**Artículo 76.** Las ausencias temporales o accidentales del Rector menores a treinta días naturales, serán suplidas por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Académica de la Universidad.

En ausencias temporales o accidentales mayores a treinta días naturales o en casos especiales, el Rector será suplido por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

En caso de ausencia definitiva del Rector se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 77.** Las personas titulares de las Secretarías, Abogado General y Direcciones de Área, serán suplidas en sus ausencias temporales menores a treinta días o en casos especiales, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior a ellos, según la naturaleza de los asuntos de que se trate o por quien designe el Rector de manera expresa.

En caso de ausencia definitiva se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 78.-** Las personas servidoras públicas que cubran las ausencias temporales o especiales, actuarán con todas las facultades que correspondan a la persona titular, independientemente de las de su propio cargo.

## CAPÍTULO II Régimen Laboral

**Artículo 79.** Las relaciones laborales entre la Universidad y su personal se regirán por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados del Estado de Aguascalientes, así como por las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

## CAPÍTULO III Responsabilidades Administrativas

**Artículo 80.** Las violaciones a los preceptos del presente Estatuto y a las disposiciones que de éste emanen, constituyen una falta administrativa que será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.**- El presente Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes entrará en vigor al día siguiente de su publicación Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Con la entrada en vigor del presente Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, se abroga el Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, del día 12 de abril de 2010.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Con la entrada en vigor del presente Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan al mismo.

**ARTÍCULO CUARTO.**- Se ordena inscribir el presente Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado en el libro correspondiente a las Entidades Paraestatales, de conformidad con la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO QUINTO.**- El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, deberá efectuar las adecuaciones necesarias a la demás normatividad interna aplicable a la referida Universidad, con motivo de la entrada en vigor del presente Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

**ARTÍCULO SEXTO.**- A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, deberán de ser expedidos o actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la demás normatividad interna necesaria para el funcionamiento y operación de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

Se deberán llevar a cabo los procedimientos y actos administrativos y legales correspondientes para el cumplimiento del presente Estatuto, garantizando los derechos de las personas trabajadoras de la Universidad, en los términos establecidos para tal efecto.

En el ACUERDO UTA-2025.01/08.b.OR. El Consejo Directivo APRUEBA por mayoría de votos el Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, en la 1<sup>a</sup> Sesión Ordinaria del Consejo del 18 de marzo del 2025.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES**

**MTRO. LUIS ENRIQUE GUTIÉRREZ REYNOSO**

Director del Instituto de Educación de Aguascalientes y Presidente del Consejo Directivo

**MTRO. JUAN ALBERTO JUÁREZ SOSA**

Director de Planeación, Evaluación e Informática, en representación  
de la Mtra. Marlenne Jovhana Mendoza González,  
Directora General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

**MTRO. AQUILES ROMERO GONZÁLEZ**

Titular de la Oficina de Enlace Educativo de la S.E.P. en Aguascalientes  
Representante Federal

**PROF. RICARDO JAIME HERNÁNDEZ**

Director de Educación de Desarrollo Social en Suplencia  
del Lic. Leonardo Montañez Castro  
Presidente Municipal de Aguascalientes

**MTRO. JUAN CARLOS SOLEDAD PÉREZ**

Representante del Sector Productivo

**ACT. SONIA TAPIA GARCÍA**

Subdirectora de Evaluación en Representación  
de la Mtra. María Guadalupe Ortiz Villafañá,  
Coordinadora Sectorial Académica y de Desarrollo  
de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

**M.C. ANA CLAUDIA MORALES DUEÑAS**

Directora General del Instituto de Ciencia y Tecnología  
del Estado de Aguascalientes

**LIC. GIOVANI GONZÁLEZ SEVERO**

Director General del Desarrollo Industrial en suplencia  
del Lic. Esaú Garza De Vega,  
Secretario de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología  
del Estado de Aguascalientes

**MTRO. ARMANDO QUEZADA SÁNCHEZ**

Asesor Legislativo en suplencia de la Diputada Lucía de León Urzúa,  
representante de la LXVI Legislatura del Congreso  
del Estado de Aguascalientes

**MTRO. EMILIO GERARDO HERNÁNDEZ GUZMÁN**

Representante del Sector Productivo

**DR. FRANCISCO RANGEL CÁCERES**

Director de Educación Superior del Instituto  
de Educación de Aguascalientes

**LIC. EDUARDO RICARDO PLACIDO CASTAÑEDA**

Comisario Público Propietario de la UTA

**DR. JESÚS ARMANDO LÓPEZ VELARDE CAMPA**

Rector de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes

**LIC. JOSÉ CARLOS RAMOS ÁLVAREZ**

Secretario Técnico del Consejo Directivo de la UTA