



GOBIERNO
DE
AGUASCALIENTES

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UTA-MO

Emisión: Mayo 2015
Versión:01 / 26-05-2015

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 Nº Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

ACUERDO OFMA/MO/18/2015 DE UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTA DEPENDENCIA.

En la Ciudad de Aguascalientes capital del Estado del mismo nombre, a los 26 días del mes de Mayo del año dos mil quince, el que suscribe **MC. JORGE A. LLAMAS ESPARZA**, en mi calidad de **RECTOR** y de conformidad con lo establecido en los artículos 10 Fracción VI y 24 Fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

Hoja de Firmas

Por la Organización

Integró:

C.P. Mónica Patricia Zamora Estrada
Jefe del Departamento de Recursos
Humanos

Liberó:

M.C. Jorge A. Llamas Esparza
Rector

Por Oficialía Mayor

Validó:

C.P. Gerardo Loyola Ballesteros
Director de Administración y Finanzas

Lic. Rafael Román Esqueda
Abogado General

Autorizó:

MBA Guillermo Muñoz Galván
Director General de Modernización
Administrativa

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

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

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

CONTENIDO

Nº de Página

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ANTECEDENTES	4
3.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
4.	GLOSARIO.....	10
5.	OBJETIVO GENERAL.....	10
	a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
6.	DIRECTRICES	11
7.	ATRIBUCIONES	12
8.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
9.	ORGANIGRAMA.....	18
10.	OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	21
	1.RECTORÍA.....	21
	1.0.1 OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	21
	1.0.2 CONTRALORÍA INTERNA.....	21
	1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA	23
	1.2. SECRETARÍA DE VINCULACIÓN	29
	1.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	32
	1.4. SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	36
	1.5. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	39
	1.6. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.....	40

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 Nº Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 24 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, se expide el Manual de Organización, el cual constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas de ésta Organización y a los objetivos establecidos conforme a la normatividad aplicable.

El presente Manual de Organización se elabora atendiendo a los Lineamientos proporcionados por Oficialía Mayor, los cuales con base a la visión de la Administración Pública Estatal, deben contribuir a lograr una modernización administrativa y un gobierno eficiente a través de esquemas de organización que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente y oportuna tanto a la población en general como a los servidores públicos.

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

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

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de gobierno establece y su difusión para el conocimiento de la ciudadanía. Es por ello necesario revisar, actualizar y en su caso modificar su contenido ya que de esta forma se garantizará a la ciudadanía la observancia de los principios de transparencia, integridad y honestidad en el aprovechamiento de los recursos públicos.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

El 30 de julio de 1991, en sesión ordinaria del H. Congreso del Estado, se aprobó la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 7 de agosto del mismo año. El 31 de mayo de 1993, el H. Congreso aprobó modificaciones a la Ley, las cuales se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 6 de junio de 1993.

Según lo establecido en la Ley Orgánica, el órgano facultado para designar al Rector de la

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 Nº Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

institución es el Consejo Directivo de la misma, a propuesta del C. Gobernador del Estado.

El primer ciclo de actividades académicas comenzó con tres carreras: Mantenimiento Industrial, Procesos de Producción y Administración, cuya definición se sustentó en las necesidades señaladas por el sector productivo del entorno.

Bajo el mismo esquema, se iniciaron las carreras de Informática en 1992, de Comercialización en 1994, de Ofimática en 1995, de Contabilidad Corporativa en 1997 y en el año 2002 se abrió la carrera de Electrónica y Automatización, en este año se incorporó también la carrera de Paramédico y finalmente en 2012 se amplió la oferta con dos nuevas carreras: Mecánica Automotriz y Energías Renovables, Área Energía Solar.

El 5 de Junio del 2009 se autoriza por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas la apertura de los programas Educativos de Ingenierías alineados a las carreras de TSU, los cuales iniciaron actividades en septiembre de ese mismo año y se enlistan a continuación: Ingeniería en Mecatrónica, Mantenimiento Industrial, Sistemas Productivos, Desarrollo e Innovación Empresarial, Tecnologías de la Información y Comunicación y Financiera Fiscal; en 2012 inició la Licenciatura en Protección Civil. El H. Congreso aprobó modificaciones del Artículo 3 Fracc. IX a la Ley Orgánica de la Universidad para poder ofertar ingenierías, las cuales se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 15 de Febrero de 2010.

Con el objetivo de atender la educación de buena calidad, a partir de Agosto de 2009 la Coordinación Académica y de Desarrollo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, definió los programas educativos de TSU basados en Competencias Profesionales entrando en vigor a partir de septiembre del 2009.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 Nº Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Universidad Tecnológica de Aguascalientes es un Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio conforme a lo dispuesto por los Artículos 1, 2 Fracción I y III de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y Artículos 1,4,5,7,8,9, 12 y 13 de su propia Ley Orgánica, institución que fue creada mediante Decreto número 40 publicado en el Periódico Oficial en fecha seis de junio de mil novecientos noventa y tres y el cual sufrió algunas modificaciones el 6 de junio de 2005 y el 9 de febrero de 2009.

La vida Institucional de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes se basa y fundamenta en diversos ordenamientos legales, como son los que a continuación se mencionan:

a. CONSTITUCIONES

- a.1 Constitución Política del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 9,16 y 23 de Septiembre de 1917. Última reforma 20 de Abril de 2015.
- a.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917. Última reforma 22 de Mayo de 2015.

b. LEYES

b.1 LEYES FEDERALES

- b.1.1 Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de Abril de 1970. Última reforma 30 de Noviembre del 2012.
- b.1.2 Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Diciembre de 1978. Última reforma 11 de Agosto de 2014.
- b.1.3 Ley del Seguro Social y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Diciembre de 1995. Última reforma 2 de Abril de 2014.
- b.1.4 Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de Enero del 2002. Última reforma 11 de Diciembre de 2013.
- b.1.5 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1982. Última reforma 24 de Diciembre de 2013.
- b.1.6 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006. Última reforma 11 de Agosto de 2014.
- b.1.7 Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Julio de 1993. Última reforma 20 de Abril de 2015.
- b.1.8 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Última reforma 10 de Noviembre de 2014.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

b.1.9 Ley del IVA y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Diciembre de 1978. Última reforma 7 de Julio de 2014.

b.2 LEYES ESTATALES

- b.2.1** Ley de Protección Civil del Estado de Aguascalientes. Última reforma 9 de Julio del 2013.
- b.2.2** Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de violencia y su Reglamento, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Octubre del 2007. Última reforma 25 de Noviembre de 2013.
- b.2.3** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 1 de Agosto del 2006. Última reforma 23 de Septiembre del 2013.
- b.2.4** Ley de Cultura Física y Deporte y su Reglamento. Última reforma 21 de Mayo de 2014.
- b.2.5** Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación y su Reglamento. Última reforma 11 de Noviembre de 2013.
- b.2.6** Ley de Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Última reforma 20 de Mayo de 2013.
- b.2.7** Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 1 de enero del 2002. Última reforma 17 de Octubre de 2011.
- b.2.8** Ley de Salud y su Reglamento, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 3 de Junio de 1999. Última reforma 24 de Diciembre del 2012.
- b.2.9** Ley de Educación del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Junio del 2010. Última reforma 16 de Junio de 2014.
- b.2.10** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 4 de Enero del 2000. Última reforma 16 de Mayo del 2011.
- b.2.11** Ley de Ciencia y Tecnología y su Reglamento. Última reforma 16 de Mayo del 2011.
- b.2.12** Ley de Protección Ambiental del Estado. Última reforma 24 de Diciembre de 2012.
- b.2.13** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de Septiembre de 2014.
- b.2.15** Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Ags., publicada en el Periódico Oficial del Estado, sin reforma.
- b.2.15** Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, sin reforma.
- b.2.16** Ley del Procedimiento Contencioso del Estado de Aguascalientes. Última reforma 11 de Febrero de 2013.
- b.2.17** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. Última reforma 17 de Octubre de 2011.
- b.2.18** Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de Junio del 2012.
- b.2.19** Ley de Hacienda. Última reforma 31 de Diciembre del 2012.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- b.2.20** Ley Para la Protección de los No Fumadores y su Reglamento. Última reforma 30 de Marzo de 2009.
- b.2.21** Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad. Última reforma 30 de Junio 2008.
- b.2.22** Ley del ISSSPEA, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de Enero del 2001. Última reforma 4 de Agosto del 2005.
- b.2.23** Ley del Periódico Oficial y su Reglamento. Sin reforma
- b.2.24** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 19 de Julio de 2010.
- b.2.25** Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de Diciembre de 2011.
- b.2.26** Ley del Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de Junio de 1992. Última reforma 19 de Julio de 2010.
- b.2.27** Ley del Servicio Civil de Carrera, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de Agosto del 2005.
- b.2.28** Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 6 de Marzo del 2000.
- b.2.29** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 2 de Febrero de 2015.

c. CÓDIGOS

- c.1** Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. Última reforma 14 de Marzo de 2014.
- c.2** Código Penal vigente para el Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 21 de Julio del 2003. Última reforma 23 de Marzo del 2015.
- c.3** Código de Comercio, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de Octubre al 13 de Diciembre de 1989. Última reforma 13 de Junio de 2014.
- c.4** Código de Procedimientos Civiles, vigente para el Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de Julio de 1989. Última reforma 23 de Marzo de 2015.
- c.5** Código Civil vigente para el Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 7 de Diciembre de 1947. Última reforma 25 de Mayo de 2015.
- c.6** Código Municipal de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 10 de Marzo del 2008. Última reforma 01 de Diciembre del 2009.
- c.7** Código Urbano, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de Mayo de 1994. Última reforma Octubre de 2012.
- c.8** Código de Procedimientos Penales, publicado en el Periódico Oficial el 16 de Julio de 1989. Última reforma 11 Noviembre de 2013.

d. REGLAMENTOS

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- d.1 Reglamento Académico.
- d.2 Reglamento Administrativo de la UTA.
- d.3 Reglamento de Becas-Postgrados.
- d.4 Reglamento de Crédito Educativo.
- d.5 Reglamento de Ingreso, Evaluación y Permanencia del Personal Académico.
- d.6 Reglamento de la SEP.
- d.7 Reglamento de Órganos Colegiados.
- d.8 Reglamento de Prácticas y Visitas.
- d.9 Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSSPEA.
- d.10 Reglamento de Vinculación.
- d.11 Reglamento del Recurso de Inconformidad del Instituto de Transparencia.
- d.12 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.
- d.13 Reglamento para el Uso de Uniforme del Personal Administrativo de la UTA.

e. LINEAMIENTOS

- e.1 Lineamientos Generales para la Integración de la Información de Entrega y Recepción.
- e.2 Lineamientos para el Control y Registro de los Bienes Muebles propiedad al Servicio de Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- e.3 Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Estado de Aguascalientes.
- e.4 Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
- e.5 Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

f. PLANES

- f.1 Plan Institucional de Desarrollo 2010-2014.
- f.2 Plan de Gobierno del Estado de Aguascalientes 2010-2016.

g. MANUALES

- g.1 Manual Único de Adquisiciones del Estado de Aguascalientes.
- g.2 Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

h. OTRAS DISPOSICIONES

- h.1 Decreto que establece los Lineamientos y Estrategias Generales para Fomentar el Manejo Ambiental de los Recursos en las oficinas de los Poderes del Estado
- h.2 Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.
- h.3 Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado sus Municipios y Organismos Descentralizados, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 5 de Junio de 1992. Última reforma 19 de Julio de 2010.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 Nº Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- h.4** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes.
- h.5** Programa Estatal de Desarrollo Educativo de Aguascalientes 2010-2016.

4. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

- a. CBI.-** Centro de Información Bibliográfica.
- b. CEGCH.-** Coordinación Especializada en la Gestión del Capital Humano de la Oficialía Mayor.
- c. IEMS.-** Instituciones de Educación Media Superior.
- d. ISSSSPEA.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- e. MO.-** Manual de Organización.
- f. PROMEP.-** Programa de Mejoramiento del Profesorado.
- g. SEP.-** Secretaría de Educación Pública.
- h. SGC.-** Sistema de Gestión de Calidad
- i. TIC´s.-** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- j. TSU.-** Técnico Superior Universitario.
- k. UTA.-** Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

5. OBJETIVO GENERAL

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

a. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- a.4** Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

6. DIRECTRICES

- a. Misión.** Formar profesionales con sólida preparación científica, tecnológica y emprendedora, sustentada en una formación integral firme, con una perspectiva de género, una cultura de protección del medio ambiente, un enfoque educativo basado en competencias y centrado en el aprendizaje, a través de programas educativos acreditados, profesores trabajando en cuerpos académicos e incorporando la gestión de la calidad en sus procesos, vinculados con el sector productivo y administrando los recursos, la normatividad y las políticas con transparencia; con la finalidad de que nuestros egresados impulsen la competitividad de las organizaciones y su capacidad de respuesta al cambio.
- b. Visión.** Ser una institución líder de educación tecnológica en el país, con cuerpos académicos consolidados, profesores con perfil PROMEP, infraestructura de vanguardia y prestigio mundial, basada en un sistema de calidad, con programas educativos acreditados, una sólida vinculación nacional e internacional y una fuerte imagen institucional. Con capital humano comprometido, que contribuya a que nuestros alumnos egresen con una formación integral firme, con las competencias necesarias para su desarrollo profesional y con espíritu de emprendedurismo, que sean conscientes de la equidad de género, capaces de autoaprender, comprometidos con el cuidado del medio ambiente y con el entorno social, competitivos internacionalmente y que coadyuven al desarrollo del país y a la transformación necesaria para una sociedad más justa y equitativa.
- c. Objetivos Estratégicos**
- c.1** Formar integralmente a los estudiantes de la UTA., a través de un modelo educativo de vanguardia centrado en el estudiante, el desarrollo permanente del capital humano y el uso de tecnología de punta.
- c.2** Garantizar la vinculación de los miembros de la Comunidad Universitaria de la UTA, con la finalidad de beneficiar a los sectores social y productivo.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

7. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA, OBJETO Y FACULTADES CON SUS REFORMAS

Artículo 1o.- La Universidad Tecnológica de Aguascalientes es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonios propios. En su régimen administrativo y laboral se sujetará a la presente Ley y a las disposiciones legales aplicables.

En cuanto al modelo pedagógico se integrara al Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, de acuerdo a los criterios que señalen la Secretaria de Educación Pública y el Instituto de Educación de Aguascalientes, conforme a lo prescrito en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Aguascalientes.

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

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

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

- I. Planear y programar la enseñanza y determinar en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares o regionales.
- II. Desarrollar y mantener con el sector productivo una vinculación permanente para la creación y actualización, en los términos de esta Ley, de carreras, planes y programas de estudio e investigación, asistencia técnica y educación continua.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- III. Expedir certificados de estudio, títulos, diplomas, distinciones especiales y grados de los estudios que imparten, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto de la Ley y los Reglamentos respectivos.
- IV. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales y extranjeras, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de esta Ley sus reglamentos respectivos y disposiciones legales aplicables.
- V. Determinar los procedimientos de selección de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución.
- VI. Dirigir el manejo presupuestal y financiero con apego a lo dispuesto en esta Ley, su normatividad interna, así como a las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes del Estado.
- VII. Expedir el Estatuto, Reglamentos y Disposiciones legales necesarias, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de su objetivo.
- VIII. Suscribir contratos y convenios con personas físicas o morales y con Instituciones públicas, ya sea de la Entidad, del país o del extranjero, para el cumplimiento de sus objetivos.
- IX. Impartir educación superior tecnológica con una duración no menor de dos años posteriores al bachillerato, conducente a la obtención del título de “Técnico Superior Universitario”, así como programas de continuidad de estudios para sus egresados y para los de otras instituciones de Educación Superior que imparten el mismo tipo educativo, que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de licenciatura y posgrados, conforme a las disposiciones aplicables, considerando para tal efecto, los planes y programas de estudio, carreras y modalidades educativas que apruebe Secretaria de Educación Pública, a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, en tanto se constituye el Consejo de Universidades Tecnológicas, los cuales deberán garantizar una formación profesional y una cultura científica y tecnológica.

ARTÍCULO 14.- Son facultades y obligaciones del Rector:

- I. Proponer al Consejo Directivo las ternas para la designación de los Secretarios de Vinculación y académico, de los Directores de Área y de los Directores de División. Reforma 6/06/05
- II. Conducir el funcionamiento de la Institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de los órganos competentes.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen a la estructura y funcionamientos de la Institución, y aplicar las medidas disciplinarias y sanciones procedentes.
- IV. Designar al docente, técnico y administrativo, de acuerdo a las disposiciones del Estatuto y los Reglamentos correspondientes.
- V. Presentar y someter a consideración del Consejo Directivo para su discusión y aprobación, en su caso, el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- VI. Dar a conocer anualmente al Consejo Directivo el plan de trabajo de la Universidad y presentar cuatrimestralmente el informe de las actividades realizadas. Reforma 6/06/05

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

VII. Las demás que le otorguen la presente Ley, el Estatuto y los Reglamentos que normen la vida de la Universidad.

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

**RECTORÍA
CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DEL RECTOR (A)**

Artículo 20.- El Rector (a) es el responsable de promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la Institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel Técnico Superior Universitario y de Licenciaturas, tanto del sector social como de los sectores productivos del país.

Artículo 24.- El Rector (a) tendrá además de las facultades y obligaciones que le otorga la ley de Control de Entidades Paraestatales, la ley orgánica las siguientes facultades específicas:

- I. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la institución 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, municipios, entidades paraestatales, instituciones educativas nacionales o extranjeras y en general con personas morales o físicas tendientes a perfeccionar la formación del personal docente administrativo, así como de los alumnos y egresados, fortalecer las tareas de vinculación y a enriquecer la asistencia técnica y educación continua al servicio de la sociedad y del sector productivo en particular;
- V. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de los servicios que brinda;
- VI. Difundir la información relativa a las funciones y actividades de la Universidad;
- VII. Participar en la elaboración de los planes y programas correspondientes a los servicios que brinda;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias correspondientes en los programas para la superación académica y administrativa del personal a su servicio;
- IX. Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas de la Universidad;
- X. Llevar a cabo la autorización de los documentos de su competencia;

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- XI. Establecer, previa autorización del Consejo Directivo para los efectos de la afectación al presupuesto de la Universidad, las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, la Ley de control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y demás leyes aplicables;
- XII. Proponer los manuales de organización, académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos, y las modificaciones procedentes, para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad, dispuestos en la Ley Orgánica;
- XIII. 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;
- XIV. Expedir los certificados, títulos, diplomas y reconocimientos que deba otorgar la Universidad, conforme a los planes de estudio autorizados;
- XV. Presidir ex-oficio los órganos colegiados de la Universidad;
- XVI. Acatar las disposiciones que emita el Consejo Directivo;
- XVII. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;
- XVIII. Establecer los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal; y
- XIX. Las demás que le otorgan la Ley Orgánica, la normatividad interna de la Universidad, así como las disposiciones legales aplicables.

Liga de acceso directo:

Página de internet de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes

<http://www.utaqs.edu.mx/>

Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes

http://www.aguascalientes.gob.mx/gobierno/leyes/leyes_PDF/10092010_135736.pdf

Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes

http://www.aguascalientes.gob.mx/gobierno/leyes/leyes_PDF/14042010_142901.pdf

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rector de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes

1.0.1 Abogado General

1.0.2 Contralor Interno

1.1 Secretario Académico

1.1.1 Director de la División de Administración

1.1.2 Director de la División de Desarrollo de Negocios

1.1.3 Director de la División de Contaduría

1.1.4 Director de la División de Mecatrónica

1.1.5 Director de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.1.6 Director de la División de Paramédico

1.1.7 Director de la División de Mantenimiento

1.1.8 Director de la División de Procesos Industriales

1.1.9 Director de la División de Energías Renovables

1.2 Secretario de Vinculación

1.2.1 Subdirector de Servicios a la Industria

1.2.1.1 Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías

1.2.1.2 Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo

1.2.1.3 Jefe del Departamento de Educación Continua

1.2.1.4 Jefe del Departamento de Seguimiento de Egresados

1.3 Director de Administración y Finanzas

1.3.1 Subdirector de Servicios Administrativos

1.3.1.1 Jefe del Departamento de Contabilidad

1.3.1.2 Jefe del Departamento de Presupuesto

1.3.2 Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.3.3 Jefe del Departamento de Adquisiciones

1.3.4 Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

1.3.5 Jefe del Departamento de Servicios Generales

1.4 Subdirector de Extensión Universitaria

1.4.1 Jefe del Departamento de Prensa y Difusión

1.4.2 Jefe del Departamento de Promoción

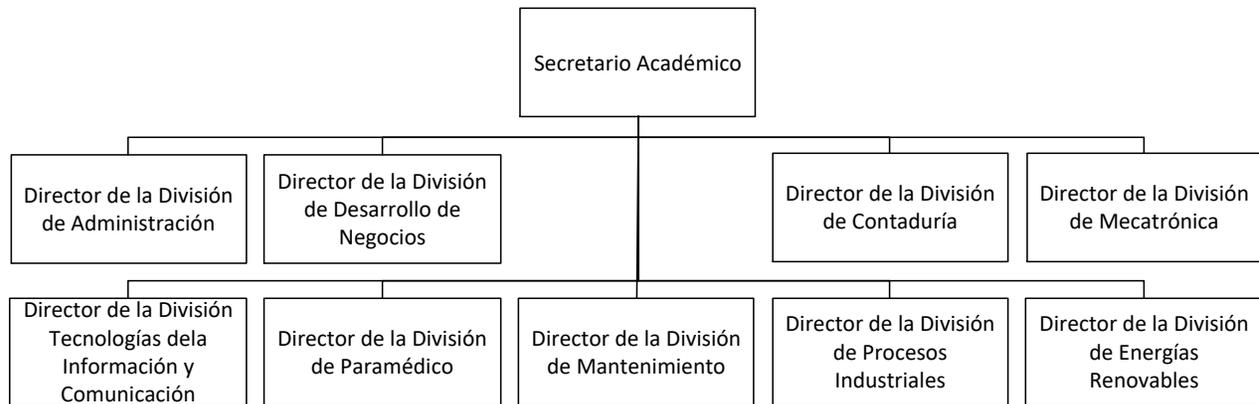
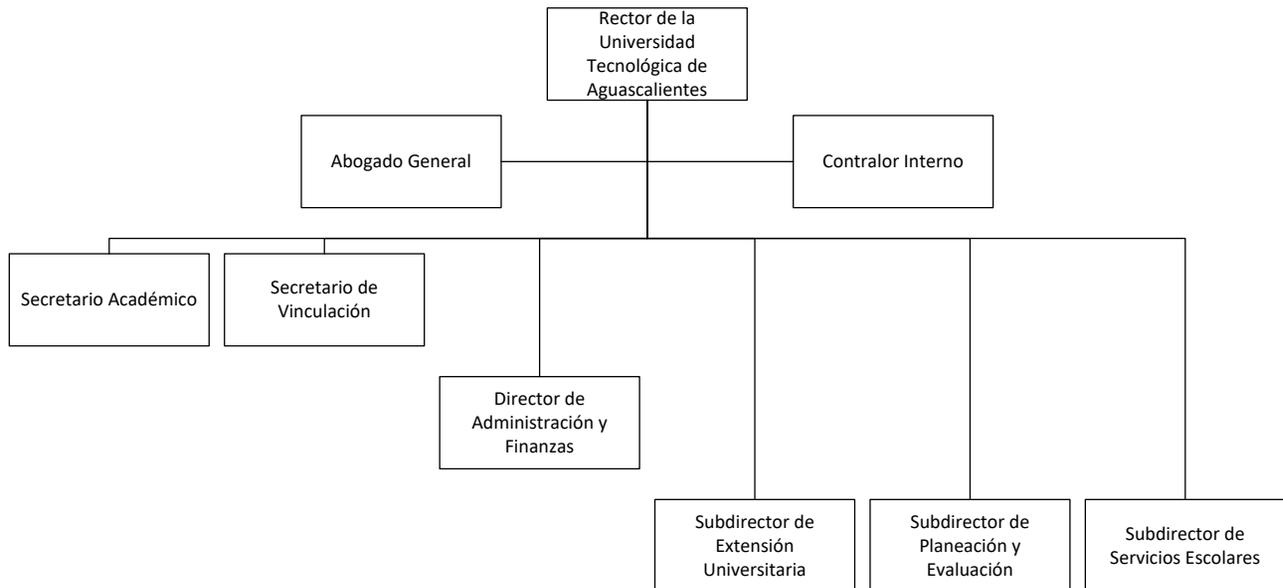
	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 Nº Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- 1.4.3 Jefe del Departamento de Actividades Paraescolares
- 1.5 Subdirector de Planeación y Evaluación
 - 1.5.1 Jefe del Departamento de Información y Estadística
 - 1.5.2 Jefe del Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional
 - 1.5.3 Jefe del Departamento de Calidad
- 1.6 Subdirector de Servicios Escolares
 - 1.6.1 Jefe del Departamento de Control Escolar
 - 1.6.2 Jefe del Departamento de Información Bibliográfica

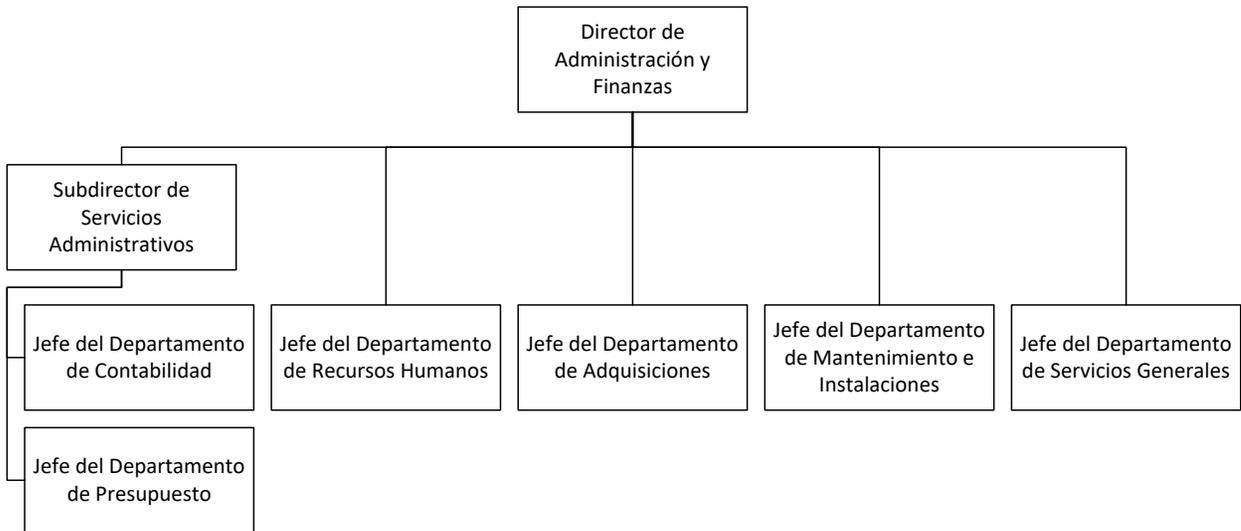
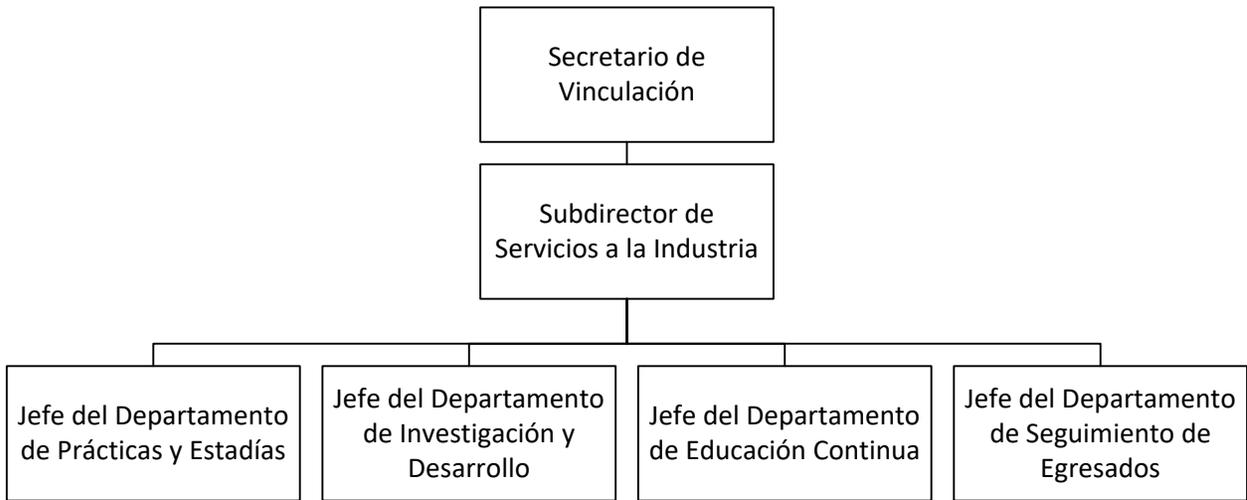
Estructura orgánica aprobada por la Coordinación Especializada en la Gestión del Capital Humano de la Oficialía Mayor, con el oficio N° CEGCH/1116/2013 de fecha 03 de Diciembre de 2013, de acuerdo al número de oficio 104.02.030/2015, emitido por el C.P. Gerardo Loyola Ballesteros, Director de Administración y Finanzas de fecha 26 de Mayo de 2015, la Estructura Orgánica continúa vigente.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

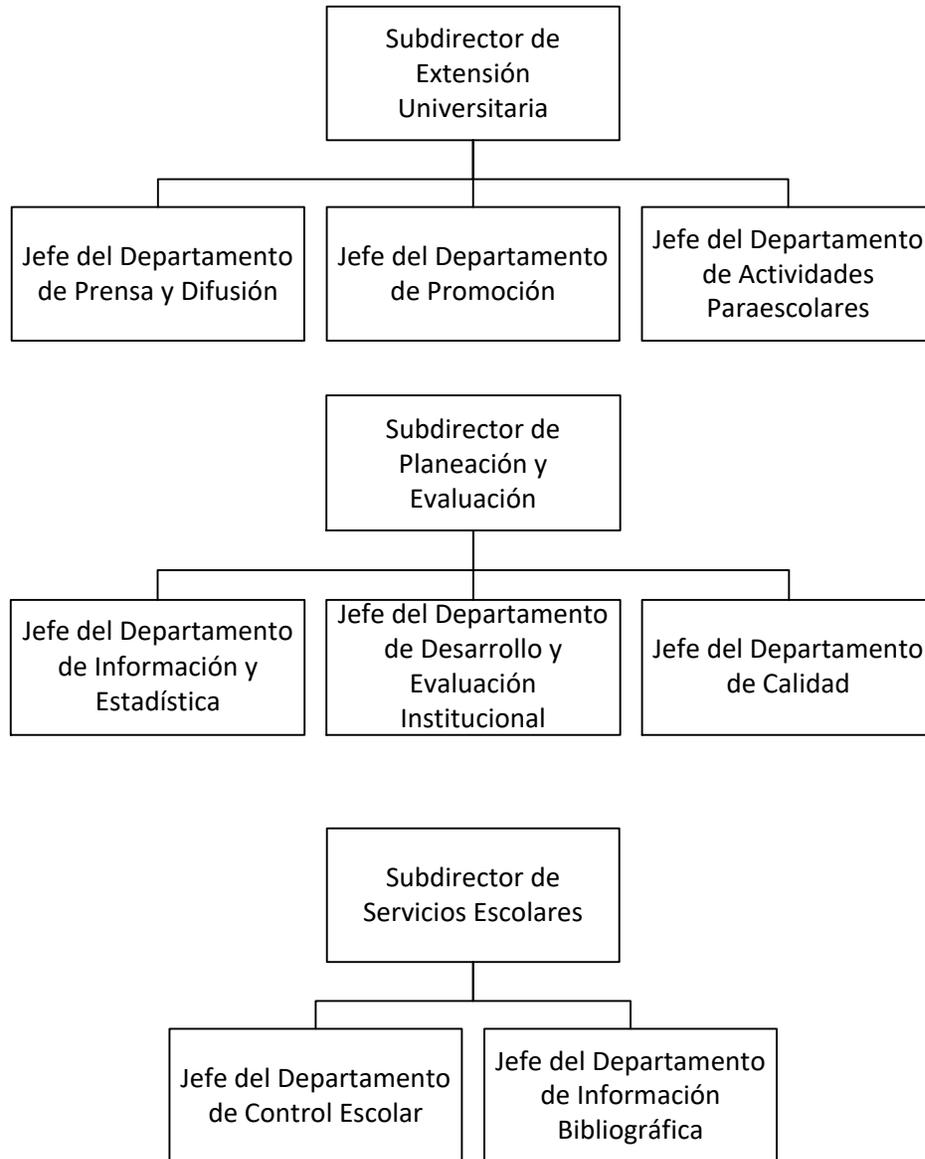
9. ORGANIGRAMA



	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015



	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 Nº Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015



Organigrama aprobado por la Coordinación Especializada en la Gestión del Capital Humano de la Oficialía Mayor, con el oficio N° CEGCH/1116/2013 de fecha 03 de Diciembre de 2013, de acuerdo al número de oficio 104.02.030/2015, emitido por el C.P. Gerardo Loyola Ballesteros, Director de Administración y Finanzas de fecha 26 de Mayo de 2015, la Estructura Orgánica continúa vigente.

Liga de acceso directo al Organigrama completo:

<http://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/buengobierno/organigramas/ImprimeOrganigramatrans2.asp?CC=2&Nav=0>

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. RECTORÍA

1.0.1 OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la organización de los servicios que presta la dirección general en materia de jurídico, administrativa y laboral, así como asesorar en aspectos legales que se lleguen a presentar.
- II. Realizar los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la Universidad Tecnológica.
- III. Compilar la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la Universidad Tecnológica.
- IV. Asesorar a la Rectoría y a la Universidad Tecnológica en general en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma.
- V. Orientar a la Rectoría en materia jurídica, administrativa y laboral.
- VI. Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tengan parte la Universidad Tecnológica.
- VII. Orientar a la Rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la Universidad Tecnológica.
- VIII. Orientar a la Rectoría en la elaboración de convenios y contratos que requiera la coordinación general de Universidades Tecnológicas.
- IX. Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad Tecnológica.
- X. Informar a la Rectoría de sus funciones.
- XI. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

1.0.2 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño financiero, cumplimiento de la normatividad, realizar estudios sobre la eficiencia y transparencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y; en general, solicitará la información y efectuarán los actos que requiere el adecuado cumplimiento de sus funciones.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

FUNCIONES:

- I. Vigilar las funciones que comprende la planeación financiera y contable de la Universidad Tecnológica.
- II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes, procedimientos, programas y presupuestos derivados de la planeación financiera.
- III. Coordinar todos los recursos y esfuerzos de la contraloría para la optimización de los mismos, asignados a la Universidad Tecnológica.
- IV. Mantener una relación constante entre la dirección de administración y finanzas que permita establecer una comunicación efectiva.
- V. Definir los estándares o medidas que permitan orientar las acciones a seguir al aplicar los controles en la información.
- VI. Establecer los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro y control de las operaciones de los libros de la universidad tecnológica como son:
 - 1.- Catálogo de cuentas.
 - 2.- Análisis de movimientos de cuentas.
 - 3.- Ejemplos de contabilización de cuentas y operaciones.
- VII. Supervisar y evaluar que los lineamientos establecidos en materia contable se apliquen conforme lo señala la Universidad Tecnológica.
- VIII. Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las funciones de la planeación financiera y contable de la institución así como plantear las correcciones a dichas desviaciones.
- IX. Supervisar que los manuales contables se encuentren actualizados y respondan a las necesidades de la institución.
- X. Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes que respondan a las necesidades de la Rectoría.
- XI. Implantar todas aquellas tecnologías y proponer proyectos de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones de la contraloría.
- XII. Supervisar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la universidad en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnología para tal efecto.
- XIII. Participar en el Modelo de Auto Evaluación Institucional.
- XIV. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
- XV. Realizar todas aquellas actividades afines a la contraloría y las demás que los ordenamientos jurídicos le determinen.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Establecer 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. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando la sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).
- IV. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- V. Participar en el proceso de auto evaluación institucional.
- VI. Conocer y participar en lo que corresponde a su área para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como el sistema de información.
- VII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- VIII. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas por la en la Secretaría.
- IX. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe (a) inmediato (a) superior.

1.1.1. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Administración de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución.
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Administración en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Administración.
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente.
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VI. Impartir una asignatura del área de Administración cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de Administración conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VIII. Asegurar el proceso Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (as).
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación Institucional.

1.1.2. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Desarrollo de Negocios de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución.
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Desarrollo de Negocios en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Desarrollo de Negocios.
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente.
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VI. Impartir una asignatura del área de Desarrollo de Negocios cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de Desarrollo de Negocios conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VIII. Asegurar el proceso Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (as).
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación Institucional.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

1.1.3. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CONTADURÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Contaduría de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución.
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Contaduría en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Contaduría .
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente.
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VI. Impartir una asignatura del área Contaduría cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de Contaduría conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VIII. Asegurar el proceso Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (as).
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación Institucional.

1.1.4. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE MECATRÓNICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Mecatrónica de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución.
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Mecatrónica en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 Nº Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Mecatrónica.
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente.
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VI. Impartir una asignatura del área de Mecatrónica cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de Mecatrónica conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Asegurar el proceso Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (as).
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional.

1.1.5. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución.
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente.
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VI. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VIII. Asegurar el proceso Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (as).
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación Institucional.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

1.1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PARAMÉDICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Paramédico de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Paramédico en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Paramédico.
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente.
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VI. Impartir una asignatura del área de Paramédico cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de Paramédico conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VIII. Asegurar el proceso Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (as).
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional.

1.1.7. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Mantenimiento de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución.
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Mantenimiento en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 Nº Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Mantenimiento.
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente.
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VI. Impartir una asignatura del área de Mantenimiento cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de Mantenimiento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VIII. Asegurar el proceso Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (as).
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional.

1.1.8. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Procesos Industriales de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Procesos Industriales en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Procesos Industriales.
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente.
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VI. Impartir una asignatura del área de Procesos Industriales cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de Procesos Industriales conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VIII. Asegurar el proceso Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (as).
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

1.1.9. DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES

OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Técnica Superior Universitario y las Licenciaturas de Energías Renovables, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

FUNCIONES:

- I. Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Energías Renovables de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución.
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Energías Renovables en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Energías Renovables.
- IV. Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente.
- V. Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VI. Impartir una asignatura del área de Energías Renovables cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).
- VII. Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de Energías Renovables conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VIII. Asegurar el proceso Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (as).
- IX. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional.

1.2. SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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, e identificar permanentemente las necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores: productivo, educativo y social.

FUNCIONES:

- I. Establecer políticas, lineamientos y acciones tendientes a ampliar y fortalecer las relaciones entre la Universidad y el sector productivo de la región, así como evaluar su impacto.
- II. Promover en el sector productivo de la región los servicios externos, educación continua y desarrollo de proyectos de investigación y centro evaluador.
- III. Planear programas de seguimiento de egresados.
- IV. Promover la colocación de egresados en el mercado de trabajo.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- V. Promover las incubadoras que tienen las empresas.
- VI. Establecer en coordinación con la Secretaría Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadías y proyectos de escuela práctica que los alumnos (as) deberán realizar en la industria de la región.
- VII. Promover las relaciones y comunicación institucional con organismos públicos y privados de la región.
- VIII. Promover la creación de convenios y contratos de apoyo y ayuda mutua entre la Universidad y el sector empresarial de la región.
- IX. Planear la organización de la información generada en su área y presentarla cuando sea requerida por la instancia superior.
- X. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Vinculación.
- XI. Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
- XII. Coordinar la capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad.
- XIII. Desempeñar los cargos que le sean conferidos como miembro de los Órganos Colegiados de la Universidad.
- XIV. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- XV. Elaborar el Informe Anual de las actividades desempeñadas en la propia Secretaría de Vinculación.

1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Administrar y coordinar las 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.
- II. Dar a conocer al sector productivo los servicios externos, desarrollo de proyectos y educación continua que ofrece la Universidad.
- III. Administrar en coordinación con la Secretaría Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadías y proyectos escuela práctica que los alumnos deberán realizar en la industria de la región.
- IV. Apoyar en la difusión de las relaciones y comunicación institucional con organismos públicos y privados de la región.
- V. Dar seguimiento a los convenios y contratos de apoyo que sean celebrados entre la Universidad y los sectores empresariales.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

1.2.1.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

OBJETIVO:

Controlar y dar seguimiento al proceso de Estadías, Visitas Industriales y Escuela Práctica de los alumnos de la Universidad.

FUNCIONES:

- I. Gestionar la elaboración de convenios y contratos de apoyo y ayuda mutua entre la Universidad y el sector empresarial de la región.
- II. Administrar en coordinación con la Secretaría Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadías y proyectos escuela práctica que los alumnos deberán realizar en la industria de la región.

1.2.1.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Realizar la promoción de los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad para impulsar la modernización y el desarrollo de las empresas, generando con ello ingresos propios.

FUNCIONES:

- I. Promocionar con el sector productivo de la región los servicios externos y desarrollo de proyectos de investigación;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Trabajo establecidos para el Departamento de Investigación y Desarrollo.

1.2.1.3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO:

Proporcionar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de Programas de Educación Continua con los sectores público y privado.

FUNCIONES:

- I. Cumplir con los Programas de Trabajo establecidos para el Departamento de Educación Continua.
- II. Administrar y coordinar los servicios de capacitación y/o actualización continua de los egresados así como de los Organismos Públicos y Privados de la región.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

1.2.1.4. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

OBJETIVO:

Promover y vincular a los egresados en el mercado laboral de la región, el estado y el país a través de los medios de atención en línea creados para este fin y obtener empleos remunerados acordes con sus expectativas y especialidades

FUNCIONES:

- I. Mantener bases de datos con información confiable y oportuna de los egresados que permita conocer su desempeño como T.S.U e Ingenierías en el mercado laboral, continuidad de estudios, satisfacción del cliente, razones por las que no trabajan para su retroalimentación y apoyar al área académica en la toma de decisiones.
- II. Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tienen en el Departamento de Seguimiento de Egresados

1.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

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.

Además de conducir el ejercicio del control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las Unidades Administrativas de la Universidad cuenten con los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas.

FUNCIONES:

- I. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- III. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva.
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de Manuales Administrativos y verificar su cumplimiento así como su difusión.
- V. Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la Dirección.
- VI. Coordinar en términos de la normatividad aplicable a la elaboración de la estructura programática de la Universidad.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- VII. Coordinar y evaluar en coordinación con las Unidades Administrativas de acuerdo a los términos de la normatividad aplicable, la elaboración del Programa Institucional de desarrollo de la propia Universidad Tecnológica, así como proponer las medidas correctivas procedentes.
- VIII. Dirigir y desarrollar los Sistemas de Información relacionados con la planeación financiera y programación de la Universidad Tecnológica, así como elaborar y publicar las estadísticas generadas del mismo.
- IX. Analizar y en su caso gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.
- X. Asesorar a los responsables de las Unidades Orgánicas de la Universidad Tecnológica sobre la forma de establecer su objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades.
- XI. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica, con la finalidad de evaluar los resultados de su desempeño.
- XII. Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica.
- XIII. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad aplicable.
- XIV. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad Tecnológica, conforme a los lineamientos aplicables.
- XV. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica.
- XVI. Coordinar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica.
- XVII. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria.
- XXVIII. Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica, así como el correspondiente a ingresos propios.
- XIX. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad Tecnológica.
- XX. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad Tecnológica.
- XXI. Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad Tecnológica, así como la elaboración de conciliaciones bancarias.
- XXII. Promover la actualización de los Sistemas de Contabilidad y Control Presupuestal, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica.
- XXIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la dirección de la división de carrera y/o jefe(a) inmediato(a).
- XXIV. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- XXV. Participar en el proceso de Autoevaluación institucional.
- XXVI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XXVII. Elaborar el Informe Anual de las actividades desempeñadas en la Dirección.
- XXVIII. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos.
- XXIX. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normas establecidas.
- XXX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- XXXI. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la Dirección a su cargo.
- XXXII. 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, estableciendo las medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las Unidades Administrativas.

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Planear y controlar el uso adecuado de los recursos financieros de la institución.

FUNCIONES:

- I. Supervisar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto así como los derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica.
- II. Supervisar la operación, control de manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica.
- III. Revisar que se lleve a cabo el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica, así como de los ingresos propios.
- IV. Revisar que se realicen los informes contables y estados financieros de la Universidad Tecnológica.

1.3.1.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar la información contable, para la elaboración de estados financieros.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

FUNCIONES:

- I. Ejecutar el control de los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica.
- II. Controlar el manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica.
- III. Elaborar los estados financieros y demás informes contables de la Universidad Tecnológica.

1.3.1.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Proponer, organizar, analizar y controlar el presupuesto de las diferentes Unidades Administrativas de la Universidad.

FUNCIONES:

- I. Controlar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto.
- II. Registrar y controlar el presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica.

1.3.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Gestionar la administración del recurso humano para apoyar el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- I. Gestionar las actividades para el ingreso de personal a la Universidad.
- II. Administrar los sueldos y salarios del personal de la Universidad.

1.3.3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Planear, ejecutar y controlar los procesos de compras y de evaluación de proveedores.

FUNCIONES:

- I. Verificar el cumplimiento del procedimiento de adquisiciones.
- II. Revisar que los procedimientos de compras cumplan con la normatividad vigente.
- III. Revisar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente a cargo del Departamento de Adquisiciones.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- IV. Atender las necesidades de materiales y servicios de la Universidad.
- V. Identificar el origen del recurso de cada requisición para aplicar la normatividad que le corresponda.

1.3.4. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

OBJETIVO:

Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones la Infraestructura y el parque vehicular de la institución, así como controlar los servicios de limpieza, jardinería, cafetería y vigilancia.

FUNCIONES:

- I. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- II. Dar seguimiento a los reportes de mantenimiento correctivo de cada área.
- III. Gestionar los proyectos de infraestructura educativa.
- IV. Apoyar en los eventos institucionales.

1.3.5. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Supervisar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos de la institución.

FUNCIONES:

- I. Organizar y controlar la logística del parque vehicular.
- II. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- III. Supervisar y controlar los servicios de limpieza, jardinería, cafetería y vigilancia.
- IV. Brindar el servicio de gestiones administrativas a todas las áreas de la institución para cubrir sus necesidades.
- V. Brindar el servicio de transporte para los alumnos.

1.4. SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Ofrecer y dar a conocer los servicios de la institución al sector productivo, público y principalmente al social, a través de campañas de difusión y promoción educativa.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

FUNCIONES:

- I. Plantear los objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, planes y estrategias que coadyuven a la integración del estudiante a las artes.
- II. Fomentar todas aquellas actividades que contribuyan a fortalecer la cultura científica, humanística, tecnológica, artística y deportiva, en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad.
- III. Impulsar actividades editoriales y de divulgación tendientes a transmitir el acervo del conocimiento científico y tecnológico que se genera y se conserva en la Universidad.
- IV. Coordinar las relaciones de la Universidad con los medios informativos del Estado.
- V. Elaborar los programas de imagen y promoción institucional en concordancia con el Modelo Educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas, en coordinación con la Secretaría Académica
- VI. Coordinar todos los recursos y esfuerzos para el logro eficiente de los objetivos establecidos.
- VII. Promover y difundir la creación de talleres culturales, estableciendo con ello la incorporación del alumno a la cultura.
- VIII. Promover y difundir los servicios que se encuentran a su cargo así como, establecer los lineamientos pertinentes de los servicios y la aplicación correcta de ellos.
- IX. Integrar al elemento humano dentro de la institución mediante acciones planeadas, motivando su actuación y estableciendo líneas directas de comunicación.
- X. Establecer los controles pertinentes para evaluar las actividades culturales, que se le están proporcionando a la Comunidad Universitaria.
- XI. Supervisar que los manuales aplicables de su área se encuentren actualizados y respondan a las necesidades de la Institución.
- XII. Supervisar el Modelo de Auto evaluación Institucional;
- XIII. Presentar los informes y reportes que solicite la Dirección.
- XIV. Supervisar la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el Sistema de Información.
- XV. Implementar tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones de la Dirección.
- XVI. Supervisar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad.
- XVII. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área.
- XVIII. Presentar toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 Nº Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

1.4.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Planear, promover y organizar las acciones y actividades relacionadas a la imagen institucional de la Universidad.

FUNCIONES:

- I. Conducir las relaciones de la Universidad con los medios informativos del Estado.
- II. Promover la comunicación interinstitucional.
- III. Ejecutar los programas de imagen y promoción institucional en coordinación con la Secretaría Académica para la capacitación de los alumnos.
- IV. Elaborar informes y reportes que sean solicitados por la Dirección de Extensión Universitaria.

1.4.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

OBJETIVO:

Realizar el análisis del posicionamiento de la Institución para el diseño de estrategias de captación y difusión del Modelo Educativo.

FUNCIONES:

- I. Organizar y ejecutar estrategias institucionales para promocionar el Modelo Educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas con la finalidad de ejecutar actividades de captación de alumnos.
- II. Mantener y desarrollar relaciones públicas con las autoridades de los diferentes sistemas de las IEMS (Instituciones de Educación Media Superior).
- III. Planear actividades dentro de la Institución con la finalidad de establecer líneas efectivas de comunicación para proporcionar un ambiente adecuado entre el estudiante y personal de la institución.
- IV. Ejecutar estadísticas pertinentes al área de Extensión Universitaria con respecto al número de alumnos potenciales para la institución.

1.4.3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES

OBJETIVO:

Fortalecer el servicio a los alumnos en materia de formación cultural y deportiva.

FUNCIÓN:

- I. Participar en torneos deportivos y culturales locales y nacionales.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 Nº Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

- II. Organizar eventos deportivos y culturales para alumnos y personal de la Universidad.
- III. Conducir los eventos masivos Institucionales.
- IV. Administrar el capital humano que participa en los torneos o eventos culturales.
- V. Controlar y vigilar el buen uso del equipo y uniformes del área cultural y deportiva.

1.5. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Establecer planes a corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a la Misión y Visión Institucional, sustentados en el Sistema de Gestión de la Calidad y en el manejo de la información a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic's), para una adecuada toma de decisiones.

Evaluar para detectar avances, logros y obstáculos, con la finalidad de promover acciones de mejora continua.

FUNCIONES:

- I. Contar con información estadística de cada una de las áreas que integran la Universidad para una adecuada toma de decisiones.
- II. Coordinar los procesos de evaluación con la finalidad de generar información que permita establecer programas de mejora continua;
- III. Asegurar que se lleven a cabo los diferentes procesos de Planeación.
- IV. Establecer el Programa Operativo Anual de la Institución.
- V. Establecer un Programa Integral de fortalecimiento Institucional.
- VI. Planear y coordinar la Planeación Estratégica de la Institución.

1.5.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Controlar la información de indicadores y estadística para contar con una gestión institucional transparente.

FUNCIONES:

- I. Elaborar reportes con la información relativa a las funciones y actividades de la Universidad para dar respuesta a la solicitud de las diferentes instancias.
- II. Recopilar, analizar e interpretar la información de los principales indicadores de la Institución.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

1.5.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Planear, evaluar y controlar la evaluación institucional y del personal académico.

FUNCIONES:

- I. Integrar y coordinar el Programa Operativo Anual de la Universidad.
- II. Evaluar los resultados de las operaciones Institucionales.
- III. Establecer y controlar los indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición.

1.5.3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

OBJETIVO:

Mantener un Sistema de Gestión de Calidad Certificado, con base en los requerimientos del estándar ISO 9001:2000, a través de la gestión para la implementación de la mejora continua, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y eficacia de los procesos de la enseñanza-aprendizaje, vinculación y administrativos de apoyo.

FUNCIONES:

- I. Controlar el Sistema de Gestión de Calidad, realizando auditoría a los procesos de enseñanza-aprendizaje, educación continua y procesos de gestión.
- II. Revisar los documentos, procedimientos y formatos que pertenezcan al SGC, para validar su apoyo a lineamientos y reglamentos.
- III. Realizar el seguimiento y registro de la medición de los indicadores necesarios para cumplir con las metas y objetivos de la Universidad.

1.6. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la información que se maneja del alumno, los servicios que se le otorgan así como los trámites que éste tiene que realizar desde su ingreso hasta el fin de sus estudios.

Gestionar los documentos oficiales y verificar que el estudiante cumpla con los lineamientos establecidos para la obtención de su título como TSU.

FUNCIONES:

- I. Promover y supervisar el proceso de solicitud de becas.
- II. Coordinar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso de los

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

alumnos.

- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida.
- IV. Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos de la matrícula y acervo bibliográfico.
- V. Promover la permanente actualización del material bibliográfico sujeto a las necesidades de profesores y alumnos.

1.6.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Verificar que los procesos de control escolar sean los adecuados, así como controlar la información de los alumnos y los servicios que se les otorgan.

Gestionar los documentos oficiales para que los alumnos obtengan el título de TSU, una vez que cumplan con los lineamientos establecidos para realizar el trámite.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida.
- III. Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos en la matrícula.
- IV. Validar los documentos oficiales que presentan los alumnos.

1.6.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

OBJETIVO:

Coordinar y evaluar las actividades desempeñadas en el Centro de Información Bibliográfica (CIB), que contribuyen al desarrollo de sus colecciones.

FUNCIONES:

- I. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas CIB.
- II. Administrar los recursos humanos y materiales de los servicios que brinda el CIB.
- III. Acatar el cumplimiento de programas de modernización y simplificación administrativa.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DAF Emisión: Diciembre de 2013 N° Rev./Fecha: 01 / 26-05-2015

