



**UTR**  
UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA EL RETOÑO

**Contigo al 100**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UTR-MO

Febrero 2020



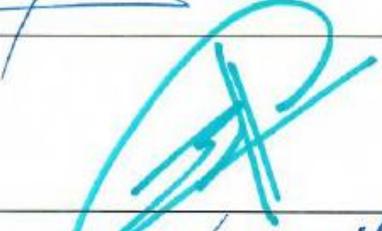
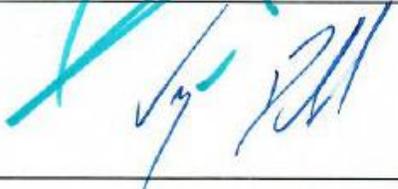
<b>Codificación</b> UTR-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Febrero 2020	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 1
-------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	--------------------

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO **SAE/MO/07/2020**, CON LA **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO**, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTICULO 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el que suscribe **Lic. Emmanuel Carrillo Martínez**, en mi calidad de **Rector de la Universidad Tecnológica El Retoño**, he tenido a bien expedir el presente:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
<b>Integró:</b>	L.R.I. José Antonio Loera Gaytán Director de Administración y Finanzas	
<b>Validó:</b>	Lic. Paula Marisol Ramírez Serna Encargada de Despacho de Abogado General	
<b>Autorizó:</b>	Lic. Emmanuel Carrillo Martínez Rector de la Universidad Tecnológica El Retoño	
<b>Liberó por la SAE:</b>	Ing. Alejandro Viay Danielli Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales	

### NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	2

## CONTENIDO

	Nº de Página
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>5. GLOSARIO.....</b>	<b>11</b>
<b>6. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>13</b>
<b>a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>13</b>
<b>7. DIRECTRICES .....</b>	<b>14</b>
<b>8. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>15</b>
<b>9. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>16</b>
<b>10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>18</b>
<b>I. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO .....</b>	<b>18</b>
<b>1.0.1. UNIDAD AUDITORA .....</b>	<b>19</b>
<b>1.0.2. UNIDAD INVESTIGADORA .....</b>	<b>20</b>
<b>1.0.3. UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA .....</b>	<b>21</b>
<b>1.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....</b>	<b>23</b>
<b>1.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....</b>	<b>25</b>
<b>1.1.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO .....</b>	<b>25</b>
<b>1.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y ADQUISICIONES .....</b>	<b>26</b>
<b>1.1.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>27</b>
<b>1.1.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.....</b>	<b>27</b>
<b>1.1.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDAD .....</b>	<b>28</b>
<b>1.1.7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES .....</b>	<b>28</b>
<b>1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>29</b>
<b>1.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CARRERAS TECNOLÓGICAS .....</b>	<b>29</b>
<b>1.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CARRERAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>30</b>
<b>1.2.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IDIOMAS .....</b>	<b>31</b>
<b>1.2.4. ÁREA DE TUTORÍAS.....</b>	<b>31</b>
<b>1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....</b>	<b>32</b>
<b>1.4. OFICINA DEL ABOGADO GENERAL.....</b>	<b>33</b>
<b>1.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>33</b>
<b>1.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES .....</b>	<b>35</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO .....</b>	<b>37</b>

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	3

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	4

## 2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica El Retoño es una nueva alternativa de educación superior que tiene por finalidad ofrecer opciones de formación profesional a los jóvenes, que les permita desarrollar sus capacidades para integrarse en las mejores condiciones al trabajo productivo.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica y patrimonio propios, integrada al Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando el modelo pedagógico y los sistemas educativos que señalan la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP) y el Instituto de Educación de Aguascalientes.

Está ubicada en la carretera a San Luis Potosí S/N, km 68, al oriente de la ciudad y a 5 minutos de la misma, en el entronque a la carretera a los Arellano, comunidad de El Retoño, en el municipio de El Llano.

Al Estado de Aguascalientes están arribando nuevas inversiones nacionales y extranjeras, y los planes de negocio demandan personal altamente calificado con un perfil específico, orientado a los negocios internacionales y al desarrollo tecnológico e innovación, por lo que la institución está obligada a satisfacer la demanda laboral, por lo que se está ligada con el sector productivo, y cuenta con actividades de vinculación donde se desarrollan programas educativos acordes a las necesidades de la industria.

Los jóvenes que estudian en la Universidad Tecnológica El Retoño pueden obtener dos títulos en 4 años; de Técnico Superior Universitario (TSU) después de su formación profesional de 2 años 4 meses posteriores al bachillerato, lo cual les permite incorporarse en el corto plazo al trabajo productivo. Y después seguir la continuidad de estudios a nivel Licenciatura, donde con 5 cuatrimestres más de estudios, es decir, 4 años en total, se obtiene el segundo título a nivel Ingeniería.

En respuesta a la tendencia del uso del Inglés como lenguaje global, la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP) propuso un subsistema de Universidades bilingües para crear profesionales bien preparados, fluidos en el idioma inglés y que sean capaces de contribuir y ser exitosos en una economía regional altamente competitiva.

La Universidad Tecnológica El Retoño se estableció como la primera Universidad pública 100% bilingüe en el país, donde se imparten clases en inglés y en español para atender con más eficiencia las necesidades y exigencias de los mercados globales. Esta es la primera universidad pública del modelo UT BIS (Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable). Busca desarrollar en los alumnos una visión global donde logren ver más allá de sus fronteras y tengan la disposición para establecer relaciones permanentes con otras culturas, lo que les permitirá crecer profesionalmente y ampliar la influencia de nuestro propio país.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	5

Este modelo educativo deja atrás el enfoque de la enseñanza tradicional y se concentra principalmente en el desarrollo de competencias, en el aprendizaje auto dirigido, y por tanto en la formación integral humanista, es decir en desarrollar valores, actitudes, habilidades, destrezas y aprendizaje significativo en los universitarios.

En la actualidad es necesario contar con un amplio bagaje cultural y valorar para desarrollar compromisos con su entorno social, para ser competitivos internacionalmente y para contribuir al desarrollo del país y a su transformación necesaria en una sociedad más justa y equitativa.

Los estudiantes universitarios actuales tienen la gran responsabilidad de aplicar el pensamiento lógico, crítico y creativo para formarse criterios propios y asumir posturas relacionadas con el bienestar social, teniendo como base los derechos humanos y los principios democráticos. Tienen también el compromiso de practicar el análisis y la reflexión para tomar decisiones en su vida cotidiana y responder a los retos de una sociedad que demanda tomar decisiones en las que están implicados los juicios de valor.

La Universidad Tecnológica El Retoño está plenamente comprometida con este enfoque educativo porque sabe que puede contribuir al crecimiento de nuestro estado y nuestro país. Va un paso adelante, rompiendo las barreras del idioma y la cultura, porque en un mundo altamente competitivo, donde la demanda de graduados con el pleno dominio de las lenguas extranjeras y una sólida preparación en el uso de las nuevas tecnologías, se convierte en un elemento clave que hará una diferencia para nuestra región.

<b>Codificación</b> UTR-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Febrero 2020	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 6
-------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	--------------------

### 3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

#### a. LEYES

##### a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 09 de agosto de 2019.
- a.1.2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 19 de noviembre de 2019.
- a.1.3. Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019.
- a.1.4. Ley Federal del Trabajo. DOF 02 de julio de 2019.
- a.1.5. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 30 de enero de 2018.
- a.1.6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016.
- a.1.8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 13 de enero de 2016.
- a.1.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015.
- a.1.10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 10 de noviembre de 2014.

##### a.2. LEYES ESTATALES

- a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de enero de 2020.
- a.2.2. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de diciembre de 2019.
- a.2.3. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del Año 2020. POEA 27 de diciembre de 2019.
- a.2.4. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 16 de diciembre de 2019.
- a.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019.
- a.2.6. Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de noviembre de 2019.
- a.2.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 20 de mayo de 2019.
- a.2.8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	7

Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2018.

- a.2.9.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de septiembre de 2018.
- a.2.10.** Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de septiembre de 2018.
- a.2.11.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de septiembre de 2018.
- a.2.12.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de mayo de 2018.
- a.2.13.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 27 de noviembre de 2017.
- a.2.14.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 03 de julio de 2017.
- a.2.15.** Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de julio de 2017.
- a.2.16.** Ley de Creación de la Universidad Tecnológica El Retoño del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de febrero de 2013.

## b. ESTATUTOS

- b.1.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 11 de noviembre de 2019.
- b.2.** Estatuto de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 17 de diciembre de 2018.

## c. CÓDIGOS

- c.1.** Código de Ética de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 13 de enero de 2020.
- c.2.** Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 04 de noviembre de 2019.
- c.3.** Código de Conducta de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 14 de enero de 2019.
- c.4.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 12 de noviembre de 2018.
- c.5.** Código Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de julio de 2017.

## d. REGLAMENTOS

- d.1.** Reglamento Interno para el Registro, Afectación y Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Tecnológica El Retoño. 02 de octubre de 2018.
- d.2.** Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica El Retoño. 15 de junio de 2018.
- d.3.** Reglamento Interior el Trabajo de la Universidad Tecnológica El Retoño. 06 de octubre de 2016.
- d.4.** Reglamento para la Creación, Administración y Operación del Fondo de Contingencia de la Universidad Tecnológica El Retoño. 24 junio de 2016.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	8

**d.5.** Reglamento Académico y Disciplinario de la Universidad Tecnológica El Retoño. 16 de febrero de 2016.

**d.6.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010.

**d.7.** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. DOF 28 de julio de 2010.

## e. LINEAMIENTOS

**e.1.** Lineamiento Interior del Departamento de Sustentabilidad de la Universidad Tecnológica El Retoño. 17 de diciembre de 2018.

**e.2.** Lineamientos Club de Lectura de la Universidad Tecnológica El Retoño. 08 de agosto de 2018.

**e.3.** Lineamientos de Learning Commons de la Universidad Tecnológica El Retoño. 17 de diciembre de 2018.

## f. MANUALES

**f.1.** Manual de Integración de Funciones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Tecnológica El Retoño. 02 de octubre de 2018.

**f.2.** Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.

## g. OTRAS DISPOSICIONES

**g.1.** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2020. POEA 27 de diciembre de 2019.

**g.2.** Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. SAE abril de 2018.

**g.3.** Programa Sectorial de Educación 2013–2018. POEA 20 de mayo de 2013.

**g.4.** Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022. DOF 20 de mayo de 2013.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	9

## 4. ATRIBUCIONES

Estas se encuentran marcadas en la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica “El Retoño” en las siguientes fracciones:

ARTÍCULO 3.- 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 a la creación y actualización en los términos de la ley, de carreras, planes y programas de estudio e investigación, asistencia técnica y educación continua;
- III. Expedir certificados de estudio, títulos, diplomas, distinciones especiales y grados de los estudios que impartan, de acuerdo a lo dispuesto en el estatuto de la ley y los reglamentos respectivos;
- 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 la ley, su normatividad interna, así como las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en el Estado;
- VII. Expedir estatuto, reglamentos y disposiciones legales necesarias, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Reglamentar el ingreso y promoción del personal académico mediante el concurso de oposición que será evaluado por una comisión integrada por acuerdo del Consejo Directivo, el cual deberá cumplir con el perfil que para tal efecto establecerá la Secretaría de Educación Pública, exigido por la carrera conforme al reglamento de ingreso, permanencia y promoción del personal académico. Para obtener la definitiva, el personal académico será evaluado por una comisión dictaminadora externa después de cinco años consecutivos de servicio;
- IX. 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; y
- X. 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 impartan el mismo tipo educativo, que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de licenciatura y posgrados, conforme a las disposiciones aplicables, considerando para tal efecto, los planes y programas de estudio, carreras y modalidades educativas que apruebe la secretaria de educación pública, a través de la coordinación general de universidades tecnológicas, en tanto se constituye el consejo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	10

de universidades tecnológicas, las cuales deberán garantizar una formación profesional y una cultura científica y tecnológica.

**Liga directa a la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica El Retoño:**

<http://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-148.pdf>

<b>Codificación</b> UTR-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Febrero 2020	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 11
-------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

## 5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

**Actividad.** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

**Alta Dirección.** Grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel la UTR, integrado por el Rector, los Directores y Subdirectores.

**Alumno.** Persona matriculada en cualquier modalidad educativa que la Universidad tecnológica para recibir de manera sistemática formación académica y profesional, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones estipulados en la normatividad de la institución.

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

**Autoridad.** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**Cadena de Mando.** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

**CGUTyP.** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**Competencia.** Capacidad para desempeñar una profesión. Existe una tendencia a efectuar la evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje, en términos del desempeño de tareas específicas de acuerdo con el ámbito de empleo del estudiante en el futuro.

**Continuidad de Estudios (Licenciatura/Ingeniería).** El periodo de estudios que comprende en las Universidades Tecnológicas del séptimo al undécimo cuatrimestre.

**COVESA.** Consejo de Vinculación de Educación Superior en Aguascalientes, A.C.

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

**ECESTA.** Espacio Común de Educación Superior Tecnológica de Aguascalientes.

**Educación Continua.** Se entenderá como los cursos, seminarios, especialidades (sin grado académico) o diplomados que la Universidad Tecnológica ofrece a sus egresados y/o profesionales de diversas ramas, con el propósito de capacitarlos sobre temas específicos, en el uso de nuevos equipos y actualizarse en nuevos métodos de trabajo.

**EGETSU. Examen General de Egreso del TSU.** Este examen es un instrumento diseñado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL) ex profeso, para medir y evaluar conocimientos y destrezas de los recién egresados, de las diversas carreras de Técnico Superior Universitario que se imparten en el Subsistema de Universidades Tecnológicas.

**Egresado.** Persona que aprueba y acredita todas las asignaturas que conforman un plan de estudios.

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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	12

forma se identifica el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**Manual de Organización.** Documento que describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una organización y señala los puestos y la relación que existen entre ellas, permite eficientar la ejecución de las atribuciones, evita la duplicidad de funciones, facilita la integración del personal de nuevo ingreso y orienta en la operación y funcionamiento institucional.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja de forma esquemática, la posición de las Unidades Administrativas que la componen, el nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**PA. Profesor de Asignatura.** Académico que trabaja períodos variables desde una y hasta un máximo de 40 horas a la semana en la institución, distribuidas en acciones tales como: clases frente a grupo; atención personalizada a los alumnos (tutorías y asesorías); conducir y supervisar sus estadías en las empresas y desarrollar materiales didácticos e investigación, entre otras.

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

**Programa Educativo.** Carrera.

**PTC.** Profesor de Tiempo Completo. Académico que trabaja durante 40 horas a la semana en la institución, distribuidas en acciones tales como: clases frente a grupo; atención personalizada a los alumnos (tutorías y asesorías); conducir y supervisar sus estadías en las empresas y desarrollar materiales didácticos e investigación, entre otras.

**Servicio Tecnológico.** Aquellos servicios de capacitación, diagnóstico, asistencia técnica que la Universidad preste a empresas y organizaciones en general mediante los cuales se realizan acciones de vinculación y generación de recursos.

**TSU.** Técnico Superior Universitario. Grado de Educación Superior de nivel 5B2 de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE), cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente.

**Tutoría.** Método de enseñanza por medio del cual un estudiante o un grupo pequeño de estudiantes, reciben educación personalizada e individualizada de parte de un profesor, está enfocada a proporcionar enseñanza compensatoria o complementaria a los estudiantes que tengan dificultades para aprender.

**UTR.** Universidad Tecnológica El Retoño.

**Vinculación.** Relación que establece la universidad tecnológica con los sectores productivos de bienes y servicios, públicos y privados, instituciones de educación y la sociedad para beneficios de ambas partes.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	13

## 6. OBJETIVO GENERAL

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

### a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	14

## 7. DIRECTRICES

### a. Misión.

Formar profesionistas bilingües a nivel Técnico Superior Universitario e Ingeniería, con perspectiva global, conciencia sobre la conservación del medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible.

### b. Visión.

Ser referente nacional e internacional del modelo de universidades bilingües, internacionales y sustentables (BIS) y proveer capital humano con las competencias globales, técnicas y sociales que demande el mercado laboral, desde los proyectos de emprendedurismo hasta las empresas transnacionales.

### c. Objetivos Estratégicos.

Como Institución Pública de Educación Superior, que trabaja bajo un esquema Bilingüe, Internacional y Sustentable (BIS), estamos comprometidos con tres ejes estratégicos:

#### EJE 1. ACADÉMICO

**c.1.** Formar profesionistas bilingües con habilidades necesarias para cubrir la demanda del sector social productivo, mediante la impartición de Programas Educativos pertinentes y la mejora permanente del proceso educativo.

#### EJE 2. VINCULACIÓN

**c.2.** Consolidar la vinculación Universitaria con los distintos sectores sociales y productivos.

**c.3.** Promover una comunidad universitaria global.

**c.4.** Coadyuvar con la formación integral del estudiante a través de actividades extra curriculares como la cultura y el deporte.

#### EJE 3. GESTIÓN

**c.5.** Garantizar la eficiencia de los procesos administrativos y académicos y asegurar la estabilidad financiera.

**c.6.** Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad a través de la mejora continua.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	15

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Rectoría de la Universidad Tecnológica El Retoño

#### 1.0.1. Unidad Auditora

#### 1.0.2. Unidad Investigadora

#### 1.0.3. Unidad Substanciadora y Resolutora

#### 1.1. Dirección de Administración y Finanzas

##### 1.1.1. Jefatura de Departamento de Contabilidad

##### 1.1.2. Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto

##### 1.1.3. Jefatura de Departamento de Egresos y Adquisiciones

##### 1.1.4. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

##### 1.1.5. Jefatura de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

##### 1.1.6. Jefatura de Departamento de Sustentabilidad

##### 1.1.7. Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información y Redes

#### 1.2. Dirección Académica

##### 1.2.1. Jefatura de Departamento de Carreras Tecnológicas

##### 1.2.2. Jefatura de Departamento de Carreras Económico Administrativo

##### 1.2.3. Jefatura de Departamento de Idiomas

##### 1.2.4. Área de Tutorías

#### 1.3. Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

#### 1.4. Oficina del Abogado General

#### 1.5. Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación

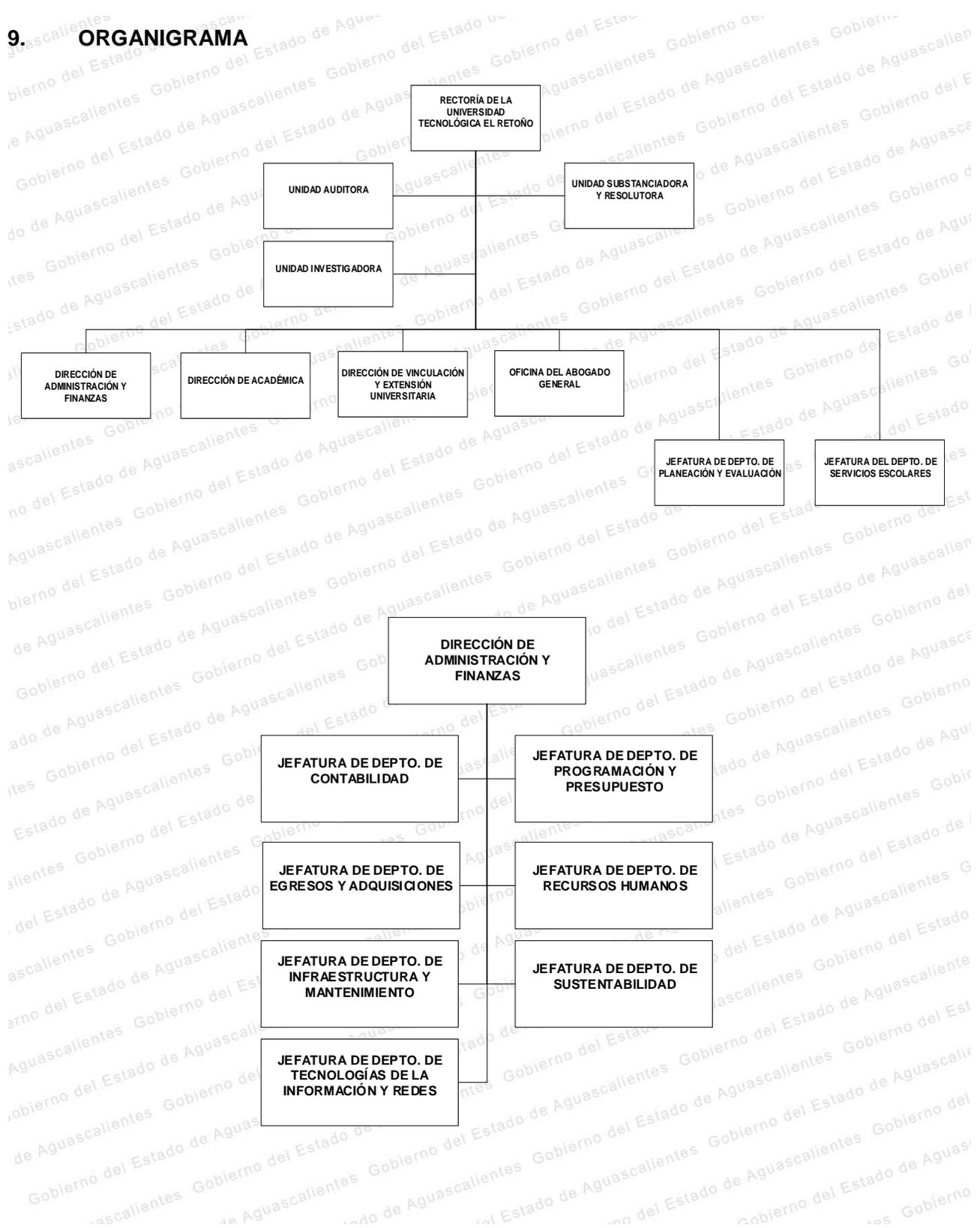
#### 1.6. Jefatura de Departamento de Servicios Escolares

Estructura Orgánica aprobada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° SAE/03.0107/2020 de fecha 11 de febrero de 2020.



<b>Codificación</b> UTR-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Febrero 2020	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 16
-------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

## 9. ORGANIGRAMA





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Codificación</b> UTR-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Febrero 2020	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 17
-------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

DIRECCIÓN DE ACADÉMICA

JEFATURA DE DEPTO. DE  
CARRERAS TECNOLÓGICAS

JEFATURA DE DEPTO. DE  
CARRERAS ECONÓMICO  
ADMINISTRATIVO

JEFATURA DE DEPTO. DE  
IDIOMAS

ÁREA DE TUTORÍAS

Organigrama aprobado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° SAE/03.0107/2020 de fecha 11 de febrero de 2020.

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

<https://www.utr.edu.mx/oficial/images/juridico/estructuraorganizacional2018.pdf>

<b>Codificación</b> UTR-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Febrero 2020	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 18
-------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

## 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO

#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la misma, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos de nivel Técnico Superior Universitario y de Licenciaturas, tanto del sector social como de los sectores productivos del país.

#### FUNCIONES:

- I. Representar legalmente a la Universidad, así como tramitar y darle seguimiento a la resolución a los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley y en la Ley de Entidades Paraestatales;
- II. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Universidad y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- III. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- V. Suscribir convenios con los Estados, los Municipios, la Federación, las Entidades Paraestatales, las 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;
- VI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de los servicios que brinda la Universidad;
- VII. Difundir la información relativa a las funciones y actividades de la Universidad;
- VIII. Participar en la elaboración de los planes y programas correspondientes a los servicios que brinda;
- IX. Coadyuvar con las Dependencias correspondientes en los programas para la superación académica y administrativa del personal a su servicio;
- X. Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas de la Universidad;
- XI. Llevar a cabo la autorización de los documentos de su competencia;
- XII. Establecer, previa autorización del Consejo, 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 y demás leyes aplicables;
- XIII. Proponer al Consejo los manuales de organización, académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos, y las

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	19

modificaciones procedentes, para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

- XIV. Proponer al Consejo reformas o adiciones a la normatividad aplicable para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- XV. Asistir con derecho a voz a las sesiones del Consejo;
- XVI. 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;
- XVII. Expedir los certificados, títulos, diplomas y reconocimientos que deba otorgar la Universidad, conforme a los planes de estudio autorizados;
- XVIII. Presidir los Comités de la Universidad;
- XIX. Acatar las disposiciones que emita el Consejo;
- 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. 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;
- XXIV. Rendir los informes trimestrales que le presenten las Unidades del Órgano Interno de Control, ante el Consejo, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas, cuidando en todo momento la protección de los datos personales; y
- XXV. Las demás que le otorguen la Ley, la normatividad interna de la Universidad, el Consejo, así como otras disposiciones legales aplicables.

## 1.0.1. UNIDAD AUDITORA

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Consejo, 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;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	20

- 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, a través del Rector, 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; y
- XIV. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

## 1.0.2. UNIDAD INVESTIGADORA

### OBJETIVO:

Recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades.

### FUNCIONES:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos a la Universidad y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Universidad, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	21

- 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 de Responsabilidades;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- 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, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XVII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de 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.

### 1.0.3. UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	22

### OBJETIVO:

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

### 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;
- II. 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;
- III. 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 Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución;
- IV. 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;
- V. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- VI. Presentar denuncias o querrelas 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;
- VII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- VIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- IX. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- X. Rendir informe trimestral al Consejo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XII. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- XIV. 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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	23

los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;

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

## 1.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO:

Establecer, programar, supervisar y ejecutar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los procedimientos para la administración de capital humano, recursos financieros y materiales de la Universidad, de acuerdo con la calidad, suficiencia y pertinencia requerida para el adecuado funcionamiento.

### FUNCIONES:

- I. Organizar el desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad, administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma, mediante la ejecución de los procesos de Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física y Presupuesto;
- II. Implantar los mecanismos administrativos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos mediante medidas de control, seguimiento y supervisión;
- IV. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
- VI. Conducir el ejercicio y control presupuestal, coordinándose con el Departamento de Programación y Presupuesto para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Universidad, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al programa operativo anual y del plan institucional de desarrollo;
- VII. Presentar periódicamente al Rector, reportes de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar en términos de la normatividad aplicable la elaboración de la estructura programática de la Universidad;
- IX. Coordinar y evaluar con las Unidades Administrativas de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable, la elaboración del programa institucional de desarrollo, así como proponer las medidas correctivas procedentes;
- X. 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;
- XI. Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	24

- XII. Asesorar a los responsables de las Unidades Administrativas de la Universidad sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas Unidades;
- XIII. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Unidades Administrativas de la Universidad, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
- XIV. Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las Unidades Administrativas de la Universidad;
- XV. Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables, al igual que de los procesos derivados del control de ingresos propios;
- XVII. Supervisar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad;
- XVIII. 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;
- XIX. Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad, así como el correspondiente a ingresos propios;
- XX. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
- XXI. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad;
- XXII. Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
- XXIII. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad;
- XXIV. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- XXV. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXVI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles 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 con 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 autoridades competentes;
- XXXI. 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;
- XXXII. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto;
- XXXIII. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden; y

<b>Codificación</b> UTR-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Febrero 2020	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 25
-------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

XXXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## 1.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO:

Cumplir con los lineamientos en la administración de recursos económicos y materiales, vigilando el puntual registro de los movimientos contables con el objetivo de tener disponible en todo momento, información real, confiable y actualizada sobre el estado que guardan los recursos financieros.

### FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo la contabilidad de la UTR en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes;
- II. Elaborar y procesos de inicio de Viáticos;
- III. Elaborar la Cuenta Pública;
- IV. Definir y coordinar los procesos de formulación e integración del Informe de Avance de Gestión Financiera;
- V. Revisar conciliaciones bancarias;
- VI. Dar seguimiento al registro y control de los activos fijos de la Institución;
- VII. Suministrar la información contable necesaria a las Dependencias y/o Entidades que la requieran sobre la situación financiera de la universidad y de las operaciones que ésta realiza;
- VIII. Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución;
- IX. Cumplir con las Reglas de Operación en la armonización conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas contables emitidas por el CONAC; y
- X. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

## 1.1.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

### OBJETIVO:

Coordinar, controlar y evaluar sistemáticamente los procesos de asignación y programación del presupuesto de la universidad, conforme a la normatividad vigente.

### FUNCIONES:

- I. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la UTR, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- II. Validar la justificación y consistencia técnica de los proyectos presentados para su financiamiento;
- III. Comunicar a las áreas de la UTR, el Programa Presupuesto autorizado para cada proyecto;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	26

- IV. Analizar y autorizar en su caso, las transferencias Presupuestales que soliciten los responsables de los proyectos en operación;
- V. Notificar a los responsables de proyectos las reducciones y ampliaciones del presupuesto;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio presupuestal;
- VII. Manejo del sistema de armonización contable para la elaboración de pólizas de movimientos y registros presupuestales;
- VIII. Realizar el pago de las facturas a proveedores que proporcionan los bienes y servicios solicitados por la universidad, para dar cumplimiento a la contratación y/o convenios de los mismos; así como el pago de las obligaciones de impuestos y derechos;
- IX. Elaborar reportes de información financiera y administrativa del ejercicio del Presupuesto del año en curso, para su informe y presentación en tiempo y forma a las dependencias Federales y/ Estatales que los soliciten y requieran en cumplimiento a las leyes y normas vigentes; y
- X. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

### 1.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y ADQUISICIONES

#### OBJETIVO:

Coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y productos de procedencia nacional y extranjera, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

#### FUNCIONES:

- I. Tramitar las gestiones de adquisición de bienes de los diferentes departamentos de la Universidad;
- II. Supervisar que se proporcionen los bienes solicitados, recepcionando, cotizando y verificando la disponibilidad del presupuesto;
- III. Elaborar órdenes de compra para la dotación inmediata del proveedor hacia los departamentos, del material que se solicite;
- IV. Supervisar la elaboración de la relación de facturas de proveedores que proporcionan los bienes y programarlas y turnarlas al departamento de finanzas para su respectivo pago;
- V. Controlar y reportar la disponibilidad del presupuesto;
- VI. Supervisar el avance de los procesos encomendados al departamento de Egresos y Adquisiciones;
- VII. Realizar las actividades que sean asignadas por el Director Administrativo de la Universidad;
- VIII. Acordar con el Director Administrativo los asuntos que se generen en el área de Egresos y Adquisiciones;
- IX. Realizar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento de Egresos y Adquisiciones;



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	27

## 1.1.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Implementar acciones que contribuyan a la optimización y control de los recursos humanos, con base en las necesidades y disposiciones establecidas por la universidad.

### FUNCIONES:

- I. Supervisar y elaborar de nómina de Profesores de Asignatura y Tiempo Completo;
- II. Recopilar la DNC y PAC de las diferentes áreas para la realización del PAC Anual y seguimiento del mismo;
- III. Supervisar los movimientos del IDSE y SUA del IMSS;
- IV. Revisar el Control de Asistencia;
- V. Elaborar información de Transparencia;
- VI. Registrar los movimientos del personal en las plataformas del GEA: SIPER, DECLARAGS; SISOP;
- VII. Cumplir con Manual de Lineamientos de Capital Humano de la Secretaría de Administración de GEA;
- VIII. Elaborar el presupuesto anual de recursos humanos;
- IX. Elaborar los avisos de personal en el ISSSSPEA y calcular pagos quincenales;
- X. Elaborar el archivo de transferencia de vales de despensa;
- XI. Supervisar la elaboración de contratos de trabajo y firma de Profesores de Asignatura;
- XII. Calcular los finiquitos, así como supervisar la elaboración y entrega a Profesores de Asignatura;
- XIII. Tramitar ante el INM, como Constancia de Inscripción de Empleador y avisos sobre extranjeros que laboran en la UTR; y
- XIV. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

## 1.1.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

### OBJETIVO:

Desarrollar, conservar y operar la infraestructura física y áreas comunes de la institución con criterios, normas y principios de sustentabilidad.

### FUNCIONES:

- I. Participar en juntas de seguimiento a proyectos;
- II. Desarrollar actividades administrativas y operativas de carácter interno;
- III. Supervisar los proyectos en ejecución de construcciones;
- IV. Coordinar la recepción de obras conforme a la licitación correspondiente;
- V. Resguardar los planos y proyectos de obras de la Universidad;



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	28

- VI. Elaborar conjuntamente con las instancias, el proyecto de obras y construcciones; y
- VII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

## 1.1.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDAD

### OBJETIVO:

Impulsar principios y valores que subyacen el desarrollo sustentable, en una comunidad educativa comprometida con el cuidado del medio ambiente y el aprovechamiento responsable de los recursos naturales.

### FUNCIONES:

- I. Realizar investigación documental sobre diversos temas relacionados directa o indirectamente con las dimensiones social, ambiental y económica del desarrollo sustentable;
- II. Realizar estudios de impacto ambiental de los procesos;
- III. Implementar los sistemas de gestión ambiental institucional, salud y seguridad ocupacional del personal;
- IV. Implementar acciones permanentes que minimicen los impactos ambientales que generan las actividades, manteniendo el control de la contaminación del agua, suelo, aire y residuos;
- V. Vigilar el cumplimiento de la legislación para proteger al medio ambiente;
- VI. Participar en juntas de seguimiento a proyectos;
- VII. Formular proyectos, auditorias, dictámenes y certificaciones ambientales;
- VIII. Desarrollar actividades administrativas y operativas de carácter interno;
- IX. Dar difusión a los proyectos de desarrollo sustentable para la Universidad; y
- X. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

## 1.1.7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES

### OBJETIVO:

Coordinar, controlar y gestionar el desarrollo de sistemas informáticos eficaces, así como procesos informáticos para atender necesidades administrativas y académicas.

### FUNCIONES:

- I. Supervisar y dar seguimiento a operatividad de las redes, equipos y sistemas instalados en la UTR;
- II. Evaluar las necesidades de los servicios de internet y cuentas de correos electrónicos para su adecuada asignación;
- III. Administrar los Sistemas;
- IV. Coordinar el óptimo funcionamiento de los sistemas, correo electrónico, videoconferencias y portales WEB;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	29

- V. Supervisar la instalación y mantenimiento de Servidores;
- VI. Dar mantenimientos y soporte a los centros de cómputo;
- VII. Controlar el Servicio de Telefonía;
- VIII. Desarrollar la Página Web de la UTR;
- IX. Llevar la administración del correo Electrónico;
- X. Dar soporte a los Administrativos;
- XI. Administrar la red local de los centros de cómputo;
- XII. Controlar y administrar las Cámaras web;
- XIII. Coordinar el óptimo funcionamiento de los sistemas, correo electrónico, video conferencias y portales WEB; y
- XIV. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

## 1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO:

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 una 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. Ejecutar el presupuesto autorizado de su área conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- IV. Participar en el proceso de auto evaluación Institucional;
- V. Conocer y participar en lo que corresponde a su área para la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como el sistema de información;
- VI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VII. 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 Rector; y
- VIII. Las demás que de manera específica establezca el Rector o la normatividad interna de la Universidad.

### 1.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CARRERAS TECNOLÓGICAS

#### OBJETIVO:

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	30

Coordinar los recursos humanos, materiales y técnicos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de nivel TSU e ingeniería en las áreas de macarrónica y tecnologías de la información de manera exitosa en un entorno bilingüe que satisfaga las necesidades del sector productivo en México y el mundo.

## **FUNCIONES:**

- I. Administrar el Plan de Estudios de la Carrera, velando por que los alumnos adscritos a ella reciban oportunamente todas las actividades contenidas en el nivel del Plan que les corresponde;
- II. Coordinar trabajos académicos como planes de estudio y prácticas profesionales y exámenes. Coordinar las acciones que permitan el logro de los propósitos de aprendizaje o perfiles de las carreras que se establezcan tanto en el diseño curricular como en Reglamento de Carrera;
- III. Colaborar en la confección de horarios de clases;
- IV. Diseñar cargas académicas y desarrollo de prácticas;
- V. Coordinar las investigaciones y proyectos especiales;
- VI. Llevar a cabo la adquisición y administración de equipo, material y herramienta, necesario para la universidad; y
- VII. Ser enlace con el sector productivo y educativo en visitas industriales y prácticas en otros campus.

### **1.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CARRERAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar los recursos humanos, materiales y técnicos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de nivel TSU e ingeniería en las áreas de administración y mercadotecnia de manera exitosa en un entorno bilingüe que satisfaga las necesidades del sector productivo en México y el mundo.

#### **FUNCIONES:**

- I. Administrar el Plan de Estudios de la Carrera, velando por que los alumnos adscritos a ella reciban oportunamente todas las actividades contenidas en el nivel del Plan que les corresponde;
- II. Coordinar trabajos académicos como planes de estudio y prácticas profesionales y exámenes;
- III. Coordinar las acciones que permitan el logro de los propósitos de aprendizaje o perfiles de las carreras que se establezcan tanto en el diseño curricular como en Reglamento de Carrera;
- IV. Colaborar en la confección de horarios de clases;
- V. Diseñar cargas académicas y desarrollo de prácticas;
- VI. Coordinar las investigaciones y proyectos especiales;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	31

- VII. Llevar a cabo la adquisición y administración de equipo, material y herramienta, necesario para la universidad; y
- VIII. Ser enlace con el sector productivo y educativo en visitas industriales y prácticas en otros campus.

### 1.2.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

#### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, para el proceso de enseñanza aprendizaje de los idiomas extranjeros en la institución.

#### FUNCIONES:

- I. Diseñar planes y programas de estudio del área de Idiomas;
- II. Diseñar y coordinar los cursos de idiomas para personal interno y externo de la Universidad;
- III. Desarrollar la planeación estratégica del Departamento de Idiomas;
- IV. Organizar, controlar y supervisar a los profesores del Departamento de idioma;
- V. Dar seguimiento y evaluar los índices de desempeño de alumnos y profesores en el Departamento de Idiomas;
- VI. Reclutar y seleccionar al personal docente para el Departamento de Idiomas;
- VII. Traducir al inglés los planes de estudio de todas las carreras de la Universidad, así como los documentos y papelería de las distintas áreas de la Universidad;
- VIII. Organizar los eventos especiales relacionados con la promoción de los idiomas y culturas extranjeras; y
- IX. Apoyar al área de promoción para difundir el modelo Bilingüe a preparatorias y otras instituciones de educación media y superior.

### 1.2.4. ÁREA DE TUTORÍAS

#### OBJETIVO:

Brindar acompañamiento permanente al estudiante lo largo de la trayectoria académica por medio de los tutores, para coadyuvar en la reducción de los riesgos de deserción por causas personales, académicas y/o socioeconómicas, fomentando en todo momento el desarrollo integral de los estudiantes.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar la labor de los tutores mediante capacitaciones, reuniones de seguimiento de su función;
- II. Brindar atención individual a casos canalizados por tutores y coordinadores en aspectos personales, académicos y vocacionales;
- III. Dar atención grupal a casos canalizados por tutores y coordinadores;
- IV. Canalizar internamente y apoyar en la canalización a tutores;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	32

- V. Organizar pláticas informativas sobre temas académicos, de prevención de adicciones, autoestima, superación personal, entre otros;
- VI. Elaborar y revisar manuales de Tutoría a aplicar en las sesiones de Tutoría grupal;
- VII. Retroalimentar el desempeño a tutores; y
- VIII. Actualizar anualmente el PIT.

### 1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

#### 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 de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social.

#### FUNCIONES:

- I. Planear proyectos de vinculación y relaciones industriales que generen, fomenten y fortalezcan la relación entre Universidades Tecnológicas y el sector productivo de la región;
- II. 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;
- III. Promover en el sector productivo de la región los servicios externos, educación continua y desarrollo de proyectos de investigación, así como el centro evaluador;
- IV. Planear programas de seguimiento de egresados;
- V. Promover la colocación de egresados en el mercado de trabajo;
- VI. Promover las incubadoras de empresas;
- VII. Establecer, en coordinación con la Dirección 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;
- VIII. Promover las relaciones y comunicación institucional con organismos públicos y privados de la región;
- IX. Promover la creación de convenios y contratos de apoyo y ayuda mutua entre la Universidad y el sector empresarial de la región;
- X. Planear la organización de la información generada en su ámbito de responsabilidad y presentarla cuando sea requerida por la autoridad competente;
- XI. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;
- XII. Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;
- XIII. Coordinar la capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad;
- XIV. Desempeñar los cargos que le sean conferidos como miembro de los Órganos Colegiados de la Universidad;
- XV. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	33

- XVI. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la propia Dirección; y
- XVII. Las demás que de manera específica establezca el Rector o la normatividad interna de la Universidad.

## 1.4. OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

### OBJETIVO:

Atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad para salvaguardar el patrimonio de ésta; 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 jurídicos que procedan, siempre y cuando se expida el poder notarial correspondiente.

### FUNCIONES:

- I. Apoyar en la organización de los servicios que presta la Universidad en materia administrativa, laboral y en general jurídica, así como asesorar en aspectos legales que se lleguen a presentar;
- II. Realizar los estudios que, en materia administrativa, laboral y en general jurídica requiera la Universidad;
- III. Compilar la normatividad que, en materia administrativa, laboral y en general jurídica, regule la operación de la Universidad;
- IV. Asesorar al Rector y a la Universidad en general en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma;
- V. Orientar al Rector en materia administrativa, laboral y en general jurídica;
- VI. Efectuar el seguimiento de los asuntos administrativos, laborales y en general jurídicos en que los que tenga parte la Universidad;
- VII. Proponer al Rector proyectos de reformas, adiciones y/o modificaciones a la normatividad aplicable a la Universidad;
- VIII. Orientar al Rector en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la Universidad;
- IX. Asesorar y auxiliar a las áreas de la Universidad en temas relacionados con convenios, reglamentos, opiniones jurídicas, entre otros actos de naturaleza jurídica;
- X. Orientar al Rector en la elaboración de convenios y contratos que requiera la Universidad;
- XI. Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad;
- XII. Informar al Rector de sus funciones;
- XIII. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia; y
- XIV. Las demás que de manera específica establezca el Rector o la normatividad interna de la Universidad.

## 1.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	34

## OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar mecanismos de planeación y evaluación de las funciones y recursos de la Universidad con vista a su crecimiento y desarrollo, así como definir los cambios, reformas o transformaciones necesarias, y promover alternativas de solución a situaciones problemáticas que afecten a la Universidad.

## FUNCIONES:

- I. Ejecutar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad;
- II. Implantar instrumentos de control de calidad para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Universidad;
- III. Realizar informes periódicos de la evaluación de calidad y servicios en las áreas de la Universidad;
- 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;
- V. Coordinar la generación y actualización de la información estadística de la Universidad, para que sirva como banco de datos para la toma de decisiones;
- VI. Coordinar y participar en el ejercicio del modelo de autoevaluación institucional anual e informar sobre su rendimiento;
- VII. Apoyar a las diferentes áreas de la Universidad con la planeación de sus actividades;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad;
- IX. Apoyar al Rector en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional;
- X. Proponer los mecanismos que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo institucional y las necesidades sociales;
- XI. Coordinar y organizar la formulación de los programas estratégicos y operativos;
- XII. Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas de la Universidad, con la participación de los Directores Académico y de Administración y Finanzas;
- XIII. Coordinar con gestión de calidad los procesos de certificación;
- XIV. Mantener una vinculación permanente con la Dirección de Administración y Finanzas para la liberación de recursos económicos del presupuesto anual, al igual que para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XV. Formular, diseñar y establecer las políticas de calidad y procesos institucionales que permitan evaluar la gestión universitaria, incluyendo los programas educativos;
- XVI. Analizar la información que resulte de los procesos de evaluación, en coordinación con las áreas académicas y las Unidades Administrativas correspondientes;
- XVII. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño del personal de la Universidad y entregarlos a las instancias correspondientes para retroalimentar los indicadores de calidad;
- XVIII. Elaborar la metodología de la planeación de la Universidad;



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Febrero 2020	Dirección de Administración y Finanzas	35

- XIX. Establecer una vinculación permanente con todas las áreas de la comunidad universitaria para coadyuvar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;
- XX. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- XXI. Elaborar en forma conjunta con las Unidades Administrativas los proyectos de nuevas carreras y modalidades, para ser presentados al Consejo;
- XXII. Realizar estudios y programas dirigidos a la reorientación de la matrícula escolar y la determinación de los mercados de trabajo potenciales de las diferentes entidades académicas de la Universidad;
- XXIII. Coordinar la elaboración de estudios estratégicos para identificar las necesidades sociales;
- XXIV. Hacer partícipes a las diversas áreas que conforman la Universidad de la autoevaluación institucional; y
- XXV. Las demás que de manera específica establezca el Rector o la normatividad interna de la Universidad.

## 1.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO:

Realizar los informes y gestiones en diversas Dependencias de educación a nivel Estatal y/o Federal.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar el proceso de admisión e información necesaria para el ingreso de alumnos;
- II. Supervisar la integración y custodia de los expedientes de los alumnos, recabando la documentación indispensable y requerida de manera específica;
- III. Establecer y operar los procesos administrativos de control para la admisión, estancia, egreso y titulación de los alumnos en los diferentes niveles, de acuerdo con lo establecido en los distintos programas educativos y modalidades;
- IV. Expedir la documentación derivada de la administración escolar con base en la normatividad vigente;
- V. Atender las solicitudes de información que le presenten alumnos y aspirantes en relación con las admisiones, programas educativos y servicios ofrecidos por la Universidad;
- VI. Operar los servicios relacionados con becas para alumnos que otorga la Universidad, así como aquellas que corresponden a programas externos, difundiendo las convocatorias correspondientes y auxiliando a los alumnos interesados en la gestión de las mismas;
- VII. Supervisar cuatrimestralmente el registro de calificaciones de los alumnos para la emisión oportuna de constancias y kardex;
- VIII. Supervisar el registro de inscripción de alumnos, mediante la asignación de número de matrícula y grupo, así como dándolos de alta en la base de datos;
- IX. Llevar el registro de los alumnos que causan baja definitiva, temporal o deserción;
- X. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos respetando los procedimientos establecidos;
- XI. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; y

<b>Codificación</b> UTR-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Febrero 2020	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 36
-------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

XII. Las demás que de manera específica establezca el Rector o la normatividad interna de la Universidad.

<b>Codificación</b> UTR-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Febrero 2020	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 37
-------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------

## CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio

AGUASCALIENTES  
GOBIERNO DEL ESTADO

Contigo al 100