




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UTR-MO

Septiembre 2025



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 1

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MO/15/2025, CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.


Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Dr. Jorge Alfredo Guillén Muñoz**, en mi calidad de **Rector de la Universidad**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	MAN. Megan Daniela Castañeda Camarillo Directora de Administración y Finanzas	
Validó:	Lic. Karen Lizeth Garzón Padilla Jefa del Departamento Jurídico	
Autorizó:	Dr. Jorge Alfredo Guillén Muñoz Rector de la UTR	

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 2

CONTENIDO

Nº de Página

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ANTECEDENTES	4
3.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
4.	ATRIBUCIONES	12
5.	GLOSARIO.....	13
6.	OBJETIVO GENERAL	16
a.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
7.	DIRECTRICES	17
8.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
9.	ORGANIGRAMA.....	20
10.	OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	22
1.	RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO.....	22
1.0.1	UNIDAD AUDITORA	23
1.0.2	UNIDAD INVESTIGADORA	24
1.0.3	UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	26
1.1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	27
1.1.1	JEFATURA ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA	28
1.1.2	JEFATURA ACADÉMICA DE IDIOMAS	29
1.1.3	JEFATURA ACADÉMICA DE LENGUA INGLESA	30
1.1.4	JEFATURA ACADÉMICA DE MECATRÓNICA.....	31
1.1.5	JEFATURA ACADÉMICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	32
1.1.6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.....	33
1.1.7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTER FOR STUDENTS SUCCESS	34
1.2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	35
1.2.1	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	38
1.2.1.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	41
1.2.1.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SUSTENTABILIDAD	42
1.2.1.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	43
1.3	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	44
1.3.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES.....	46
1.3.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	46
1.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES.....	47
1.5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	48
1.6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	50
	CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	52

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 3

1. INTRODUCCIÓN


Con base en los artículos 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, los Titulares de las Dependencias, 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 Innovación y Gobierno Digital.

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 53 segundo párrafo 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.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 4


2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica El Retoño es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, como consta mediante el decreto 307, emitido por la LXI Legislatura del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, publicado debidamente en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el día 11 de febrero de 2013, bajo el nombre de “Ley de Creación de la Universidad Tecnológica El Retoño”, y la cual fue abrogada mediante la expedición de la “Ley de la Universidad Tecnológica El Retoño”, publicada en Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 07 de agosto de 2023.

La Universidad tiene su campus central en el municipio de El Llano, Aguascalientes y dentro de su objeto se encuentra el ofrecer Programas Educativos de nivel Superior, específicamente de Técnico Superior Universitario (TSU) y Licenciatura e Ingeniería, conforme a lo establecido en el artículo 4º y 6º de la Ley de la Universidad Tecnológica El Retoño. Asimismo, está integrada al Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, adoptando el modelo pedagógico bilingüe, internacional y sustentable (BIS), de acuerdo con los criterios que señala la Secretaría de Educación Pública y el Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes, conforme a lo prescrito en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Universidad fue la primer institución de educación superior en adoptar el modelo pedagógico BIS y desde su creación se ha destacado por la calidad de sus programas educativos acreditada por organismos nacionales expertos en el tema, como el Consejo de Acreditación en Ciencias Administrativas Contables y Afines (CACECA) y el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI); su Centro de Realidad Virtual, el cual es un espacio de 500 metros cuadrados, diseñado para ser un ambiente atractivo y personalizado que tiene como objetivo brindar nuevas oportunidades de aprendizaje para preparar a nuestros futuros profesionistas de la mejor manera, con experiencias inmersivas y simulaciones educativas; y el FABLAB (Fabrication Laboratory), el cual es un laboratorio que nace en el MIT (Massachusetts Institute of Technology) y que provee acceso a una serie de tecnologías que permiten materializar proyectos y productos, es un espacio de producción de objetos físicos a escala personal que agrupa máquinas capaces de fabricar casi cualquier cosa que imaginemos; y el Centro de Idiomas, el cual es un programa que opera desde el año 2020, ubicado en el Desarrollo Especial FICOTRECE, y mediante el cual se ofrecen cursos de aprendizaje de diversos idiomas al público en general a un costo accesible, contribuyendo a aumentar el bilingüismo en la región y la profesionalización y desarrollo personal de la comunidad.

Actualmente la oferta educativa de la Universidad se compone de 13 programas educativos, de los cuales 8 son de TSU, 3 licenciaturas y 2 ingenierías.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 5


3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES


- a.1.1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de abril de 2025.
- a.1.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 16 de abril de 2025.
- a.1.3.** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. DOF 27 de abril de 2016, última reforma el 10 de mayo de 2022.
- a.1.4.** Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025. DOF 01 de enero de 2025.
- a.1.5.** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 16 de abril de 2025.
- a.1.6.** Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 07 de junio de 2024.
- a.1.7.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 16 de julio de 2025.
- a.1.8.** Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.9.** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
- a.1.10.** Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. DOF 01 de julio de 2020.
- a.1.11.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.12.** Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- a.1.13.** Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 21 de febrero de 2025.
- a.1.14.** Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 01 de febrero de 2007, última reforma 16 de diciembre de 2024.
- a.1.15.** Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
- a.1.16.** Ley General de Comunicación Social. DOF 11 de mayo de 2018, última reforma 01 de abril de 2024.

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 6

- a.1.17. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 16 de julio de 2025.
- a.1.18. Ley General de Educación Superior. DOF 20 de abril de 2021.
- a.1.19. Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019, última reforma 07 de junio de 2024.
- a.1.20. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 20 de marzo de 2025.
- a.1.21. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 02 de enero de 2025.
- a.1.22. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de marzo de 2025.
- a.1.23. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.24. Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. DOF 08 de mayo de 2023.
- a.1.25. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. DOF 02 de agosto de 2006, última reforma 16 de diciembre de 2024.
- a.1.26. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de mayo de 2011, última reforma 14 de junio de 2024.

a.2. LEYES ESTATALES

- a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 09, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 25 de agosto de 2025.
- a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 12 de agosto de 2024.
- a.2.3. Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes. POEA 27 de diciembre de 2023, última reforma 23 de diciembre de 2024.
- a.2.4. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. POEA 27 de diciembre de 2024, última reforma 26 de mayo de 2025.
- a.2.5. Ley de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 07 de agosto de 2023, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.6. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.
- a.2.7. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de diciembre de 2020, última reforma 27 de mayo de 2024.
- a.2.8. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 27 de diciembre de 2024.


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 7

- a.2.9.** Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 2022.
- a.2.10.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.11.** Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo de 2010, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.12.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 26 de mayo de 2025.
- a.2.13.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 13 de enero de 2025.
- a.2.14.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 16 de junio de 2025.
- a.2.15.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.16.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.17.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 05 de mayo de 2025.
- a.2.18.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.19.** Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. POEA 30 de septiembre de 2022, última reforma 09 de diciembre de 2024.
- a.2.20.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 16 de diciembre de 2024.
- a.2.21.** Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de abril de 2023, última reforma 23 de septiembre de 2024.

b. ESTATUTOS

- b.1.** Estatuto de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 18 de marzo de 2024, última reforma 22 de julio de 2024.
- b.2.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 29 de abril de 2025.


c. CÓDIGOS

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 8

- c.1. Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 13 de enero de 2025.
- c.2. Código de Comercio. DOF 07 de octubre de 1889, última reforma 30 de diciembre de 2024.
- c.3. Código de Conducta de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 06 de junio de 2022.
- c.4. Código de Ética de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 13 de enero de 2020, última reforma 28 de marzo de 2022.
- c.5. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA del 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.
- c.6. Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 30 de diciembre de 2024.
- c.7. Código Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2024.
- c.8. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. DOF 07 de junio de 2023, última reforma 16 de diciembre de 2024.

d. REGLAMENTOS

- d.1. Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.
- d.2. Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.
- d.3. Reglamento de la Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.
- d.4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- d.5. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
- d.6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.
- d.7. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- d.8. Reglamento del Área de Salud Universitaria de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.
- d.9. Reglamento del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.
- d.10. Reglamento Interior de Nivel Mínimo de Inglés Requerido para el Personal de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 08 de agosto de 2022.
- d.11. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 9

- d.12. Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.
- d.13. Reglamento para la asignación de becas, apoyos y descuentos de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 24 de marzo de 2025.
- d.14. Reglamento para la Prestación de Servicios Tecnológicos de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.

e. DECRETOS

- e.1. Ninguno.

f. ACUERDOS


- f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.
- f.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.
- f.3. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

g. CONVENIOS

- g.1. Ninguno.

h. LINEAMIENTOS

- h.1. Lineamientos Generales para la Celebración de sesiones de los Órganos de Gobierno y Órganos equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal. POEA 09 de octubre de 2023.
- h.2. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.
- h.3. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007, última reforma 22 de marzo de 2014.
- h.4. Lineamientos para la Modernización y Simplificación Administrativa. POEA 22 de julio de 2024.
- h.5. Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.
- h.6. Los Lineamientos para la regulación de los procesos y actos de entrega - recepción en la Administración Pública Estatal. POEA 19 de septiembre de 2022.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 10

i. MANUALES

- i.1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en materia estatal, de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 15 de julio de 2024.
- i.2. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en materia federal, de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 14 de octubre de 2024.
- i.3. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 20 de enero de 2025
- i.4. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.5. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.6. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020, última reforma 09 de junio de 2025.
- i.7. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.8. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.
- i.9. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.
- i.10. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.
- i.11. Manual de Procedimientos de Seguridad para la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 24 de marzo de 2025.
- i.12. Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 19 de septiembre de 2022.
- i.13. Manual para el uso y funcionamiento de la Sala de Lactancia Materna de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 24 de marzo de 2025.
- i.14. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016, última reforma 10 de junio de 2024.

j. OTRAS DISPOSICIONES


- j.1. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. SIGOD febrero de 2023, última reforma POEA 23 septiembre de 2024.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	11

- j.2. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad o al servicio de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 23 de marzo de 2020.
- j.3. Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023, última reforma 13 de enero de 2025.
- j.4. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12 de julio de 2019.
- j.5. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025. DOF 24 de diciembre de 2024.
- j.6. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. POEA 27 de diciembre de 2024.
- j.7. Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar el Acoso y el Hostigamiento Sexual en la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 20 de mayo de 2019.
- j.8. Reglas de Operación del Programa "Next Generation" de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 24 de marzo de 2025.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 12

4. ATRIBUCIONES


A la Universidad Tecnológica El Retoño, se le confieren sus atribuciones en la Ley de la Universidad Tecnológica El Retoño, publicada el 07 de agosto de 2023, y con fecha de última reforma el 13 de mayo de 2024.

Artículo 6. La Universidad tendrá como objeto:

- I. Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, así como ofrecer la continuidad de estudios para la obtención del nivel de Técnico Superior universitario y licenciatura con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;
- II. Formar, a partir de egresados del bachillerato, técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos; asimismo, ofrecer, a partir del técnico superior universitario, la continuidad de estudios de ingeniería técnica (licencia profesional), licenciatura y posgrados;
- III. Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel técnico superior universitario o profesional asociado de otras instituciones de educación superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de ingeniería técnica (licencia profesional) y licenciatura;
- IV. Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento, eficiencia y competitividad en la producción industrial y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida del Estado y la región;
- V. Desarrollar programas de superación académica y de apoyo técnico en colaboración con autoridades estatales y los grupos industriales, tendientes al beneficio de la comunidad universitaria en beneficio del Estado y la región;
- VI. Promover una cultura de calidad, así como la innovación, investigación y desarrollo tecnológico entre los diversos sectores de la población;
- VII. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social del Estado de Aguascalientes; y
- VIII. 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.

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

<https://congresoags.gob.mx/Laws/DownloadPdf/180>

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 13

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.

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

DDAA. Diseño Digital Área Animación.

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

Dependencia (s). Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DGIMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

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

DOF. Diario Oficial de la Federación.

Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGIMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 14
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

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

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

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

Mejora Regulatoria. Política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios sencillos, así como de instituciones eficaces para su aplicación. Busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en el estado y municipios, mediante la disminución de obstáculos para los empresarios y ciudadanos al momento que realizan trámites. Con el objetivo de generar mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social.

Mejores Prácticas. Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

MO. Manual de Organización.

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

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

Organización. La Universidad Tecnológica El Retoño.

POEA. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Responsable Administrativo. Al Director, Coordinación, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Servicio. Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

Simplificación Administrativa. Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos con la finalidad de evitar la duplicidad, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

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

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

TSU. Técnico Superior Universitario.

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




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 15
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

o Entidad.

UTR o Universidad. Universidad Tecnológica El Retoño.


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 16

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.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 17

7. DIRECTRICES

a. Misión.

Formar profesionistas bilingües a nivel TSU y Licenciatura con perfil integral, innovadores y competitivos, con perspectiva global y compromiso con el desarrollo sostenible; a través del uso eficiente de los recursos y la vinculación institucional con los diversos sectores, así como la mejora continua de los programas educativos y el sistema de gestión de la calidad.

b. Visión.

Ser reconocidos nacional e internacionalmente en el Modelo Bilingüe, Internacional y Sustentable, por el uso de infraestructura y equipamiento de vanguardia, así como su contribución al desarrollo tecnológico de la región; egresando profesionistas competentes en el ámbito global, social y las nuevas tecnologías 4.0, que respondan a las demandas del mercado laboral y con habilidades de emprendimiento.

c. Objetivos Estratégicos.


La UTR tendrá su estrategia basada en tres programas, que a continuación se describen con sus respectivas metas estratégicas:

c.1. Programa de gestión Universitaria.

- Ejercer el 100% del presupuesto aprobado en el ejercicio fiscal de cada año.
- Evaluar el 100% de los servicios que ofrece la Institución en cada cuatrimestre.
- Capacitación del 100% del personal Administrativo, para desarrollo de habilidades administrativas.
- Ejecutar las reuniones del H. Consejo Directivo 100% programadas cada año.
- Atención de las denuncias de acoso 100% en cada cuatrimestre.
- Otorgar Becas para las y los estudiantes, 10% de la matrícula en cada cuatrimestre.

c.2. Programa Académico.

- Capacitación del 100% del personal docente, para el desarrollo de habilidades docentes.
- Evaluar el 100% del personal docente y retroalimentarlo cada cuatrimestre.
- Tener el 100% de los Programas Educativos acreditables acreditados.
- Titulación 100% de las y los egresados de TSU, Ing. y Lic.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 18


- Detección y atención del 100% de estudiantes en riesgo académico en cada cuatrimestre.
- Reducir la deserción estudiantil al 30% anual.
- Ampliar oferta educativa: ofrecer una nueva Licenciatura para TSU DDAA.
- Incrementar el nivel de inglés de las y los docentes 10%.
- Alumnos en DUAL 3% de la matrícula por cuatrimestre.

c.3. Programa de Vinculación y Extensión Universitaria.

- Incrementar la matrícula de nuevo ingreso 10% en el período sep-dic 2025.
- Promocionar el 100% de los Programas Académicos en los tres cuatrimestres.
- Incrementar la vinculación con los sectores productivos 20% en el 2025.
- Mantener la movilidad internacional 2.5% de la matrícula en el 2025.
- Atención del 100% de alumnos en estadías para lograr su titulación.
- Crecimiento de la matrícula del Centro de idiomas 10% por cuatrimestre durante el 2025.
- Incrementar los ingresos por Educación Continua 4% en el 2025.

d. Colaboración en el Plan de Desarrollo del Estado.

Eje	Estrategia (Componente)	Meta (Actividad)
2. ESTADO HUMANO E INCLUYENTE	Impulso a la Educación Superior	1. Realización de eventos de Ciencia y Tecnología en las Instituciones de Educación Superior.
		2. Vinculación empresarial.
		3. Cobertura en educación superior.
		4. Capacitación al personal docente, de apoyo y directivo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 19

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 Académica
 - 1.1.1 Jefatura Académica de Administración y Mercadotecnia
 - 1.1.2 Jefatura Académica de Idiomas
 - 1.1.3 Jefatura Académica de Lengua Inglesa
 - 1.1.4 Jefatura Académica de Mecatrónica
 - 1.1.5 Jefatura Académica de Tecnologías de la Información
 - 1.1.6 Jefatura de Departamento de Control Escolar
 - 1.1.7 Jefatura de Departamento del Center for Students Success
 - 1.2 Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.2.1 Subdirección de Administración y Finanzas
 - 1.2.1.1 Jefatura de Departamento de Contabilidad
 - 1.2.1.2 Jefatura de Departamento de Infraestructura, Mantenimiento y Sustentabilidad
 - 1.2.1.3 Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto
 - 1.3 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
 - 1.3.1 Jefatura de Departamento de Asuntos Internacionales
 - 1.3.2 Jefatura de Departamento de Promoción y Vinculación
 - 1.4 Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales
 - 1.5 Jefatura de Departamento Jurídico
 - 1.6 Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación

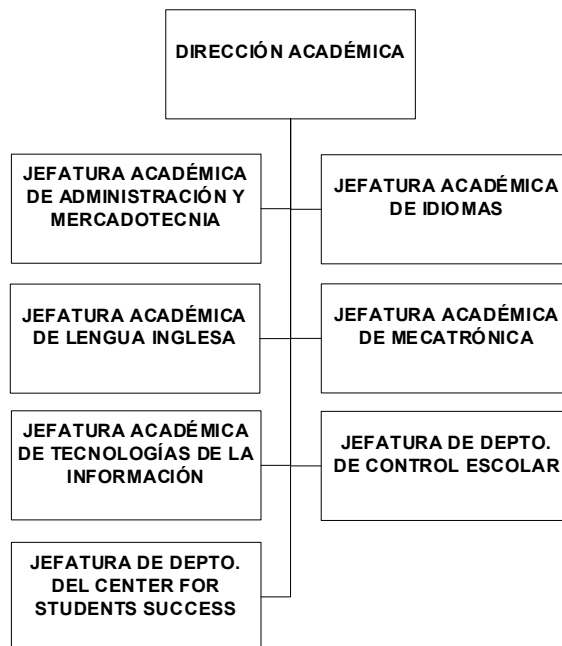
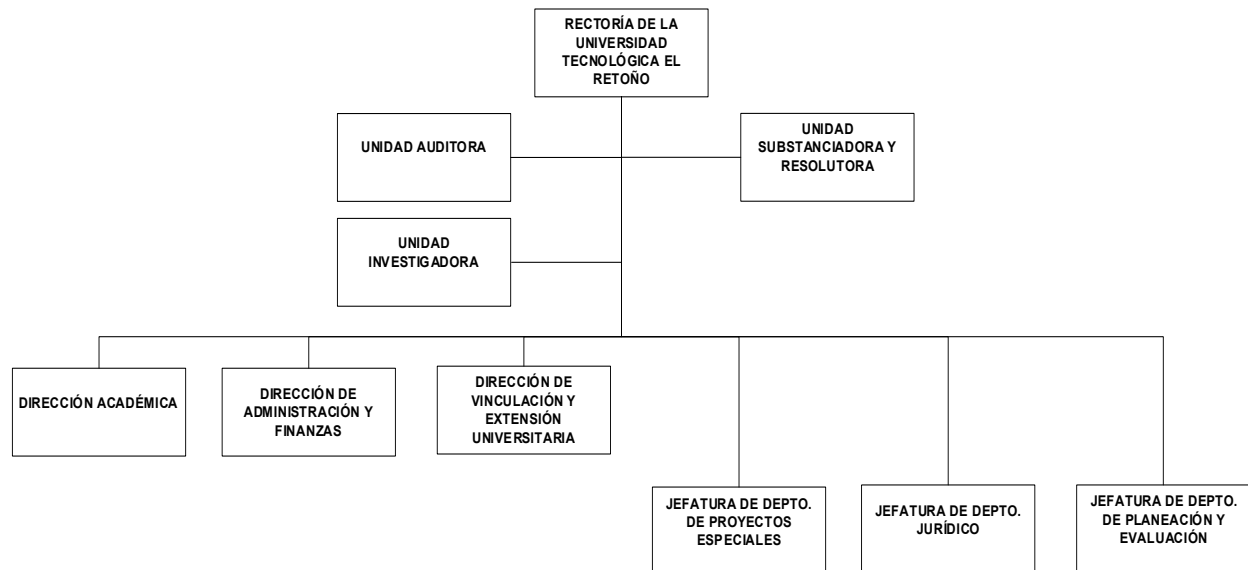
Estructura orgánica validada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/1631/2024 de fecha 01 de agosto de 2024.




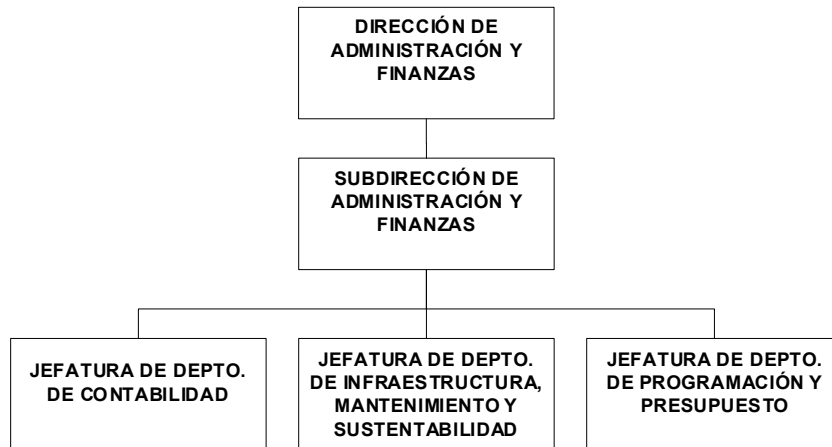
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 20
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

9. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 21




Organigrama validado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/1631/2024 de fecha 01 de agosto de 2024.

Liga de acceso directo al Organigrama a nivel mando medio:

<https://aguascalientes.gob.mx/transparencia/PDF/ORGANIGRAMAUTRMANDOSMEDIOS2024.pdf>

Liga de acceso directo al Organigrama completo para uso interno:

<https://utr.edu.mx/documentos/Recursos%20Humanos/ORGANIGRAMA%20UTR%20MANDOS%20MEDIOS%202024.pdf>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 22

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, académicas administrativas de la Universidad y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- II. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- IV. Suscribir convenios con los Estados, los Municipios, la Federación, las Entidades Paraestatales, las Instituciones Educativas Nacionales o Extranjeras y en general con personas morales o físicas tendientes a: perfeccionar la formación del personal docente o administrativo, así como de los alumnos y egresados; fortalecer las tareas de vinculación; y a enriquecer la asistencia técnica y educación continua al servicio de la sociedad y del sector productivo en particular;
- V. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad;
- VI. Coadyuvar con las dependencias y entidades paraestatales correspondientes en los programas para la superación académica y administrativa del personal a su servicio;
- VII. Promover relaciones de trabajo interinstitucionales con dependencias y entidades públicas locales y federales; así como con organismos no gubernamentales enfocados al bienestar social, a fin de coordinar esfuerzos y recursos para lograr un mayor impacto social educativo;
- VIII. Llevar a cabo la autorización de los documentos de su competencia;
- IX. Establecer, previa autorización del Consejo Directivo, las unidades administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a lo establecido en la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales, el Estatuto y demás leyes aplicables;
- X. Proponer al Consejo Directivo los manuales de organización, académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos, y las modificaciones procedentes, para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	23

- XI. Proponer al Consejo Directivo reformas o adiciones a la normatividad aplicable para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- XII. Asistir con derecho a voz a las sesiones del Consejo Directivo;
- 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, constancias y reconocimientos que deba otorgar la Universidad, conforme a los planes de estudio autorizados;
- XV. Presidir los Comités de la Universidad;
- XVI. Remitir oportunamente al Comisario Público los estados financieros para el informe contemplado en la Ley de Entidades Paraestatales; así como de la documentación que deba ser revisada y aprobada por dicho órgano de vigilancia;
- XVII. Acatar las disposiciones que emita el Consejo Directivo;
- XVIII. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;
- XIX. Certificar las copias de la documentación solicitada a la Universidad previo cotejo de sus originales;
- XX. Establecer los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal;
- XXI. Aplicar las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Universidad por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- XXII. 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;
- XXIII. Rendir los informes trimestrales que le presenten las unidades del Órgano Interno de Control, ante el Consejo Directivo, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas, cuidando en todo momento la protección de los datos personales; y
- XXIV. Las demás que le otorgue la Ley, la normatividad interna de la Universidad, el Consejo Directivo, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

1.0.1 UNIDAD AUDITORA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Consejo Directivo, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman la Universidad;
- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	24

contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad;

- III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la Universidad;
- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman la Universidad cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado;
- V. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la Ley de la materia;
- VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de la Universidad sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
- X. Asesorar a los servidores públicos y unidades administrativas de la Universidad en los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos de su competencia;
- XII. Supervisar que el manual de contabilidad se encuentre actualizado y responda a las necesidades de la Universidad y a la normatividad aplicable a la materia;
- XIII. Participar en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Universidad;
- XIV. Participar en los Comités y Comisiones dentro de la Universidad que correspondan; y
- XV. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

1.0.2 UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Recibir las denuncias y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

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 UTR y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley General de




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 25
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de Aguascalientes y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;

- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Universidad, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías, practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de la Universidad o bien, referidas a faltas de particulares en relación con la Universidad;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos de la Universidad o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. 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 Substantiadora y Resolutora adscrita a la Universidad, una vez concluida la investigación;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 26

- XIII. Ordenar medidas de apremio y solicitar medidas cautelares;
- XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XVII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;
- XVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y
- XIX. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

1.0.3 UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

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 General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

FUNCIONES:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de la Universidad, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares.
Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos de la Universidad. Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución. En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;
- II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- III. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;
- IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 27
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

procedimientos de responsabilidad de su competencia;

- V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- VI. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- VII. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- IX. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- X. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- XI. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus municipios, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;
- XII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos; y
- XIII. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Administrar y supervisar las actividades académicas, así como, coordinar el cumplimiento de los programas educativos y coordinar al personal docente con la finalidad de garantizar la aplicación del modelo educativo al que está sujeto la Universidad, y garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos de la Organización.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de investigación y de innovación tecnológica de la Universidad con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- II. Supervisar que la Universidad cumpla con los objetivos y lineamientos del modelo pedagógico bilingüe, internacional y sustentable (BIS) establecidos por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección de Universidad Tecnológicas y Politécnicas, así como el Institución de Educación de Aguascalientes;
- III. Supervisar las actividades del personal docente de la Universidad;
- IV. Supervisar las actividades del área de idiomas de la Universidad con la finalidad de cumplir



MANUAL DE ORGANIZACIÓN


Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 28
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

- con los objetivos y metas del modelo educativo bilingüe;
- V. Supervisar las actividades del área de control escolar;
 - VI. Formular la misión, visión, políticas y objetivos de cada plan de estudios;
 - VII. Asegurar que se promueva la inclusión, equidad y calidad de la educación que se imparte en la Universidad;
 - VIII. Supervisar la realización de actividades, políticas y acciones concatenadas para el desarrollo de habilidades transversales y de competencias laborales y personales para la adecuada formación de los estudiantes, según las necesidades de la región y del país;
 - IX. Supervisar el adecuado desarrollo de los planes de estudio, su actualización, evaluación y demás actividades concatenadas;
 - X. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de los perfiles académicos, con la finalidad de seleccionar y contratar al personal docente de la Universidad;
 - XI. Coadyuvar con el Rector y la Dirección de Administración y Finanzas para la realización de convocatorias, establecimiento de lineamientos o requisitos para la contratación de docentes o, en su caso, realización de exámenes de oposición para dicho fin;
 - XII. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, para la evaluación de la pertinencia de los planes de estudio que se imparten en la Universidad;
 - XIII. Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente con la finalidad de coadyuvar en la creación del programa anual de capacitaciones;
 - XIV. Promover la participación del personal docente en actividades de investigación, publicación de trabajos y demás material académico;
 - XV. Coadyuvar, con el área competente, para la realización de evaluaciones al personal docente;
 - XVI. 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
 - XVII. Las demás que de manera específica establezca el Rector o la normatividad interna de la Universidad.

1.1.1 JEFATURA ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de docencia, de investigación, proyectos académicos y en general todas las actividades relacionadas con los programas educativos de TSU en Administración Área Capital Humano; TSU en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia; Licenciatura en Gestión de Capital Humano; y la Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia, que se imparten en la Universidad, así como los demás programas educativos que se adicionen a la oferta académica de la Organización que estén relacionados o se encuentren dentro de la rama del conocimiento de los anteriormente mencionados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 29

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas educativos bajo su cargo, y velar por el logro de los objetivos en materia de enseñanza-aprendizaje, investigación y desarrollo tecnológico;
- II. Coordinar y supervisar al personal docente adscrito a su área;
- III. Apoyar a su superior jerárquico en la formulación de la misión, visión, objetivos, políticas, perfiles de ingreso y egreso de cada programa educativo a su cargo;
- IV. Asegurar que el personal docente, ya sea de tiempo completo o por asignatura, cumpla con sus funciones académico- administrativas en tiempo y forma;
- V. Coadyuvar en la preparación, evaluación y certificación de las competencias docentes y pedagógicas del personal docente y demás figuras educativas;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades académicas de los programas educativos bajo su cargo;
- VII. Coadyuvar en el establecimiento de los criterios y lineamientos de evaluación del conocimiento de los estudiantes;
- VIII. Promover, apoyar y dar seguimiento a las políticas educativas;
- IX. Apoyar a su superior jerárquico y demás áreas competentes a crear políticas para evitar la deserción escolar, la reprobación y para promover la continuidad de estudios;
- X. Gestionar ante las áreas competentes de la Universidad, la adquisición de material y demás recursos para el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas de los programas educativos bajo su cargo;
- XI. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los modelos de formación dual en los que la formación impartida en las aulas se combine con la práctica en el sector productivo; y
- XII. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.

1.1.2 JEFATURA ACADÉMICA DE IDIOMAS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de docencia, de investigación, proyectos académicos y en general, todas las actividades relacionadas con las asignaturas de idiomas en la Universidad.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo las acciones para mejorar el servicio de la enseñanza del inglés y otros idiomas en la Universidad, supervisando que se atiendan todas las gestiones administrativas necesarias para asegurar el cumplimiento de acciones, metas y objetivos;
- II. Coordinar y supervisar al personal docente adscrito a su área;
- III. Coordinar y supervisar los servicios de acreditación y certificación de idiomas que se ofrecen en la Universidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	30

- IV. Llevar a cabo la realización de cursos y talleres de formación, capacitación o actualización, así como exámenes de diagnóstico y certificación para evaluar el desempeño de los asesores externos especializados o docentes de inglés y de otros idiomas;
- V. Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para desarrollar habilidades lingüísticas y facilitar con ello el proceso de aprendizaje de los alumnos que cursan algún idioma extranjero;
- VI. Aplicar las evaluaciones que permitan acreditar el aprendizaje y certificación oficial de idiomas extranjeros;
- VII. Establecer y coordinar las estrategias para la formación de estudiantes bilingües certificados conforme a los lineamientos y marco normativo aplicable;
- VIII. Verificar que las técnicas para desarrollar las habilidades de comprensión lectora y auditiva, de producción oral y escrita, favorezcan efectivamente el aprendizaje de los alumnos;
- IX. Emitir sugerencias sobre las modificaciones a los planes educativos que contribuyan a mejorar sus contenidos en beneficio de los alumnos en materia de aprendizaje de idiomas extranjeros;
- X. Realizar acciones para la actualización y desarrollo profesional del personal que imparte clases de idiomas extranjeros; y
- XI. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.

1.1.3 JEFATURA ACADÉMICA DE LENGUA INGLESA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de docencia, de investigación, proyectos académicos y en general todas las actividades relacionadas con los programas educativos de TSU en Lengua Inglesa y la Licenciatura en Gestión Institucional Educativa y Curricular, que se imparten en la Universidad, así como los demás programas educativos que se adicionen a la oferta académica de la Organización que estén relacionados o se encuentren dentro de la rama del conocimiento de los anteriormente mencionados.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas educativos bajo su cargo, y velar por el logro de los objetivos en materia de enseñanza-aprendizaje, investigación y desarrollo tecnológico;
- II. Coordinar y supervisar al personal docente adscrito a su área;
- III. Apoyar a su superior jerárquico en la formulación de la misión, visión, objetivos, políticas, perfiles de ingreso y egreso de cada programa educativo a su cargo;
- IV. Asegurar que el personal docente, ya sea de tiempo completo o por asignatura, cumpla con sus funciones académico- administrativas en tiempo y forma;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	31

- V. Coadyuvar en la preparación, evaluación y certificación de las competencias docentes y pedagógicas del personal docente y demás figuras educativas;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades académicas de los programas educativos bajo su cargo;
- VII. Coadyuvar en el establecimiento de los criterios y lineamientos de evaluación del conocimiento de los estudiantes;
- VIII. Promover, apoyar y dar seguimiento a las políticas educativas;
- IX. Apoyar a su superior jerárquico y demás áreas competentes a crear políticas para evitar la deserción escolar, la reprobación y para promover la continuidad de estudios;
- X. Gestionar ante las áreas competentes de la Universidad, la adquisición de material y demás recursos para el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas de los programas educativos bajo su cargo;
- XI. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los modelos de formación dual en los que la formación impartida en las aulas se combine con la práctica en el sector productivo; y
- XII. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.

1.1.4 JEFATURA ACADÉMICA DE MECATRÓNICA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de docencia, de investigación, proyectos académicos y en general todas las actividades relacionadas con los programas educativos de TSU en Mecatrónica Área Automatización; TSU en Mecatrónica Área de Manufactura Flexible y la Ingeniería en Mecatrónica, que se imparten en la Universidad, así como los demás programas educativos que se adicionen a la oferta académica de la Organización que estén relacionados o se encuentren dentro de la rama del conocimiento de los anteriormente mencionados.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas educativos bajo su cargo, y velar por el logro de los objetivos en materia de enseñanza-aprendizaje, investigación y desarrollo tecnológico;
- II. Coordinar y supervisar al personal docente adscrito a su área;
- III. Apoyar a su superior jerárquico en la formulación de la misión, visión, objetivos, políticas, perfiles de ingreso y egreso de cada programa educativo a su cargo;
- IV. Asegurar que el personal docente, ya sea de tiempo completo o por asignatura, cumpla con sus funciones académico- administrativas en tiempo y forma;
- V. Coadyuvar en la preparación, evaluación y certificación de las competencias docentes y pedagógicas del personal docente y demás figuras educativas;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades académicas de los programas educativos bajo su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 32
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

cargo;

- VII. Coadyuvar en el establecimiento de los criterios y lineamientos de evaluación del conocimiento de los estudiantes;
- VIII. Promover, apoyar y dar seguimiento a las políticas educativas;
- IX. Apoyar a su superior jerárquico y demás áreas competentes a crear políticas para evitar la deserción escolar, la reprobación y para promover la continuidad de estudios;
- X. Gestionar ante las áreas competentes de la Universidad, la adquisición de material y demás recursos para el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas de los programas educativos bajo su cargo;
- XI. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los modelos de formación dual en los que la formación impartida en las aulas se combine con la práctica en el sector productivo; y
- XII. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.

1.1.5 JEFATURA ACADÉMICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de docencia, de investigación, proyectos académicos y en general todas las actividades relacionadas con los programas educativos de TSU en Ciencia de Datos, TSU en Tecnologías de la Información Área Desarrollo de Software Multiplataforma, y la Ingeniería en Desarrollo y Gestión de Software, que se imparten en la Universidad, así como los demás programas educativos que se adicionen a la oferta académica de la Organización que estén relacionados o se encuentren dentro de la rama del conocimiento de los anteriormente mencionados.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas educativos bajo su cargo, y velar por el logro de los objetivos en materia de enseñanza-aprendizaje, investigación y desarrollo tecnológico;
- II. Coordinar y supervisar al personal docente adscrito a su área;
- III. Apoyar a su superior jerárquico en la formulación de la misión, visión, objetivos, políticas, perfiles de ingreso y egreso de cada programa educativo a su cargo;
- IV. Asegurar que el personal docente, ya sea de tiempo completo o por asignatura, cumpla con sus funciones académico- administrativas en tiempo y forma;
- V. Coadyuvar en la preparación, evaluación y certificación de las competencias docentes y pedagógicas del personal docente y demás figuras educativas;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades académicas de los programas educativos bajo su cargo;
- VII. Coadyuvar en el establecimiento de los criterios y lineamientos de evaluación del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 33
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

conocimiento de los estudiantes;

VIII. Promover, apoyar y dar seguimiento a las políticas educativas;

IX. Apoyar a su superior jerárquico y demás áreas competentes a crear políticas para evitar la deserción escolar, la reprobación y para promover la continuidad de estudios;

X. Gestionar ante las áreas competentes de la Universidad, la adquisición de material y demás recursos para el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas de los programas educativos bajo su cargo;

XI. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los modelos de formación dual en los que la formación impartida en las aulas se combine con la práctica en el sector productivo; y

XII. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.


1.1.6 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Coordinar y realizar todas las actividades y procedimientos de los servicios de administración escolar, y llevar un registro de la trayectoria académica de las y los alumnos desde la inscripción del estudiante hasta su egreso y/o titulación.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en el desarrollo del proceso de admisión y coordinar la recopilación de la información necesaria para el ingreso de alumnos;
- II. Integrar y custodiar los expedientes de las y los alumnos, recabando la documentación e información indispensable y requerida de manera específica, desde la inscripción del alumno o alumna hasta su baja definitiva o egreso, procurando la protección de los datos personales de las y los alumnos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Realizar las operaciones y actos necesarios para dar cumplimiento a los procesos administrativos de control para la admisión, estancia, inscripción, egreso y titulación de los alumnos y alumnas en los diferentes niveles, de acuerdo con lo establecido en los distintos programas educativos y modalidades, según la normatividad aplicable;
- IV. Expedir la documentación derivada de la administración escolar con base en la normatividad vigente;
- V. Operar los servicios relacionados con becas y apoyos económicos para alumnos y alumnas que otorgue 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, así como llevar el registro y control de los apoyos sociales y becas otorgados a las y los alumnos de la Universidad;
- VI. Supervisar cuatrimestralmente el registro de calificaciones de los alumnos para la emisión oportuna de constancias y kardex;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 34

- VII. 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; y
- VIII. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.


1.1.7 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTER FOR STUDENTS SUCCESS

OBJETIVO:

Coordinar y realizar las actividades y procedimientos correspondientes para asegurar la trayectoria satisfactoria de las y los estudiantes de la Universidad, su bienestar psico-emocional, el desarrollo de habilidades blandas y la generación y consolidación de valores consistentes en la tolerancia, la igualdad, la eliminación de los estereotipos de género, el respeto a los derechos humanos, erradicación de la violencia, la convivencia escolar sana, la salud mental, la prevención de adicciones, la inclusión y no discriminación, el multiculturalismo y la responsabilidad social; así como, procurar y generar acciones encaminadas a lograr la permanencia en los estudios.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en el fomento y promoción de las actividades deportivas, culturales y de recreación de la Universidad, en colaboración con las autoridades competentes en la materia, con la finalidad de promover el bienestar y desarrollo personal de las y los estudiantes;
- II. Coordinar y ejecutar las actividades que fomenten la adquisición de competencias personales y laborales para el adecuado desarrollo académico de las y los estudiantes;
- III. Fomentar la permanencia y continuidad de los estudios mediante asesorías psicopedagógicas, sesiones de tutorías o cualquier otra acción encaminada a evitar la deserción escolar y la reprobación, y rendir los informes que le sean requeridos sobre dichas acciones;
- IV. Realizar las acciones necesarias para asegurar la constante capacitación y actualización de las personas tutoras de la Universidad;
- V. Servir como instancia de primer contacto o área de contención ante situaciones que afecten el desarrollo psicoemocional de los alumnos, canalizando al mismo, cuando sea necesario, ante las instancias públicas o privadas competentes;
- VI. Fomentar, en colaboración con el Departamento de Control Escolar, apoyos económicos para los estudiantes de la Universidad con el objetivo de evitar la deserción por problemas económicos;
- VII. Coordinar y supervisar los servicios de apoyo escolar que se ofrezcan a la comunidad estudiantil;
- VIII. Realizar y supervisar las funciones y actividades referentes a la prevención, atención y erradicación de violencia escolar, de conformidad con la normatividad aplicable;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 35

- IX. Coadyuvar en la realización de acciones y proyectos que promuevan entre las y los estudiantes la tolerancia, la igualdad, la eliminación de los estereotipos de género, el respeto a los derechos humanos, erradicación de la violencia, la convivencia escolar sana, la salud mental, la prevención de adicciones, la inclusión y no discriminación, así como el multiculturalismo y la responsabilidad social;
- X. Coordinar, asegurar, registrar y evaluar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la formación integral, las tutorías y las asesorías académicas; y
- XI. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.

1.2 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 de la misma y la consecución satisfactoria de sus objetivos y metas.

FUNCIONES:

- I. Establecer, autorizar y hacer cumplir los procedimientos para la debida administración y control de los recursos de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Supervisar que los sistemas de control y de registro de las operaciones contables referente a los ingresos y egresos de la Universidad se mantengan actualizados;
- III. Vigilar que los gastos y pago de las diversas obligaciones contraídas por la Universidad se sustenten con la debida y suficiente comprobación, y se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable, procurando además que la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos financieros sea debidamente resguardada para efectos de transparencia, fiscalización y rendición de cuenta;
- IV. Supervisar que el registro e inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad se encuentre actualizado, y que los movimientos de baja, registro, resguardo y disposición de los mismos se realicen conforme la normatividad y procedimientos aplicables;
- V. Supervisar que los criterios y procedimientos de organización, clasificación y sistematización de archivos se realicen en estricto apego a la normatividad correspondiente;
- VI. Verificar que se realicen las actualizaciones de los sistemas de contabilidad para el debido manejo de los recursos asignados a la Universidad;
- VII. Asegurar que se dé cumplimiento a las obligaciones de la Universidad en materia de fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	36

- VIII. Supervisar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad;
- IX. Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
- X. Supervisar y coordinar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
- XI. Asegurar que se le dé la atención y seguimiento a las auditorías internas y externas a las que se vea sometida la Universidad;
- XII. Supervisar que se lleve a cabo el procedimiento de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza en estricto apego a la normatividad aplicable y mediante los procedimientos internos autorizados para dichos efectos;
- XIII. Asegurar y ordenar que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- XIV. Autorizar los programas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura física de la Universidad;
- XV. Asegurar y ordenar que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de soporte técnico al software, los equipos de cómputo y telecomunicaciones, instalados en las unidades administrativas de la Universidad;
- XVI. Supervisar el inventario de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Universidad;
- XVII. Expedir las medidas de seguridad, higiene y protección de los bienes, personal y alumnado;
- XVIII. Supervisar el uso adecuado, así como procurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la Universidad;
- XIX. Determinar los costos de operación de los programas que atienda la Universidad;
- XX. Supervisar y vigilar la prestación de servicios integrales de la Universidad;
- XXI. Supervisar y autorizar la implementación de estrategias y actividades para el desarrollo sostenible de la Universidad atendiendo al presupuesto asignado y recursos disponibles;
- XXII. Presentar a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad con base a la normatividad y lineamientos establecidos y conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa Operativo Anual, el Plan Institucional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado, los objetivos y metas de la Universidad, así como los programas autorizados;
- XXIII. Supervisar 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;
- XXIV. Supervisar y dirigir el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normas establecidas;
- XXV. Autorizar la suficiencia presupuestal con la que cuentan las unidades administrativas para la prestación de servicios, adquisición de bienes, ejecución de programas y demás




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	37

gastos;

- XXVI. Procurar la actualización de los sistemas de control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad;
- XXVII. Analizar y presentar a su superior jerárquico para su aprobación, las modificaciones, trasposos, ampliaciones o reducciones presupuestales que proceda aplicar, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. Auxiliar a su superior jerárquico en las gestiones ante las autoridades competentes, para obtener los recursos necesarios de cada uno de los programas autorizados;
- XXIX. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva, con autorización de su superior jerárquico;
- XXX. Supervisar que la contratación y movimientos del personal de la Universidad se realice en apego a la normatividad y procedimientos aplicables;
- XXXI. Supervisar que los pagos y retenciones que se generen por la relación laboral sean conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII. Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la administración de los recursos humanos, incluyendo en los procesos de reclutamiento, selección de personal, ingreso de personal, capacitación, evaluación del desempeño del personal, promoción, ascensos, separación y baja del personal;
- XXXIII. Autorizar y validar la expedición de formatos de movimiento de personal, avisos de altas, bajas, incidencias emisión de hojas de servicio, constancias de percepciones y/o antigüedad y todos aquellos que requieran los servidores públicos de la Universidad derivados de la relación laboral;
- XXXIV. Vigilar que los expedientes del personal de la Universidad se encuentren debidamente actualizados y resguardados;
- XXXV. Asegurar que se lleve a cabo la capacitación y el desarrollo profesional del personal administrativo y docente de la Universidad para el buen desempeño de sus labores, mediante la elaboración de programas anuales de capacitaciones, y supervisar su seguimiento;
- XXXVI. Supervisar y asegurar que la contratación de personal docente cumpla con los procedimientos y requisitos establecidos en las convocatorias y los reglamentos correspondientes;
- XXXVII. Coadyuvar, en términos de la normatividad aplicable, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, así como proponer las metas, estrategias y medidas correctivas aplicables a su Dirección;
- XXXVIII. 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 e informes derivados de ello;
- XXXIX. 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;
- XL. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 38

servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual;

- XLI. Coadyuvar con el Rector para la elaboración de informes de rendición de cuentas, del uso de recursos públicos y los informes para la entrega de la Cuenta Pública anual;
- XLII. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden; y
- XLIII. Las demás que de manera específica establezca el Rector o la normatividad interna de la Universidad.

1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Auxiliar a su superior jerárquico a 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 de la misma; así como, coordinar al personal administrativo para la correcta ejecución de los procedimientos y trámites administrativos.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y hacer cumplir los procedimientos para la debida administración y control de los recursos de la Universidad determinados por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Auxiliar a su superior jerárquico en la supervisión, control, y registro de las operaciones contables referente a los ingresos y egresos de la Universidad, y procurar que estos se mantengan actualizados;
- III. Auxiliar a su superior jerárquico a vigilar que los gastos y pago de las diversas obligaciones contraídas por la Universidad se sustenten con la debida y suficiente comprobación, y se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable, procurando además que la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos financieros sea debidamente resguardada para efectos de transparencia, fiscalización y rendición de cuenta;
- IV. Auxiliar a su superior jerárquico a supervisar que el registro e inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad se encuentre actualizado, y que los movimientos de baja, registro, resguardo y disposición de los mismos se realicen conforme la normatividad y procedimientos aplicables;
- V. Auxiliar a su superior jerárquico a supervisar que los procedimientos de organización, clasificación y sistematización de archivos se realicen en estricto apego a la normatividad correspondiente;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que los sistemas de contabilidad para el manejo de los recursos asignados a la Universidad se encuentren actualizados;
- VII. Cumplir con las obligaciones de la Universidad en materia de fiscalización, rendición de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	39

cuentas y armonización contable, y coordinar al personal adscrito a la Dirección para este mismo fin;

- VIII. Auxiliar a su superior jerárquico en la supervisión de la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad;
- IX. Auxiliar a su superior jerárquico en la supervisión de las cuentas bancarias de la Universidad, así como coordinar al personal bajo su cargo para la elaboración de conciliaciones bancarias;
- X. Coordinar al personal bajo su cargo para la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad, y en caso de falta de personal operativo, elaborar los estados financieros correspondientes;
- XI. Coordinar al personal bajo su cargo para la debida atención y seguimiento a las auditorías internas y externas a las que se vea sometida la Universidad, así como recabar y preparar la información correspondiente para la atención de las observaciones y recomendaciones;
- XII. Auxiliar a su superior jerárquico a supervisar que se lleve a cabo el procedimiento de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza en estricto apego a la normatividad aplicable y mediante los procedimientos internos autorizados para dichos efectos;
- XIII. Coordinar al personal a su cargo para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con las diversas fuentes de financiamiento de la Universidad, según la normatividad aplicable;
- XIV. Auxiliar a su superior jerárquico en asegurar que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como coordinar el personal a su cargo para dichos efectos;
- XV. Presentar a su superior jerárquico los programas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura física de la Universidad, y coordinar al personal a su cargo para la elaboración de dicho programa;
- XVI. Coordinar al personal a su cargo para que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de soporte técnico al software, los equipos de cómputo y telecomunicaciones, instalados en las unidades administrativas de la Universidad;
- XVII. Coordinar al personal a su cargo para la elaboración, actualización y resguardo del inventario de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Universidad;
- XVIII. Coordinar el personal a su cargo para la expedición de las medidas de seguridad, higiene y protección de los bienes, personal y alumnado ante siniestros y contingencias;
- XIX. Auxiliar a su superior jerárquico en la supervisión del uso adecuado, así como procurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la Universidad;
- XX. Auxiliar a su superior jerárquico a determinar los costos de operación de los programas que atienda la Universidad;
- XXI. Auxiliar a su superior jerárquico en la vigilancia y supervisión de la prestación de servicios integrales de la Universidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	40

- XXII. Presentar a su superior jerárquico para su aprobación las estrategias y actividades para el desarrollo sostenible de la Universidad atendiendo al presupuesto asignado y recursos disponibles;
- XXIII. Presentar a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad con base a la normatividad y lineamientos establecidos y conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa Operativo Anual, el Plan Institucional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado, los objetivos y metas de la Universidad, así como los programas autorizados;
- XXIV. Auxiliar a su superior jerárquico en la supervisión de 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;
- XXV. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que los sistemas de control presupuestario se encuentren actualizados;
- XXVI. Analizar y presentar a su superior jerárquico para su aprobación, las modificaciones, trasposos, ampliaciones o reducciones presupuestales que proceda aplicar, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII. Auxiliar a su superior jerárquico en las gestiones ante las autoridades competentes, para obtener los recursos necesarios de cada uno de los programas autorizados;
- XXVIII. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva, con autorización de su superior jerárquico;
- XXIX. Realizar la contratación y movimientos del personal de la Universidad con apego a la normatividad y procedimientos aplicables;
- XXX. Realizar los pagos de las diversas remuneraciones, así como las retenciones que se generen por la relación laboral sean conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Realizar, cumplir y hacer cumplir los procedimientos para la administración de los recursos humanos, incluyendo en los procesos de reclutamiento, selección de personal, ingreso de personal, capacitación, evaluación del desempeño del personal, promoción, ascensos, separación y baja del personal;
- XXXII. Suscribir los avisos de altas, bajas, incidencias, emisión de hojas de servicio, constancias de percepciones y/o antigüedad y todos aquellos que requieran los servidores públicos de la Universidad derivados de la relación laboral;
- XXXIII. Mantener actualizados y resguardados los expedientes del personal de la Universidad, recopilando la información que sea necesaria para la integración del expediente, procurando mantener la confidencialidad sobre los datos personales y datos personales sensibles bajo su custodia;
- XXXIV. Elaborar los programas anuales de capacitación, y realizar las gestiones necesarias para asegurar que se lleve a cabo la capacitación y el desarrollo profesional del personal administrativo y docente de la Universidad con la finalidad de procurar el buen desempeño de sus labores, dando seguimiento al programa mencionado;
- XXXV. Auxiliar a su superior jerárquico en asegurar que la contratación de personal docente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	41

cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias y los reglamentos correspondientes;

- XXXVI. Coadyuvar, en términos de la normatividad aplicable, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, así como proponer las metas, estrategias y medidas correctivas aplicables a las unidades administrativas bajo su cargo;
- XXXVII. Auxiliar a su superior jerárquico en asegurar 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;
- XXXVIII. Coordinar al personal a su cargo para la elaboración de la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual;
- XXXIX. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección para la elaboración de informes de rendición de cuentas, del uso de recursos públicos y los informes para la entrega de la Cuenta Pública Anual;
- XL. Dar atención y contestación a oficios que requieran información que posee la Dirección de Administración y Finanzas;
- XLI. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden; y
- XLII. Realizar las demás funciones, que, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento y operación.

1.2.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Asegurar que las operaciones y los registros contables se realicen sujetándose a la normatividad vigente, y realizar el seguimiento de los ingresos y egresos de la Universidad, procurando la transparencia de los recursos públicos y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- I. Llevar la administración y control de los recursos de la Universidad conforme a la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para ello;
- II. Mantener actualizados los sistemas de control y de registro de las operaciones contables referente a los ingresos y egresos de la Universidad;
- III. Efectuar los gastos y pago de diversas obligaciones contraídas por la Universidad que se encuentren sustentadas con la debida y suficiente comprobación y en estricto apego a la normatividad aplicable, resguardando la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos financieros para efectos de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas, así como las pólizas de egreso e ingresos;
- IV. Llevar el registro e inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como realizar los movimientos para su resguardo, registro, control, baja y disposición conforme la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 42
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

normatividad y procedimientos aplicables;

- V. Coadyuvar en la promoción para la actualización de los sistemas de contabilidad para el manejo de los recursos asignados a la Universidad;
- VI. Coadyuvar con su superior jerárquico para dar cumplimiento a las obligaciones de la Universidad en materia de fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable;
- VII. Llevar el control operativo del fondo revolvente, los gastos y viáticos por comprobar, así como vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria;
- VIII. Realizar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para el control de las cuentas bancarias de la Universidad, así como elaborar las conciliaciones bancarias;
- X. Elaborar e integrar la información necesaria para la emisión de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad, y solicitar su publicación en los sitios de internet y en la página web institucional, según la normatividad aplicable;
- XI. Atender los requerimientos de información que se realicen en auditorías internas o externas de la Universidad sobre el manejo de los recursos de la misma, y llevar un control y registro sobre la atención de dichas auditorías;
- XII. Revisar la creación y registro de pasivos con la codificación respectiva;
- XIII. Emitir los comprobantes fiscales correspondientes por los ingresos que perciba la Universidad, de acuerdo con la normatividad fiscal y contable aplicable;
- XIV. Realizar el pago de las contribuciones e impuestos a cargo de la Universidad que apliquen, de conformidad con las leyes y normatividad fiscal correspondiente; y
- XV. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.


1.2.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SUSTENTABILIDAD

OBJETIVO:

Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura con la que cuenta la Universidad y coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma; así como, coordinar y supervisar las actividades en materia de sustentabilidad de la Organización para asegurar que esta se apege a los lineamientos y normatividad aplicable en dicho ámbito.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- II. Elaborar los programas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura física y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 43

equipamiento de la Universidad;

- III. Llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de soporte técnico al software, así como los equipos de cómputo y telecomunicaciones instalados en las unidades administrativas de la Universidad;
- IV. Mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Universidad;
- V. Apoyar a su superior jerárquico en la expedición de medidas de seguridad, higiene y protección de los bienes, personal y alumnado ante siniestros;
- VI. Asegurar el uso adecuado de los vehículos propiedad de la Universidad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- VII. Apoyar a su superior jerárquico en la determinación de los costos de operación de los programas y proyectos que atienda la Universidad;
- VIII. Coordinar y vigilar la prestación de servicios integrales de la Universidad;
- IX. Proponer estrategias para el desarrollo sostenible de la Universidad procurando implementar prácticas de reúso de agua, captación del agua de lluvia, reciclaje y separación de residuos, utilización de energía solar y eólica, y plantación de áreas verdes mitigadoras de la emisión de gases de efecto invernadero, atendiendo al presupuesto asignado y recursos disponibles de la Universidad;
- X. Coordinar y ejecutar las actividades de desarrollo sustentable y cuidados de medio ambiente que se autoricen en la Universidad; y
- XI. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.

1.2.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Asegurar la correcta programación y aplicación del presupuesto anual con el que cuenta la Universidad, así como realizar las operaciones presupuestales necesarias para el adecuado funcionamiento de la Universidad, en apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad con base a la normatividad y lineamientos establecidos y conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa Operativo Anual, el Plan Institucional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado, los objetivos y metas de la Universidad, así como los programas autorizados;
- II. Ejecutar toda acción necesaria para la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables, al igual



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 44
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

- que de los procesos derivados del control de ingresos propios;
- III. Auxiliar a su superior jerárquico para supervisar y dirigir el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normas establecidas;
 - IV. Presentar a su superior jerárquico la dictaminación de la suficiencia presupuestal con la que cuentan las unidades administrativas para la prestación de servicios, adquisición de bienes, ejecución de programas y demás gastos;
 - V. Coadyuvar en la promoción la actualización de los sistemas de control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad;
 - VI. 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;
 - VII. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto;
 - VIII. Analizar y presentar a su superior jerárquico para su aprobación, las modificaciones, trasposos, ampliaciones o reducciones presupuestales que proceda aplicar, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IX. Auxiliar a su superior jerárquico en las gestiones ante las autoridades competentes, para obtener los recursos de cada uno de los programas autorizados; y
 - X. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.

1.3 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Promover y generar vínculos con los sectores privado, público y social en beneficio de la Universidad y sus alumnos y alumnas; así como, procurar la generación de ingresos propios de la Universidad mediante la prestación de servicios a la industria, proyectos de investigación tecnológica, cursos de educación continua y similares; y dar seguimiento a los egresados de la Universidad y coordinar las actividades de bolsa de trabajo para asegurar la colocación de las y los egresados en el mercado laboral; además, coordinar las actividades de colocación de estadías profesionales de las y los alumnos y el seguimiento de sus proyectos; y coordinar y supervisar las actividades de promoción y comunicación social de la Universidad para la atracción de aspirantes y creación de una imagen institucional adecuada.

FUNCIONES:


- I. Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación que requieren los sectores productivo, educativo y social;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	45

- II. Establecer y supervisar, en coordinación con la Dirección Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadías, modelos de formación dual y proyectos de escuela práctica que los alumnos deberán realizar en la industria de la región, según las normas y procedimientos reglamentarias;
- III. Participar en el diseño, implementación y evaluación del modelo de formación dual en los que la formación impartida en las aulas se combine con la práctica en el sector productivo, en colaboración con la Dirección Académica;
- IV. Supervisar el adecuado funcionamiento de la biblioteca de la Universidad (área de Learning Commons), así como conservar en óptimas condiciones el acervo bibliográfico y los demás bienes muebles asignados a dicha área;
- V. Supervisar, en conjunto con la Dirección Académica, la actualización del acervo bibliográfico, así como determinar el material bibliográfico, audiovisual y análogo que estará disponible en dichos espacios;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar los cursos de idiomas que se imparten al público en general, realizando todas las actividades necesarias para su adecuado desarrollo;
- VII. Impulsar las estrategias para que los estudiantes de la Universidad cuenten con mecanismos de apoyo para la movilidad estudiantil en el extranjero e instrumentos de apoyo económico y financiamiento, resultado de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, con el propósito de ayudarlos en su formación académica;
- VIII. Supervisar las actividades y utilización de la Unidad de Movilidad Internacional;
- IX. Supervisar las actividades y adecuado desarrollo de las actividades de promoción, difusión y comunicación social de la Universidad;
- X. Planear proyectos de vinculación y relaciones industriales que generen, fomenten y fortalezcan la relación entre la Universidad y el sector productivo de la región;
- XI. Establecer políticas, lineamientos, programas y acciones tendientes a ampliar y fortalecer las relaciones entre la Universidad y el sector productivo de la región, y evaluar su impacto;
- XII. Promover en el sector productivo de la región los servicios externos que ofrece la Universidad, los cursos y actividades de educación continua y desarrollo de proyectos de investigación;
- XIII. Supervisar y promover las incubadoras de empresas;
- XIV. Supervisar los programas y políticas de seguimiento de egresados, así como para el funcionamiento adecuado de la bolsa de trabajo universitaria, con el fin de promover la colocación de egresados en el mercado laboral;
- XV. Promover la firma de convenios y contratos de apoyo y ayuda mutua entre la Universidad y el sector empresarial de la región;
- XVI. Elaborar, supervisar y coordinar las actividades paraescolares o extracurriculares, específicamente aquellas que se relacionen con la cultura y el deporte;
- XVII. Promover la firma de convenios con otras instituciones nacionales o internacionales para fomentar la movilidad e intercambio estudiantil tanto nacional como internacional; y
- XVIII. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 46

superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.

1.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO:

Coordinar y realizar las actividades y acciones necesarias para crear oportunidades de movilidad e intercambio nacional e internacional para las y los estudiantes, docentes y personal de la Universidad; así como, generar lazos de cooperación con organismos privados, públicos y sociales internacionales para el beneficio académico de la Universidad y sus estudiantes.


FUNCIONES:

- I. Elaborar y coordinar los programas de movilidad nacional e internacional, así como dar seguimiento a los estudiantes que participen en programas de movilidad;
- II. Coadyuvar con su superior jerárquico para promover la firma de convenios con otras instituciones nacionales o internacionales para fomentar la movilidad e intercambio estudiantil y docente;
- III. Promover la participación de la Universidad en redes de colaboración nacionales y extranjeras con la finalidad de fortalecer los programas educativos y la calidad de la educación impartida en la Universidad en temas de internacionalización;
- IV. Apoyar a su superior jerárquico en la programación y realización de visitas institucionales realizadas por organismos privados, público o sociales;
- V. Coordinar las actividades y utilización de la Unidad de Movilidad Internacional;
- VI. Apoyar a su superior jerárquico a impulsar las estrategias para que los estudiantes de la Universidad cuenten con mecanismos de apoyo para la movilidad estudiantil en el extranjero e instrumentos de apoyo y financiamiento, resultado de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, con el propósito de ayudarlos en su formación académica;
- VII. Coordinar la concertación de convenios con instituciones académicas, del sector privado y sector social internacional; y
- VIII. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.

1.3.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y realizar las actividades y acciones necesarias para la captación de aspirantes y darles seguimiento a los mismos hasta su inscripción, con la finalidad de aumentar la matrícula de la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 47

Universidad; así como, coordinar y supervisar las actividades de educación continua, comunicación social y actividades paraescolares dentro de la Organización.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y procurar el adecuado desarrollo del proceso de admisión de los aspirantes de nuevo ingreso de la Universidad hasta su inscripción;
- II. Emplear las medidas y acciones necesarias para la captación de aspirantes en cumplimiento de las metas de crecimiento de la Universidad;
- III. Promover las relaciones interinstitucionales, desarrollo de proyectos y comunicación institucional con organismos públicos y privados de la región en temas de interés de la Universidad;
- IV. Apoyar a su superior jerárquico a promover, supervisar y desarrollar las actividades culturales, deportivas y sociales de la Universidad, tanto para el alumnado como para el personal de la misma;
- 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. Planear y ejecutar el curso de inducción de los alumnos de nuevo ingreso;
- VII. Elaborar, supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas de promoción, publicidad y comunicación social;
- VIII. Administrar y mantener actualizadas las cuentas de redes sociales oficiales de la Universidad, medios de difusión y comunicación oficiales, así como su página web oficial;
- IX. Promover y coordinar la prestación de servicios que ofrece la Universidad al alumnado, a sus egresados, al público en general y a la industria, así como las actividades de educación continua de la misma; y
- X. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.

1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Gestionar y promover programas y proyectos estratégicos a través de la articulación de las diferentes unidades administrativas de la Universidad, instituciones públicas, privadas y asociaciones, fundaciones y organizaciones para la consecución de los objetivos y metas de la Organización.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar directamente al Rector con funciones de apoyo técnico, asesoría y coordinación que se requieran en la atención de proyectos especiales y estratégicos para el desarrollo de la Universidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	48

- II. Gestionar y promover programas y proyectos estratégicos a través de la articulación de las diferentes unidades administrativas de la Universidad, instituciones públicas, privadas y asociaciones, fundaciones y organizaciones para ofrecer una educación en igualdad de oportunidades para todas y todos;
- III. Generar estrategias para prevenir, mitigar o corregir los efectos no deseados en la ejecución de los proyectos estratégicos y, de esta forma, mejorar su desempeño y eficacia;
- IV. Planear, organizar, controlar y registrar los eventos y reuniones del Rector;
- V. Apoyar al Rector en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional;
- VI. Coordinar y supervisar los procesos de certificación y acreditación en los que la Universidad sea parte;
- VII. Representar al Rector ante eventos, inauguraciones, reuniones y otras actividades análogas a petición del mismo;
- VIII. Identificar áreas de oportunidad de la Universidad que contribuyan a la consecución de los objetivos de la misma, aportando soluciones, proyectos y planes de mejora;
- IX. Promover, coordinar y orientar la suscripción de convenios de colaboración con instancias gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil para la consecución de los objetivos de la Universidad; y
- X. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables para su funcionamiento.

1.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad para salvaguardar el patrimonio de ésta; así mismo, 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.

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. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos celebrados por la Universidad, y coadyuvar en su elaboración, formalización, control y resguardo;
- IV. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, manuales y demás normatividad que se requieran en la Universidad para su aprobación por el Consejo Directivo, así como los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	49

- proyectos de reformas o actualizaciones de los mismos;
- V. Proponer al Rector proyectos de reformas, adiciones y/o modificaciones a la normatividad aplicable a la Universidad;
 - VI. Compilar la normatividad que, en materia administrativa, laboral y en general jurídica, regule la operación de la Universidad;
 - VII. Asesorar al Rector y a las unidades administrativas en general en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma;
 - VIII. Vigilar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
 - IX. Orientar al Rector en materia administrativa, laboral y en general jurídica;
 - X. Efectuar el seguimiento de los asuntos administrativos, laborales y en general jurídicos en que los que tenga parte la Universidad;
 - XI. Orientar al Rector en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la Universidad;
 - XII. Asesorar y auxiliar a las áreas de la Universidad en temas relacionados con convenios, reglamentos, opiniones jurídicas, entre otros actos de naturaleza jurídica;
 - XIII. Realizar los trámites que sean necesarios para la protección de los derechos reales y personales de la Universidad;
 - XIV. Promover que los funcionarios de la Universidad cumplan con las normas legales aplicables y con los acuerdos, reglamentos e instrucciones emitidos por los órganos colegiados y el Rector;
 - XV. Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad;
 - XVI. Rendir los informes que le sean solicitados a la Universidad por autoridades jurisdiccionales locales y federales en procedimientos de cualquier naturaleza, incluyendo los informes previos y justificados previstos en la Ley de Amparo;
 - XVII. Dar contestación a los escritos y oficios que requieran información bajo su resguardo;
 - XXVIII. Elaborar y suscribir todo tipo de demandas, contestación de las mismas, reconveniones, ofrecimiento y objeción de pruebas, recursos, incidentes, denuncias o querellas en lo que sea parte procesal Universidad y que sean necesarias para proteger los intereses de la misma;
 - XIX. Ostentar la representación legal de la Universidad, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, y en los cuales la Universidad sea parte, como actor, demandado, tercero interesado o autoridad responsable;
 - XX. Exigir y recabar de las distintas áreas de la Universidad, la información y documentación pública de ésta, que debe publicarse de oficio de acuerdo a lo previsto por la ley en la materia;
 - XXI. Dar asesoría y orientación a los interesados en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
 - XXII. Dar asesoría y orientación a los interesados en la elaboración de las solicitudes de ejercicio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 50
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

- de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho;
- XXIII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, contando con todas las facultades necesarias en nombre de la Universidad, para el seguimiento y atención de los expedientes correspondientes hasta su conclusión en su instancia administrativa, y en su caso, hasta la instancia jurisdiccional;
- XXIV. Recibir y atender las solicitudes de aclaración de información y la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponda;
- XXV. Realizar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información pública; y
- XXVI. Coadyuvar en el diseño de los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, protección de datos personales, transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y participación ciudadana, en colaboración con las áreas competentes.

1.6 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar mecanismos de planeación y evaluación de las funciones y recursos de la Universidad con miras 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. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad; IV. Realizar informes periódicos de la evaluación de calidad y servicios en las áreas de la Universidad;
- IV. Orientar y asesorar al Rector y los titulares de las unidades administrativas de la Universidad en la gestión del riesgo organizacional;
- V. Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y académicos establecidos mediante medidas de control, seguimiento y supervisión;
- VI. 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, en colaboración con las diversas unidades administrativas;
- VII. Coordinar la generación y actualización de la información estadística de la Universidad, para que sirva como banco de datos para la toma de decisiones;
- VIII. Coordinar y participar en el ejercicio del modelo de autoevaluación institucional anual e informar sobre su rendimiento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MO	01	Septiembre 2025	Dirección de Administración y Finanzas	51

- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la Universidad con la planeación de sus actividades;
- X. Elaborar el Programa Operativo Anual y los Programas de Desarrollo Institucional;
- XI. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad;
- XII. Proponer los mecanismos que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo institucional y las necesidades sociales;
- XIII. Coordinar y organizar la formulación de los programas estratégicos y operativos;
- XIV. 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 y Jefes de Departamento;
- XV. 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;
- XVI. Formular, diseñar y establecer las políticas de calidad y procesos institucionales que permitan evaluar la gestión universitaria, incluyendo los programas educativos;
- XVII. Analizar la información que resulte de los procesos de evaluación, en coordinación con las áreas académicas y las unidades administrativas correspondientes;
- XVIII. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño del personal de la Universidad, incluyendo el personal docente de tiempo completo y eventual, y entregarlos a las instancias correspondientes para retroalimentar los indicadores de calidad, lo anterior en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Académica;
- XIX. Elaborar la metodología de la planeación de la Universidad;
- XX. Establecer una vinculación permanente con todas las áreas de la comunidad universitaria para coadyuvar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;
- XXI. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- XXII. Elaborar en forma conjunta con las unidades administrativas los proyectos de nuevas carreras y modalidades, para ser presentados al Consejo Directivo;
- XXIII. Realizar estudios y programas dirigidos a la reorientación de la matrícula escolar y la determinación de los mercados de trabajo potenciales;
- XXIV. Apoyar al Rector en el cumplimiento de los Programas de Desarrollo del Estado y los Programas de Desarrollo nacionales que correspondan;
- XXV. Coordinar el proceso de planeación, autoevaluación, control interno y administración de riesgos institucional y hacer partícipes a las diversas áreas que conforman la Universidad de la autoevaluación institucional; y
- XXVI. Realizar las demás funciones, en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores jerárquicos y demás disposiciones normativas aplicables para su funcionamiento.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTR-MO	Versión 01	Vigencia Septiembre 2025	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 52

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027