



UTC

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE CALVILLO**

Contigo al 100

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UTC-MO

Julio 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

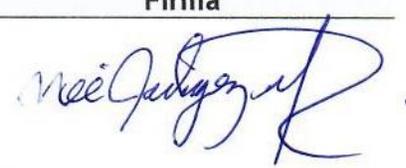
Codificación UTC-MO	Versión 01	Vigencia Julio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 1
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SAE/MO/26/2022, CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTICULO 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, el que suscribe **Lic. Javier Valdivia Díaz**, en mi calidad de **Rector de la Universidad Tecnológica de Calvillo**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	C.P. Noé Rodríguez Martínez Director de Administración y Finanzas	
Validó:	Lic. Gisela Jessica Gallegos Ruiz Jefa del Departamento Jurídico	
Autorizó:	Lic. Javier Valdivia Díaz Rector de la UTC	
Liberó por la SAE:	Ing. Alejandro Viay Danielli Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	2

CONTENIDO

	Nº de Página
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES	4
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
4. ATRIBUCIONES	10
5. GLOSARIO.....	12
6. OBJETIVO GENERAL.....	15
a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
7. DIRECTRICES	16
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
9. ORGANIGRAMA.....	18
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	19
1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO	19
1.0.1 UNIDAD AUDITORA.....	20
1.0.2 UNIDAD INVESTIGADORA.....	21
1.0.3 UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	23
1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	24
1.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	26
1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	28
1.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA	29
1.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA	30
1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	31
1.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	32
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	34

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	3

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	4

2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de Calvillo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, forma parte del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública, tiene sus orígenes desde el año 2002 cuando nace como Unidad Académica de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, misma que funcionó como tal hasta el día 08 de julio del año 2013, fecha en la que fue publicada su Ley de Creación a través del Decreto 366 en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

La Universidad Tecnológica de Calvillo es la máxima casa de estudios en el municipio de Calvillo, ya que ofrece educación superior a sus habitantes y a los jóvenes del sur del estado de Zacatecas, teniendo como objetivos principales:

- Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad.
- 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.
- 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.
- Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad.
- Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.
- Promover la cultura científica y tecnológica; y
- Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

Actualmente esta casa de estudios ofrece los siguientes Programas Educativos:

Programas Educativos a nivel Técnico Superior Universitario

1. Administración área Capital Humano.
2. Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia.
3. Turismo área Desarrollo de Productos Alternativos.
4. Procesos Industriales área Manufactura.
5. Tecnológica de la Información área Desarrollo de Software Multiplataforma.

Codificación UTC-MO	Versión 01	Vigencia Julio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 5
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

6. Gastronomía.

7. Construcción.

Programas Educativos a nivel Licenciatura/Ingeniería

1. Gestión del Capital Humano.
2. Innovación de Negocios y Mercadotecnia.
3. Gestión y Desarrollo Turístico.
4. Sistemas Productivos.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	6

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022. DOF 12 de noviembre de 2021.
- a.1.4. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 18 de mayo de 2022.
- a.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- a.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.
- a.1.9. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 18 de mayo de 2022.
- a.1.10. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.12. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- a.1.13. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.14. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES

- a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 13 de junio de 2022.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	7

- a.2.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 29 de junio de 2020.
- a.2.3.** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021, última reforma 28 de marzo de 2022.
- a.2.4.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.5.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.
- a.2.6.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.
- a.2.7.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 02 de agosto de 2021.
- a.2.8.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 13 de junio de 2022.
- a.2.9.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.10.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.11.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.
- a.2.12.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de junio de 2022.
- a.2.13.** Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes. POEA 08 de julio de 2013, última reforma 02 de octubre de 2017.
- a.2.14.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.

b. ESTATUTOS

- b.1.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 16 de mayo de 2022.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	8

c. CÓDIGOS

c.1. Ninguno.

d. REGLAMENTOS

d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.

d.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.

d.3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.

d.4. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006.

e. DECRETOS

e.1. Ninguno.

f. ACUERDOS

f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

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

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

g. CONVENIOS

g.1. Ninguno.

h. LINEAMIENTOS

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

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

i. MANUALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	9

- i.1. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.2. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.3. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.4. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.5. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.6. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022.
- i.7. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.
- i.8. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005.

j. OTRAS DISPOSICIONES

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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	10

4. ATRIBUCIONES

La Universidad Tecnológica de Calvillo, le confiere sus atribuciones en su Ley Orgánica, con última reforma publicada el 02 de octubre de 2017.

ARTÍCULO 5°.- La Universidad tendrá las siguientes facultades:

- I. Adoptar la organización administrativa que le sea autorizada por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con el Presupuesto Anual de Egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- II. Adoptar el modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- III. Aprobar los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas y gestionar su autorización ante la autoridad correspondiente;
- IV. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Planear, formular y desarrollar sus programas de investigación tecnológica e impulsar ésta;
- VI. Proponer el calendario escolar de la Universidad;
- VII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación;
- IX. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como para su permanencia en la Universidad;
- X. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;
- XI. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;
- XII. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;
- XIII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;
- XIV. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado;
- XV. Suscribir contratos y convenios con personas físicas o morales y con Instituciones públicas, ya sea de la Entidad, del país o del extranjero, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XVI. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objetivo; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	11

XVII. Las demás que establece la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, y las autoridades educativas.

Liga directa a la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes:

<https://www.utcalvillo.edu.mx/usermedia/normateca/Ley%20Org%C3%A1niza%20de%20la%20Universidad%20Tecnol%C3%B3gica%20de%20Calvillo.pdf>

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	12

5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

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

Alta Dirección. Grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel la UTC, integrado por el Rector, los Directores y Jefes de Departamento.

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

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

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

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

Consejo Directivo. Es la máxima autoridad de la Universidad, y se integrará de conformidad con lo establecido por la Ley de Creación.

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

DGUTyP. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

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

DOF. Diario Oficial de la Federación.

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

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

Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	13

descentralizados. Estas entidades se registrarán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

Estadía. Período durante el cual el estudiante aplica sus conocimientos en el desarrollo de un proyecto, acorde a las necesidades de una empresa, como parte de su formación profesional y de acuerdo a los planes de estudio vigentes que corresponda.

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.

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

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

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

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

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

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

MO. Manual de Organización.

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

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

PIDE. Programa Institucional de Desarrollo.

POA. Programa Operativo Anual.

POEA. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Sector Productivo: Son las distintas regiones o divisiones de la actividad económica, atendiendo al tipo de proceso que se desarrolla.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	14

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

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

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

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

UTC. Universidad Tecnológica de Calvillo.

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



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	15

6. OBJETIVO GENERAL

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

a. OBJETIVOS 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 los estatutos orgánicos, 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 a la persona en la ejecución de las labores asignadas.
- a.4. Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	16

7. DIRECTRICES

a. Misión.

Somos una institución de Educación Superior de Vanguardia que, forma profesionistas, íntegros y emprendedores, a través de Programas Educativos de calidad, y personal altamente capacitado, para contribuir al desarrollo sustentable a nivel global.

b. Visión.

Ser una institución de nivel superior certificada que ofrece programas educativos acreditados de acuerdo a las necesidades de su entorno, contando con personal altamente capacitado, caracterizándose por tener un manejo transparente de sus recursos y mantener una vinculación con el sector productivo, que permite la colocación de egresados altamente comprometidos con el desarrollo regional y proyección internacional.

c. Objetivos Estratégicos.

c.1. Obtener la certificación en la norma ISO 9000, la pertinencia y la acreditación de los PE (C-ISO + P-PE + A-PE), lo que permitirá garantizar un Servicio Educativo de Calidad.

c.2. Contribuir en la formación académica y profesional del cuerpo docente de la Universidad, lo que reeditarán en mejorar la enseñanza centrada en el alumno, bajo ambientes del sector productivo.

c.3. Favorecer la flexibilidad de los PE, la inclusión y el acompañamiento académico (F-PE + IGV + A-AC), lo que propiciará una mayor cobertura educativa y un impulso en el desarrollo profesional de la región.

c.4. Estimular la producción científica y el desarrollo de proyectos tecnológicos, que propicien conocimiento, transferencia e innovación.

c.5. Favorecer la vinculación con el sector productivo, la empleabilidad, el emprendedurismo y la movilidad en los estudiantes, lo que propiciará el posicionamiento de la Universidad y con ello el desarrollo económico en la región.

c.6. Contribuir con programas de inclusión, equidad, cultura y deporte (PI + PEq + PCyD), que propicien una educación integral plural e incluyente.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	17

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Calvillo

1.0.1 Unidad Auditora

1.0.2 Unidad Investigadora

1.0.3 Unidad Substanciadora y Resolutora

1.1 Dirección de Administración y Finanzas

1.2 Dirección de Vinculación

1.2.1 Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión

1.3 Dirección Académica

1.3.1 Jefatura de Departamento de Gestión Académica

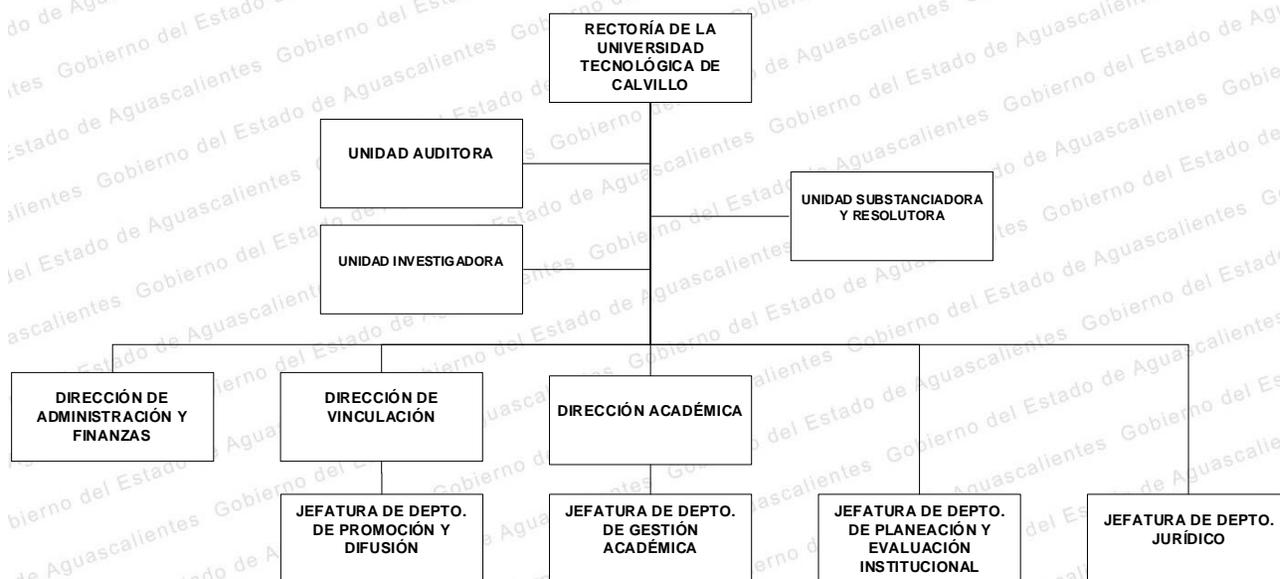
1.4 Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación Institucional

1.5 Jefatura de Departamento Jurídico

Estructura orgánica aprobada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/0279/2021 de fecha 12 de febrero de 2021.

Codificación UTC-MO	Versión 01	Vigencia Julio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 18
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

9. ORGANIGRAMA



Organigrama aprobado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/0279/2021 de fecha 12 de febrero de 2021.

Liga de acceso directo al Organigrama completo:

<https://www.utcalvillo.edu.mx/usermedia/transparencia/transparencia/ORGANIGRAMA%20OPERATIVO%20marzo%202022.pdf>

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	19

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO

OBJETIVO:

Representar legalmente y ser titular de la administración de la Universidad, tomando en cuenta las atribuciones, facultades y funciones que le señale la normatividad aplicable vigente, así como las que se establezcan bajo la aprobación del consejo directivo, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- II. Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad;
- III. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- IV. Proponer al Consejo Directivo, planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- V. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normatividad interna de la Universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;
- VI. Dar a conocer al Consejo Directivo, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo, así como de los secretarios con los que, en su caso, cuente la Universidad;
- VII. Elaborar un informe cada cuatrimestre y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación, en el que se incluyan los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- VIII. Rendir al Consejo Directivo, para su aprobación, y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales;
- IX. Representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos de los Artículos 2426 del Código Civil para el Estado de Aguascalientes” y el Artículo 2554 del Código Civil Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, incluyendo las facultades previstas en los Artículos 2426 y 2554 de los Códigos anteriormente señalados, en su orden;
- X. Suscribir Títulos y Operaciones de Crédito, en los términos previstos en los Artículos 9º y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En materia laboral con toda clase de

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	20

facultades para comparecer ante Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales, contestando la demanda, ofreciendo pruebas e interviniendo en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto;

- XI. Designar Apoderados Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes;
- XII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros;
- XIII. Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- XIV. Designar, nombrar y remover libremente al personal académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad;
- XV. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; y
- XVI. Las demás que le confieran el Consejo Directivo, el Reglamento Interior de la Universidad y la normatividad aplicable.

1.0.1 UNIDAD AUDITORA

OBJETIVO:

Ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en las dependencias y entidades federales estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de estas instituciones y, en caso de no ser así, son quienes poseen la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos, imponiendo las sanciones establecidas en la Ley.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación de la Consejo Directivo, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman la Universidad;
- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad;
- III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la Universidad;
- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman la Universidad cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	21

- V. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones y en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la ley de la materia;
- 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, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
- X. Asesorar a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Universidad en los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XII. Participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas; y
- XIII. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

1.0.2 UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente 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 Universidad y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Universidad, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	22

- 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, una vez concluida la investigación; hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita a la Universidad;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de la Unidad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XVII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	23

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 el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial, así como de imponer la sanción correspondiente.

FUNCIONES:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de la Universidad, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares;
- II. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos de la Universidad, por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior;
- III. Procederá a turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución, tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, y una vez realizada la sustanciación;
- IV. Habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia, en términos del párrafo que antecede;
- V. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- VI. Presentar denuncias o querrelas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;
- VII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- VIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Unidad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	24

- IX. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- X. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. 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, 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 los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera; y
- XIV. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad y Política de la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales que regulan el funcionamiento de la Universidad, con estricto apego a las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales vigentes, así como todas aquellas conferidas por rectoría.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Coordinar las actividades administrativas en general, que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y aquellas que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- III. Supervisar que el personal cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector;
- IV. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos en conjunto con las demás áreas involucradas para cada año, presentarlo para su aprobación ante rectoría y la junta de gobierno, de acuerdo a legislación aplicable;
- V. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos en conjunto con las demás áreas involucradas para cada año, acorde a los objetivos institucionales, los planes sexenales de gobierno estatal de acuerdo a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como los convenios de colaboración con el gobierno Federal;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	25

- VI. Presentar en conjunto con la rectoría el proyecto de presupuesto de egresos ante la Secretaría de Finanzas, con las justificaciones necesarias;
- VII. Elaborar oportunamente y presentar al Rector la planeación y la programación de sus áreas, correspondientes al ejercicio subsecuente;
- VIII. Conducir el cumplimiento de las metas y objetivos de planeación, presupuesto, programación y evaluación de sus áreas;
- IX. Representar con honestidad y objetividad los nombramientos que se le confieren en comités, órganos, mesas directivas, comisiones y demás figuras a los que sea convocado para el cumplimiento de la normatividad que aplica a la institución;
- X. Implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al logro de las metas y objetivos institucionales, prevenir los riesgos y fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas;
- XI. Coordinar las actividades y cronograma del control interno emitido por la Contraloría del Estado;
- XII. Dar seguimiento puntual a los requerimientos por parte de los entes fiscalizadores en cuanto al ejercicio de los recursos;
- XIII. Asegurar que todas las adquisiciones que se realicen, sean las necesarias para el logro de los objetivos y que se realicen conforme a la normatividad aplicable, el presupuesto y los objetivos institucionales;
- XIV. Coordinar en conjunto con el área de Planeación y Evaluación Institucional o cualquier otra área involucrada todos aquellos proyectos en los que se ejerzan recursos extraordinarios ya sea etiquetados o de libre disposición de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Supervisar el ejercicio de los recursos autorizados a la institución para fines específicos y que sean ejecutados por terceros;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que les sean señalados por delegación o lo que les correspondan por suplencia;
- XVII. Proponer al Rector el nombramiento, promoción y remoción del personal del área a su cargo;
- XVIII. Coordinar los procesos de ingresos y egresos con probidad y en estricto apego a las disposiciones establecidas para el ejercicio de recursos públicos;
- XIX. Autorizar actividades inherentes a su área de acuerdo a los procedimientos establecidos dentro de los manuales de procedimientos;
- XX. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales;
- XXI. Coordinar el proceso archivístico de la institución;
- XXII. Participar en los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
- XXIII. Proveer oportunamente los reportes e informes financieros, contables, presupuestales y programáticos solicitados por las diferentes instancias gubernamentales, como parte del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	26

- XXIV. Someter a la consideración del Rector acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presenta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XXV. Coordinar las actividades de control patrimonial de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXVI. Implementar mecanismos de recaudación y captación de los recursos establecidos en la Ley de Ingresos;
- XXVII. Guiar el cumplimiento de alimentación de plataformas con la información inherente al área para el cumplimiento de las disposiciones de transparencia y acceso a la información establecidas en Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normatividad aplicable;
- XXVIII. Revisar y autorizar toda aquella información financiera, contable, fiscal, presupuestal, determinación de cuotas obrero patronal, cuotas de seguridad social (ISSSSPEA), impuestos federales, estatales o municipales que se genere en el área;
- XXIX. Presentar ante el rector de manera oportuna y transparente la rendición de cuentas;
- XXX. Coordinar sus actividades con los titulares de los demás departamentos de la universidad, para el mejor desempeño de sus funciones; y
- XXXI. Guiar el cumplimiento de las actividades del proceso de evaluación en el sistema de evaluaciones de la armonización contable (SEVAC) a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad técnica publicada por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

1.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Establecer la vinculación con los sectores productivos, educativos y de Gobierno a fin de facilitar la prestación de Estadía de los alumnos para su desarrollo profesional, además de elaborar Convenios de Colaboración que permitan el intercambio de alumnos, maestros y beneficios que fortalezcan las actividades de la Institución.

FUNCIONES:

- I. Realizar la vinculación institucional de la Universidad con los diversos sectores sociales, contando con las más amplias facultades para tales efectos;
- II. Coordinar el funcionamiento del Consejo Social y gestionar el cumplimiento de sus acuerdos;
- III. Planear, programar, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades deportivas, culturales, recreativas y demás eventos que contribuyan a la formación de los integrantes de la Comunidad Universitaria, de la promoción y difusión institucional, la comunicación social, del centro de negocios, y de las necesidades para la colocación y seguimiento de los proyectos de estancias, estadías, servicio social y de egresados en el Sector Laboral;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	27

- IV. Negociar, formalizar, dar seguimiento y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios celebrados por la Universidad;
- V. Coadyuvar con las áreas académicas en los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional y formación para el trabajo;
- VI. Operar los mecanismos de vinculación para la generación y transferencia de tecnología a los sectores productivos de la entidad;
- VII. Coordinar los trabajos y acciones necesarias para la generación de los ingresos propios de la Universidad, distintos a los provenientes de las cuotas escolares;
- VIII. Coordinar los eventos institucionales;
- IX. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- X. Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por la Consejo Directivo o por el rector;
- XI. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente;
- XII. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas;
- XIII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia;
- XIV. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- XV. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo;
- XVI. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales;
- XVII. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- XVIII. Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
- XIX. Expedir certificaciones de la información y documentación de sus áreas;
- XX. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia;
- XXI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXII. Desarrollar y poner en marcha la bolsa de trabajo de la Universidad, por medio de la creación de una red de intercambio de información con empresas, unidades de enseñanza y gobierno que permita la promoción de alumnado y egresados de la Universidad;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	28

XXIII. Facilitar el seguimiento de egresados de la universidad para conocer el nivel de colocación, su desempeño en las empresas y detectar las áreas de mejora en la formación de los estudiantes además de promover los trabajos de la Asociación de Egresados;

XXIV. Posicionar a la universidad en los sectores social, académico, empresarial y gubernamental para que sean reconocidos sus logros y aportes a la educación superior del País;

XXV. Gestionar los espacios necesarios en las empresas de la región para que los alumnos cumplan con su programa de estudios que, por el modelo de las UP's, deben realizar estancias y estadías; y

XXVI. Coordinar estudios de posicionamiento, pertinencia de la oferta educativa, detección de necesidades de nueva oferta educativa y factibilidad de creación de nuevos programas educativos además de todos aquellos relacionados con la lectura permanente de las necesidades y condiciones de nuestra región.

1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Diseñar la campaña de promoción enfocada a lograr los objetivos de atracción de matrícula, así mismo, realizar visitas guiadas de grupos de bachillerato a las instalaciones de la Universidad y participar en ferias universitarias.

FUNCIONES:

- I. Diseñar y publicar la información en los periódicos murales y tableros de comunicación a fin de dar a conocer a la población estudiantil y personal de la Universidad todos aquellos eventos de interés cultural, deportivo y académico;
- II. Dar a conocer a los estudiantes de bachilleratos públicos y privados las opciones de carrera que ofrece la Universidad mostrándoles el modelo educativo y alternativas de estudio;
- III. Participar en todas las actividades promocionales para incrementar el posicionamiento de la Universidad en la sociedad;
- IV. Coordinar la logística del proceso de estudiantes de nuevo ingreso, los exámenes de selección, entrevista y publicación de listado de alumnos aceptados para apoyar el proceso de ingreso;
- V. Mantener comunicación constante con directores y orientadores vocacionales de los diferentes bachilleratos de estado de Aguascalientes y sus municipios;
- VI. Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por la Universidad;
- VII. Elaborar el Programa de Comunicación Social de la Universidad, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por las autoridades



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	29

- correspondientes en materia de Comunicación;
- VIII. Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección de Vinculación y a las instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de la Universidad;
 - IX. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;
 - X. Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento de la Universidad;
 - XI. Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento de la Universidad;
 - XII. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera de la Universidad;
 - XIII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar académicos y de vinculación de la Universidad;
 - XIV. Gestionar a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por la Universidad;
 - XV. Examinar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla la Universidad;
 - XVI. Tramitar ante instituciones públicas o privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla la Universidad;
 - XVII. Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen Institucional, para la promoción, eventos y actividades de la Universidad;
 - XVIII. Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas de la Universidad;
 - XIX. Realizar de manera permanente la difusión de la oferta educativa de la Universidad, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y la Dirección Académica;
 - XX. Asistir a la Dirección de Vinculación en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades;
 - XXI. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución; y
 - XXII. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.

1.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	30

OBJETIVO:

Dirigir y gestionar las acciones orientadas a la operación y funcionamiento de los programas educativos que se ofrecen en la Universidad Tecnológica de Calvillo, a través de la planeación, organización, dirección y evaluación de los recursos que se requieran para ello considerando los lineamientos aplicables.

FUNCIONES:

- I. Integrar y validar la planeación del proceso educativo;
- II. Dirigir la operación y desarrollo de las actividades académicas que requieren los programas educativos para contribuir con su fortalecimiento;
- III. Gestionar en las áreas funcionales de la UTC los recursos financieros, tecnológicos, humanos y materiales para ofrecer programas educativos de calidad;
- IV. Dirigir las funciones del área académica: docencia, investigación, vinculación con el sector productivo, tutorías y estadías;
- V. Asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad y de los lineamientos establecidos por la DGUT para la operación de programas educativos;
- VI. Validar y autorizar recursos para la organización de eventos académicos;
- VII. Dirigir el capital humano del área académica;
- VIII. Evaluar la operación de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGUT;
- IX. Gestionar y dirigir los procesos de acreditación y certificación de los programas educativos, proyectos y servicios a su cargo;
- X. Dirigir el diseño de planes, programas, cursos y acciones académicas internas y externas;
- XI. Participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que se encomienden al área por su autoridad;
- XII. Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección y control que faciliten el funcionamiento del área académica;
- XIII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que solicite el rector;
- XIV. Colaborar en las acciones que aseguren la pertinencia de los programas educativos existentes en la UTC; y
- XV. Realizar planes de desarrollo de la dirección académica orientados a cumplir el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Institucional de Desarrollo Educativo (PIDE).

1.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Coordinar los recursos humanos, materiales y técnicos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de los programas educativos, de manera exitosa, que satisfaga las necesidades del sector productivo de la Región y del Estado.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	31

FUNCIONES:

- I. Planear las actividades relacionadas al proceso de enseñanza de los programas educativos;
- II. Coordinar la operación de los programas educativos de acuerdo a las políticas internas y de la DGUTyP;
- III. Supervisar el proceso de evaluación por competencias de los programas educativos;
- IV. Dirigir los proyectos académicos y asegurar su cumplimiento en tiempo y forma;
- V. Proponer y supervisar el proceso de enseñanza y las metodologías utilizadas con base en las necesidades en los programas educativos;
- VI. Diseñar y ejecutar los procedimientos académicos para asegurar la calidad educativa;
- VII. Organizar Congresos, Conferencias y Talleres enfocados a los programas educativos;
- VIII. Administrar los recursos a su cargo; y
- IX. Coordinar y evaluar al personal docente a su cargo.

1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional.

FUNCIONES:

- I. Establecer normas y criterios para la Planeación universitaria en todos sus aspectos;
- II. Diseñar e implementar un Sistema Institucional de Planeación, Programación y Evaluación, así como Coordinación;
- III. Coordinar el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional;
- IV. Proponer y coordinar los procesos de acopio y retroalimentación de información con todas las dependencias universitarias para efectos de Planeación y Evaluación Institucional;
- V. Proponer los mecanismos que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo institucional y las necesidades sociales;
- VI. Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y de los programas operáticos anuales de las áreas de la Universidad, con la participación de los Directores Académico y Administrativo;
- VII. Promover la formación y capacitación de recursos humanos especializados en labores de su área competencia;
- VIII. Representar a la Universidad en los ámbitos, estatal y nacional para la coordinación de esfuerzos institucionales en materia de planeación y evaluación de la educación superior;
- IX. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los procedimientos en materia de calidad;
- X. Coordinar las reuniones de cuerpo directivo, para establecer rutas de mejora sobre la evaluación de indicadores;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	32

- XI. Ser la instancia de enlace entre la Universidad y la Secretaría de Educación en lo referente a las actividades, proyectos y programas en materia de planeación y desarrollo institucional;
- XII. Coordinar y dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);
- XIII. Evaluar las actividades que en materia de Planeación realicen las diferentes áreas; y
- XIV. Coordinar y supervisar los procesos de los departamentos a su cargo.

1.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Apoyar en la organización de los servicios que presta la Universidad Tecnológica de Calvillo en materia jurídica, administrativa y laboral, así como asesorar en aspectos legales que se lleguen a presentar.

FUNCIONES:

- I. Establecer normas y criterios para la Planeación universitaria en todos sus aspectos;
- II. Ser asesor jurídico del Rector y de la Universidad, coordinando los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y elaborar y revisar los proyectos de legislación educativa y administrativa de la universidad;
- III. Formular y revisar los proyectos de los convenios, contratos, circulares, oficios y demás documentos de carácter legal, que vaya a celebrar la universidad;
- IV. Llevar el registro de los documentos, acuerdos, circulares, oficios, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la universidad;
- V. Elaborar los proyectos de la legislación universitaria;
- VI. Defender los intereses de la universidad ante autoridades del trabajo en las controversias laborales que tenga con sus trabajadores;
- VII. Participar en las comisiones que el rector le asigne;
- VIII. Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la universidad;
- IX. Coordinar y actualizar la compilación de leyes, reglamentos, códigos y demás ordenamientos que se relacionen con la universidad;
- X. Coordinar y actualizar la compilación de las publicaciones que adquieran del periódico oficial del estado de Aguascalientes, que se relacionen con la universidad;
- XI. Prevenir acciones jurídicas en contra de la universidad;
- XII. Informar a la rectoría de sus funciones;
- XIII. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;
- XIV. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría;
- XV. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- XVI. Evaluar de forma anual al personal a su cargo bajo los lineamientos establecidos por el

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MO	01	Julio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	33

departamento de recursos humanos;

- XVII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;
- XVIII. Ser el titular de la unidad de transparencia y guiar el cumplimiento de alimentación de la plataforma con la información en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en todos sus niveles; y
- XIX. Las demás funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Codificación UTC-MO	Versión 01	Vigencia Julio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 34
-------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio

AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Contigo al 100