



**UTMA**  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA DE AGUASCALENTES

**Contigo al 100**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**UTMA-MO**

Septiembre 2022



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



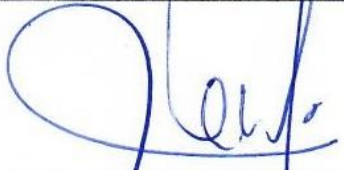

<b>Codificación</b> UTMA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2022	<b>Responsable</b> Jefatura de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 1
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	--------------------

### APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SAE/MO/37/2022, CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES, 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 **Dr. Jorge Alfredo Guillen Muñoz**, en mi calidad de **Rector de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes**, he tenido a bien expedir el presente:

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
<b>Integró:</b>	C.P. María Adriana Muñoz Padilla Jefa de Administración y Finanzas	
<b>Validó:</b>	Lic. Gladys Perales Zermeño Coordinadora Jurídica	
<b>Autorizó:</b>	Dr. Jorge Alfredo Guillen Muñoz Rector de la UTMA	
<b>Liberó por la SAE:</b>	Ing. Alejandro Viay Danielli Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales	

#### NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	2

## CONTENIDO

	N <sup>o</sup> de Página
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>5. GLOSARIO.....</b>	<b>12</b>
<b>6. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>14</b>
<b>a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>14</b>
<b>7. DIRECTRICES .....</b>	<b>15</b>
<b>8. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>16</b>
<b>9. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>17</b>
<b>10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>18</b>
<b>1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES.....</b>	<b>18</b>
<b>1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>19</b>
<b>1.1.1 JEFATURA DE CARRERA NANOTECNOLOGÍA .....</b>	<b>20</b>
<b>1.1.2 JEFATURA DE CARRERA ROBÓTICA .....</b>	<b>21</b>
<b>1.1.3 JEFATURA DE IDIOMAS Y MOVILIDAD.....</b>	<b>23</b>
<b>1.1.4 JEFATURA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL.....</b>	<b>24</b>
<b>1.2 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>	<b>25</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO.....</b>	<b>27</b>

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura 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
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	4

## 2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica y patrimonio propio integrada al Subsistema de Universidades Tecnológicas, de igual forma se encuentra adscrita al Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en su modalidad Bilingüe, Internacional y Sustentable denominado "BIS", cumpliendo con los criterios y disposiciones establecidos tanto por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y por el Instituto de Educación de Aguascalientes, conforme a lo prescrito en el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. Por decreto de creación identificado por el No. 371 publicado el 03 de septiembre de 2018.

Actualmente la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes ofrece las siguientes 4 carreras a nivel de Técnico Superior Universitario (TSU) con diversas áreas de especialidad:

- TSU Nanotecnología, Área Materiales y su continuidad en Ingeniería en Nanotecnología;
- TSU Mecatrónica, Área Robótica y su continuidad en Ingeniería en Mecatrónica;
- TSU Operaciones Comerciales Internacionales, Área Negocios Internacionales, y su continuidad en Logística Internacional; y
- TSU Desarrollo de Software Multiplataforma, Área Tecnología de la Información; y su continuidad en Gestión y Desarrollo de Software.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	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 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 de la Propiedad Industrial. DOF 27 de junio de 1991, última reforma 13 de marzo de 2018.
- a.1.5. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 18 de mayo de 2022.
- a.1.6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.8. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.
- a.1.10. Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- a.1.11. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 18 de mayo de 2022.
- a.1.12. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.13. Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019, última reforma 30 de junio de 2021.
- a.1.14. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.15. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- a.1.16. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.17. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016,

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	6

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 15 de agosto de 2022.
- 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 Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes. POEA 03 de septiembre de 2018, última reforma 15 de abril de 2019.
- a.2.4. Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de mayo de 2020, última reforma 11 de abril de 2022.
- a.2.5. 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.2.6. 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.2.7. Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 08 de julio de 2013, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.2.8. 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.2.9. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.
- a.2.10. 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.2.11. 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.2.12. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.13. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.14. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.
- a.2.15. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de junio de 2022.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	7

**a.2.16.** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 27 de octubre de 2017, última reforma 29 de diciembre de 2021.

**a.2.17.** 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.

### 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 02 de junio de 2022.

**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 de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de junio de 2002, última reforma 24 de febrero de 2015.

**d.5.** Reglamento del Recurso de Inconformidad del Instituto de Transparencia. POEA 14 de mayo del 2007, última reforma 15 de agosto de 2011.

**d.6.** 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.





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	8

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

i.1. Manual de Identidad Institucional. CGCS enero de 2018.

i.2. 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.3. 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.4. 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.5. 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.6. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.7. 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 julio de 2022.

i.8. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018, última reforma agosto de 2022.

i.9. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005.

i.10. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016.

## 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	9

- 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
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	10

## 4. ATRIBUCIONES

Facultades y atribuciones que se establecen dentro de la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, con fecha de última reforma el 15 de abril de 2019:

ARTÍCULO 3º.- La Universidad tendrá como objeto:

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2019)

- I. Formar, a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios con una sólida preparación humanística, 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 Licenciaturas;  
(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2019)
- II. Impartir programas de Técnico Superior Universitario y Licenciaturas, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad, calidad, en sus diferentes modalidades;
- III. 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;
- IV. Desarrollar programas de superación académica, capacitación 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;
- V. Promover una cultura de calidad, así como la innovación, investigación y desarrollo científico y tecnológico entre los diversos sectores de la población que se traduzca en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia en la producción industrial y de servicios y a la elevación de la calidad de vida del Estado y de la región;
- VI. Implementar mecanismos de evaluación de la calidad en los procesos institucionales;
- VII. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la Entidad;  
(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2019)
- VIII. Promover y organizar programas de estancias y estadía profesional u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad, acorde a los objetivos de los programas educativos; y
- IX. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con los más altos niveles de eficiencia y sentido social.

ARTÍCULO 4º.- La Universidad, para el cumplimiento de su objeto, contará con las funciones siguientes:

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	11

- I. Planear y programar la enseñanza y determinar en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares o regionales;
- II. Desarrollar y mantener con el sector productivo una vinculación permanente para la creación y actualización en los términos de esta Ley, de carreras, planes y programas de estudio, investigación, asistencia técnica y educación continua;
- III. Expedir certificados de estudio, títulos, diplomas, distinciones especiales y grados de los estudios que impartan, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales y extranjeras, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;  
(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2019)
- V. Impartir educación superior tecnológica con una duración no menor de dos años posteriores al bachillerato, conducente a la obtención del título profesional de: "Técnico Superior Universitario"; así como programas de continuidad de estudios para sus egresados y de otras Instituciones que impartan el mismo tipo educativo, que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de licenciatura, conforme a las disposiciones aplicables, considerando para tal efecto, los planes y programas de estudio, carreras y modalidades educativas que apruebe la Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- VI. Organizar actividades culturales y deportivas que contribuyan a la formación integral de los alumnos;
- VII. Impulsar las estrategias necesarias para el desarrollo de la cultura de la sustentabilidad con los sectores público, privado y social;
- VIII. A través de su Rector, suscribir contratos y convenios con personas físicas o morales y con Instituciones públicas y privadas, ya sea del Estado, del país o del extranjero, para el cumplimiento de sus objetos;
- IX. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Liga directa a la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes:**

<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-151.pdf>

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura 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.

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

**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.

**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.

**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 registrarán 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.** 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	13

**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.

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

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

**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.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	14

## 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 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
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	15

## 7. DIRECTRICES

### a. Misión.

Somos una institución de educación superior tecnológica y bilingüe, formamos integralmente profesionistas competentes e innovadores con un enfoque internacional y sustentable que permite mediante un modelo Dual su inserción y desarrollo en los sectores productivo, tecnológico y social, a través de certificaciones de calidad con estándares mundiales.

### b. Visión.

Ser una institución reconocida de clase mundial por la calidad académica de profesionistas bilingües con competencias técnicas, valores éticos y culturales, además de conciencia de sustentabilidad, que demanda el mercado laboral, por medio del expertise de su personal docente y administrativo, sus procesos acreditados y certificados por estándares internacionales, así como la movilidad y el intercambio estudiantil.

### c. Objetivos Estratégicos.

- c.1. Acreditar y certificar los procesos y programas de la universidad, a través del fortalecimiento de los tres elementos básicos del proceso educativo: la capacidad académica, la competitividad y la innovación educativa.
- c.2. Promover la vinculación de la UTMA con los sectores, público, privado y social, tanto nacional como internacional, que consolide la calidad de las funciones académicas, y que contribuyan al fortalecimiento de la universidad.
- c.3. Fomentar la comunicación interna y la difusión del modelo, y la oferta educativa, de la divulgación tecnológica, académica y cultural de la UTMA, así como contribuir activamente a la formación integral de la comunidad universitaria, logrando generar una imagen positiva de la institución.
- c.4. Gestionar y administrar de manera eficiente y transparente los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura asignados a la UTMA, así como los generados por la propia universidad.
- c.5. Fortalecer los programas de planeación de la UTMA a fin de avanzar en su crecimiento y consolidación a través de una cultura de mejora continua.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	16

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Rectoría de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes

#### 1.1 Dirección Académica

##### 1.1.1 Jefatura de Carrera Nanotecnología

##### 1.1.2 Jefatura de Carrera Robótica

##### 1.1.3 Jefatura de Idiomas y Movilidad

##### 1.1.4 Jefatura de Vinculación Internacional

#### 1.2 Jefatura de Administración y Finanzas

Estructura orgánica aprobada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/1904/2022 de fecha 22 de septiembre de 2022.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	17

## 9. ORGANIGRAMA



Organigrama aprobado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/1904/2022 de fecha 22 de septiembre de 2022.

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

<https://drive.google.com/file/d/1PSfQsd7Dbo-578POVQSfUK-cNrABHPTm/view?usp=sharing>

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	18

## 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

#### OBJETIVO:

Fungir como representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la Universidad, en tal carácter, y en el ámbito de su competencia; así como, ser el responsable de la gestión académica y administrativa, y adoptar las decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución.

#### FUNCIONES:

- I. Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad; expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Gestionar los recursos económicos y financieros que los gobiernos federales, estatal y municipales asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
- III. Autorizar los documentos relativos a sus facultades y competencia;
- IV. Acatar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que emita el Consejo Directivo;
- V. Emitir y proponer al Consejo Directivo, para sus análisis y aprobación, los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo, y los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Universidad;
- VI. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y en general contra las determinaciones tomadas por las Unidades Administrativas que de él dependen, en los asuntos de su competencia;
- VII. Supervisar las funciones que desempeñen las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Universidad;
- VIII. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento;
- IX. Otorgar poderes, con las facultades que le otorgue la legislación aplicable, así como delegar sus facultades a otros servidores públicos previo acuerdo del Consejo Directivo;
- X. Presentar periódicamente al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XI. Presentar y someter a consideración del Consejo Directivo para su discusión y aprobación, en su caso, la cuenta anual de ingresos y presupuesto anual de egresos;
- XII. Dar a conocer anualmente al Consejo Directivo el plan de trabajo de la Universidad e informe de las actividades realizadas;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	19

- XIII. Proponer al Consejo Directivo reformas a los reglamentos y las disposiciones relativas a la estructura, organización y funcionamiento técnico, académico y administrativo de la Universidad;
- XIV. Presentar al Consejo Directivo informes periódicos del desarrollo y avance de los programas y proyectos académicos, así como de los estados financieros de la Universidad, para su evaluación y aprobación, en su caso; y
- XV. Ejercer de forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confieran otras disposiciones aplicables.

## 1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Gestionar las actividades académicas, así como dar seguimiento a los resultados del proceso de enseñanza-Aprendizaje para la propuesta de mejoras que permitan ofrecer servicios educativos de calidad.

### FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas y de investigación de la Universidad con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, programas, presupuestos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Rector;
- III. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección Académica y áreas a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas a su cargo, aprobados por el Rector;
- V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Supervisar que el personal adscrito a la Dirección Académica cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- VIII. Proponer al Rector el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector en el ejercicio de sus funciones;
- X. Proponer al Rector la normatividad escolar, revisada y avalada por la coordinación jurídica, para su posterior aprobación por el Consejo Directivo y acto seguido dar difusión y cumplimiento;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	20

- XI. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad;
- XII. Convocar al personal académico de la Universidad a reuniones de academia para proponerle actualizaciones de las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- XIII. Establecer, conjuntamente con la Jefatura de Vinculación Internacional, la planeación y programación de visitas, prácticas, estadías profesionales y formación dual que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;
- XIV. Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- XV. Promover ante el Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
- XVI. Sugerir al Rector, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;
- XVII. Formular y presentar al Rector, en coordinación con la Jefatura de Administración y Finanzas, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XVIII. Tramitar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad; y
- XIX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confieran expresamente otras disposiciones aplicables.

## 1.1.1 JEFATURA DE CARRERA NANOTECNOLOGÍA

### OBJETIVO:

Administrar las actividades de la carrera de Nanotecnología a su cargo, cumpliendo con los objetivos curriculares que se establece en el modelo educativo de la universidad.

### FUNCIONES:

- I. Difundir entre el personal adscrito a su Jefatura, las políticas implementadas por la Rectoría, destinadas a regir la vida institucional de la Universidad;
- II. Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a la Jefatura a su cargo, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Gestionar el equipamiento de los laboratorios correspondientes a la Jefatura a su cargo y procurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	21

- IV. Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- V. Determinar la carga horaria de los profesores asignados a las áreas académicas a su cargo, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
- VI. Determinar las fechas de entrega de calificaciones en coordinación con el área de Servicios Escolares;
- VII. Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica de interés regional, estatal y nacional en los cuales la carrera a su cargo pueda participar;
- VIII. Definir, acompañar y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;
- IX. Proponer al Director Académico el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas de su área;
- X. Coordinar la realización de las actividades y eventos académicos encomendados a la Jefatura a su cargo;
- XI. Impulsar la actualización y pertinencia permanente de los laboratorios y talleres;
- XII. Participar activamente en los trabajos de las comisiones académicas nacionales;
- XIII. Proponer a la Dirección Académica y a la Jefatura de Vinculación Internacional la celebración de convenios de colaboración con el sector productivo y otras instituciones educativas de educación superior tecnológica;
- XIV. Establecer el programa de estancias, estadías y formación dual en coordinación con la Dirección Académica y la Jefatura de Vinculación Internacional;
- XV. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos del programa a su cargo;
- XVI. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de su carrera;
- XVII. Supervisar la prestación de los servicios de asesoría técnico-científica, que la Universidad proporcione a las empresas de los diversos sectores, a través de su carrera;
- XVIII. Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y en su normatividad interna aplicable; y
- XIX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

### 1.1.2 JEFATURA DE CARRERA ROBÓTICA

#### OBJETIVO:

Administrar las actividades de la carrera de Robótica a su cargo, cumpliendo con los objetivos curriculares que se establece en el modelo educativo de la universidad.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	22

### FUNCIONES:

- I. Difundir entre el personal adscrito a su Jefatura, las políticas implementadas por la Rectoría, destinadas a regir la vida institucional de la Universidad;
- II. Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a la Jefatura a su cargo, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Gestionar el equipamiento de los laboratorios correspondientes a la Jefatura a su cargo y procurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- IV. Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- V. Determinar la carga horaria de los profesores asignados a las áreas académicas a su cargo, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
- VI. Determinar las fechas de entrega de calificaciones en coordinación con el área de Servicios Escolares;
- VII. Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica de interés regional, estatal y nacional en los cuales la carrera a su cargo pueda participar;
- VIII. Definir, acompañar y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;
- IX. Proponer al Director Académico el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas de su área;
- X. Coordinar la realización de las actividades y eventos académicos encomendados a la Jefatura a su cargo;
- XI. Impulsar la actualización y pertinencia permanente de los laboratorios y talleres;
- XII. Participar activamente en los trabajos de las comisiones académicas nacionales;
- XIII. Proponer a la Dirección Académica y a la Jefatura de Vinculación Internacional la celebración de convenios de colaboración con el sector productivo y otras instituciones educativas de educación superior tecnológica;
- XIV. Establecer el programa de estancias, estadías y formación dual en coordinación con la Dirección Académica y la Jefatura de Vinculación Internacional;
- XV. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos del programa a su cargo;
- XVI. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de su carrera;
- XVII. Supervisar la prestación de los servicios de asesoría técnico-científica, que la Universidad proporcione a las empresas de los diversos sectores, a través de su carrera;
- XVIII. Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y en su normatividad interna aplicable; y
- XIX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	23

## 1.1.3 JEFATURA DE IDIOMAS Y MOVILIDAD

### OBJETIVO:

Controlar y supervisar el proceso de enseñanza de idiomas, así como administrar proceso de movilidad de los estudiantes, docentes o personal académico y administrativo de la universidad.

### FUNCIONES:

- I. Fomentar e implementar un ambiente bilingüe en la Universidad;
- II. Propiciar las condiciones para que la comunidad universitaria opere en el mundo de la internacionalización global y multicultural;
- III. Identificar, promover y evaluar programas y proyectos académicos internacionales que permitan la formación integral de alumnos, profesores y personal administrativo;
- IV. Promover la realización de proyectos internacionales para el mejoramiento económico, cultural y administrativo de la Universidad;
- V. Recopilar, verificar y analizar información, datos u otro material bibliográfico de los programas tales como: los cursos y becas internacionales, estudios en el exterior, prácticas profesionales, capacitaciones e intercambio y movilidad de estudiantes con otras universidades, instituciones y empresas del exterior;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a alumnos, personal docente y administrativo que participen en programas de movilidad nacional e internacional;
- VII. Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas sobre la gestión académica;
- VIII. Elaborar gráficas y cuadros demostrativos sobre el progreso de trabajos que se realizan en el área a su cargo;
- IX. Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a su área, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;
- X. Gestionar el equipamiento de los laboratorios correspondientes a su área procurando el mantenimiento preventivo y correctivo de estos;
- XI. Difundir entre el personal adscrito a su área, las políticas implementadas por la Rectoría, destinadas a regir la vida institucional de la Universidad;
- XII. Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- XIII. Determinar la carga horaria de los profesores asignados a su área, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
- XIV. Determinar las fechas de entrega de calificaciones en coordinación con el área de Servicios Escolares;



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	24

- XV. Proponer al Director Académico el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas internacionales del área a su cargo;
- XVI. Definir, acompañar y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;
- XVII. Coordinar la realización de las actividades y eventos de tipo académico encomendados al área a su cargo;
- XVIII. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes del idioma;
- XIX. Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y en su normatividad interna aplicable;
- XX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XXI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

## 1.1.4 JEFATURA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

### OBJETIVO:

Vincular la universidad con los diferentes sectores de la sociedad que contribuya a la formación integral de los estudiantes.

### FUNCIONES:

- I. Proponer al Rector la celebración de convenios con el sector productivo, para apoyar la preparación y realización de prácticas, visitas industriales, estadías profesionales y formación dual de los alumnos de la Universidad;
- II. Establecer la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios;
- III. Coordinar la celebración de convenios y contratos para la venta de servicios tecnológicos, así como para la programación de los cursos que oferte la Universidad y la entrega de reconocimientos que se entreguen a los participantes;
- IV. Coordinar la contratación de instructores y la adquisición de materiales y equipos que resulten necesarios para la realización de los cursos que se impartan por parte de la Universidad;
- V. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- VI. Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad;
- VII. Promover y coordinar programas de intercambio nacional e internacional de alumnos y profesores de la Universidad con otras instituciones educativas superiores;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	25

- VIII. Promover los servicios y estudios tecnológicos que la Universidad ofrece a los diferentes sectores;
- IX. Llevar el registro y control de los alumnos que realizan sus prácticas, estancias, estadías profesionales y formación dual en el sector productivo;
- X. Diseñar e instrumentar el programa de difusión de las actividades y servicios educativos superiores ofertados por la Universidad entre los alumnos de nivel bachillerato de la región;
- XI. Coordinar visitas de alumnos a las instalaciones de los sectores productivos, social y de investigación científica;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

## 1.2 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con la Institución, garantizando el suministro oportuno para la operación.

### FUNCIONES:

- I. Dirigir, organizar, supervisar, evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- II. Cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla con las leyes, disposiciones reglamentarias y funciones que les correspondan, y conducir sus cargos de acuerdo con los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector;
- III. Elaborar oportunamente y presentar al Rector la planeación, el presupuesto y programación de sus áreas, correspondientes al ejercicio subsecuente;
- IV. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Rector;
- V. Participar en los trabajos de equipos colegiados, comisiones, comités y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia;
- VI. 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;
- VII. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales;
- IX. Integrar, organizar, custodiar sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MO	01	Septiembre 2022	Jefatura de Administración y Finanzas	26

- X. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
- XII. Proveer la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia;
- XIII. Atender los requerimientos debidamente fundados y motivados del Órgano Interno de Control, así como de cualquier otro ente fiscalizador con facultades para realizar requerimientos conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y las obligaciones que se deriven en materia de transparencia de conformidad con la legislación aplicable; y
- XV. Las demás que les encomiende el Rector, dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que sean conferidas en otros ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.



<b>Codificación</b> UTMA-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2022	<b>Responsable</b> Jefatura de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 27
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	---------------------

## CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio

**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Contigo al 100**