



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UTNA-MO

Noviembre 2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

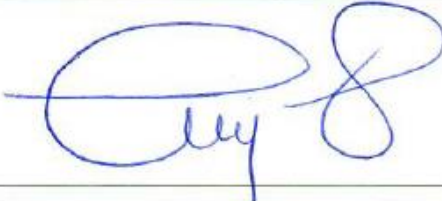
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	1

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MO/12/2024, CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Mtra. Alejandra López Rábago**, en mi calidad de **Rectora de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	L.A.E. y M.F. Ernesto Macías Gómez Subdirector de Servicios Administrativos UTNA	
Validó:	Lic. Luis Felipe Martínez Topete Abogado General de la UTNA	
Autorizó:	Mtra. Alejandra López Rábago Rectora de la UTNA	

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
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	2

CONTENIDO

Nº de Página

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ANTECEDENTES	5
3.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	12
4.	ATRIBUCIONES	18
5.	GLOSARIO.....	21
6.	OBJETIVO GENERAL	23
a.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	23
7.	DIRECTRICES	24
8.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
9.	ORGANIGRAMA.....	28
10.	OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	32
1.	RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES ...	32
1.0.1	UNIDAD AUDITORA	33
1.0.2	UNIDAD INVESTIGADORA	34
1.0.3	UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	36
1.1	SECRETARÍA ACADÉMICA.....	38
1.1.1	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE MECATRÓNICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ...	41
1.1.2	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA	43
1.1.3	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS Y MERCADOTECNIA	46
1.1.4	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE ÁREA INDUSTRIAL.....	48
1.1.5	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE	51
1.1.5.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL	52
1.1.6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IDIOMAS.....	53
1.1.7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	55
1.2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	57
1.2.1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	58
1.2.2	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	59
1.2.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	60
1.3	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	61
1.3.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	62
1.4	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	63
1.4.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ENLACE INSTITUCIONAL	66
1.4.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN	68
1.4.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	70
1.5	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	71
1.5.1	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	73
1.5.1.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	74
1.5.1.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	75
1.5.1.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	77
1.5.1.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO.....	78



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	3

1.5.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	79
1.5.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	81
1.5.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	82
1.6	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL.....	83
1.6.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	84
	CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	86



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	4

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de gobierno establece y su publicación para el conocimiento de la ciudadanía a través del portal web electrónico de Gobierno del Estado, según lo establecido en el artículo 53 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Es por ello necesario revisar, actualizar y en su caso modificar su contenido ya que de esta forma se garantizará a la ciudadanía la observancia de los principios de transparencia, integridad y honestidad en el aprovechamiento de los recursos públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	5

2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes (UTNA) forma parte del Subsistema de Universidades Tecnológicas (UUTT). Fue creada en el año 2000, y se ubica en el Municipio de Rincón de Romos; tiene dos propósitos fundamentales: a) reubicar los servicios de educación superior del Estado de Aguascalientes, adaptándolos a la distribución geográfica de la población, y b) contribuir a la diversificación de la oferta de educación superior en la entidad.

La UTNA abrió sus puertas a la sociedad, ofreciendo programas de Técnico Superior Universitario (TSU) de dos años de estudio en: Comercialización, Contabilidad Corporativa e Informática; para el 2001 ofreció Mantenimiento Industrial y Procesos de Producción, aumentado con ello su oferta educativa.

Durante los dos primeros años, los esfuerzos se centraron en garantizar que los programas educativos ofrecidos a egresados de bachillerato de los municipios del norte del Estado, fueran de calidad; por esta razón se hizo el primer esfuerzo para la obtención del Certificado en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000:2000, posteriormente se obtendría la versión 2008.

En el primer cuatrimestre del año 2002, se abrió una unidad académica en el municipio de Calvillo. Ésta inició sus labores ofreciendo las carreras de Contabilidad Corporativa e Informática. En septiembre de 2003, después de llevar a cabo los estudios y las gestiones necesarias, se abrió la carrera de Comercialización y dos años después comenzó Administración, todas ellas como Técnico Superior Universitario.

El año 2003 y 2004 la UTNA, rompe paradigmas ya que comienza una transformación física dentro del campus Rincón de Romos, con espacios verdes, lagos, nuevos andadores y la conclusión de nuestro primer edificio de 2 plantas.

En esta etapa de la vida universitaria, el trabajo dirigido a los estudiantes y a la comunidad universitaria se orienta al desarrollo del capital emocional como detonante en el proceso formativo de los alumnos y también interesado en mejorar la integración de los egresados al ámbito laboral, es en este marco que en 2005 se efectúa un Congreso Nacional de Tecnologías Educativas de Alto Impacto con la participación de más de 40 universidades del Subsistema.

En 2006, el programa de Mecatrónica se abre para estar a la vanguardia en la región en el tema de la robótica y la automatización, es así como se conforma el taller de robótica que más adelante participaría en torneos regionales, nacionales e internacionales de robótica educativa, obteniendo resultados preponderantes hasta la fecha.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	6

En ese mismo año se comienza a consolidar el posicionamiento de la UTNA dentro de la zona de influencia apegado a un plan estratégico para el crecimiento sostenido, con la meta de llegar a los 1000 estudiantes, misma que se obtendría unos años después.

Para 2007 la UTNA continúa ampliando sus rutas de transporte, cubriendo 8 puntos estratégicos y sus comunidades intermedias. Es en este año que se comienza con la aplicación de un examen de admisión, hecho que contribuye al proceso de inscripción para una matrícula creciente que comienza ya a recibir estudiantes de al menos 10 municipios.

De igual manera y con la idea de mantenerse en contacto con los jóvenes de bachillerato de la región se promueve un curso de preparación para el EXANI, mismo que es impartido a más de 200 interesados, al paso del tiempo se han llegado a inscribir al curso más de 800 preparatorianos por año.

Un cambio importante en todo el subsistema de Universidades Tecnológicas, se dio en el año 2009, ante los retos que ofrece una sociedad en constante cambio y ante las demandas del sector productivo; la UTNA, participó en una reforma educativa para ampliar la oferta académica, agregando opciones de Continuidad de Estudios a sus egresados. Como resultado de este esfuerzo, incrementó su oferta educativa abriendo el nivel de Licenciatura en cuatro de sus programas:

- Ing. en Desarrollo e Innovación Empresarial.
- Ing. Financiera y Fiscal.
- Ing. en Tecnologías de la Información y Comunicación área Sistemas Informáticos.
- Ing. en Sistemas Productivos.

Con esta opción nuestros alumnos estudian 2 carreras universitarias en 3 años y 8 meses.

Para el ciclo escolar 2010-2011, la UTNA contaba ya con siete programas de nivel TSU, de los cuales cinco estaban acreditados, o en proceso de acreditación, por organismos reconocidos por el Consejo de Acreditación de la Educación Superior (COPAES).

Nuestra Institución, llega a su décimo aniversario con una comunidad universitaria unida en torno al compromiso de ofrecer educación de calidad a los aspirantes, y de atender las necesidades del sector productivo y social, y con un incremento notable en su matrícula.

Se puede afirmar con certeza que la UTNA puede reconocerse como una institución sólida, con base en los resultados de sus estudiantes; como es el caso del desempeño de los alumnos de Mecatrónica en Torneos Internacionales y Nacionales de Robótica, en donde destaca el tercer lugar que obtuvieron en Dallas, Texas en 2010. Fecha en la que la Academia de Robótica inicia un



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	7

proceso de consolidación con un mayor número de estudiantes interesados en fortalecer sus conocimientos en el área.

Entre el año 2010 y el 2012 se continuó con el crecimiento en la matrícula, aumentando en un 14% el número de estudiantes que se integraban a esta institución.

Del año 2011 a esta fecha los jóvenes del norte del estado, cuentan con otras cuatro opciones de para elegir su carrera, gracias a la visión de nuestras autoridades educativas, pues la UTNA, abrió en estos años:

- Agricultura Sustentable y Protegida.
- Procesos Industriales área Automotriz.
- Mecatrónica área Automatización.
- Procesos Industriales, área manufactura en la Unidad Académica Calvillo.

El trabajo de robótica continuó rebasando fronteras, un equipo de la universidad viaja a Nueva Zelanda donde recibe premios por su diseño y programación, cabe destacar también que los resultados obtenidos nos posicionaron en el subsistema de forma destacada; esto permitió ser sedes de un Torneo Internacional en 2012 y uno más de carácter Nacional a principios de 2014.

La vitalidad de la institución, se hace patente en la diversidad de actividades que desarrollan profesores y alumnos en diversos ámbitos de la vida académica, así como en su proyección hacia el contexto con el que la universidad se encuentra comprometida. Como muestra se puede citar que:

En 2011 inició el Comité del Medio Ambiente cuya función principal es realizar acciones encaminadas al cuidado de nuestro planeta, sus primeras actividades han estado enfocadas en hacer de la UTNA, la primera institución verde. En este proyecto participan distintos miembros de la comunidad universitaria, todos ellos empeñados en sentar las bases para alcanzar en un futuro cercano la certificación ISO 14000. Para ello, acuden constantemente a capacitaciones como clasificación de la flora, manejo de residuos, cuidado del agua, reforestación, entre otros.

La visión de la UTNA contempla aspectos del desarrollo industrial en Calvillo, se obtuvo la autorización de una carrera más siendo la de Mantenimiento Industrial la pertinente y antes de que la Unidad Académica de Calvillo se constituyera ya como una Universidad Tecnológica en 2013, se pudo ofrecer ya el programa de TSU en Turismo.

En el año 2014, con la finalidad de cubrir las necesidades del sector productivo, se insertaron como parte de la oferta educativa dos programas educativos del Técnico Superior Universitario y uno de Licenciatura que fueron:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	8

- TSU en Tecnologías de la Información y Comunicación área Multimedia y Comercio Electrónico.
- TSU en Desarrollo de Negocios área Logística y Transporte.
- Ingeniería en Agricultura Sustentable y Protegida.

Más tarde, en el año 2015, observando el incremento de la oferta laboral automotriz, se presentó la propuesta para ofertar el programa educativo de TSU en Mecánica área Automotriz, el cual inició en el mes de septiembre.

Para el XV Aniversario de la Institución, se programaron diversas actividades entre las que destacaron el lanzamiento de un satélite (sonda) amateur universitaria que subió a 35 kms. y estuvo en el espacio cercano por más de dos horas, cabe recordar que el dispositivo elaborado por estudiantes con apoyo de un asesor de la NASA fue recuperado en el estado vecino de Zacatecas.

De igual forma se elaboró un libro conmemorativo en el que se integró la historia de la universidad, momentos más relevantes y una sección que proyectaba la visión a futuro.

También se pintó un mural de 40 mts. de ancho por 8 de alto al costado poniente del edificio de biblioteca, mismo que muestra el desarrollo de la educación en el mundo y cómo la UTNA se ha integrado a esa dinámica educativa.

El año 2016 tuvo un suceso de alta relevancia ya que se participó en el Premio-SEP ANUT, después de dos visitas de los evaluadores se determinó un segundo lugar a nivel nacional.

En 2017, es impulsada una idea educativa novedosa por parte del Gobernador del Estado, Martín Orozco Sandoval, apoyada por el Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para ofertar a partir de septiembre de 2018 la carrera de TSU en Agricultura Sustentable, área Vitivinicultura, la cual fomenta el resurgimiento de una industria que fuese motor económico del Estado hace más de 70 años.

Este anuncio se hace durante la inauguración del “Centro de Vid, Viña Estación” en agosto del 2017, se trata de un proyecto de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agro Empresarial (SEDRAE) y operada por el Sistema Producto Vid, elaboró vino de 45 toneladas de uva de pequeños productores del norte del estado en 2018, a diferencia de las 9 toneladas trabajadas durante 2017.

Actualmente contamos con 28 rutas de transporte que atiende las localidades más alejadas y permiten a más de 1200 estudiantes llegar a clase en tiempo, se hacen traslados de 9 municipios de Aguascalientes y 5 de Zacatecas.

En el ciclo 2017-2019 la UTNA paso de tener 5 programas educativos acreditados a contar con 11 carreras evaluadas y acreditadas, en noviembre de 2018 la universidad tenía el 78.7% de su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	9

matrícula en programas educativos acreditados, posibilitando con ello el ingreso de la Universidad a la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) y ser parte de las 195 universidades que conforman este importante organismo educativo.

En 2018 se construye una primera etapa de la nueva cafetería que era un tema pendiente ya que el espacio que ocupaba la anterior estaba destinado para aulas, el día de hoy existen ya 6 salones para clase en el lugar.

El trabajo a la fecha ha sido arduo, el contacto con la sociedad del estado se hace cada vez más patente, lo que le ha generado a la UTNA una mayor presencia en todo el territorio de Aguascalientes y sur de Zacatecas, así como un mayor reconocimiento a su calidad educativa, con lo realizado la fecha, se pone de manifiesto que el desarrollo de esta casa de estudios en los últimos años ha sido trascendente con una gran diversidad de actividades que se desprenden de la vida académica así como de su vinculación con el entorno.

La UTNA ha tenido el reconocimiento de la sociedad en su región, está cumpliendo con su compromiso y continúa trabajando para cumplir una gran visión: “Ser una Universidad de Clase Mundial”.

Carreras a nivel Técnico Superior Universitario (TSU):

- T.S.U. En Administración Área Capital Humano.
- T.S.U. Administración, Formulación y Evaluación de Proyectos.
- T.S.U. Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia.
- T.S.U. Tecnologías de la Información Área Desarrollo de Software Multiplataforma.
- T.S.U. Tecnologías de la Información Área Entornos Virtuales y Negocios Digitales.
- T.S.U. Contaduría.
- T.S.U. Mantenimiento Industrial.
- T.S.U. Procesos Industriales Área Manufactura.
- T.S.U. Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible.
- T.S.U. Mecatrónica Área Automatización.
- T.S.U. Agricultura Sustentable y Protegida.
- T.S.U. Procesos Industriales Área Automotriz.
- T.S.U. Agricultura Sustentable Área Vitivinicultura.
- T.S.U. Logística Área Cadena de Suministros.
- T.S.U. Mecánica Automotriz.

Carreras a nivel Licenciatura:

- Ingeniería en Mantenimiento Industrial.
- Ingeniería en Tecnologías de la Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	10

- Ingeniería en Agricultura Sustentable y Protegida.
- Ingeniería en Contaduría.
- Ingeniería en Sistemas Productivos.
- Ingeniería en Mecatrónica.
- Ingeniería en Innovación de Negocios y Mercadotecnia.
- Licenciatura en Gestión de Capital Humano.
- Ingeniería en Metal Mecánica.
- Licenciatura en Gestión de Negocios y Proyectos.
- Licenciatura en Diseño y gestión de Redes Logísticas.

Modelo para Trabajadores (Despresurizado):

- Administración Área Capital Humano.
- Mantenimiento Industrial.

A inicio del año 2022, se realiza cambio de Estructura Orgánica y se publica una nueva reforma del Reglamento Interior de trabajo, en base a movimientos en los tabuladores del analítico federal.

El modelo educativo de la Universidad, después de 30 años de existencia, tiene su tercera transformación, *“está basado en el método constructivista con enfoque de competencias. El proceso de enseñanza y aprendizaje se centra en el aprendizaje situado, destacando la importancia del estudiante y su comunidad. Este enfoque busca la integración del conocimiento adquirido por medio del saber, saber hacer, saber ser y convivir, privilegiando la experiencia práctica, lo cual posibilita el razonamiento conceptual y de juicios en escenarios reales”*.

En este sentido, la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, a partir de septiembre de 2024, se encuentra implementado este modelo educativo, y a la par, está en proceso de cierre del anterior modelo educativo, para ello los programas educativos que se están implementado son las licenciaturas en:

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Contaduría.
- Licenciatura en Ingeniería en Agricultura Sustentable y Protegida.
- Licenciatura en Ingeniería en Logística.
- Licenciatura en Negocios y Mercadotecnia.
- Licenciatura en Ingeniería en Mantenimiento Industrial.
- Licenciatura en Ingeniería Industrial
- Licenciatura en Ingeniería Mecánica.
- Licenciatura en Ingeniería en Tecnologías de la Información e Innovación.
- Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	11

Y los programas de Técnico Superior Universitario en:

- T.S.U. en Gestión del Capital Humano.
- T.S.U. en Contaduría.
- T.S.U. en Agricultura Sustentable y Protegida.
- T.S.U. en Agricultura Sustentable y Protegida en Vitivinicultura.
- T.S.U. en Cadena de Suministro.
- T.S.U. en Mercadotecnia.
- T.S.U. en Mantenimiento Industrial.
- T.S.U. en Procesos Productivos.
- T.S.U. en Mecánica Automotriz.
- T.S.U. en Desarrollo de Software Multiplataforma.
- T.S.U. en Automatización.
- T.S.U. en Sistemas de Manufactura Flexible.

Así como los programas de Técnico Superior Universitario para trabajadores, modalidad despresurizada:

- T.S.U. en Gestión del Capital Humano.
- T.S.U. en Contaduría.
- T.S.U. en Agricultura Sustentable y Protegida en Vitivinicultura.
- T.S.U. en Mantenimiento Industrial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	12

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 31 de octubre de 2024.
- 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 2024. DOF 13 de noviembre de 2023, última reforma 30 de abril de 2024.
- a.1.4.** Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 07 de junio de 2024.
- a.1.5.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- 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 21 de mayo de 2024.
- a.1.8.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.9.** Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- a.1.10.** Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 30 de septiembre de 2024.
- a.1.11.** Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.12.** Ley General de Educación Superior. DOF 20 de abril de 2021.
- a.1.13.** Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019, última reforma 07 de junio de 2024.
- 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 24 de noviembre de 2023.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	13

a.1.17. 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 09, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 12 de agosto de 2024.

a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 12 de agosto de 2024.

a.2.3. Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de mayo de 2020, última reforma 12 de agosto de 2024.

a.2.4. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023, última reforma 13 de agosto de 2024.

a.2.5. Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 26 de junio de 2000, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.6. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.

a.2.7. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 06 de noviembre de 2023.

a.2.8. Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 08 de julio de 2013, última reforma 12 de agosto de 2024.

a.2.9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.11. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2023.

a.2.13. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.

a.2.14. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	14

- a.2.15.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.16.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.17.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 01 de julio de 2024.

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 27 de mayo de 2024.

c. CÓDIGOS

- c.1.** Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 01 de julio de 2024.
- c.2.** Código Civil Federal. DOF 14, 3 y 31 de julio de 1928, última reforma 17 de enero de 2024.
- c.3.** Código de Conducta de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 17 de junio de 2024.
- c.4.** Código de Ética de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 19 de agosto de 2019.
- c.5.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.
- c.6.** Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 04 de marzo de 2024.
- c.7.** Código Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma 29 de diciembre de 2021.

d. REGLAMENTOS

- d.1.** Reglamento Académico para Alumnos de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 12 de agosto de 2019.
- d.2.** Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 22 de febrero de 2021.
- d.3.** Reglamento de Colocación y Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 18 de agosto de 2009.
- d.4.** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 22 de febrero de 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	15

- d.5.** Reglamento de Investigación de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 22 de febrero de 2021.
- d.6.** Reglamento de la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 11 de octubre de 2017.
- d.7.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- d.8.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.
- d.9.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- d.10.** Reglamento de Movilidad de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 12 de agosto de 2019.
- d.11.** Reglamento de Prestaciones, Afiliación y Medicina del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de marzo de 2023.
- d.12.** Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 16 de septiembre de 2019.
- d.13.** Reglamento de Servicios a la Industria de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 06 de diciembre de 2013.
- d.14.** Reglamento de Titulación Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 22 de febrero de 2021.
- d.15.** Reglamento del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 11 de octubre de 2017.
- d.16.** Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 17 de junio de 2021.
- d.17.** Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 10 de septiembre de 2018, última reforma 13 de junio de 2022.
- d.18.** Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.
- d.19.** Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 08 de diciembre de 2020, última reforma 22 de junio de 2022.
- d.20.** Reglamento para el Ejercicio de Ingresos Propios de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 18 de agosto de 2009.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	16

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.

h.3. Lineamientos para la Modernización y Simplificación Administrativa. POEA 22 de julio de 2024.

i. MANUALES

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

i.2. 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.3. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.

i.4. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.

i.5. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.

i.6. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016, última reforma 10 de junio de 2024.

j. OTRAS DISPOSICIONES

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

j.2. Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	17

- j.3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024. DOF 25 de noviembre de 2023.
- j.4. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	18

4. ATRIBUCIONES

Facultades y atribuciones que se establecen dentro de la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, con fecha de última reforma 13 de mayo de 2024:

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 15 DE FEBRERO DE 2010)

ARTÍCULO 1º.- La Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, funcionará como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Aguascalientes, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, integrada al Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando el modelo pedagógico y los sistemas educativos que señalen la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, así como el Instituto de Educación de Aguascalientes y tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior tecnológica con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad, en la modalidad de técnico superior;
- II. Realizar investigación en las áreas de su competencia que se traduzca en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia en la producción industrial y de servicios, así como a la elevación de la calidad de vida del Estado y de la región;
- III. Impartir y desarrollar programas de superación académica y de apoyo técnico en colaboración con las autoridades estatales y los grupos industriales tendientes al beneficio de la comunidad universitaria y de la población en general; y
- IV. Extender las funciones de vinculación hacia los sectores público, privado y social para la consolidación del desarrollo tecnológico, científico y social de la Entidad.

ARTÍCULO 3º.- La Universidad a fin de realizar su objeto, tendrá facultades para:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente 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 Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- III. Someter los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- IV. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran conforme a las disposiciones aplicables;

(REFORMADA POR DECRETO 306, P.O. 15 DE FEBRERO DE 2016)

- V. Planear, formular, desarrollar y operar programas y acciones de investigación tecnológica y servicios tecnológicos, prestar servicios de asesorías, apoyo administrativo y técnico, capacitación técnica, elaboración y desarrollo de proyectos de ingeniería, supervisión, estudios y actividades en materia de seguridad, salud, medio ambiente, estudios y desarrollo de proyectos geológicos, exploración, explotación y producción de hidrocarburos y servicios diversos al sector público, social y privado;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	19

- VI. Ajustar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa competente;
- VII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios de acuerdo con las disposiciones legales 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 Institución;
- 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;
(REFORMADA, P.O. 15 DE FEBRERO DE 2010)
- XIV. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado;
(REFORMADA POR DECRETO 306, P.O. 15 DE FEBRERO DE 2016)
- XV. Promover una educación integral mediante la formación humanística, cívica, cultural y deportiva de sus alumnos;
(REFORMADA POR DECRETO 306, P.O. 15 DE FEBRERO DE 2016)
- XVI. Realizar investigación en las áreas de su competencia que permitan el avance del conocimiento, que fortalezcan la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a elevar la calidad de vida de la sociedad;
(ADICIONADA POR DECRETO 306, P.O. 15 DE FEBRERO DE 2016)
- XVII. Impartir educación superior tecnológica con una duración no menor de dos años posteriores al bachillerato, conducente a la obtención del título de: "Técnico Superior Universitario"; así como programas de continuidad de estudios para sus egresados y para los de otras Instituciones de Educación Superior que impartan el mismo tipo educativo, que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de licenciatura y postgrado, 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, en tanto se constituye el Consejo de Universidades Tecnológicas, los cuales deberán garantizar una formación profesional y una cultura científica y tecnológica; y
(ADICIONADA POR DECRETO 306, P.O. 15 DE FEBRERO DE 2016)

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTNA-MO	Versión 02	Vigencia Noviembre 2024	Responsable Departamento de Capital Humano	Página 20

XVIII. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que esta Ley le confiere para el cumplimiento de su objeto.

Liga directa a la Ley de la UTNA:

<http://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-37.pdf>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	21

5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

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

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

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

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

DGIMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

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

DOF. Diario Oficial de la Federación.

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	22

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

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

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

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

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

MO. Manual de Organización.

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

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

POEA. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

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

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

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

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

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

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

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTNA-MO	Versión 02	Vigencia Noviembre 2024	Responsable Departamento de Capital Humano	Página 23
-------------------------	---------------	----------------------------	---	--------------

6. OBJETIVO GENERAL

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

a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	24

7. DIRECTRICES

a. Misión.

Brindar educación superior que inspira, en un entorno de creatividad e innovación, fomentando el emprendimiento y la transformación social.

b. Visión.

Contribuir a un entorno global mejor, con soluciones creativas e innovadoras, sustentadas en la tecnología, la ciencia y las artes.

c. Objetivos Estratégicos.

c.1. Objetivo Estratégico del Proceso Educativo. Brindar servicios educativos de calidad, que formen integralmente profesionistas, con la guía de una planta de profesores con habilidades técnicas, docentes, sociales, de comunicación y tutelaje; que impartan planes y programas educativos de buena calidad, acreditados por terceros, basados en competencias, innovadores, pertinentes, y actualizados, en concordancia con el subsistema de universidades tecnológicas, así como la generación de condiciones que permitan la equidad, permanencia, y egreso de los alumnos.

c.2. Objetivo Estratégico del Proceso de Vinculación. Vincular a la Universidad, sus alumnos, y egresados, con los sectores productivo y social, mediante la realización de visitas, prácticas, y estadías de sus alumnos, actualización de conocimientos y habilidades de sus egresados, y la prestación de servicios al sector productivo y social, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y a la generación de ingresos; respondiendo así a las necesidades de desarrollo social, ambiental y económico del entorno.

c.3. Objetivo Estratégico de Gestión. Garantizar la prestación de los servicios que ofrece la universidad a través de la provisión y gestión eficiente de recursos, el desarrollo del capital humano y el suministro de infraestructura y servicios para la operación institucional.

c.4. Objetivo Estratégico de Dirección Estratégica. Coordinar la integración de las acciones realizadas en los ámbitos: educativo, de vinculación, de gestión, y difusión y extensión universitaria, a través de la integración de la planeación institucional y la administración del sistema de gestión de la calidad, estableciendo mecanismos de

seguimiento y medición que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos, la difusión de los resultados obtenidos, la transparencia y la rendición de cuentas.

c.5. Objetivo Estratégico de Extensión Universitaria. Difundir las opciones de Educación Superior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes entre la población demandante de educación superior, y la promoción de las actividades deportivas y culturales de sus alumnos, así como la prestación de servicios de capacitación, extensión universitaria, y difusión de la cultura, en su área de influencia.

d. Colaboración en el Plan de Desarrollo del Estado.

Eje	Estrategia (Componente)	Meta (Actividad)
EJE 2. ESTADO HUMANO E INCLUYENTE	Impulso a la Educación Superior	1. Vinculación empresarial. Facilitar la vinculación de estudiantes de educación superior al entorno laboral, con el objeto de crear un proceso de aprendizaje y experiencia dentro del sector productivo.
		2. Cobertura educación superior en el estado. Implementar un modelo de calidad orientado a los resultados del proceso de aprendizaje de los estudiantes y la relevancia para el mercado laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	26

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes

1.0.1 Unidad Auditora

1.0.2 Unidad Investigadora

1.0.3 Unidad Substanciadora y Resolutoria

1.1 Secretaría Académica

1.1.1 Dirección Académica de Mecatrónica y Tecnologías de la Información

1.1.2 Dirección Académica de Administración y Contaduría

1.1.3 Dirección Académica de Agricultura y Desarrollo de Negocios y Mercadotecnia

1.1.4 Dirección Académica de Área Industrial

1.1.5 Subdirección de Atención al Cliente

1.1.5.1 Jefatura de Departamento de Formación Integral

1.1.6 Jefatura de Departamento de Idiomas

1.1.7 Jefatura de Departamento de Investigación

1.2 Dirección de Planeación y Evaluación Institucional

1.2.1 Subdirección de Planeación

1.2.2 Subdirección de Evaluación Institucional

1.2.3 Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad y Ambiental

1.3 Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria

1.3.1 Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

1.4 Dirección de Vinculación

1.4.1 Jefatura de Departamento de Logística y Enlace Institucional

1.4.2 Jefatura de Departamento de Internacionalización

1.4.3 Jefatura de Departamento de Servicios a la Industria

1.5 Dirección de Administración y Finanzas

1.5.1 Subdirección de Servicios Administrativos

1.5.1.1 Jefatura de Departamento de Capital Humano

1.5.1.2 Jefatura de Departamento de Infraestructura

1.5.1.3 Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones

1.5.1.4 Jefatura de Departamento de Servicio Médico

1.5.2 Jefatura de Departamento de Contabilidad

1.5.3 Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto

1.5.4 Jefatura de Departamento de Adquisiciones

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTNA-MO	Versión 02	Vigencia Noviembre 2024	Responsable Departamento de Capital Humano	Página 27

1.6 Oficina del Abogado General
1.6.1 Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos

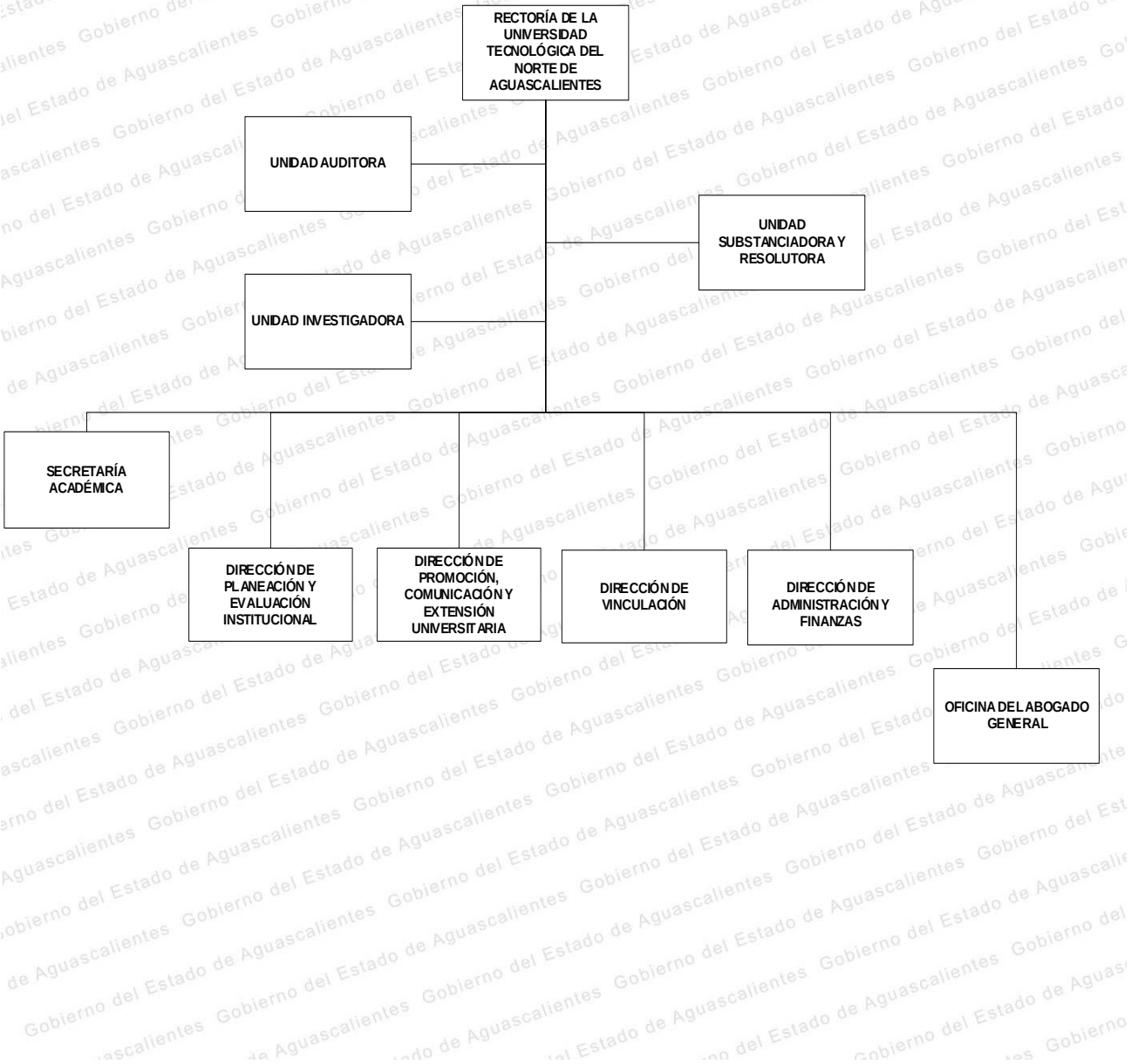
Estructura orgánica validada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/1218/2024 de fecha 07 de junio de 2024.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación UTNA-MO	Versión 02	Vigencia Noviembre 2024	Responsable Departamento de Capital Humano	Página 28
-------------------------	---------------	----------------------------	---	--------------

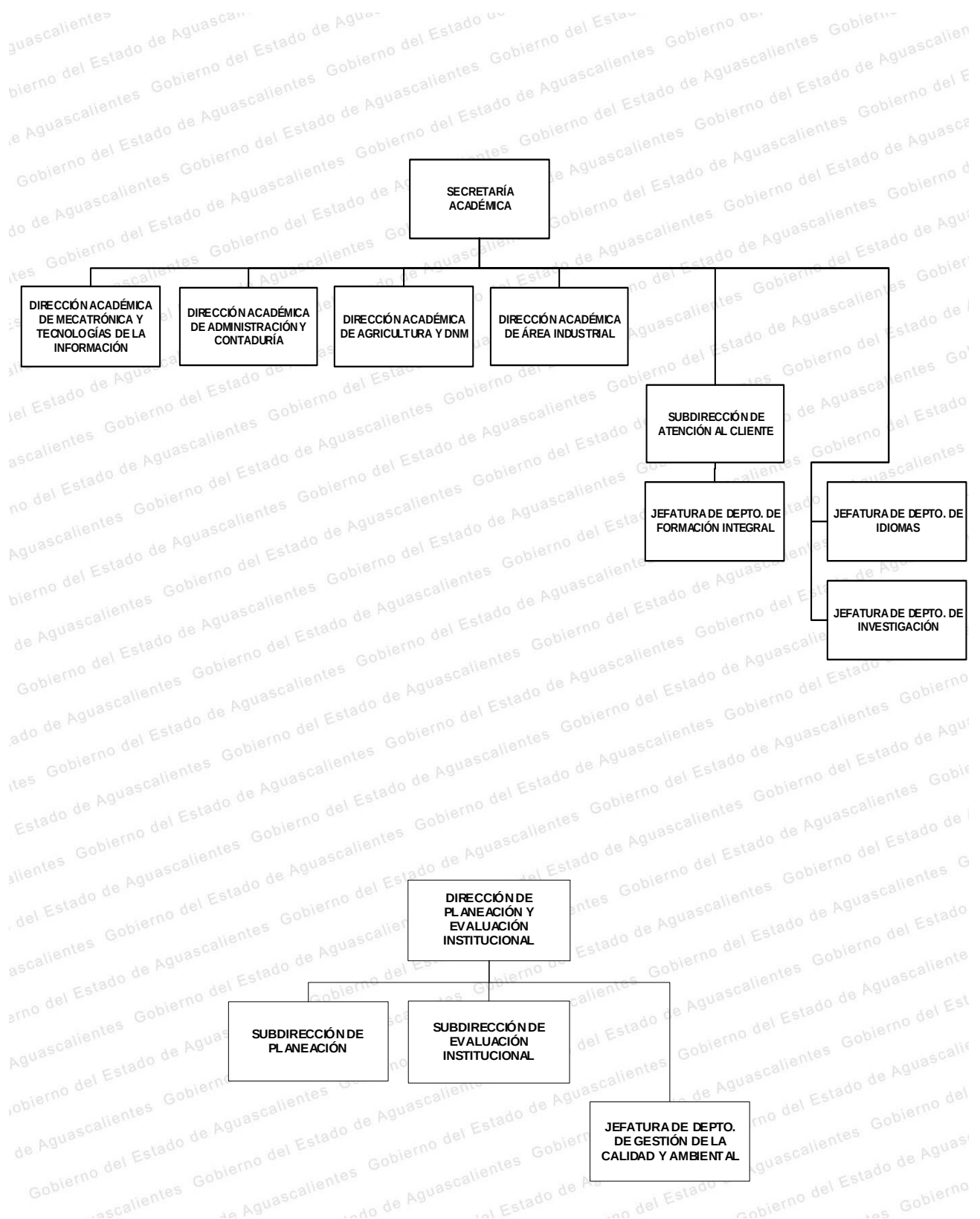
9. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

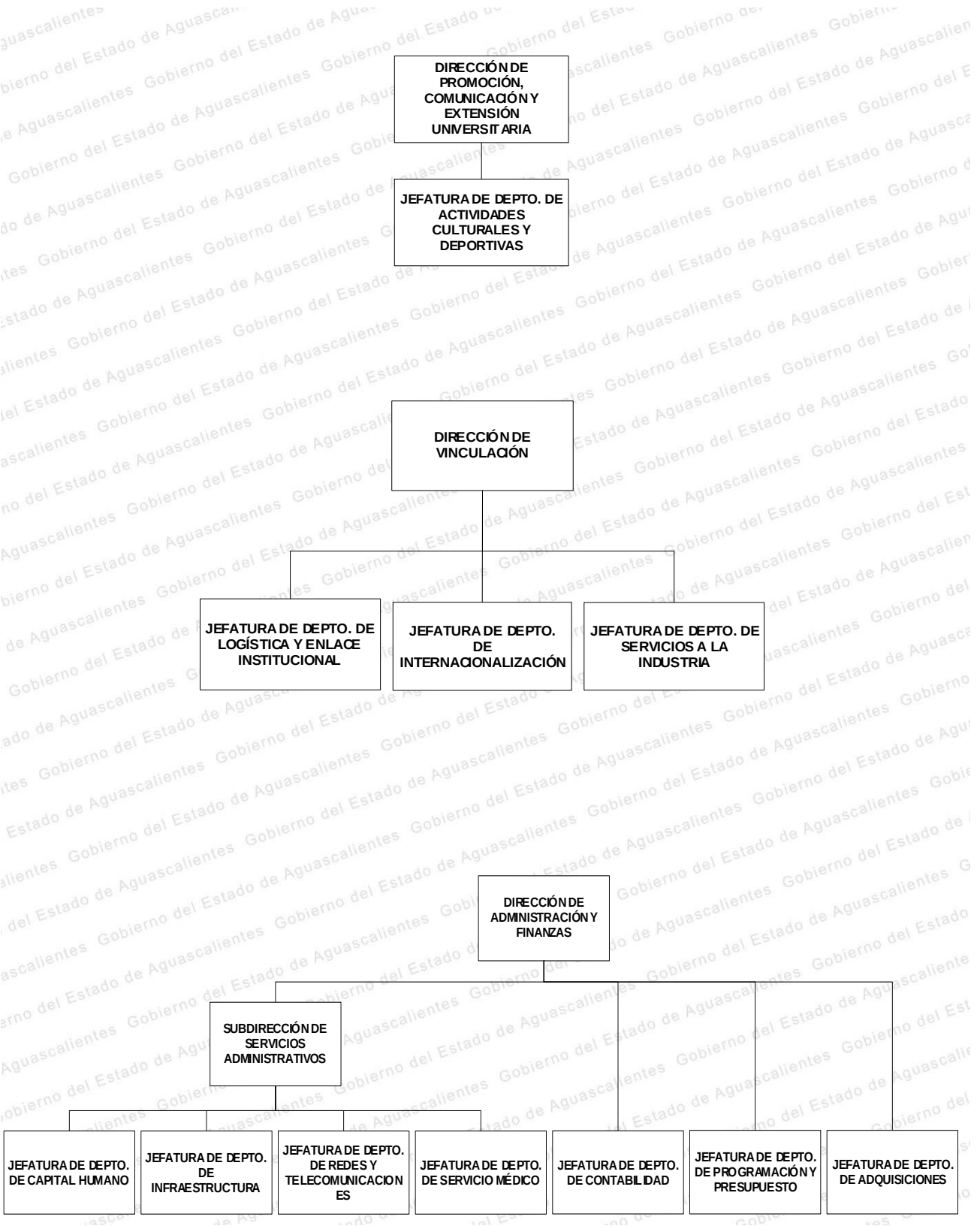
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	29





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	30





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	31

OFICINA DEL ABOGADO
GENERAL

JEFATURA DE DEPTO. DE
ASUNTOS JURÍDICOS

Organigrama validado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/1218/2024 de fecha 07 de junio de 2024.

Liga de acceso directo al Organigrama a nivel mando medio:

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

Liga de acceso directo al Organigrama completo para uso interno:

<https://drive.google.com/file/d/15CGFNoBJytNZLQ3OC53pYkaBqw8Atdo/view?usp=sharing>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	32

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES

OBJETIVO:

Conducir el funcionamiento de la Universidad y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de los órganos competentes; así como establecer las políticas generales de la Institución; además de dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.

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 generales aprobadas por el Consejo Directivo de la Institución;
- III. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- IV. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- V. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales;
- VI. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico, de apoyo técnico y administrativo, así como de los directores, subdirectores y jefes de departamento, con los que, en su caso, cuente la Universidad;
- VII. Informar cada cuatrimestre al Consejo Directivo para su aprobación sobre 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 el Organismo;
- VIII. Rendir al Consejo Directivo para su aprobación, y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales;
- IX. Ser apoderado legal, pudiendo sustituir o delegar esa representación legal en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado nacional y extranjeros;
- XI. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes;
- XII. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	33

- XIII. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos y remociones de los funcionarios de las áreas académicas y administrativas de la Universidad;
- XIV. Expedir constancias, diplomas, certificaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones aplicables deba firmar, pudiendo delegar esta facultad en los Titulares de las Secretarías y Direcciones respecto de la información y documentación de sus respectivas áreas;
- XV. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las funciones de los Órganos de Control y Evaluación de la Universidad, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Rendir los informes trimestrales que le presenten las Unidades del Órgano Interno de Control, ante el Consejo Directivo, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas, cuidando en todo momento la protección de los datos personales; y
- XVII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

1.0.1 UNIDAD AUDITORA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Rector, 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. Realizar visitas, inspecciones, practicar auditorías, solicitar informes, revisar libros y documentos, inspeccionar obras para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las direcciones, unidades o coordinaciones de la Universidad, sean aplicados eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados y en general realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Realizar la verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- V. Informar al Rector sobre los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección o verificación efectuadas para que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;
- VI. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las direcciones, unidades o coordinaciones de la Universidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	34

- VII. Intervenir y fungir como testigo de calidad en el levantamiento de actas de entrega – recepción por cambio de Titulares hasta el nivel de Jefatura de Departamento, previo nombramiento por parte de la Contraloría del Estado;
- VIII. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la Ley de la materia;
- IX. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de la entidad paraestatal sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- X. 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 de Aguascalientes;
- XI. 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;
- XII. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XIII. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente; y
- XIV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

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/o denuncias y elaborar en su caso el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- III. Calificar la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	35

- IV. Determinar si de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto la comisión de faltas administrativas graves o no graves por el mismo servidor público;
- V. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones;
- VI. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- VII. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- IX. Recibir las confesiones de responsabilidad de personas que hayan realizado alguna de las faltas administrativas graves o faltas de particulares, o bien, se encuentre participando en su realización, con el objeto de acogerse al beneficio de reducción de sanciones;
- X. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- XI. Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- XII. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XIII. Establecer los mecanismos para presentar denuncias de manera electrónica, ello sin menoscabo de la plataforma digital que determinen, para tal efecto, los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;
- XIV. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XV. Recopilar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- XVI. Ordenar, por conducto la Unidad Auditora, la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes;
- XVII. Realizar los requerimientos debidamente fundados y motivados necesarios a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	36

- XIX. Imponer las medidas a las que se refiere el artículo 83 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- XX. Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que en su caso presente la Unidad Substanciadora y Resolutora;
- XXI. Notificar al denunciante cuando éste fuere identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice, esta notificación deberá contener de forma expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente;
- XXII. Recibir los escritos de impugnación que se presentarán en contra de las calificaciones de faltas que hubiere emitido y correr traslado adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes;
- XXIII. Solicitar a la Unidad Substanciadora y Resolutora que decrete las medidas cautelares que eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas, impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y/o eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos;
- XXIV. Ofrecer las constancias y pruebas necesarias para sustentar su informe de presunta responsabilidad;
- XXV. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativo con los requisitos previstos en el artículo 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y en su caso solventar todas las prevenciones que la Unidad Substanciadora y Resolutora realice sobre el informe;
- XXVI. Iniciar la investigación que en su caso se ordene en las resoluciones de la Unidad Substanciadora y Resolutora;
- XXVII. Realizar la reclasificación que ordene la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes sobre los hechos descritos en su informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XXVIII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;
- XXIX. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y
- XXX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	37

FUNCIONES:

- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- II. 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;
- III. Presentar su abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley citada o su abstención de imponer sanciones administrativas a un servidor público, cuando así aplique según el artículo 87 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- IV. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa dentro los tres días siguientes a su recepción;
- V. Prevenir a la Unidad Investigadora en caso de advertir que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo anterior, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
- VI. Decretar las Medidas Cautelares que solicite la Unidad investigadora de conformidad con el artículo 109 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- VII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, o bien, de las instituciones públicas de educación superior, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- VIII. Substanciar los incidentes que sean presentados dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Recibir los expedientes que se le turnen cuando la acumulación del mismo sea procedente de conformidad con el artículo 171 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- X. Emplazar al presunto o presuntos responsables para que comparezcan al procedimiento de responsabilidad administrativa en su audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- XI. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las Contralorías o de los Tribunales Administrativos de otros Estados, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- XII. Notificar por estrados y certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos;
- XIII. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	38

- XV. Analizar, substanciar y en su caso declarar la improcedencia o sobreseimiento de conformidad con los artículos 181 y 182 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XVI. Dirigir las audiencias que le correspondan de conformidad con las reglas y procedimientos establecidos para ello en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XVII. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos en cualquier diligencia o audiencia;
- XVIII. Conformar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 185 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XIX. Ratificar los escritos presentados por las partes y que conformen el expediente del procedimiento;
- XX. Autorizar las actuaciones que se requieran en el procedimiento;
- XXI. Emitir las certificaciones de los documentos que obren en algún expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXII. Enviar a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio de la Sala antes referida;
- XXIII. Recibir el expediente para que continúe el procedimiento, en caso de que en la Sala citada en la fracción anterior determine que la falta calificada como grave no lo sea;
- XXIV. Admitir y tramitar los recursos de reclamación a que se refiere el artículo 197 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XXV. 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;
- XXVI. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, ratificar las mismas;
- XXVII. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y
- XXVIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

1.1 SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, la realización de las actividades académicas y de investigación que, de acuerdo con los planes y programas de estudio, se deben desarrollar en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	39

las diferentes carreras que se imparten en la Universidad.

FUNCIONES:

- I. Programar, organizar y evaluar, en coordinación con los Directores Académicos, el proceso de enseñanza aprendizaje de la Universidad;
- II. Establecer las políticas para llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, actualización y capacitación del personal docente;
- III. Participar en la elaboración del Programa Operativo anual y del Programa Presupuesto de la Universidad, en lo referente al área académica;
- IV. Impulsar el diseño de nuevas técnicas de enseñanza y material didáctico, para apoyar los planes y programas de estudios de la Universidad;
- V. Asistir, en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas en congresos foros de Educación Superior Tecnológica;
- VI. Coordinar y supervisar el trabajo que realicen los Directores Académicos con el propósito de mantener un proceso de mejora continua;
- VII. Proponer al Rector la celebración de convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, que beneficien la labor académica, así como la vinculación para la celebración de las prácticas y estudios de los alumnos;
- VIII. Proponer al Rector, la realización de convenios de intercambio académico- científico y tecnológico, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer la labor académica de la Universidad;
- IX. Promover la participación de la Universidad, en eventos de carácter académico, científico a que convoquen otras instituciones y organismos nacionales o extranjeros;
- X. Planear, en coordinación con los Directores Académicos y los profesores de tiempo completo, el equipamiento de las aulas y los laboratorios de la Universidad para lograr su óptimo funcionamiento;
- XI. Programar, en coordinación con los Directores Académicos, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones de los laboratorios con los que cuenta la Universidad;
- XII. Participar en las reuniones del Consejo Académico de la Universidad, para planear y valorar las actividades académicas cada una de las Direcciones académicas de la Universidad;
- XIII. Dirigir y supervisar la ejecución de los estudios de factibilidad que justifiquen la creación de nuevas carreras por impartir en la Universidad;
- XIV. Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Universidad y las acciones que se desarrollen para apoyar la labor educativa;
- XV. Programar, en coordinación con los Directores Académicos, el proceso de evaluación al alumnado, y la evaluación de los docentes;
- XVI. Coadyuvar en la supervisión de la prestación de los servicios técnicos que la Universidad presta a las empresas del sector productivo y social;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	40

- XVII. Dirigir el trabajo del Comité de Becas de la Universidad;
- XVIII. Promover la capacitación, actualización y desarrollo de la planta docente, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- XIX. Coordinar, con la Dirección de Vinculación, los programas de estadías prácticas y colocación de egresados;
- XX. Programar en colaboración con los Directores Académicos, la titulación de los egresados;
- XXI. Supervisar el programa de tutoría y asesoría que los profesores de tiempo completo tienen asignado, para lograr la oportuna titulación de los egresados;
- XXII. Supervisar el oportuno desarrollo de los proyectos de investigación asignados a los profesores de tiempo completo de cada una de las carreras;
- XXIII. Supervisar, los trabajos tendientes a la elaboración y edición de artículos científicos, libros de texto y material didáctico, que se obtenga como resultado de las actividades de docencia e investigación de la Universidad;
- XXIV. Gestionar la adquisición de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que por consulta es solicitado por los Directores Académicos y el personal docente;
- XXV. Solicitar a las autoridades administrativas de la Universidad, el mobiliario que se requiera para el ejercicio de la docencia;
- XXVI. Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- XXVII. Controlar, en colaboración con los Directores Académicos, la asistencia de la planta docente y su desempeño académico;
- XXVIII. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria, la promoción, difusión y divulgación de la imagen institucional y el modelo educativo de la Universidad;
- XXIX. Coordinar y controlar la presentación de proyectos de inversión académica, ante los fondos y fideicomisos estatales y federales con los que la Universidad tiene relación;
- XXX. Evaluar, periódicamente, el funcionamiento de las Direcciones y Subdirecciones Académicas y establecer, en su caso, las acciones o medidas correctivas que se requieran;
- XXXI. Dirigir, coordinar y evaluar las estadías prácticas que los estudiantes de la Universidad realicen en empresas localizadas en los municipios que conforman su zona de influencia;
- XXXII. Supervisar las actividades de su área de trabajo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos establecidos, para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ellas, que optimicen el desarrollo de sus funciones;
- XXXIII. Impulsar e implementar estrategias que ayuden a fomentar eficazmente la investigación aplicada y actividades que ayuden a consolidar los cuerpos académicos y a mantener informados al Rector y a las autoridades académicas sobre esta actividad y reto institucional;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	41

- XXXIV. Supervisar que se desarrollen acciones que promuevan e impulsen la investigación aplicada por parte de los cuerpos académicos de la institución;
- XXXV. Coordinar acciones que integren y canalicen los esfuerzos, para contribuir al desempeño académico, en función de los objetivos educacionales propuestos por la Universidad;
- XXXVI. Apoyar en el diseño de las estrategias que promuevan el desarrollo de la investigación institucional;
- XXXVII. Coordinar y conjuntar las actividades de los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones Académicas para la estandarización de todos los procesos académicos;
- XXXVIII. Presidir las Comisiones, Comités u Órganos Colegiados que tenga carácter académico;
- XXXIX. Supervisar el trabajo colegiado de los cuerpos académicos para que se cumplan los lineamientos institucionales; y
- XL. Las demás atribuciones que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables.

1.1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA DE MECATRÓNICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento del actuar académico de la Dirección Académica de Mecatrónica y Tecnologías de la Información, instrumentando herramientas de trabajo que contribuyan en el desarrollo y crecimiento académico, a través de la supervisión, seguimiento y ejecución del cumplimiento de los Programas Educativos de las diferentes carreras que se imparten en la Universidad, de acuerdo con lo establecido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la práctica académica se desarrolle de acuerdo al modelo educativo de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a la metodología de la Educación Basada en Competencias;
- II. Elaborar y autorizar la planeación cuatrimestral, verificando una adecuada asignación de docentes y de tutores, horarios pertinentes, distribución de escenarios, programación de evaluaciones, de asesorías de visitas industriales y de reuniones de academia;
- III. Verificar la elaboración de las planeaciones de cátedra previo al inicio de cada cuatrimestre, así como los contenidos que integran las asignaturas de los planes de estudio de los programas adscritos a la dirección;
- IV. Determinar la asignación, seguimiento evaluación y aprobación de los proyectos de Estadía;
- V. Diseñar, dirigir, controlar, dar seguimiento y supervisar las estrategias que garanticen un desempeño académico de calidad y satisfactorio, de los programas educativos, emanando altos niveles de eficiencia terminal y la disminución de la deserción en los programas educativos bajo su cargo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	42

- VI. Diseñar estrategias que permitan aumentar y consolidar la matrícula de cada uno de los programas educativos de la Dirección correspondiente;
- VII. Detectar y dar seguimiento a los profesores cuyos alumnos muestran altos índices de reprobación de los programas educativos que dirige;
- VIII. Asegurar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento académico;
- IX. Proponer acciones que contribuyan a la mejora de los resultados de evaluación docente de los programas que dirige;
- X. Participar en las entrevistas y clases muestra de los candidatos de nuevo ingreso para formar parte de la planta docente de los programas que dirige;
- XI. Seleccionar profesores de asignatura para impartir las materias de cada cuatrimestre de los programas que dirige;
- XII. Participar en el Comité de Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico para la contratación y/o recategorización de los Profesores de Tiempo completo adscritos a la dirección;
- XIII. Emitir los requisitos básicos para las convocatorias cuando se requiera la contratación de nuevos profesores de tiempo completo en la dirección;
- XIV. Dirigir las acciones que aseguren el óptimo estado de limpieza, orden y señalización de los escenarios académicos durante toda la jornada diaria de los programas que dirige;
- XV. Coadyuvar con el Departamento de Formación Integral, en el seguimiento del programa institucional de tutorías;
- XVI. Establecer las acciones para el diagnóstico de la población de nuevo ingreso que permita la construcción anual de un programa propedéutico integral de acuerdo a las necesidades de las carreras de los programas educativos de su especialidad;
- XVII. Desarrollar las acciones que promuevan el desarrollo de la investigación aplicada por parte de los cuerpos académicos de los programas que dirige;
- XVIII. Gestionar y dirigir las acciones que garanticen la acreditación (re acreditación) nacional y en su caso internacional de cada uno de los programas educativos que dirige;
- XIX. Proponer en la plantilla docente la organización y participación en eventos con proyección académica que promueva la competitividad académica de los programas que dirige;
- XX. Dirigir la realización de actividades que fortalezcan, complementen y amplíen los contenidos curriculares y las habilidades adquiridas por los alumnos, de los programas que dirigen;
- XXI. Solicitar y supervisar que la plantilla docente realice por lo menos un evento al cuatrimestre donde el estudiante demuestre las habilidades adquiridas (ferias, concursos, etc.);
- XXII. Cuidar que la infraestructura requerida para la impartición de las asignaturas de los programas que dirige se encuentre constituida por equipo moderno y de vanguardia;
- XXIII. Participar como colaborador en la promoción institucional;
- XXIV. Proponer y apoyar acciones que aseguren la participación de los estudiantes y de los docentes en el programa de movilidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	43

- XXV. Proponer las estrategias que aseguren la disciplina de la población estudiantil y docente de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales de los programas que dirige;
- XXVI. Fomentar el trabajo en equipo y comunicación dentro de su área de trabajo;
- XXVII. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en cualquier otra certificación en la que participe la Institución;
- XXVIII. Supervisar que la gestión académica se realice de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales;
- XXIX. Coordinar acciones que integren y canalicen los esfuerzos, para contribuir al desarrollo académico, en función de los objetivos educativos propuestos por la Universidad;
- XXX. Apoyar en el diseño de las estrategias para promover la información, integración y consolidación de los cuerpos académicos;
- XXXI. Apoyar en el diseño de las estrategias que promuevan el desarrollo de la investigación institucional;
- XXXII. Gestionar el equipamiento con las especificaciones técnicas necesarias para el óptimo desarrollo de las asignaturas en cada uno de los programas educativos;
- XXXIII. Fomentar la participación y desarrollo de eventos académicos que contribuyan al fortalecimiento institucional;
- XXXIV. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes;
- XXXV. Apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional y vocacional;
- XXXVI. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Direcciones Académicas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXXVII. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;
- XXXVIII. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomiende otros ordenamientos legales;
- XXXIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XL. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables.

1.1.2 DIRECCIÓN ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

OBJETIVO:

Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento del actuar académico de la Dirección Académica de Administración y Contaduría, instrumentando herramientas de trabajo que contribuyan en el desarrollo y crecimiento académico, a través de la supervisión, seguimiento y ejecución del cumplimiento de los Programas Educativos de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	44

diferentes carreras que se imparten en la Universidad, de acuerdo con lo establecido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la práctica académica se desarrolle de acuerdo al modelo educativo de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a la metodología de la Educación Basada en Competencias;
- II. Elaborar y autorizar la planeación cuatrimestral, verificando una adecuada asignación de docentes y de tutores, horarios pertinentes, distribución de escenarios, programación de evaluaciones, de asesorías de visitas industriales y de reuniones de academia;
- III. Verificar la elaboración de las planeaciones de cátedra previo al inicio de cada cuatrimestre, así como los contenidos que integran las asignaturas de los planes de estudio de los programas adscritos a la dirección;
- IV. Determinar la asignación, seguimiento evaluación y aprobación de los proyectos de Estadía;
- V. Diseñar, dirigir, controlar, dar seguimiento y supervisar las estrategias que garanticen un desempeño académico de calidad y satisfactorio, de los programas educativos, emanando altos niveles de eficiencia terminal y la disminución de la deserción en los programas educativos bajo su cargo;
- VI. Diseñar estrategias que permitan aumentar y consolidar la matrícula de cada uno de los programas educativos de la Dirección correspondiente;
- VII. Detectar y dar seguimiento a los profesores cuyos alumnos muestran altos índices de reprobación de los programas educativos que dirige;
- VIII. Asegurar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento académico;
- IX. Proponer acciones que contribuyan a la mejora de los resultados de evaluación docente de los programas que dirige;
- X. Participar en las entrevistas y clases muestra de los candidatos de nuevo ingreso para formar parte de la planta docente de los programas que dirige;
- XI. Seleccionar profesores de asignatura para impartir las materias de cada cuatrimestre de los programas que dirige;
- XII. Participar en el Comité Dictaminador de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico para la contratación y/o recategorización de los Profesores de Tiempo completo adscritos a la dirección;
- XIII. Emitir los requisitos básicos para las convocatorias cuando se requiera la contratación de nuevos profesores de tiempo completo en la dirección;
- XIV. Dirigir las acciones que aseguren el óptimo estado de limpieza, orden y señalización de los escenarios académicos durante toda la jornada diaria de los programas que dirige;
- XV. Coadyuvar con el Departamento de Formación Integral, en el seguimiento del programa institucional de tutorías;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	45

- XVI. Establecer las acciones para el diagnóstico de la población de nuevo ingreso que permita la construcción anual de un programa propedéutico integral de acuerdo a las necesidades de las carreras de los programas educativos de su especialidad;
- XVII. Desarrollar las acciones que promuevan el desarrollo de la investigación aplicada por parte de los cuerpos académicos de los programas que dirige;
- XVIII. Gestionar y dirigir las acciones que garanticen la acreditación (re acreditación) nacional y en su caso internacional de cada uno de los programas educativos que dirige;
- XIX. Proponer en la plantilla docente la organización y participación en eventos con proyección académica que promueva la competitividad académica de los programas que dirige;
- XX. Dirigir la realización de actividades que fortalezcan, complementen y amplíen los contenidos curriculares y las habilidades adquiridas por los alumnos, de los programas que dirigen;
- XXI. Solicitar y supervisar que la plantilla docente realice por lo menos un evento al cuatrimestre donde el estudiante demuestre las habilidades adquiridas (ferias, concursos, etc.);
- XXII. Cuidar que la infraestructura requerida para la impartición de las asignaturas de los programas que dirige se encuentre constituida por equipo moderno y de vanguardia;
- XXIII. Participar como colaborador en la promoción institucional;
- XXIV. Proponer y apoyar acciones que aseguren la participación de los estudiantes y de los docentes en el programa de movilidad;
- XXV. Proponer las estrategias que aseguren las disciplina de la población estudiantil u docente de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales de los programas que dirige;
- XXVI. Fomentar el trabajo en equipo y comunicación dentro de su área de trabajo;
- XXVII. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en cualquier otra certificación en la que participe la Institución;
- XXVIII. Supervisar que la gestión académica se realice de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales;
- XXIX. Coordinar acciones que integren y canalicen los esfuerzos, para contribuir al desarrollo académico, en función de los objetivos educacionales propuestos por la Universidad;
- XXX. Apoyar en el diseño de las estrategias para promover la información, integración y consolidación de los cuerpos académicos;
- XXXI. Apoyar en el diseño de las estrategias que promuevan el desarrollo de la investigación institucional;
- XXXII. Gestionar el equipamiento con las especificaciones técnicas necesarias para el óptimo desarrollo de las asignaturas en cada uno de los programas educativos;
- XXXIII. Fomentar la participación y desarrollo de eventos académicos que contribuyan al fortalecimiento institucional;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	46

- XXXIV. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes;
- XXXV. Apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional y vocacional;
- XXXVI. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Direcciones Académicas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXXVII. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;
- XXXVIII. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomiende otros ordenamientos legales;
- XXXIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XL. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables.

1.1.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS Y MERCADOTECNIA

OBJETIVO:

Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento del actuar académico de la Dirección Académica de Agricultura y Desarrollo de Negocios y Mercadotecnia, instrumentando herramientas de trabajo que contribuyan en el desarrollo y crecimiento académico, a través de la supervisión, seguimiento y ejecución del cumplimiento de los Programas Educativos de las diferentes carreras que se imparten en la Universidad, de acuerdo con lo establecido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la práctica académica se desarrolle de acuerdo al modelo educativo de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a la metodología de la Educación Basada en Competencias;
- II. Elaborar y autorizar la planeación cuatrimestral, verificando una adecuada asignación de docentes y de tutores, horarios pertinentes, distribución de escenarios, programación de evaluaciones, de asesorías de visitas industriales y de reuniones de academia;
- III. Verificar la elaboración de las planeaciones de cátedra previo al inicio de cada cuatrimestre, así como los contenidos que integran las asignaturas de los planes de estudio de los programas adscritos a la dirección;
- IV. Determinar la asignación, seguimiento evaluación y aprobación de los proyectos de Estadía;
- V. Diseñar, dirigir, controlar, dar seguimiento y supervisar las estrategias que garanticen un desempeño académico de calidad y satisfactorio, de los programas educativos, emanando altos niveles de eficiencia terminal y la disminución de la deserción en los programas educativos bajo su cargo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	47

- VI. Diseñar estrategias que permitan aumentar y consolidar la matrícula de cada uno de los programas educativos de la Dirección correspondiente;
- VII. Detectar y dar seguimiento a los profesores cuyos alumnos muestran altos índices de reprobación de los programas educativos que dirige;
- VIII. Asegurar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento académico;
- IX. Proponer acciones que contribuyan a la mejora de los resultados de evaluación docente de los programas que dirige;
- X. Participar en las entrevistas y clases muestra de los candidatos de nuevo ingreso para formar parte de la planta docente de los programas que dirige;
- XI. Seleccionar profesores de asignatura para impartir las materias de cada cuatrimestre de los programas que dirige;
- XII. Participar en el Comité de Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico para la contratación y/o recategorización de los Profesores de Tiempo completo adscritos a la dirección;
- XIII. Emitir los requisitos básicos para las convocatorias cuando se requiera la contratación de nuevos profesores de tiempo completo en la dirección;
- XIV. Dirigir las acciones que aseguren el óptimo estado de limpieza, orden y señalización de los escenarios académicos durante toda la jornada diaria de los programas que dirige;
- XV. Coadyuvar con el Departamento de Formación Integral, en el seguimiento del programa institucional de tutorías;
- XVI. Establecer las acciones para el diagnóstico de la población de nuevo ingreso que permita la construcción anual de un programa propedéutico integral de acuerdo a las necesidades de las carreras de los programas educativos de su especialidad;
- XVII. Desarrollar las acciones que promuevan el desarrollo de la investigación aplicada por parte de los cuerpos académicos de los programas que dirige;
- XVIII. Gestionar y dirigir las acciones que garanticen la acreditación (re acreditación) nacional y en su caso internacional de cada uno de los programas educativos que dirige;
- XIX. Proponer en la plantilla docente la organización y participación en eventos con proyección académica que promueva la competitividad académica de los programas que dirige;
- XX. Dirigir la realización de actividades que fortalezcan, complementen y amplíen los contenidos curriculares y las habilidades adquiridas por los alumnos, de los programas que dirigen;
- XXI. Solicitar y supervisar que la plantilla docente realice por lo menos un evento al cuatrimestre donde el estudiante demuestre las habilidades adquiridas (ferias, concursos, etc.);
- XXII. Cuidar que la infraestructura requerida para la impartición de las asignaturas de los programas que dirige se encuentre constituida por equipo moderno y de vanguardia;
- XXIII. Participar como colaborador en la promoción institucional;
- XXIV. Proponer y apoyar acciones que aseguren la participación de los estudiantes y de los docentes en el programa de movilidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	48

- XXV. Proponer las estrategias que aseguren la disciplina de la población estudiantil y docente de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales de los programas que dirige;
- XXVI. Fomentar el trabajo en equipo y comunicación dentro de su área de trabajo;
- XXVII. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en cualquier otra certificación en la que participe la Institución;
- XXVIII. Supervisar que la gestión académica se realice de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales;
- XXIX. Coordinar acciones que integren y canalicen los esfuerzos, para contribuir al desarrollo académico, en función de los objetivos educativos propuestos por la Universidad;
- XXX. Apoyar en el diseño de las estrategias para promover la información, integración y consolidación de los cuerpos académicos;
- XXXI. Apoyar en el diseño de las estrategias que promuevan el desarrollo de la investigación institucional;
- XXXII. Gestionar el equipamiento con las especificaciones técnicas necesarias para el óptimo desarrollo de las asignaturas en cada uno de los programas educativos;
- XXXIII. Fomentar la participación y desarrollo de eventos académicos que contribuyan al fortalecimiento institucional;
- XXXIV. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes;
- XXXV. Apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional y vocacional;
- XXXVI. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Direcciones Académicas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXXVII. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;
- XXXVIII. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomiende otros ordenamientos legales;
- XXXIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XL. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables.

1.1.4 DIRECCIÓN ACADÉMICA DE ÁREA INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento del actuar académico de la Dirección Académica de Área Industrial, instrumentando herramientas de trabajo que contribuyan en el desarrollo y crecimiento académico, a través de la supervisión, seguimiento y ejecución del cumplimiento de los Programas Educativos de las diferentes carreras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	49

que se imparten en la Universidad, de acuerdo con lo establecido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la práctica académica se desarrolle de acuerdo al modelo educativo de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a la metodología de la Educación Basada en Competencias;
- II. Elaborar y autorizar la planeación cuatrimestral, verificando una adecuada asignación de docentes y de tutores, horarios pertinentes, distribución de escenarios, programación de evaluaciones, de asesorías de visitas industriales y de reuniones de academia;
- III. Verificar la elaboración de las planeaciones de cátedra previo al inicio de cada cuatrimestre, así como los contenidos que integran las asignaturas de los planes de estudio de los programas adscritos a la dirección;
- IV. Determinar la asignación, seguimiento evaluación y aprobación de los proyectos de Estadía;
- V. Diseñar, dirigir, controlar, dar seguimiento y supervisar las estrategias que garanticen un desempeño académico de calidad y satisfactorio, de los programas educativos, emanando altos niveles de eficiencia terminal y la disminución de la deserción en los programas educativos bajo su cargo;
- VI. Diseñar estrategias que permitan aumentar y consolidar la matrícula de cada uno de los programas educativos de la Dirección correspondiente;
- VII. Detectar y dar seguimiento a los profesores cuyos alumnos muestran altos índices de reprobación de los programas educativos que dirige;
- VIII. Asegurar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento académico;
- IX. Proponer acciones que contribuyan a la mejora de los resultados de evaluación docente de los programas que dirige;
- X. Participar en las entrevistas y clases muestra de los candidatos de nuevo ingreso para formar parte de la planta docente de los programas que dirige;
- XI. Seleccionar profesores de asignatura para impartir las materias de cada cuatrimestre de los programas que dirige;
- XII. Participar en el Comité Dictaminador de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico para la contratación y/o recategorización de los Profesores de Tiempo completo adscritos a la dirección;
- XIII. Emitir los requisitos básicos para las convocatorias cuando se requiera la contratación de nuevos profesores de tiempo completo en la dirección;
- XIV. Dirigir las acciones que aseguren el óptimo estado de limpieza, orden y señalización de los escenarios académicos durante toda la jornada diaria de los programas que dirige;
- XV. Coadyuvar con el Departamento de Formación Integral, en el seguimiento del programa institucional de tutorías;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	50

- XVI. Establecer las acciones para el diagnóstico de la población de nuevo ingreso que permita la construcción anual de un programa propedéutico integral de acuerdo a las necesidades de las carreras de los programas educativos de su especialidad;
- XVII. Desarrollar las acciones que promuevan el desarrollo de la investigación aplicada por parte de los cuerpos académicos de los programas que dirige;
- XVIII. Gestionar y dirigir las acciones que garanticen la acreditación (re acreditación) nacional y en su caso internacional de cada uno de los programas educativos que dirige;
- XIX. Proponer en la plantilla docente la organización y participación en eventos con proyección académica que promueva la competitividad académica de los programas que dirige;
- XX. Dirigir la realización de actividades que fortalezcan, complementen y amplíen los contenidos curriculares y las habilidades adquiridas por los alumnos, de los programas que dirigen;
- XXI. Solicitar y supervisar que la plantilla docente realice por lo menos un evento al cuatrimestre donde el estudiante demuestre las habilidades adquiridas (ferias, concursos, etc.);
- XXII. Cuidar que la infraestructura requerida para la impartición de las asignaturas de los programas que dirige se encuentre constituida por equipo moderno y de vanguardia;
- XXIII. Participar como colaborador en la promoción institucional;
- XXIV. Proponer y apoyar acciones que aseguren la participación de los estudiantes y de los docentes en el programa de movilidad;
- XXV. Proponer las estrategias que aseguren las disciplina de la población estudiantil u docente de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales de los programas que dirige;
- XXVI. Fomentar el trabajo en equipo y comunicación dentro de su área de trabajo;
- XXVII. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en cualquier otra certificación en la que participe la Institución;
- XXVIII. Supervisar que la gestión académica se realice de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales;
- XXIX. Coordinar acciones que integren y canalicen los esfuerzos, para contribuir al desarrollo académico, en función de los objetivos educacionales propuestos por la Universidad;
- XXX. Apoyar en el diseño de las estrategias para promover la información, integración y consolidación de los cuerpos académicos;
- XXXI. Apoyar en el diseño de las estrategias que promuevan el desarrollo de la investigación institucional;
- XXXII. Gestionar el equipamiento con las especificaciones técnicas necesarias para el óptimo desarrollo de las asignaturas en cada uno de los programas educativos;
- XXXIII. Fomentar la participación y desarrollo de eventos académicos que contribuyan al fortalecimiento institucional;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	51

- XXXIV. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes;
- XXXV. Apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional y vocacional;
- XXXVI. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Direcciones Académicas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXXVII. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;
- XXXVIII. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomiende otros ordenamientos legales;
- XXXIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XL. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables.

1.1.5 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE

OBJETIVO:

Establecer y dirigir las estrategias que permitan el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas institucionales de los servicios escolares y el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de un desarrollo integral en el estudiante que le ayude en su permanencia dentro de la Universidad.

FUNCIONES:

- I. Supervisar la administración adecuada de los servicios escolares proporcionados por la Institución de manera oportuna, eficiente, eficaz, confiable, válida, automatizado y cálido conforme a la normatividad vigente;
- II. Revisar la conformación y la emisión de reportes de indicadores de diversa índole, estadística básica, formatos 911 y demás documentos solicitados por instancias estatales y federales;
- III. Coordinar los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios de los alumnos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Asegurar que los diferentes programas de becas de la Universidad se lleven a cabo según los procedimientos y reglamentos aplicables en los tiempos adecuados y que estos permitan beneficiar a la población estudiantil de más bajos recursos;
- V. Validar que la expedición de certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales, constancias y otros que así se requieran se emitan conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Canalizar la revalidación y el otorgamiento de equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación;
- VII. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	52

- VIII. Auxiliar a Rectoría, dentro del ámbito de competencia de la subdirección, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control del personal académico y administrativo de la Universidad;
- X. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo al servicio de la Universidad;
- XI. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo y docente de la Universidad;
- XII. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativo de la Universidad;
- XIII. Elaborar sus proyectos de plan de trabajo, de programa operativo y de presupuesto anual y presentarlo a rectoría;
- XIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos que están subordinados, para el eficaz cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- XV. Informar de sus actividades a rectoría, con la periodicidad que éste determine;
- XVI. Participar en los procesos de planeación, presupuesto y evaluación de su departamento;
- XVII. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomienden otros ordenamientos legales;
- XVIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y el Rector.

1.1.5.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO:

Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, así como supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional específica.

FUNCIONES:

- I. Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de los programas de formación integral y tutorías;
- II. Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente en su formación como tutores;
- III. Supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	53

- IV. Coadyuvar, en las actividades correspondientes a su departamento, en los procesos de acreditación, certificación y sistemas de calidad, a fin de cumplir con los requisitos señalados en los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto;
- V. Participar en los procesos de planeación, presupuesto y evaluación de su departamento;
- VI. Desarrollar los programas estratégicos de su departamento;
- VII. Administrar los procesos académico-administrativos de su departamento de acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;
- VIII. Administrar y coordinar los proyectos del área y evaluar su cumplimiento;
- IX. Evaluar el desempeño del personal de su departamento;
- X. Participar en los procesos de ingreso de los profesores de tiempo completo y asignatura de la academia de Formación Sociocultural;
- XI. Realizar las cargas académicas de los profesores de asignatura cada cuatrimestre;
- XII. Determinar las necesidades de formación y capacitación para los miembros del personal de su área;
- XIII. Gestionar los requerimientos de los proyectos internos y externos del departamento con la finalidad de impactar en los indicadores institucionales;
- XIV. Administrar las actividades académicas para asegurar la calidad de los programas educativos de la academia de Formación Sociocultural;
- XV. Planear y desarrollar el Festival Cultural de la Universidad acorde a la academia de Formación Sociocultural;
- XVI. Planear, desarrollar y evaluar las actividades de psicopedagogía de la Universidad;
- XVII. Planear, desarrollar y evaluar el Programa de Tutorías de la Universidad;
- XVIII. Planear, desarrollar y evaluar las actividades del área de psicología de la Universidad;
- XIX. Planear, desarrollar y evaluar las actividades del área de educación especial e inclusión estudiantil en la Universidad;
- XX. Fomentar la cordialidad y la adecuada comunicación entre el personal a su cargo para generar un clima organizacional favorable;
- XXI. Atender los requerimientos de la información solicitados por las instancias pertinentes con el fin de cumplir con la normatividad institucional;
- XXII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;
- XXIII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente la Secretaría Académica u otros ordenamientos legales aplicables.

1.1.6 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

OBJETIVO:

Coordinar y administrar las actividades académicas inherentes a la enseñanza, aprendizaje y evaluación de los idiomas extranjeros en la comunidad universitaria y en la población de su entorno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	54

FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas de los idiomas que se imparten para todos los programas educativos de la Universidad de acuerdo con lo determinado por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- II. Dar seguimiento a la práctica académica para que se desarrolle de acuerdo al modelo educativo de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a la metodología de la Educación Basada en Competencias;
- III. Elaborar la planeación cuatrimestral asegurando una adecuada asignación docente y de tutores, horarios pertinentes, distribución de escenarios, programación de evaluaciones, asesorías, visitas industriales y reuniones de academia del o los programas que coordina;
- IV. Verificar la elaboración al cien por ciento de las planeaciones de cátedra, previo al inicio de cada cuatrimestre, de acuerdo con lo que determina el Sistema de Gestión de la Calidad, y a los contenidos que integran los planes de estudio para los idiomas que se imparten;
- V. Dar seguimiento a las prácticas y tareas señaladas en las planeaciones de cátedra de las asignaturas del o los programas que dirige;
- VI. Controlar la asistencia de los profesores de las academias que pertenecen al o los programas que dirige, y actuar, de ser necesario, para que la clase sea impartida;
- VII. Validar los reportes de las evaluaciones entregando en tiempo y forma al departamento de Servicios Escolares;
- VIII. Controlar y verificar que se dé la retroalimentación de las evaluaciones;
- IX. Dar seguimiento a las estrategias que garanticen un desempeño académico satisfactorio para el dominio de un segundo idioma;
- X. Dar seguimiento a las estrategias que garanticen niveles altos en el dominio de un segundo idioma en los alumnos de la Universidad;
- XI. Detectar a los profesores cuyos estudiantes muestren altos índices de reprobación en el manejo de un segundo idioma;
- XII. Controlar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento académico;
- XIII. Proponer acciones que contribuyan a la mejora de los resultados de evaluación docente del o los programas que dirige;
- XIV. Participar en las entrevistas y clases muestra de los candidatos de nuevo ingreso para formar parte de la planta docente del dominio de un segundo idioma;
- XV. Seleccionar profesores de asignatura para impartir las materias de cada cuatrimestre del dominio del segundo idioma;
- XVI. Dirigir las acciones que aseguren el óptimo estado de limpieza, orden y señalización de los escenarios académicos durante toda la jornada diaria del o los programas que dirige;
- XVII. Establecer las acciones para el diagnóstico de la población de nuevo ingreso que permita la construcción anual de un programa propedéutico integral de acuerdo a las necesidades de las carreras de los programas educativos de su especialidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	55

- XVIII. Proponer en la plantilla docente la organización y participación en eventos con proyección académica que promueva la competitividad académica de los programas que dirige;
- XIX. Dirigir la realización de actividades que fortalezcan, complementen y amplíen los contenidos curriculares y las habilidades adquiridas por los alumnos, del dominio de un segundo idioma;
- XX. Organizar un evento al cuatrimestre donde el estudiante demuestre las habilidades adquiridas (ferias, concursos, etcétera.);
- XXI. Cuidar que la infraestructura requerida para la impartición de las asignaturas de los programas que dirige se encuentre constituida por equipo moderno y de vanguardia;
- XXII. Participar como colaborador en la promoción institucional;
- XXIII. Proponer las acciones que aseguren la participación de los estudiantes y de los docentes en el programa de movilidad;
- XXIV. Proponer las estrategias que aseguren la disciplina de la población estudiantil u docente de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales de los programas que dirige;
- XXV. Fomentar el trabajo en equipo y comunicación dentro de su área de trabajo;
- XXVI. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXVII. Mantener informado al Secretario Académico respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XXVIII. Fomentar clases de otros idiomas, independientemente del idioma inglés, como el francés, alemán y japonés;
- XXIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;
- XXX. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Secretario Académico u otros ordenamientos legales aplicables.

1.1.7 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Promover y desarrollar el seguimiento y difusión de proyectos de investigación aplicada, innovación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología, encaminados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías propias y extranjeras; así como, brindar apoyo a los Profesores de tiempo completo de la Universidad para el mejoramiento de su habilitación profesional, la búsqueda de apoyos a la investigación, y la generación de proyectos de investigación.

FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	56

- I. Supervisar la realización de eventos de difusión de la producción académica al interior y exterior de la Universidad, en especial, el Seminario de Investigación;
- II. Apoyar a los proyectos e investigadores que busquen asesorar a la pequeña y mediana empresa, en la realización de programas de modernización tecnológica, detección de desviaciones en sus procesos de producción, reducción de costos y mejorar su competitividad;
- III. Solicitar asesorías al sector productivo de la región, con el fin de que la Universidad pueda desarrollar proyectos de innovación, transferencia tecnológica y desarrollo tecnológico para su aplicación práctica en ese sector;
- IV. Impulsar y coordinar la investigación universitaria, con el fin de generar y aportar nuevas tecnologías que sean aplicables en la industria y en beneficio de la comunidad en general;
- V. Actualizar y evaluar planes y proyectos tendientes a mejorar el desarrollo de tecnologías en la Universidad;
- VI. Colaborar con el área de Planeación y Evaluación en la integración de las bases estadísticas de la Institución, el Programa Operativo Anual, los proyectos de desarrollo y crecimiento institucional, el Informe de Autoevaluación y todos aquellos trabajos relacionados con la evolución de la Universidad;
- VII. Supervisar las actividades de su departamento, en lo referente al personal a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimicen el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefe inmediato;
- IX. Promover en la comunidad docente de la Universidad la participación en la producción académica de soluciones aplicadas que resuelvan las necesidades del sector productivo-servicios-público;
- X. Promover en la comunidad docente la asistencia y participación en eventos de investigación (simposios, congresos, etcétera) en donde pueda tener difusión el trabajo desarrollado en la Universidad;
- XI. Dar seguimiento y, en su caso, llevar a cabo la actualización del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas ante Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- XII. Liderar los esfuerzos institucionales para fortalecer la consolidación de los cuerpos académicos y reconocimiento de los mismos ante las instancias correspondientes;
- XIII. Fomentar, orientar y capacitar a los docentes con el perfil adecuado en la actividad investigadora;
- XIV. Participar activamente, con voz y voto dentro del comité permanente del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de la Universidad;
- XV. Buscar y difundir convocatorias para la asignación de fondos a la investigación con instancias e instituciones nacionales y/o internacionales;
- XVI. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	57

XVII. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Secretario Académico u otros ordenamientos legales aplicables.

1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Establecer un marco de actuación en la planeación y evaluación institucional, a través de la formulación y el seguimiento participativo, de los programas solicitados por las diferentes instancias y dependencias que así lo requieren, y la normatividad institucional, con base a la integración y el análisis de la información de las diferentes áreas de la Universidad, apoyando al desarrollo académico de la comunidad universitaria, otorgando los servicios bibliotecarios y facilitando el acceso a la información; así como, el mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar y ofrecer servicios de buena calidad avalados por organismos certificadores, logrando de esta forma la satisfacción de los alumnos, egresados y organizaciones vinculadas.

FUNCIONES:

- I. Gestionar la integración y actualización del proceso de planeación institucional apegado a la normatividad vigente para orientar el quehacer universitario y la toma de decisiones que permitan contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. Supervisar la integración de la Planeación Operativa Anual que permitan retroalimentar el Plan Institucional de Desarrollo y contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III. Dirigir el proceso de seguimiento a la planeación operativa para fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales y la toma de decisiones oportuna;
- IV. Diseñar y ejecutar el cumplimiento de las diferentes estrategias de seguimiento y evaluación que valoren el cumplimiento de los planes institucionales, estatales, federales y los diversos lineamientos que aplican a la Universidad;
- V. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional que permita utilizar los resultados para retroalimentar y actualizar los diferentes programas institucionales, y reorientar las estrategias y acciones previstas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VI. Asegurar un manejo confiable, válido y oportuno de la estadística institucional, conforme a la información recibida;
- VII. Supervisar la integración de los diferentes reportes e informes que le sean requeridos a la Institución o que requiera el Titular para la toma de decisiones;
- VIII. Gestionar la atención de la información generada en las reuniones de los diferentes órganos colegiados de apoyo a la alta dirección de acuerdo a la programación existente y a los lineamientos establecidos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	58

- IX. Dirigir el proceso de implementación y seguimiento de sistemas de gestión eficientes, certificados por terceros que contribuyan a garantizar la calidad de los servicios, la eficacia de las operaciones y la articulación con otros sistemas de calidad;
- X. Concertar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa competente;
- XI. Supervisar la evaluación de la satisfacción del estudiante con el servicio académico, así como la evaluación y el seguimiento de la práctica docente para contribuir al aseguramiento de la calidad del servicio educativo proporcionado;
- XII. Dirigir la coordinación del Centro de Información para su buen funcionamiento, de acuerdo con los parámetros del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y que el servicio que se ofrece sea eficiente y cálido;
- XIII. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- XIV. 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 con los programas, políticas y líneas de acción emitidas;
- XV. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los Órganos Colegiados, Comisiones, Comités y actividades que éste les encomiende y acordar con él los asuntos de su competencia;
- XVI. Integrar, organizar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- XVII. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XIX. Fomentar y propiciar con la planta docente, a través del Comité de Biblioteca, la actualización permanente de la bibliografía mediante comunicación con distintas editoriales;
- XX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XXI. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector u otros ordenamientos legales aplicables.

1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir el proceso de integración y seguimiento a la planeación institucional, y de evaluación que le sean encomendados, apegado a la normatividad vigente, para orientar el quehacer universitario y la toma de decisiones, que permitan contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos institucionales y a la rendición de cuentas.

FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	59

- I. Coordinar la integración y actualización del Programa de Desarrollo Institucional, el Calendario Institucional, la Planeación en torno a los Programas Educativos, la Planeación Operativa Anual, y la estadística básica institucional, apegado a la normatividad vigente contribuyendo al aseguramiento de cumplimiento de la misión, visión y los objetivos institucionales;
- II. Dar seguimiento a las actividades institucionales de la Universidad a través de mecanismos, instrumentos e indicadores previamente definidos que permitan medir el desempeño de la institución;
- III. Coordinar la integración del Informe al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria, y de la información que contribuya a la rendición de cuentas institucionales, que sean competencia de la subdirección;
- IV. Coordinar el proceso de evaluación, a través del seguimiento al proceso de medición y análisis del sistema de gestión de la calidad, como contribución al aseguramiento de la calidad del servicio educativo brindado a los alumnos de la Universidad;
- V. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- VI. Realizar las funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Planeación y Evaluación Institucional, y por otros ordenamientos legales aplicables.

1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento del actuar académico, instrumentando herramientas de seguimiento y capacitación docente que contribuyan en el crecimiento académico del profesorado, a través de la observación, acompañamiento, seguimiento y la evaluación conforme a los estándares y lineamientos establecidos por la Universidad.

FUNCIONES:

- I. Coordinar el diseño de la metodología adecuada para llevar a cabo la evaluación integral de todo el personal de la Universidad;
- II. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en cualquier otra certificación en la que participe la Universidad;
- III. Contribuir en el proceso de evaluación docente, mediante la observación muestral de clase en sitio de los profesores de tiempo completo y asignatura, que cubran los criterios establecidos para tal actividad;
- IV. Revisar muestralmente que las reuniones de academia presenciales se realicen conforme a lo establecido;
- V. Promover la capacitación, actualización y la mejora permanente de los docentes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	60

- VI. Coordinar la impartición de las capacitaciones que se consideren necesarias para contribuir al desarrollo pedagógico del profesorado;
- VII. Participar en las tareas, Comisiones y Comités afines a la consolidación de la institución como Universidad a petición de sus superiores jerárquicos;
- VIII. Reportar avances en las líneas de acción de la Planeación Operativa Anual de la Universidad;
- IX. Mantener informados a sus Superiores Jerárquicos, respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;
- X. Colaborar en actividades encomendadas por el Titular del área y que contribuyen al logro de los objetivos de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional;
- XI. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XII. Realizar las funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Planeación y Evaluación Institucional, y por otros ordenamientos legales aplicables.

1.2.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL

OBJETIVO:

Coordinar que los Sistemas de Gestión de la Calidad se establezcan, implementen y mantengan, apoyando al personal en lo relacionado, así como en la comprensión y ejecución de las actividades relacionadas con el mismo, y en sus procesos de mejora continua.

FUNCIONES:

- I. Liderar las estrategias que impulsen que la comunidad universitaria está involucrada y comprometida con los Sistemas de Gestión de Calidad que existan en la Universidad;
- II. Coordinar sistemáticamente la implementación y eficacia de los Sistemas de Gestión de Calidad y su mejora continua;
- III. Contribuir a mantener las certificaciones conducentes y promover la búsqueda de la mejora continua en los mismos, así como su compatibilidad con otros sistemas de gestión;
- IV. Presentar la información para la reunión de la revisión por la rectoría;
- V. Reportar avances en las líneas de acción de la Planeación Operativa Anual de la Universidad;
- VI. Mantener informado al Director de Planeación y Evaluación Institucional respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- VII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Director de Planeación y Evaluación Institucional u otros ordenamientos legales;
- VIII. Participar en las tareas, Comisiones y Comités afines a la consolidación de la institución como Universidad a petición de sus superiores jerárquicos;
- IX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- X. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	61

1.3 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar en coordinación con la Dirección Académica, los proyectos y programas de difusión, promoción, divulgación y extensión universitaria, tendientes al fortalecimiento y proyección de las labores institucionales en los sectores educativos, social y de comunicación.

FUNCIONES:

- I. Diseñar e implementar estrategias que vinculen Cursos, Diplomados y Seminarios con los proyectos de extensión universitaria con Investigación y Docencia;
- II. Realizar actividades necesarias ante las instancias Públicas y Privadas para la obtención de Cursos, Diplomados y Seminarios ofertados por extensión universitaria;
- III. Establecer en coordinación con las Direcciones y Subdirecciones Académicas el Programa de Elaboración de temario para los Cursos, Diplomados y Seminarios que oferte extensión universitaria;
- IV. Establecer criterios en conjunto con la Dirección Académica del personal asignado para la impartición de los Cursos, Diplomados y Seminarios que ofrece extensión universitaria;
- V. Entregar al Rector la planeación de las actividades concernientes a su área, así como los resultados obtenidos de manera anual;
- VI. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- VII. 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;
- VIII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones, comités y actividades que éste les encomiende y acordar con él los asuntos de su competencia;
- IX. Integrar, organizar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- X. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;
- XII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Rector u otros ordenamientos legales;
- XIII. Evaluar, elaborar y dar seguimiento al Plan de promoción;
- XIV. Coordinar el diseño del material promocional de la Universidad (folletos, carteles, fichas de examen de admisión, etcétera);
- XV. Coordinar la promoción de la oferta educativa en bachilleratos de la zona de influencia, a través de visitas, pláticas, entre otras;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	62

- XVI. Coordinar la recepción de documentos de inscripción de Técnico Superior Universitario y Licenciatura y su entrega a servicios escolares;
- XVII. Organizar el evento informativo sobre el inicio de clases y becas;
- XVIII. Coordinar las actividades para la recepción de alumnos que acuden a curso propedéutico;
- XIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;
- XX. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector u otros ordenamientos legales aplicables.

1.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Planear, coordinar y promover actividades que difundan la cultura y el deporte entre la población estudiantil al interior y al exterior de la Universidad, complementando así la formación integral del alumnado.

FUNCIONES:

- I. Promover la formación integral del alumno, a través de la planeación, organización, dirección, promoción y vigilancia todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura y el deporte en la Universidad;
- II. Elaborar, coordinar y promover todos los planes, programas, talleres y grupos artísticos que se tengan previstos para cada cuatrimestre y que coadyuven a la formación integral del estudiante;
- III. Analizar propuestas de talleres y actividades culturales y deportivas, así como implementar las que sean más viables;
- IV. Solicitar a cada profesor la programación cuatrimestral de su taller para llevar a cabo una supervisión efectiva;
- V. Apoyar en la coordinación para que se lleven a cabo los talleres culturales y deportivos;
- VI. Buscar relaciones con dependencias externas para la obtención de apoyos y/o asistencia a eventos relacionados con el área;
- VII. Acudir y dar seguimiento a las reuniones que se lleven a cabo relacionadas con la cuestión cultural y/o deportiva para la organización y participación de torneos;
- VIII. Buscar la participación activa de las selecciones en torneos estatales, regionales y nacionales;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para el préstamo de instalaciones deportivas con el fin de que puedan llevarse a cabo las actividades planeadas dentro y fuera de la Universidad;
- X. Llevar a cabo la evaluación de los programas de los talleres establecidos;
- XI. Supervisar que los de profesores de actividades culturales y deportivas cuenten con contrato firmado y documentación vigente;
- XII. Elaborar el documento para pago de los profesores de actividades culturales y deportivas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	63

- XIII. Dar seguimiento a las actividades y horarios de las selecciones deportivas;
- XIV. Elaborar el presupuesto para la adquisición de material, torneos locales, regionales y nacionales, así como la elaboración de los reportes administrativos de los viajes;
- XV. Dar seguimiento a las actividades de la escolta y banda de guerra para eventos oficiales;
- XVI. Gestionar la adquisición de material y equipo para las actividades de cultura y deporte;
- XVII. Gestionar con la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria las posibles becas deportivas, así como la notificación de las autorizadas;
- XVIII. Llevar a cabo la logística para que se lleve a cabo la exposición del trabajo realizado en cada taller al finalizar cada cuatrimestre;
- XIX. Entregar la información de asistencia y calificaciones de los estudiantes a las Direcciones y Subdirecciones Académicas en tiempo y forma;
- XX. Establecer redes culturales y deportivas con el resto de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- XXI. Fomentar entre la comunidad universitaria la integración a la cultura y el deporte;
- XXII. Realizar todas las actividades administrativas que sean requeridas según el puesto;
- XXIII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia, las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXIV. Entregar a la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria la planeación de las actividades concernientes a su área, así como los resultados obtenidos de manera cuatrimestral y anual;
- XXV. Mantener informado al Director de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XXVI. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;
- XXVII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria u otros ordenamientos legales aplicables.

1.4 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Promover, desarrollar y establecer programas y acciones de vinculación tanto técnica como académica de la Universidad, con el sector productivo y organismos públicos, privados y sociales, a través de la oferta de servicios tecnológicos, bolsa de trabajo, incubación de negocios, educación continua, servicios a la industria, investigación tecnológica, seguimiento a egresados, colocación de estudiantes en estadías, y coordinación de visitas de estudio a empresas, generando ingresos propios a la Universidad.

FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	64

- I. Coordinar los programas sociales a la comunidad y asegurar la pertinencia de los programas educativos, gestionando convenios de vinculación que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Universidad;
- II. Establecer estrategias en la bolsa de trabajo para favorecer la inserción el mercado laboral de los egresados de la Universidad;
- III. Establecer un banco de datos de los egresados para asegurar su incorporación al mercado laboral, así como su actualización educativa;
- IV. Dirigir el seguimiento de los egresados de acuerdo a las políticas institucionales y a lo señalado en el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- V. Asegurar y promover el otorgamiento de los servicios tecnológicos que requiere el entorno social e industrial de la Universidad;
- VI. Asegurar y promover el otorgamiento de Programas de Educación Continua que requieren los egresados de la Universidad para su competitividad laboral;
- VII. Dirigir los trabajos y acciones necesarias para garantizar la generación de los ingresos propios de la Universidad, distintos a los provenientes de las cuotas escolares; ello a través de servicios de información técnica, servicios de laboratorios, servicios de asesoría, servicios de consultoría, servicios de asistencia técnica y servicios de investigación aplicada y fabricación especial;
- VIII. Desarrollar programas de Estadías de Profesores para solucionar o satisfacer una necesidad de la organización receptora, permitiéndoles la actualización de la planta docente dentro del desarrollo de programas pertinentes a las áreas de especialidad;
- IX. Obtener y coordinar proyectos por medio de convocatorias municipales, estatales y federales para la gestión de recursos para su aplicación en el desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación;
- X. Establecer y administrar la Entidad de Certificación y Evaluación, la cual está facultada para evaluar si una persona es competente para desempeñar cierta función laboral; Programa del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales;
- XI. Dirigir el funcionamiento de la incubadora de empresas para garantizar la cultura de emprendimiento entre la comunidad estudiantil y el entorno de la Universidad;
- XII. Promover, negociar, formalizar, dar seguimiento y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios celebrados por la Universidad;
- XIII. Expedir certificados y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;
- XIV. Planear, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades necesarias para el acomodo y seguimiento de los proyectos de estancias, estadías, servicio social y colocación de egresados en el sector laboral;
- XV. Asegurar que todos los estudiantes al término del 5° y 10° cuatrimestre realicen su estadía profesional en una organización que garantice su desarrollo académico;
- XVI. Coadyuvar con las áreas académicas en los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional y formación para el trabajo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	65

- XVII. Coordinar las visitas de alumnos a empresas del sector productivo de bienes o servicios para actualizar sus conocimientos y aprender en forma directa las prácticas de actualidad en los sectores respectivos;
- XVIII. Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco;
- XIX. Promover actividades que aseguren la gestión social y ambiental de toda la comunidad universitaria;
- XX. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- XXI. Hacer las investigaciones necesarias para determinar la pertinencia de que los programas educativos con que cuenta la Universidad estén de acuerdo con las necesidades actuales del entorno;
- XXII. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- XXIII. Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXIV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XXV. Coordinar los programas de colocación de prestadores de servicio social;
- XXVI. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Rector;
- XXVII. Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Universidad, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
- XXVIII. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
- XXIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;
- XXX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidades Tecnológicas para tal efecto;
- XXXI. Participar en el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Dirección proporcionando a la información solicitada por la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Dirección a su cargo, señalando la descripción de las principales actividades de la misma;
- XXXIII. Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación y evaluación de la Universidad;
- XXXIV. Proponer al rector los programas de trabajo de la Dirección a su cargo;
- XXXV. Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la Universidad;
- XXXVI. 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 con los programas, políticas y líneas de acción emitidas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	66

- XXXVII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los Órganos Colegiados, Comisiones, Comités y actividades que éste les encomiende y acordar con él los asuntos de su competencia;
- XXXVIII. Integrar, organizar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- XXXIX. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XL. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área; y
- XLI. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector u otros ordenamientos legales.

1.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Promover las relaciones públicas internas y externas, tanto con la comunidad universitaria como con organismos de educación superior, gubernamentales del sector productivo y de la sociedad; así mismo, llevar a cabo el acompañamiento de la logística coadyuvando a la realización de todos los eventos internos y externos de la Universidad con la finalidad de consolidar la imagen de la Universidad, así como la de sus autoridades, ante la comunidad universitaria y la sociedad en general.

FUNCIONES:

- I. Atender las solicitudes y coordinar y controlar los espacios para que se puedan llevar a cabo de forma satisfactoria las reuniones, cursos, talleres y/o eventos solicitados por las diferentes áreas;
- II. Realizar las logísticas según el croquis solicitado para que se lleven a cabo de forma satisfactoria las reuniones, cursos talleres y/o eventos solicitados por las diferentes áreas de la Universidad;
- III. Realizar la supervisión del montaje de cada una de las solicitudes realizadas para cada evento;
- IV. Gestionar los servicios requeridos para cada evento solicitado con la Jefatura de Departamento de Infraestructura, con la Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones y con la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria;
- V. Asegurar que a lo largo de cada evento realizado se cuente con lo requerido por el área solicitante;
- VI. Realizar archivo que sirva como evidencia de los eventos realizados;
- VII. Llevar a cabo la logística y protocolo de las sesiones del Consejo Directivo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	67

- VIII. Planear, realizar la logística y protocolo, así como hacer las invitaciones necesarias para llevar a cabo los eventos cívicos de la Universidad;
- IX. Planear y realizar la logística necesaria de todas las actividades solicitadas por el Rector;
- X. Planear, realizar la logística y dar seguimiento a los eventos de graduación de la Universidad;
- XI. Coordinar la logística de atención de los visitantes que indique el Rector y/o la Dirección de Vinculación;
- XII. Actualizar permanentemente los directorios de las organizaciones públicas y privadas relacionadas con la Universidad;
- XIII. Actualizar periódicamente los directorios telefónicos, domicilios y cumpleaños del personal;
- XIV. Realizar cartas de felicitación de cumpleaños y aniversarios para el personal de la Universidad, así como para funcionarios, rectores y empresarios;
- XV. Elaborar el guion, orden del día y efemérides de las ceremonias cívicas internas y externas en las que participa la Universidad;
- XVI. Llevar a cabo la planeación de los eventos excelsos de la Universidad en coordinación con la Dirección de Vinculación;
- XVII. Mantener vigente la vinculación social con los diferentes sectores del Estado;
- XXVIII. Organizar el protocolo para la firma de los proyectos, convenios, acuerdos y contratos celebrados por la Universidad;
- XIX. Planear acciones concretas que vinculen el quehacer universitario con los sectores público, privado y social;
- XX. Realizar las acciones y seguimiento necesario para invitar a la comunidad universitaria, al sector gubernamental y a la iniciativa privada a participar en las ceremonias y eventos Universitarios;
- XXI. Cuidar y realizar las acciones necesarias para fortalecer la imagen de la Rectoría de la Universidad;
- XXII. Realizar las actividades necesarias para que se lleve a cabo la publicación de esquelas, condolencias, felicitaciones en los medios de comunicación cuando sea requerido;
- XXIII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia, las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXIV. Mantener informado al Director de Vinculación respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XXV. Entregar a la Dirección de Vinculación la planeación de las actividades concernientes a su área, así como los resultados obtenidos de manera cuatrimestral y anual;
- XXVI. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XXVII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Vinculación u otros ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	68

1.4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Ser el enlace institucional para realizar actividades académicas con instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales, con el objetivo de promover la internacionalización entre los miembros de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- I. Fomentar el intercambio estudiantil y docente internacional de la Universidad para ganar reconocimiento global;
- II. Ofrecer orientación y asistencia a los alumnos y docentes en la movilidad internacional;
- III. Orientar con los trámites migratorios a los alumnos, docentes y equipos en participaciones internacionales cuando sea necesario;
- IV. Promover, gestionar y registrar acuerdos y convenios para movilidad estudiantil internacional;
- V. Organizar sesiones informativas con los alumnos de nuevo ingreso sobre las oportunidades de movilidad académica;
- VI. Ser representante institucional para la postulación de alumnos a las convocatorias y programas de movilidad internacional ante la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Relaciones Exteriores y delegaciones diplomáticas, Instituciones de Educación Superior extranjeras, Redes de Cooperación Académica, Programas de Cooperación, Asociaciones y Organismos Nacionales e Internacionales, así como en la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- VII. Emitir, difundir y proporcionar información de las convocatorias de movilidad estudiantil en las que pueda participar la Universidad;
- VIII. Difundir convocatorias que fomenten la investigación en coordinación con el Enlace de Cuerpos Académicos, Investigación y Posgrado;
- IX. Difundir convocatorias que fomenten la participación de proyectos de emprendedores en el extranjero;
- X. Realizar las gestiones que correspondan para la postulación de los alumnos;
- XI. Postular a los alumnos a participar en el programa de movilidad estudiantil internacional, ya sea para un programa de intercambio o como visitantes;
- XII. Dar seguimiento durante el proceso de estancia en la movilidad de los alumnos y docentes en conjunto con cada área académica que pertenezca el becario;
- XIII. Solicitar cartas de postulación de alumnos seleccionados a participar en movilidad internacional, así como solicitar cartas de culminación satisfactorio de estudio en las universidades donde se llevó a cabo la movilidad;
- XIV. Solicitar a los ganadores de una beca de movilidad que firmen una carta compromiso, un reporte con evidencias de su aprendizaje y de su estancia;
- XV. Recibir y validar expedientes, verificando que cumplan con todos los requisitos para poder participar en las convocatorias;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	69

- XVI. Proporcionar cuando se solicite, información de movilidad estudiantil y docente en general a las áreas interesadas de la Universidad;
- XVII. Ofrecer orientación y asistencia a los alumnos en casos de emergencia, cuando se encuentren en el proceso de movilidad o estancias en otro país;
- XVIII. Dar seguimiento durante todo el proceso de movilidad de los alumnos;
- XIX. Gestionar cuando aplique, la beca y/o apoyo económico, como parte de sus convocatorias, en función de la disponibilidad presupuestal o donativos de financiadores externos, y de acuerdo con el reglamento interno correspondiente;
- XX. Comunicar a las Direcciones Académicas las faltas cometidas en las que incurran sus alumnos durante la movilidad estudiantil en otra Institución de Educación Superior y, en su caso, las sanciones que le fueron aplicadas;
- XXI. Dar seguimiento y apoyo a las estrategias que garanticen un desempeño académico satisfactorio para el dominio de un segundo o tercer idioma;
- XXII. Dar seguimiento a las estrategias que garanticen niveles altos en el dominio de un segundo o tercer idioma en los alumnos de la Universidad;
- XXIII. Dirigir la realización de actividades que fortalezcan, complementen y amplíen los contenidos curriculares y las habilidades adquiridas por los alumnos, del dominio de un segundo o tercer idioma;
- XXIV. Dar seguimiento a los exámenes de ingreso - egreso del segundo idioma de los alumnos y docentes para diagnosticar las barreras de participación en convocatorias donde el idioma inglés es el requisito de participación;
- XXV. Dar acompañamiento y representación a los alumno y docentes de la beca anual MEXPROTEC-Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas a Francia y Quebec, Canadá;
- XXVI. Participar como colaborador en la promoción institucional de la internacionalización de la Universidad;
- XXVII. Dar seguimiento y en su caso aplicar las acciones que aseguren la participación de los estudiantes y de los docentes en los diferentes programas de movilidad internacional;
- XXVIII. Fomentar el trabajo en equipo y comunicación dentro de su área de trabajo;
- XXIX. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXX. Mantener informado al Rector, al Director de Vinculación y a la Secretaría Académica respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XXXI. Diagnosticar e informar las limitantes y restricciones para la movilidad e internacionalización institucional;
- XXXII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;
- XXXIII. Realizar búsqueda de becas estatales y federales en las que pueda participar alumnos y docentes de la Universidad;
- XXXIV. Ser tutor de asistentes, voluntarios, y docentes de extranjeros en la institución;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	70

- XXXV. Recibir, dar seguimiento y apoyo a estudiantes, asistentes, voluntarios y profesores visitantes internacionales;
- XXXVI. Coordinar y realizar proyectos tecnológicos que promuevan la colaboración internacional;
- XXXVII. Proponer en conjunto de áreas académicas y de investigación proyectos tecnológicos innovadores para colaborar, aumentar cooperaciones internacionales;
- XXXVIII. Participar en toma de decisiones para mejores estrategias de internacionalización en conjunto con las diferentes Direcciones institucionales que promuevan la globalización e internacionalización de la Universidad;
- XXXIX. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia en la internacionalización de la Universidad; y
- XL. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Rector, el Director de Vinculación y la Secretaría Académica u otros ordenamientos legales.

1.4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA

OBJETIVO:

Generar, promover y coordinar actividades de vinculación con el sector productivo, sector educativo, centros de investigación e instituciones gubernamentales, que fortalezcan el proceso académico de la Universidad, garanticen su pertinencia, fomenten el desarrollo del entorno, y promuevan el ingreso de recursos propios para la Universidad; así mismo, coordinar las actividades que coadyuven al mejoramiento continuo de las habilidades profesionales de la comunidad universitaria y de los egresados a través de la capacitación y actualización de los conocimientos teórico-prácticos y las actividades propias del seguimiento a egresados.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan de promoción para la industria;
- II. Establecer la vinculación con empleadores de la zona de influencia;
- III. Apoyar en la logística de eventos del área de vinculación;
- IV. Desempeñar las actividades administrativas típicas del puesto;
- V. Elaborar reportes de pagos a instructores y registros de ingresos por concepto de cursos o servicios ofrecidos;
- VI. Contratar instructores internos y externos acordes a las exigencias de los servicios previa autorización de la Dirección de Vinculación;
- VII. Desarrollar las actividades de logística relacionadas con los cursos de educación continua y servicios industriales;
- VIII. Asegurar el buen desarrollo de los cursos de educación continua y de los servicios a la industria;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	71

- IX. Cumplir con la meta establecida para la generación de ingresos propios para la Universidad;
- X. Coordinar las actividades para la colocación de estudiantes en estadía profesional en las empresas;
- XI. Administrar, difundir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la bolsa de trabajo para egresados;
- XII. Coordinar la generación y administración de las bases de datos que contengan la información actualizada de sus egresados;
- XIII. Asegurar que se lleven a cabo las actividades necesarias para mantener la comunicación permanente con los egresados;
- XIV. Administrar, difundir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los cursos de Educación Continua;
- XV. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia, las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XVI. Asegurar la calidad y mejora continua de los procesos en los que participa satisfaciendo los requerimientos del cliente;
- XVII. Entregar a la Dirección de Vinculación la planeación de las actividades concernientes a su área, así como los resultados obtenidos de manera cuatrimestral y anual;
- XVIII. Mantener informado al Director de Vinculación respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XX. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Vinculación u otros ordenamientos legales aplicables.

1.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Proveer los recursos humanos, materiales, servicios tecnológicos y financieros para las áreas sustantivas y adjetivas de la Universidad, aplicando el cumplimiento de los lineamientos vigentes.

FUNCIONES:

- I. Vigilar y aplicar en su caso las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal y Federal, en cuanto al personal, capacitación, presupuesto, patrimonio estatal, servicios generales, infraestructura, equipamiento y demás recursos materiales;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a las diferentes áreas integrantes de la Universidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	72

- III. Realizar y coordinar los trámites para la contratación del personal requerido por las diferentes áreas de la Universidad, previo acuerdo con el Rector y bajo los lineamientos que para tales efectos emita la autoridad correspondiente;
- IV. Organizar y dirigir la integración y actualización permanente del archivo de personal, de sus expedientes y de la plantilla del mismo;
- V. Administrar y autorizar el trámite para gestionar el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados a la Universidad, así como para justificar y comprobar su ejercicio, conforme a los lineamientos aplicables en la materia;
- VI. Autorizar y revisar los pagos correspondientes por adquisiciones, ya sea por pago en cheque o transferencias por medios electrónicos;
- VII. Coordinar la integración de los informes de cuenta pública y de los reportes que las normas establezcan, así como los trabajos para la integración del presupuesto anual de la Universidad;
- VIII. Dictar y difundir a los Titulares de las áreas que integran la Universidad, las directrices bajo las cuales deberán conducirse los trámites relacionados con la administración de los recursos;
- IX. Ser responsable de la contabilidad de los recursos presupuestales ejercidos por cada una de las áreas integrantes de la Universidad;
- X. Organizar, dirigir y controlar la integración y actualización del inventario de bienes, materiales, vehículos e inmuebles asignados a la Universidad;
- XI. Coordinar, conforme a la normatividad aplicable, las acciones para la adquisición de bienes o la contratación de los servicios que requieran las áreas de la Universidad, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades;
- XII. Organizar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo, instalaciones y equipo de transporte asignados a la Universidad;
- XIII. Proponer y coordinar la aplicación de programas y proyectos orientados a optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a la Universidad;
- XIV. Expedir certificados y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;
- XV. Supervisar y controlar a todo el personal de la Universidad en materia de cumplimiento del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad;
- XVI. Supervisar el cumplimiento oportuno a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- XVII. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XVIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;
- XIX. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales internas de la Universidad y aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes; y
- XX. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector u otros ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	73

1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Organizar y controlar los recursos humanos y materiales necesarios para mantener la infraestructura y equipamiento de la Universidad en condiciones de operación y servicio; a su vez, coadyuvar y fomentar la correcta creación, aplicación y actualización de los recursos y servicios en materia administrativa como lo son los recursos humanos, redes y telecomunicaciones, así como los servicios generales e infraestructura requeridos para el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de la Universidad.

FUNCIONES:

- I. Promover iniciativas para el desarrollo eficiente de las acciones orientadas a la prestación de servicios administrativos de la Universidad;
- II. Supervisar que las acciones relacionadas con el reclutamiento y selección del personal y profesorado cumplan con los lineamientos y normatividad;
- III. Gestionar las acciones necesarias para que se determine un plan de capacitación anual para el personal de la Universidad;
- IV. Revisar la distribución y aplicación y ejercicio el Capítulo 1000 según los tabuladores oficiales;
- V. Revisar y actualizar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y la Rectoría la estructura orgánica de la Universidad;
- VI. Diseñar y coordinar las acciones necesarias para el fortalecimiento de la identidad institucional, así como del desarrollo organizacional;
- VII. Supervisar que las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, se realice conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Promover el mantenimiento, conservación y mejora de las áreas verdes de la Universidad;
- IX. Promover la ejecución del mantenimiento y gestiones administrativas de lo relacionado al parque vehicular de la Universidad;
- X. Participar en las actividades de recepción de las instalaciones y bienes inmuebles que se integren al patrimonio de la Universidad;
- XI. Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene;
- XII. Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la administración de la red de voz y datos de la comunidad universitaria, el desarrollo de software acorde con las necesidades de los usuarios y la coordinación y ejecución de los programas de mantenimiento a los bienes informáticos y redes alámbricas e inalámbricas de la Universidad;
- XIII. Organizar, sistematizar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos, y servicios generales de la Universidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	74

- XIV. Conjunotar un resumen de las actividades de impacto llevadas a cabo en cada uno de los departamentos que sirva de insumo al informe cuatrimestral;
- XV. Determinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que cada departamento llevara a cabo en función de lo establecido en el Programa Operativo Anual;
- XVI. Fungir como Auditor Interno del Sistema de Gestión de Calidad y llevar a cabo las actividades que conlleva dicha función;
- XVII. Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas respecto al desarrollo de las funciones asignadas al área;
- XVIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XIX. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Administración y Finanzas, el Rector u otros ordenamientos legales aplicables.

1.5.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Planear, controlar y coordinar todas las actividades inherentes a la contratación, capacitación y administración de los recursos humanos de la Universidad, buscando mantener óptimas relaciones laborales y un ambiente de trabajo propicio conforme a las normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las acciones para que se lleve a cabo el reclutamiento y selección del personal y profesorado;
- II. Coordinar las actividades y trámites legales necesarios para la incorporación a la Universidad del personal y profesores de nuevo ingreso;
- III. Gestionar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y plan anual de capacitación, así como su seguimiento;
- IV. Coordinar la logística para la impartición de cursos relacionados con el personal;
- V. Revisar la elaboración y los cálculos de la pre nómina y nómina del personal de tiempo completo y asignatura;
- VI. Gestionar las actividades necesarias para la elaboración de contratos del personal y profesorado;
- VII. Realizar cálculos de finiquitos;
- VIII. Organizar y dirigir la integración y actualización permanente de los expedientes del personal, y de la base de datos del mismo;
- IX. Gestionar la aplicación y resultados de la encuesta de clima laboral;
- X. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social derivadas de las relaciones laborales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	75

- XI. Realizar las actividades necesarias para que se presente la declaración informativa de sueldos y salarios;
- XII. Elaborar presupuesto de lo relacionado al Capítulo 1000;
- XIII. Llevar a cabo la logística de organización de los eventos del personal en materia de desarrollo organizacional;
- XIV. Elaborar el informe cuatrimestral de las actividades desempeñadas en el departamento;
- XV. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las líneas de acción del Programa Operativo Anual respectivo a su área;
- XVI. Atender, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por las demás instancias ya sean internas o externas;
- XVIII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIX. Mantener informado al Subdirector de Servicios Administrativos respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XXI. Realizar las demás funciones que, conforme a su ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Subdirector de Servicios Administrativos u otros ordenamientos legales aplicables.

1.5.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Mantener en condiciones óptimas la infraestructura y parque vehicular de la Universidad asegurando que su estado físico y funcional sea adecuado, de tal modo que permitan el desempeño de las actividades de la institución; así mismo, dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los servicios generales de la Universidad.

FUNCIONES:

- I. Mantener, conservar y mejorar todas las áreas verdes de la Universidad;
- II. Mantener y conservar en óptimo estado los bienes muebles de la Universidad;
- III. Mantener, conservar y mejorar la infraestructura de la Universidad;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para que se lleven a cabo las logísticas solicitadas para eventos académicos, administrativos y externos;
- V. Elaborar y coordinar las rutas de transporte para los alumnos, y personal administrativo y docente;
- VI. Coordinar el servicio de mensajería;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	76

- VII. Elaborar y cumplir el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, de los inmuebles, inmobiliario, equipo de oficina y transporte de la Universidad;
 - VIII. Elaborar e integrar el programa anual de seguros de los bienes patrimoniales de la Universidad, así como llevar el control y resguardo de las pólizas de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
 - IX. Controlar y vigilar el resguardo y uso adecuado de todo material y herramientas utilizadas para llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles de la Universidad, así como de las áreas verdes y del parque vehicular;
 - X. Establecer, coordinar y aprobar las actividades que llevará a cabo el personal de limpieza y de vigilancia, así como el cumplimiento de los contratos de esta prestación de servicios;
 - XI. Atender, renovar y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados con las cafeterías y snacks de la Universidad;
 - XII. Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación, fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de los combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
 - XIII. Participar en las actividades de recepción y en la verificación del cumplimiento de los contratos de obra y expedientes técnicos de las instalaciones y bienes inmuebles que se integran al patrimonio de la Universidad;
 - XIV. Solicitar la contratación externa de los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones cuando se requiera, así como preparar los dictámenes y contratos respectivos verificando su cumplimiento;
 - XV. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene;
 - XVI. Vigilar las acciones necesarias para el programa de 5'S;
 - XVII. Supervisar el resguardo de las instalaciones de la Universidad a través del buen uso y orden dentro de la misma, así como en el control de acceso;
 - XVIII. Elaborar el informe cuatrimestral de las actividades desempeñadas en el departamento;
 - XIX. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las líneas de acción del Programa Operativo Anual respectivo a su área;
 - XX. Atender, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
 - XXI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por las demás instancias ya sean internas o externas;
 - XXII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
 - XXIII. Mantener informado al Subdirector de Servicios Administrativos respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
 - XXIV. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;
- y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	77

XXV. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Subdirector de Servicios Administrativos y otros ordenamientos legales aplicables.

1.5.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

Coordinar, administrar y mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura de tecnologías de información de la Universidad, mediante el desarrollo de proyectos tecnológicos e innovadores, a través de la actualización y eficiente utilización del hardware y software existente, y así mejorar el proceso de toma de decisiones y satisfacer de manera oportuna las demandas y necesidades de los usuarios administrativos, docentes y alumnos.

FUNCIONES:

- I. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y/o procedimientos en materia de servicios de informática e internet dentro de la comunidad de la Universidad;
- II. Controlar el uso de la red interna para la administración de la información de la Universidad;
- III. Gestionar el mejor proveedor que proporcione el servicio de internet, voz y datos para la Universidad;
- IV. Elaborar y coordinar la ejecución de un mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos de la Universidad;
- V. Mantener un sistema confiable de respaldos de la información institucional generada en la Universidad;
- VI. Supervisar el funcionamiento y operatividad de los bienes informáticos fijos y portátiles de la Universidad;
- VII. Promover la mejora de los servicios electrónicos de informática y los relacionados con tecnologías de la información;
- VIII. Elaborar y gestionar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes informáticos de la Universidad;
- IX. Formular lineamientos y programas de desarrollo de sistemas conforme a la innovación tecnológica, y adecuada utilización de los equipos y programas de cómputo;
- X. Planear cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información y eficiencia informática, para el personal de la Universidad;
- XI. Proporcionar información y asistencia técnica en el uso de bienes informáticos y telecomunicaciones al personal de la Universidad;
- XII. Supervisar las acciones necesarias para la instalación de voz y datos alámbricos e inalámbricos en las instalaciones de la Universidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	78

- XIII. Tramitar el intercambio de información para el desarrollo e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas con actividad profesional similar;
- XIV. Realizar el dictamen de la parte técnica en procesos de licitación para la adquisición de bienes informáticos de la Universidad;
- XV. Elaborar proyectos de infraestructura de cómputo para el crecimiento de la red y servicio informáticos de la Universidad;
- XVI. Asegurar que el licenciamiento del software utilizado en la Universidad se encuentre vigente en tiempo y forma;
- XVII. Dar seguimiento al software utilizado en la Universidad para el servicio a toda la comunidad universitaria en general y colaborar de manera directa en la implementación;
- XVIII. Diseñar, desarrollar y supervisar la actualización mantenimiento y uso de la Intranet y de la página institucional, así como el desarrollo de aplicaciones para aplicar encuestas;
- XIX. Asegurar que todos los equipos de cómputo cuenten con todo lo necesario y que la conectividad de internet este en excelentes condiciones para el cumplimiento de las labores cotidianas;
- XX. Supervisar el diseño de las credenciales, la toma de fotografía y la entrega de las mismas a toda la comunidad Universitaria;
- XXI. Elaborar el informe cuatrimestral de las actividades desempeñadas en el departamento;
- XXII. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las líneas de acción del Programa Operativo Anual respectivo a su área;
- XXIII. Atender, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXIV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por las demás instancias ya sean internas o externas;
- XXV. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXVI. Mantener informado al Subdirector de Servicios Administrativos respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XXVII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XXVIII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Subdirector de Servicios Administrativos u otros ordenamientos legales aplicables.

1.5.1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

OBJETIVO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	79

Fomentar el cuidado integral al individuo, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería a nivel de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, así como, la difusión de conocimientos sobre medicina preventiva en la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

FUNCIONES:

- I. Aplicar los primeros Auxilios a la comunidad universitaria como primer respondiente;
- II. Brindar asesoría con probable diagnóstico a los miembros de la comunidad universitaria de la institución;
- III. Realizar el traslado al hospital o domicilio dependiendo de la previa valoración;
- IV. Aplicar paliativos, serie de acciones de enfermería para calmar el dolor o síntomas que refiere el paciente dentro del plantel, mientras acude a recibir atención médica;
- V. Administrar los medicamentos e insumos médicos mediante herramientas digitales;
- VI. Realizar actividades dirigidas para prevenir enfermedades y promover la salud, (Pláticas, Campañas; Talleres, etc.);
- VII. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes;
- VIII. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes;
- IX. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución;
- X. Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de enfermedades;
- XI. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado;
- XII. Orientar a los alumnos y al personal de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros;
- XIII. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios; y
- XIV. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Administración y Finanzas u otros ordenamientos legales aplicables.

1.5.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	80

Planear, coordinar, integrar y elaborar el presupuesto institucional con la participación de las diferentes áreas de la Universidad, y realizar el seguimiento de los ingresos y gastos presupuestales, sujetándose a la normatividad vigente aplicable; así como, controlar, aplicar y vigilar la contabilidad de los recursos financieros de la Universidad con la finalidad de dar transparencia en la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- I. Planificar, administrar y controlar eficientemente los recursos financieros de la Universidad;
- II. Coordinar la administración de los procesos y registros contables de las operaciones de la Universidad;
- III. Elaborar estados financieros con el propósito de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones;
- IV. Elaborar y presentar la cuenta pública;
- V. Elaborar el Anteproyecto de los Ingresos Propios de la Universidad para el ejercicio inmediato;
- VI. Actualizar la información mensual aplicable a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- VII. Coordinar el control eficiente de los ingresos propios del área de caja;
- VIII. Ser responsable de la apertura y control de las cuentas bancarias;
- IX. Coordinar el proceso de la recuperación de la cartera vencida del área de Crédito y Cobranza con la finalidad de minimizar los adeudos y evitar que se acreciente el saldo de los alumnos morosos;
- X. Planificar y revisar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos vigentes para el pago de facturas;
- XI. Cumplir con las obligaciones fiscales que tiene la Universidad;
- XII. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversiones por medio de conciliaciones mensuales, para garantizar la exactitud de los fondos y el apego a una correcta toma de decisiones;
- XIII. Depurar permanentemente los registros contables por medio de la balanza de comprobación;
- XIV. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a las áreas de Contabilidad, Activos Fijos, Caja y Crédito y Cobranza;
- XV. Preparar informe cuatrimestral de la información relacionada con las finanzas de la Universidad para las reuniones del Consejo Directivo;
- XVI. Implementar y dar seguimiento al programa de armonización contable;
- XVII. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como su adquisición;
- XVIII. Elaborar el programa integral del presupuesto anual y realizar las adecuaciones necesarias en el mismo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	81

- XIX. Coordinar en conjunto con el Departamento de Adquisiciones la administración y control presupuestal;
- XX. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXI. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XXII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XXIII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Administración y Finanzas u otros ordenamientos legales aplicables.

1.5.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de la programación, difusión, aplicación, control y evaluación de la asignación presupuestal, aplicando en su operación, las técnicas y sistemas contables que resulten funcionales para la Universidad.

FUNCIONES:

- I. Supervisar la adecuada aplicación de las políticas, métodos, sistemas y procedimientos en la gestión presupuestaria de cada una de las áreas de la Universidad;
- II. Establecer sistemas informativos, que, sobre el ejercicio y control presupuestal de la Universidad, tengan que cumplir las áreas de la institución para la emisión de reportes y evaluaciones periódicas;
- III. Justificar y negociar con las instancias presupuestales y financieras superiores, la autorización de transferencia y/o ampliaciones a partidas presupuestales específicas;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto Programa Presupuesto de la Universidad, a fin de contar con los recursos económicos suficientes para ejecutar los gastos anuales, derivados de la operación y funcionamiento de la Universidad;
- V. Conciliar con el área contable las aplicaciones presupuestales mensuales de cada área, verificando que no existan diferencias en los estados financieros respectivos;
- VI. Informar con oportunidad a cada área generadora de egresos, los montos de las partidas presupuestales disponibles para su ejercicio;
- VII. Analizar y evaluar los conceptos que por diversos gastos operativos generen las diversas áreas que integran la Universidad;
- VIII. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas controles sobre los remanentes ejercidos por las áreas de la Universidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	82

- IX. Elaborar las proyecciones financieras por concepto de gastos para los diversos departamentos de la Universidad, a fin de estimarlos mensualmente;
- X. Consolidar la información necesaria de las diversas áreas de la Universidad, a fin de elaborar los programas de sus necesidades económicas;
- XI. Diseñar e implantar sistemas estadísticos sobre el ejercicio presupuestal, a fin de elaborar los programas de sus necesidades económicas;
- XII. Mantener comunicación permanente con las instancias normativas del presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, a fin de conocer las disposiciones presupuestales aplicables a la Universidad y obtener, con oportunidad, los fondos económicos para su operación;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, en la integración de las bases estadísticas de la Universidad, el Sistema de Información de Planeación, el Programa Operativo Anual, los proyectos de desarrollo y crecimiento institucional, el Informe de Autoevaluación y todos aquellos trabajos relacionados con la evolución de la Universidad;
- XIV. Elaborar en forma trimestral, la Evaluación Programática Presupuestal de la aplicación y ejercicio del presupuesto de la Universidad;
- XV. Elaborar todos aquellos informes relacionados con la programación, aplicación y ejercicio del presupuesto de la Universidad, que sean autorizados por las autoridades y órganos de gobierno internos, así como por los organismos y dependencias externas involucradas en el desarrollo de la Universidad;
- XVI. Supervisar las actividades de su departamento en lo referente al personal a su cargo, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimicen el desarrollo de sus funciones;
- XVII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;
- XVIII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Administración y Finanzas u otros ordenamientos legales aplicables.

1.5.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Implementar y dirigir las acciones y operaciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de materiales, mobiliario, equipo y servicios generales, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad, vigilando que exista techo presupuestal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	83

- I. Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, con base al Anteproyecto de Presupuesto, elaborado por las áreas que integran la Universidad, correspondiente a los Capítulos 2,000 y 3000;
- II. Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, requeridos por las áreas, cuidando que éstas se apeguen a lo establecido por la normatividad vigente, tanto a nivel estatal, como federal, según corresponda;
- III. Formalizar los contratos que se celebren con el propósito de regular las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios requeridos en la Universidad;
- IV. Coordinar en conjunto con el Departamento de Contabilidad, los trámites necesarios para la realización del pago oportuno de las adquisiciones realizadas;
- V. Vigilar que toda la documentación que se derive de las funciones propias del departamento esté debidamente resguardada y ordenada;
- VI. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas las actividades necesarias para llevar a cabo las licitaciones para las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios de la Universidad apegándose a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar en conjunto con el Departamento de Contabilidad, la administración y control presupuestal;
- VIII. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- IX. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- X. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XI. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Administración y Finanzas u otros ordenamientos legales aplicables.

1.6 OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Asegurar la aplicación de la normatividad interna y externa en el quehacer universitario para establecer condiciones operativas que posibiliten la consecución de los propósitos de la Universidad; así como, vigilar que las actuaciones que le sean turnadas y en las que participe la Universidad se encuentren apegadas al marco normativo aplicable.

FUNCIONES:

- I. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico de la Universidad;
- II. Revisar los proyectos de reglamentos, y demás ordenamientos jurídicos que pretenda expedir o celebrar la Universidad; así como promover la actualización permanente de la normatividad universitaria;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	84

- III. Coadyuvar en la supervisión y correcta aplicación de la normatividad universitaria;
- IV. Otorgar asesoría jurídica cuando lo requiera el personal de la Universidad para el desarrollo de sus funciones laborales;
- V. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, y demás disposiciones en las que se sustenta la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- VI. Formular y revisar los proyectos de convenios y demás actos contractuales en los que intervenga la Universidad, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Académicas y Administrativas correspondientes;
- VII. Emitir su opinión jurídica cuando así lo requieran sobre los convenios académicos o contratos civiles o de cualquier otra índole, en los cuales la Universidad forme parte;
- VIII. Gestionar la publicación de los documentos legales que así lo requieran en el Periódico Oficial del Estado;
- IX. Asesorar para que los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios de la Universidad se lleven a cabo apegándose a la normatividad aplicable;
- X. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia, las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;
- XII. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública en materia de Transparencia, como encargado de la Unidad de Transparencia;
- XIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XIV. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector u otros ordenamientos legales aplicables.

1.6.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Realizar los estudios que, en materia jurídica, de derecho administrativo y laboral requiera la Universidad;
- II. Compilar la normatividad que, en materia jurídica, de derecho administrativo y laboral, regule la operación de la Universidad;
- III. Asesorar al Rector y a la Universidad en general en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma;
- IV. Orientar al Rector en materia jurídica, de derecho administrativo y laboral;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MO	02	Noviembre 2024	Departamento de Capital Humano	85

- V. Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, de derecho administrativo y laboral en que tenga parte la Universidad;
- VI. Orientar al Rector en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la Universidad;
- VII. Orientar al Rector en la elaboración de convenios y contratos que requiera la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- VIII. Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad;
- IX. Informar al Rector de sus funciones;
- X. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia; y
- XI. Las demás que de manera específica le señalen el Rector, el Abogado General, la normatividad interna de la Universidad u otras disposiciones legales aplicables.

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
01	Noviembre de 2024	Se actualiza vigencia, versión, en tabla de Aprobación del Documento, Marco Jurídico Administrativo, Glosario, y los sitios de publicación de los organigramas, así como las ligas de acceso al organigrama de mandos medios, y al general. La Estructura Orgánica continua vigente, sólo se actualiza el oficio de validación de la misma.



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027