GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UTC-MO

Emisión: Febrero 2016
Versión: 00 / SF

ACUERDO OFMA/MO/02/2016 CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTA DEPENDENCIA.

En la Ciudad de Calvillo, Aguascalientes., a los 18 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis, la que suscribe **LIC. MA. DEL PILAR MARTÍNEZ VELASCO,** en mi calidad de **RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO** y de conformidad con lo establecido en los artículos 10 Fracción VI y 24 Fracción XX y XXIV último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

Hoja de Firmas

Por la Organización

Integró:

Lic. Manuel Alejandro Loyola García
Jefe del Departamento Jurídico

Autorizó:

Lic. Ma. Del Pilar Martínez Velasco
Rectora

Por Oficialía Mayor

Validó:

C.P. José Guadalupe Contreras Ruíz
Director de Administración y Finanzas

Liberó:

MBA Guillermo Muñoz Galván
Director General de Modernización Administrativa

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.

CONTENIDO

Nº de Página

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ANTECEDENTES 4
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 5
4. GLOSARIO 7
5. OBJETIVO GENERAL 9
a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
6. DIRECTRICES 10
7. ATRIBUCIONES 11
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA 13
9. ORGANIGRAMA 14
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 15
1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO 15
1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 16
1.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN. 17
1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN. 19
1.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA. 21
1.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍAS 22
1.3.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN 23
1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 23
1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO. 25

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 24 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, se expide el Manual de Organización, el cual constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas de ésta Organización y a los objetivos establecidos conforme a la normatividad aplicable.

El presente Manual de Organización se elabora atendiendo a los Lineamientos proporcionados por Oficialía Mayor, los cuales con base a la visión de la Administración Pública Estatal, deben 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, las atribuciones, el marco jurídico-administrativo, 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 difusión para el conocimiento de la ciudadanía. Es por ello que es 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.

2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de Calvillo, tiene sus orígenes desde el año 2002 cuando nace como Unidad Académica de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, misma que funcionó como tal hasta el día 8 de julio del año 2013, fecha en la que fue publicada su Ley de Creación a través del Decreto 366 en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

A continuación se presenta la evolución de los Programas Educativos dentro de esta Institución educativa:

Teniendo ademas como zona de influencia los municipios de Calvillo, Jesús María y municipio capital del estado de Aguascalientes. así mismo el municipio de Jalpa, Villanueva,Tabasco, Tlaltenango, Nochistlán, Apozol, Moyahua, Juchipila y Huanusco del estado de Zacatecas.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

a. CONSTITUCIONES

a.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 17 de junio de 2014.

a.2 Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de noviembre de 2014.

b. LEYES

b.1 LEYES FEDERALES

b.1.1 Ley General de Educación. Última reforma publicada en el D.O.F. de fecha 19 de Agosto de 2010.

b.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el D.O.F. de fecha 28 de Mayo de 2009.

b.1.3 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el D.O.F. de fecha 28 de Mayo de 2009.

b.1.4 Ley Federal del Trabajo. Última reforma publicada en el D.O.F. de fecha 17 de Enero de 2006.

b.2 LEYES ESTATALES

b.2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. Publicada en el P.O.E. de fecha 23 de Marzo de 2015.

b.2.2 Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. Publicada en el POEA 31 de diciembre de 2014.

b.2.3 Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicada en el P.O.E. de fecha 31 de diciembre de 2014

b.2.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. Publicada en el P.O.E. de fecha 29 de septiembre de 2014.

b.2.5 Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. Publicada en el P.O.E. de fecha 29 de septiembre de 2014.

b.2.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes. Publicada en el P.O.E. de fecha 23 de septiembre de 2013.

b.2.7 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes. Publicada en el P.O.E. de fecha 20 de noviembre de 2013.

b.2.8 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. Publicada en el P.O.E. de fecha 11 de noviembre de 2013.

b.2.9 Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. Publicada en el P.O.E. de fecha 11 de noviembre de 2013.

b.2.10 Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Aguascalientes. Publicada en el P.O.E. de fecha 11 de febrero de 2013.

b.2.11 Ley de Creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo. Publicada en el P.O.E. de fecha 8 de julio de 2013.

b.2.12 Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. Publicada en el P.O.E. de fecha 20 de Marzo de 1988.

c. CODIGOS

c.1 Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de septiembre de 2013.

c.2 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA del 25 de octubre de 2013.

d. REGLAMENTOS

d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el D.O.F. de fecha 28 de Julio de 2010.

d.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el D.O.F. de fecha 28 de Julio de 2010.

e. LINEAMIENTOS

e.1. Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Administración Pública Estatal. (Oficialía Mayor. Julio de 2011).

e.2. Lineamientos Generales para la Integración de la Información de la Entrega-Recepción. POEA del 22 de octubre de 2010.

e.3. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA del 9 de Agosto del 2010.

e.4. Lineamientos para la Protección de Datos Personales. POEA del 12 de julio de 2010.

e.5. Lineamientos para el Control y Registro de los Bienes Muebles Propiedad al Servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA del 19 de febrero de 2007.

e.6. Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA del 17 de octubre de 2005.

e.7. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA del a 25 de Julio 2005.

f. OTRAS DISPOSICIONES

f.1. Sistema de Evaluación al Desempeño. (Ley Orgánica de la Administración Pública). POEA 29 de septiembre de 2014.

f.2. Programa Sectorial de Educación 2013–2018.Publicado en el P.O.E. de fecha 20 de Mayo de 2013.

f.3. Plan Sexenal de Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de mayo de 2011.

f.4. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados. Publicado en el P.O.E. de fecha 09 de Febrero de 2009.

4. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

a. **Actividad.-** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
b. **Alta Dirección.-**Grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel la UTC, integrado por el Rector, los Directores y Jefes de Departamento.
c. **Alumno.-** Persona matriculada en cualquier modalidad educativa que la Universidad tecnológica para recibir de manera sistemática formación académica y profesional, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones estipulados en la normatividad de la institución.
d. **Atribución.-** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
e. **Autoridad.-** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal. la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
f. **Cadena de Mando.-** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.
g. **CGUTyP.-** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
h. **Competencia.-** Capacidad para desempeñar una profesión. Existe una tendencia a efectuar la evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje, en términos del desempeño de tareas específicas de acuerdo con el ámbito de empleo del estudiante en el futuro.
i. **Continuidad de Estudios (Licenciatura/Ingeniería).-**El periodo de estudios que comprende en las Universidades Tecnológicas del octavo al undécimo cuatrimestre.
j. **COVESA.-** Consejo de Vinculación de Educación Superior en Aguascalientes, A.C.
k. **ECESTA.-** Espacio Común de Educación Superior Tecnológica de Aguascalientes.
l. **Educación Continua.-** Se entenderá como los cursos, seminarios, especialidades (sin grado académico) o diplomados que la Universidad Tecnológica ofrece a sus egresados y/o profesionales de diversas ramas, con el propósito de capacitarlos sobre temas específicos, en el uso de nuevos equipos y actualizarse en nuevos métodos de trabajo.
m. **EGETSU. Examen General de Egreso del TSU.-** Este examen es un instrumento diseñado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL) ex profeso, para medir y evaluar conocimientos y destrezas de los recién egresados, de las diversas carreras de Técnico Superior Universitario que se imparten en el Subsistema de Universidades Tecnológicas.
n. **Egresado.-** Persona que aprueba y acredita todas las asignaturas que conforman un plan de estudios.

o. Estructura Orgánica.- Unidades Administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la normatividad aplicable. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

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

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

r. PA. Profesor de Asignatura.- Académico que trabaja períodos variables desde una y hasta un máximo de 32 horas a la semana en la institución, distribuidas en acciones tales como: clases frente a grupo. atención personalizada a los alumnos (tutorías y asesorías). conducir y supervisar sus estadías en las empresas y desarrollar materiales didácticos e investigación, entre otras.

s. Programa Educativo.- Carrera.

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

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

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

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

x. UTC.- Universidad Tecnológica de Calvillo.

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

5. OBJETIVO GENERAL

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

a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a.1 Definir el objetivo y funciones para cada Unidad Administrativa desde la Oficina del Titular hasta Jefaturas de Departamento, en base a las atribuciones conferidas en 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 persona en la ejecución de las labores asignadas.

a.4 Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

6. DIRECTRICES

a. Misión. "Somos una institución que ofrece Educación Superior que busca formar profesionistas, competentes, emprendedores e innovadores, a través de programas educativos de calidad, uso de tecnología, profesores altamente capacitados y un enfoque basado en competencias; para contribuir al desarrollo social y económico regional y nacional".

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

c. Objetivos Estratégicos.

c.1. Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad.

c.2. Formar, a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de Problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.

c.3. Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del Nivel de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de ingeniería técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura.

c.4. Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad.

c.5. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.

c.6. Promover la cultura científica y Tecnológica.

c.7. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

7. ATRIBUCIONES

Estas se encuentran marcadas en la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo en el siguiente artículo:

Artículo 5.- La universidad tendrá las siguientes facultades:

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

XVI. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objetivo. y

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

Liga de acceso directo a la Ley:

http://www.aguascalientes.gob.mx/gobierno/leyes/leyes_PDF/08072013_134551.pdf

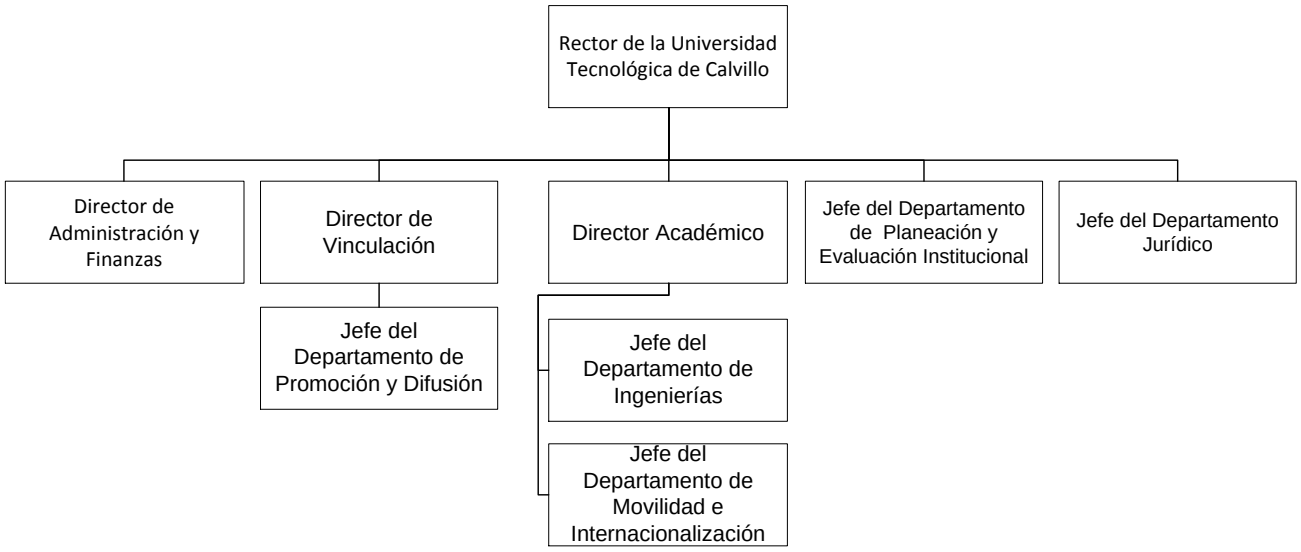
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Rector de la Universidad Tecnológica de Calvillo

- 1.1 Director de Administración y Finanzas
- 1.2 Director de Vinculación
  - 1.2.1 Jefe del Departamento de Promoción y Difusión
- 1.3 Director Académico
  - 1.3.1 Jefe del Departamento de Ingenierías
  - 1.3.2 Jefe del Departamento de Movilidad e Internacionalización
- 1.4 Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Institucional
- 1.5 Jefe de Departamento Jurídico

Estructura orgánica aprobada por la Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor, con el oficio NºCGCH/0195/2016 de fecha 16 de febrero de 2016.

9. ORGANIGRAMA



Organigrama aprobado por la Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor, con el oficio NºCGCH/0195/2016 de fecha 16 de febrero de 2016.

.

Liga de acceso directo al Organigrama:
http://utcalvillo.edu.mx/

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO

OBJETIVO:
Representar legalmente a la Universidad, además de desarrollar e Implementar para la Universidad Tecnológica estrategias de Promoción y Comunicación que difundan sus conceptos y sus programas educativos, además gestionar convenios de vinculación que contribuyan al logro de la misión institucional.

FUNCIONES:

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

Crédito. En materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales, contestando la demanda, ofreciendo pruebas e interviniendo en su desahogo. absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto. También podrá designar Apoderados Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes.

X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros.
XI. Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
XII. Designar, nombrar y remover libremente al personal académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad.
XIII. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
XIV. Certificar copias previo cotejo de los documentos originales que obren en los archivos de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:
Dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad y política de administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales que regulan el funcionamiento de la UTC, con estricto apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por la Rectoría.

FUNCIONES:

I. Llevar a cabo la gestión administrativa para personal administrativo y docente de la UTC, registro de horas por medio de las tarjetas donde se checan entradas y salidas, así como el trámite de incidencias, vacaciones, recepción de formatos de estadías y academias para su pago quincenalmente.
II. Elaborar contratos del personal de honorarios profesores de asignatura y personal administrativo.
III. Integrar, revisar y resguardar los expedientes del personal contratado por la UTC.
IV. Elaborar y entregar los recibos de nóminas al personal recabando las respectivas firmas de recibo.
V. Tramitar y entregar de tarjetas de nóminas cuando son personal de nuevo ingreso a la Universidad.
VI. Tramitar ante el Departamento de Soporte Técnico, el alta de los profesores de nuevo

ingreso para que se habilite su usuario en el sistema de “Mi Escuela” para que puedan asignar calificaciones.

VII. Realizar los procedimientos de selección de personal administrativo y docente, cuando sea de nuevo ingreso de conformidad a las necesidades de la UTC.

VIII. Apoyar a todas las áreas en el control, préstamos y registro de uso de vehículos utilitarios cuando así lo requiera por motivos de servicio el personal administrativo y docente.

IX. Tramitar requisiciones con el departamento de Compras, llevando un control y archivos de las requisiciones de todas las áreas de la Universidad.

X. Manejar y controlar el Fondo Fijo de la Universidad, enviándolo periódicamente al departamento de Finanzas para su reposición.

XI. Registrar los ingresos propios de la Universidad en un archivo diariamente.

XII. Registrar Ingresos y Egresos en el Contpaq con la información de gastos y compras que me envía el departamento de Finanzas.

XIII. Realizar la conciliación bancaria con los Estados Financieros y los Ingresos Propios mensualmente.

XIV. Llevar un control semanal de las becas alimenticias que ofrece la cafetería de la Universidad.

XV. Otorgar Becas internas con la integración del comité de Becas, participación y apoyo en el proceso.

XVI. Apoyar en eventos oficiales y ceremoniales con la parte de cotizaciones y envío de requisiciones al departamento de Compras.

XVII. Supervisar el Departamento de Cajas, en el cual se realizan los pagos de todos los conceptos que integran los ingresos propios de la Universidad como son colegiaturas, reinscripciones, pago de transporte, etc.

XVIII. Realizar el presupuesto de Ingresos con el apoyo del departamento de Finanzas.

XIX. Realizar del presupuesto de Egresos.

1.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

I. Realizar la vinculación institucional de la Universidad con los diversos sectores sociales, contando con las más amplias facultades para tales efectos.

II. Coordinar el funcionamiento del Consejo Social y gestionar el cumplimiento de sus

acuerdos.

III. Planear, programar, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades deportivas, culturales, recreativas y demás eventos que contribuyan a la formación de los integrantes de la Comunidad Universitaria. de la promoción y difusión institucional. la comunicación social, del centro de negocios, y de las necesidades para la colocación y seguimiento de los proyectos de estancias, estadías, servicio social y de egresados en el Sector Laboral.

IV. Negociar, formalizar, dar seguimiento y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios celebrados por la Universidad.

V. Dirigir las actividades de diseño y estructura del portal web de la Universidad, y coordinar la administración de su contenido.

VI. Coadyuvar con las áreas académicas en los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional y formación para el trabajo.

VII. Operar los mecanismos de vinculación para la generación y transferencia de tecnología a los sectores productivos de la entidad.

VIII. Coordinar los trabajos y acciones necesarias para la generación de los ingresos propios de la Universidad, distintos a los provenientes de las cuotas escolares.

IX. Coordinar los eventos institucionales.

X. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.

XI. Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan. y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por la Junta Directiva o por el rector.

XII. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.

XIII. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.

XIV. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector. participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.

XV. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.

XVI. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.

XVII. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.

XVIII. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas.

XIX. Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia.

XX. Representar al rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos oficiales, en las áreas que sean de su competencia.

XXI. Coadyuvar con el Abogado general de la Universidad, en funciones de Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, para la debida y oportuna integración y actualización de la información pública de la Universidad, que debe ser publicada de oficio, y proporcionar a dicha Unidad de Enlace, oportuna y debidamente, la información, documentación y el proyecto de respuesta, para que ésta gestione la contestación a las solicitudes de acceso a la información pública en la materia.

XXII. Expedir certificaciones de la información y documentación de sus áreas.

XXIII. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia. y

XXIV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.

XXV. Desarrollar y poner en marcha la bolsa de trabajo de la Universidad, por medio de la creación de una red de intercambio de información con empresas, unidades de enseñanza y gobierno que permita la promoción de alumnado y egresados de la Universidad.

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

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

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

XXIX. Supervisar el diseño de la imagen institucional así como la comunicación institucional interna y externa.

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

1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

OBJETIVO: Diseñar la campaña de promoción enfocada a lograr los objetivos de atracción de matrícula. Realizar visitas guiadas de grupos de bachillerato a las instalaciones de la Universidad. Participar en ferias universitarias.

FUNCIONES:

I. Diseñar y publicar la información en los periódicos murales y tableros de comunicación a fin de dar a conocer a la población estudiantil y personal de la Universidad todos aquellos eventos de interés cultural, deportivo y académico.

II. Dar a conocer a los estudiantes de bachilleratos públicos y privados las opciones de carrera que ofrece la Universidad mostrándoles el modelo educativo y alternativas de estudio.
III. Participar en todas las actividades promocionales para incrementar el posicionamiento de la Universidad en la sociedad.
IV. Coordinar la logística del proceso de estudiantes de nuevo ingreso, los exámenes de selección, entrevista y publicación de listado de alumnos aceptados para apoyar el proceso de ingreso.
V. Mantener comunicación constante con directores y orientadores vocacionales de los diferentes bachilleratos de estado de Aguascalientes y sus municipios.
VI. Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por la Universidad.
VII. Elaborar el Programa de Comunicación Social de la Universidad, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por las autoridades correspondientes en materia de Comunicación.
VIII. Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección de Vinculación y a las instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de la Universidad.
IX. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
X. Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento de la Universidad.
XI. Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento de la Universidad.
XII. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera de la Universidad.
XIII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar académicos y de vinculación de la Universidad.
XIV. Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades de la Universidad.
XV. Gestionar a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por la Universidad.
XVI. Examinar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla la Universidad.
XVII. Tramitar ante instituciones públicas o privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla la Universidad.

XVIII. Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen Institucional, para la promoción, eventos y actividades de la Universidad.
XIX. Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas de la Universidad.
XX. Realizar de manera permanente la difusión de la oferta educativa de la Universidad, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y la Dirección Académica.
XXI. Asistir a la Dirección de Vinculación en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades.
XXII. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución.
XXIII. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.

1.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA.

OBJETIVO:
Establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores docentes y académicas de la UTC, así como coordinar los programas y proyectos que aseguren la excelencia en la calidad de los servicios educativos.

FUNCIONES:
I. Coordinar el desarrollo del Programa Operativo Anual del Área Académica.
II. Desarrollar e implementar el Programa de Actualización Técnica y Capacitación para los docentes.
III. Implementar acciones de mejora con la colaboración de los Directores de División de Carreras, para contribuir al fortalecimiento de los indicadores de cada uno de los Programas Educativos.
IV. Impulsar la formación y consolidación de cuerpos académicos que contribuyan a la generación de conocimientos a través de la participación de los profesores de tiempo completo.
V. Participar en la creación de nuevos Programas Educativos.
VI. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio en los Programas Educativos de la Institución.
VII. Verificar la adecuada provisión de recursos para el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios de los Programas Educativos de la Institución.
VIII. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
IX. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.

X. Gestionar el cumplimiento de la vinculación académica de la Institución.
XI. Colaborar en las acciones institucionales para conseguir el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos; para el cumplimiento de los programas ingreso, capacitación, actualización y desarrollo del profesorado de la Universidad, y para el diseño, revisión de la pertinencia y formalización de los planes y programas de estudio de la Universidad.
XII. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.
XIII. Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por la Junta Directiva o por el rector.
XIV. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.
XV. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
XVI. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
XVII. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.
XVIII. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
XIX. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas.
XX. Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia.
XXI. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.
XXII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.

1.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍAS

OBJETIVO:
Coordinar los recursos humanos, materiales y técnicos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de nivel TSU e Ingeniería en las áreas de Procesos, Mantenimiento y Tecnologías de la Información, de manera exitosa, que satisfaga las necesidades del sector productivo de la Región y del Estado.

FUNCIONES:
I. Coordinar trabajos académicos como Planes de Estudio, prácticas profesionales y exámenes de las Carreras Tecnológicas.
II. Diseñar cargas académicas y desarrollo de prácticas de las Carreras Tecnológicas.

III. Seleccionar y capacitar a los profesores de las Carreras Tecnológicas.
IV. Coordinar las investigaciones y proyectos especiales para las Carreras Tecnológicas.
V. Fungir como encargado de la vinculación con el sector productivo y educativo en visitas industriales y prácticas en otros campus para las Carreras Tecnológicas.
VI. Organizar Congresos, Conferencias y Talleres enfocados a las Carreras Tecnológicas.
VII. Adquirir y administrar el equipo, material y herramientas de las Carreras Tecnológicas.

1.3.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

OBJETIVO:
Coordinar los recursos humanos, materiales y técnicos para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje en los idiomas inglés y francés de los alumnos de nivel Técnico Superior Universitario e Ingeniería en un entorno Bilingüe que satisfaga las necesidades del sector productivo en México y el mundo.

FUNCIONES:
I. Diseñar Planes y Programas de Estudio del Área de Idiomas.
II. Diseñar Cursos de Idiomas para personal interno y externo de la Universidad.
III. Elaborar la Planeación Estratégica del Departamento de Idiomas.
IV. Organizar, controlar y supervisar a los Profesores del Departamento de Idiomas.
V. Dar seguimiento y evaluar los índices de desempeño de alumnos y profesores en el Departamento de Idiomas.
VI. Reclutar y seleccionar en coordinación con el Departamento de Capital Humano, al personal docente para el Departamento de Idiomas.
VII. Elaborar traducciones al inglés de los Planes de Estudio de todas las Carreras de la Universidad.
VIII. Elaborar traducciones al inglés de documentos y papelería de las distintas Áreas de la Universidad.
IX. Organizar eventos especiales relacionados con la promoción de los idiomas y culturas extranjeras.

1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:
Desarrollar y coordinar mecanismos de Planeación y Evaluación de las funciones y recursos de la Universidad con miras a su crecimiento y desarrollo, así como definir los cambios, reformas o transformaciones necesarias, y promover alternativas de solución a situaciones problemáticas que afecten a la Institución.

FUNCIONES:

I. Establecer normas y criterios para la Planeación universitaria en todos sus aspectos.
II. Diseñar e implementar un Sistema Institucional de Planeación, Programación y Evaluación, así como coordinar su operación.
III. Apoyar al Rector en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional.
IV. Proponer y coordinar los procesos de acopio y retroalimentación de información con todas las dependencias universitarias para efectos de Planeación y Evaluación Institucional.
V. Proponer los mecanismos que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo institucional y las necesidades sociales.
VI. Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y de los programas operativos anuales de las dependencias de la Universidad, con la participación de los Directores Académico y Administrativo.
VII. Promover la formación y capacitación de recursos humanos especializados en labores de su competencia.
VIII. Representar a la Universidad en los ámbitos estatal y nacional para la coordinación de esfuerzos interinstitucionales en materia de planeación y evaluación de la educación superior.
IX. Estudiar y establecer la estructura orgánica y funcional de cada una de las dependencias universitarias.
X. Ser la instancia de enlace entre la Universidad y la Secretaría de Educación en lo referente a las actividades, proyectos y programas en materia de planeación y desarrollo institucional.
XI. Realizar y analizar en forma conjunta con las dependencias universitarias la factibilidad de los proyectos de consolidación, ampliación, sustitución, modificación, creación y ubicación de planteles universitarios.
XII. Elaborar en forma conjunta con las dependencias universitarias los proyectos de nuevas carreras y modalidades, para ser presentados a la Junta Directiva.
XIII. Realizar estudios y programas dirigidos a la reorientación de la matrícula escolar y la determinación de los mercados de trabajo potenciales de las diferentes entidades académicas de la Universidad.
XIV. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados en las diferentes entidades académicas de la Universidad.
XV. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
XVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los ordenamientos universitarios.
XVII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Rector.
XVIII. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, y demás que le confieran los ordenamientos de la Universidad.
XIX. Realizar un informe general al C. Rector de acuerdo a los informes que le envían las

diferentes dependencias de esta Institución.

1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas.

XIX. Certificar copias previo cotejo de los documentos originales que obren en los archivos de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

PROGRESO para todos

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES