

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTC-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: D.A.F. Emisión: Febrero 2016 N° Rev/Fecha: 00 / SF

- 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

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTC-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: D.A.F. Emisión: Febrero 2016 N° Rev/Fecha: 00 / SF

- 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.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTC-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: D.A.F. Emisión: Febrero 2016 N° Rev/Fecha: 00 / SF

- 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.