



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### FUNCIONES:

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

### 1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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

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

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

### 1.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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