



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
AGUASCALIENTES

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
AGUASCALIENTES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DOC 42

Emisión: Marzo-2010
Versión: 10 / 11-11-2016

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

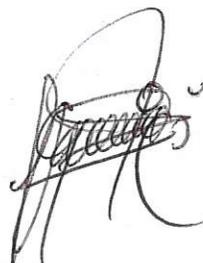
ACUERDO OFMA/MO/48/2016 DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN.

En la Ciudad de Aguascalientes capital del Estado del mismo nombre, a los 11 días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis, el que suscribe **Dr. EULOGIO MONREAL ÁVILA**, en mi calidad de **RECTOR** y de conformidad con lo establecido en los artículos 10 Fracción VI y 24 Fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

Hoja de Firmas

Por la Organización

Integró:



Ing. Ricardo Reyes Navarro
Jefe del Departamento de Calidad Institucional

Autorizó:



Dr. Eulogio Monreal Ávila
Rector

Por Oficialía Mayor

Validó:



C.P. Mónica Guadalupe Valdés Garza
Secretaria Administrativa

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.

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES DE AGUASCALIENTES	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

CONTENIDO

	Nº de Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
4. GLOSARIO	8
5. OBJETIVO GENERAL	9
a. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
6. DIRECTRICES.....	10
7. ATRIBUCIONES.....	11
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
9. ORGANIGRAMA	16
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	19
1.0.1 DIRECCIÓN JURÍDICA.....	19
1.0.2 CONTRALORÍA INTERNA	22
1.1 SECRETARÍA ACADÉMICA	23
1.2 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	34
1.3 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	43
1.4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	48

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3 fracción VI y 14 fracción VI de la Ley de la Universidad Politécnica 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 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.

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

2. ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica de Aguascalientes, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con domicilio social en la ciudad de Aguascalientes, instituida por la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes publicada en la edición del 31 de mayo del 2006 del Periódico Oficial, y además, funcionalmente es parte integrante del Subsistema de Universidades Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Su modelo educativo está basado en competencias profesionales y opera en la modalidad de cuatrimestres. Siendo 10 los cuatrimestres mínimos necesarios que un alumno deberá cursar para acreditar sus estudios a nivel licenciatura.

La creación de ésta institución obedece a la necesidad fundamentada en un minucioso estudio de viabilidad y pertinencia local, regional y nacional. Este estudio se ha renovado de manera periódica desde su nacimiento. En este estudio, la UPA revalida su existencia como una alternativa de valor dentro del contexto de las instituciones de educación superior no solo del estado, sino de la región. Este estudio, confirmó a la institución que su oferta educativa es acorde con los ámbitos laborales, vocacionales y de vanguardia educativa. A casi 12 años de su creación, la UPA ha cosechado frutos tangibles como son 1579 egresados de licenciatura y 9 de posgrado.

En esta etapa de fundación-consolidación, la oferta educativa de la UPA está integrada por los siguientes programas educativos de licenciatura:

- Ingeniería Electrónica.
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería Mecánica.
- Licenciatura en Negocios y Administración.
- Ingeniería Mecatrónica.
- Ingeniería en Sistemas Estratégicos de Información.
- Ingeniería en Energía.

En adición oferta los siguientes programas educativos de postgrado:

- Maestría en Ciencias en Ingeniería.
- Maestría en la Enseñanza de las Ciencias.

En el mes de Septiembre de 2005 la institución recibió la recomendación por parte de la Agencia British Standards Institute (BSI) para la certificación ISO 9001-2000 de su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), misma que ha sido refrendada con respecto a la versión 2008 de la Norma ISO 9001 y permanece vigente hasta la fecha con el organismo acreditador SAI Global. En el año 2014, el

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

SGC se mejoró sustancialmente ampliando su alcance con la adopción de los requisitos de gestión ambiental del estándar internacional ISO-14001, obteniéndose en marzo del 2015, la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental con un organismo certificador nacional.

La institución, ha tenido como filosofía la excelencia académica y por tanto ha dedicado esfuerzo y recursos en tener y mantener los mejores y más actualizados contenidos en sus programas educativos, los docentes más capacitados y la más moderna infraestructura académica.

En junio del 2008, luego de una evaluación previa de sus procesos académicos por parte de los CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior), la UPA obtuvo el nivel 1 en la totalidad de sus carreras evaluables. Integrándose a éste resultado en el 2014, el Programa Académico de Ingeniería en Energía.

En diciembre del 2008, y con base en los resultados de la evaluación CIEES, el Consejo de Acreditación de la Enseñanza en Contaduría y Administración (CACECA) acreditó los procesos del programa de Licenciatura en Negocios y Administración.

Al igual que CACECA, el Consejo de Acreditación de la Enseñanza en la Ingeniería (CACEI), acreditó los procesos de los programas de Ingeniería Industrial y de Ingeniería Electrónica en agosto del 2010. Posteriormente en febrero del 2011, CACEI acreditó los procesos de los programas de Ingeniería Mecánica Automotriz e Ingeniería Mecatrónica. a su vez, el programa académico de Ingeniería en Sistemas Estratégicos de Información obtuvo en 2014, la acreditación por el Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C. (CONAIC) no sin antes haber obtenido el nivel 1 en su evaluación por CIEES en el 2011.

La planeación estratégica de la UPA contempla la continuidad del proyecto de acreditación de sus programas educativos, por lo que mantiene en observancia y seguimiento, los requisitos que deben cumplir dichos programas para considerarse re acreditables y solicitar su evaluación correspondiente cada cinco años por los Organismos de Acreditación Nacionales.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

a. LEYES

a.1 LEYES FEDERALES

- a.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 02 de julio de 2015).
- a.1.2 Ley General de Educación (DOF 20 de abril de 2004).
- a.1.3 Ley para la Coordinación de la Educación Superior (DOF 29 de diciembre de 1978).
- a.1.4 Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones (DOF mayo 26 de 1945).

a.2 LEYES ESTATALES

- a.2.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Aguascalientes (POEA 31 de diciembre de 2014).
- a.2.2 Ley de Educación del Estado de Aguascalientes (POE 10 de junio de 2014).
- a.2.3 Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes (POEA 19 de julio de 2010).
- a.2.4 Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE 31 de mayo de 2006).

b. REGLAMENTOS

- b.1 Reglamento de estudios de profesional asociado y licenciatura de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE 22 de julio de 2013).
- b.2 Reglamento de estudios de posgrado de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE 17 de septiembre de 2012).
- b.3 Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE 17 de agosto de 2009).
- b.4 Reglamento de Becas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE 17 de agosto de 2009).
- b.5 Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia de Personal Académico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE 3 de diciembre de 2007).
- b.6 Reglamento de Crédito Educativo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE 3 de diciembre de 2007).
- b.7 Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE 3 de diciembre de 2007).
- b.8 Reglamento de Servicio Social de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE 3 de diciembre de 2007).

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

c. OTROS ORDENAMIENTOS

- c.1** Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE de junio 15 del 2015). Reforma POE septiembre 12 del 2016.
- c.2** Manual de Lineamientos Administrativos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE 15 de Marzo de 2010).
- c.3** Estatuto de los trabajadores al Servicio del Estado. Estatuto jurídico de los trabajadores al servicio de los Gobiernos del estado de Aguascalientes Sus municipios y Organismos descentralizados. (4 de febrero del año 2009).

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

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. **Atribución.**- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **DOC.**- Nomenclatura empleada por la Universidad Politécnica de Aguascalientes para codificación de sus documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- g. **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.
- h. **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.
- i. **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.
- j. **Unidad Administrativa.**- Las Coordinaciones y Direcciones Generales que integran una Dependencia o Entidad.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

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 ESPECIFICOS

- 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.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

6. DIRECTRICES

- a. **Misión.** Transformar el mundo a través de una educación superior de excelencia.
- b. **Visión.** Somos una universidad de vanguardia reconocida internacionalmente por ser una institución de excelencia académica, que desarrolla y aplica conocimiento científico y tecnológico, con un alto impacto en la sociedad y su entorno.
- c. **Proyectos Estratégicos.**
 - c.1 Calidad y Competitividad Académica.
 - c.2 Vinculación de Alta Complejidad.
 - c.3 Planeación para la Mejora en la Toma de Decisiones.
 - c.4 Soporte Administrativo para una Educación de Calidad.
 - c.5 Dirección Estratégica Institucional.

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

7. ATRIBUCIONES

Conforme a la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE 31 de mayo de 2006). Título primero, Capítulo único: De la naturaleza y objeto.

Artículo 1º. La Universidad Politécnica de Aguascalientes es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la ciudad de Aguascalientes.

Artículo 2º. La Universidad Politécnica de Aguascalientes tendrá por objeto:

- I. Impulsar e impartir educación superior en sus distintos niveles y modalidades, orientada a preparar profesionales con una sólida formación técnica y humana, conscientes de su entorno en los aspectos económico, político y social.
- II. Realizar investigación aplicada, y practicar el desarrollo tecnológico que sean pertinentes para el desarrollo económico y social.
- III. Promover y difundir el conocimiento y la cultura, por medio de la extensión universitaria. y
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de los sectores económico y social.

Artículo 3º. Para el cumplimiento de su objetivo, La Universidad Politécnica de Aguascalientes tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico.
- II. Contribuir a la creación, adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia que permita la mejorar la competitividad de los diversos sectores de la sociedad.
- III. Implementar mecanismos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el impulso al desarrollo tecnológico.
- IV. Reglamentar el ingreso, la permanencia y egreso de los estudiantes.
- V. Reglamentar el ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como el ingreso y ascenso del personal administrativo.
- VI. Emitir las demás normas reglamentarias que sean necesarias para la consecución del objetivo institucional.
- VII. Establecer una vinculación con los diversos sectores de la sociedad, para el intercambio y la cooperación en programas y proyectos institucionales, de carácter nacional e internacional.
- VIII. Diseñar programas educativos basados en competencias profesionales pertinentes para el desarrollo social y económico.
- IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible.
- X. Expedir constancias y certificados de estudio.
- XI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos.

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

- XII. Establecer un sistema de equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras.
- XIII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la Universidad.
- XIV. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias, estadías, prácticas profesionales u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos.
- XV. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero.
- XVI. Diseñar y establecer anualmente su calendario de actividades académicas en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes.
- XVII. Administrar su patrimonio sin más límites que los establecidos en las leyes. y
- XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones normativas.

Conforme al Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (POE de Junio 15, 2015).

ARTÍCULO 7.- El Rector tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la dirección general de la Universidad.
- II. Emitir los actos administrativos, celebrar los actos jurídicos y encargar la realización de los actos materiales necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Universidad, previstos en los artículos 2º y 3º de su ley orgánica, y para el cumplimiento de los acuerdos, planes y programas, y líneas de acción emitidos por la Junta Directiva. siempre que no estén reservados expresamente a otra autoridad u órgano colegiado de la Institución, y emitir acuerdos delegatorios para tales efectos.
- III. Emitir los programas de la Universidad que no estén reservados expresamente a algún órgano colegiado o a otro funcionario de la Universidad y los lineamientos que regulen su cumplimiento.
- IV. Emitir los lineamientos para regular el uso y aprovechamiento de los bienes de la Universidad.
- V. Realizar la supervisión, evaluación y control del desempeño de las secretarías y direcciones, y en su caso, dictar y aplicar las medidas preventivas, correctivas o sanciones procedentes, a cualquier funcionario de la Universidad.
- VI. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura orgánica, reglamentos, presupuestos, y planes y programas institucionales, académicos y de estudios de la Universidad, cuya emisión sea competencia de dicho Órgano de Gobierno.
- VII. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables a la Universidad, contando con las más amplias facultades para emitir las circulares, acuerdos, políticas, lineamientos o cualesquier otro acto administrativo legislativo para tales efectos.
- VIII. Expedir los certificados parciales de estudios de los estudiantes, y los certificados y títulos profesionales de los egresados de la Universidad.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- IX. Nombrar y remover a los funcionarios de la Universidad, cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la Junta Directiva, y emitir las constancias correspondientes con efectos frente a terceros.
- X. Conceder discrecionalmente moratorias para el pago de las cuotas escolares de los estudiantes que demuestren contar con una situación económica precaria eventual. resolver en la esfera administrativa las controversias sobre la causación, generación, determinación, montos, periodos y plazos de pagos de las cuotas escolares. validar la justificación de causas que impidan ocasionalmente el otorgamiento de las becas que están a cargo del Comité de Financiamiento Educativo y Becas, y condonar las cantidades adeudadas por concepto de productos y aprovechamientos.
- XI. Autorizar la realización de visitas a empresas o a otras instituciones, la participación en eventos foráneos, los viajes de estudio, la organización de eventos a realizarse dentro de la Institución y los que se realicen fuera del campus pero a nombre, por cuenta o involucrando a la Universidad. los intercambios académicos y estudiantiles, y el otorgamiento de los apoyos financieros para la realización de los anteriores, y
- XII. Resolver las controversias concretas planteadas por los alumnos, estudiantes o egresados sobre asuntos académicos, académico-administrativo, administrativos o sobre los proyectos y programas de la Universidad.

El Rector podrá emitir acuerdo delegatorio de las facultades previstas en las fracciones II, XI y XII de este artículo, y II, IV y VI del artículo 25 de la ley de la Universidad, así como de las que la Ley para el Control de Entidades Paraestatales le atribuye y no declare como indelegables.

Liga de acceso directo a las leyes:

http://www.upa.edu.mx/index.php/nuestra_universidad/#ordenamientos_juridicos

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES DE AGUASCALIENTES	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
 - 1.0.1 Dirección Jurídica
 - 1.0.2 Contraloría Interna
 - 1.1 Secretaría Académica
 - 1.1.1 Dirección de Posgrado e Investigación
 - 1.1.2 Dirección de Estudios Profesionales
 - 1.1.2.1 Dirección de Programa Académico de Ingeniería Mecatrónica
 - 1.1.2.2 Dirección de Programa Académico de Ingeniería Electrónica
 - 1.1.2.3 Dirección de Programa Académico de Ingeniería Mecánica Automotriz
 - 1.1.2.4 Dirección de Programa Académico de Ingeniería Industrial
 - 1.1.2.5 Dirección de Programa Académico de Licenciatura en Negocios y Administración
 - 1.1.2.6 Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Sistemas Estratégicos de la Información
 - 1.1.2.7 Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Energía
 - 1.1.3 Jefatura del Departamento de Laboratorio de Alta Tecnología
 - 1.1.4 Jefatura del Departamento de Idiomas
 - 1.1.5 Jefatura del Departamento de Formación Integral y Tutorías
 - 1.1.6 Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas
 - 1.1.7 Jefatura del Departamento de Superación Docente
 - 1.2 Secretaría Administrativa
 - 1.2.1 Dirección de Contabilidad
 - 1.2.1.1 Jefatura del Departamento de Ingresos
 - 1.2.1.2 Jefatura del Departamento de Egresos
 - 1.2.2 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
 - 1.2.3 Jefatura del Departamento de Control Presupuestal y Activos Fijos
 - 1.2.4 Jefatura del Departamento de Servicios Generales
 - 1.2.5 Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
 - 1.3 Dirección de Vinculación
 - 1.3.1 Jefatura del Departamento de Comunicación

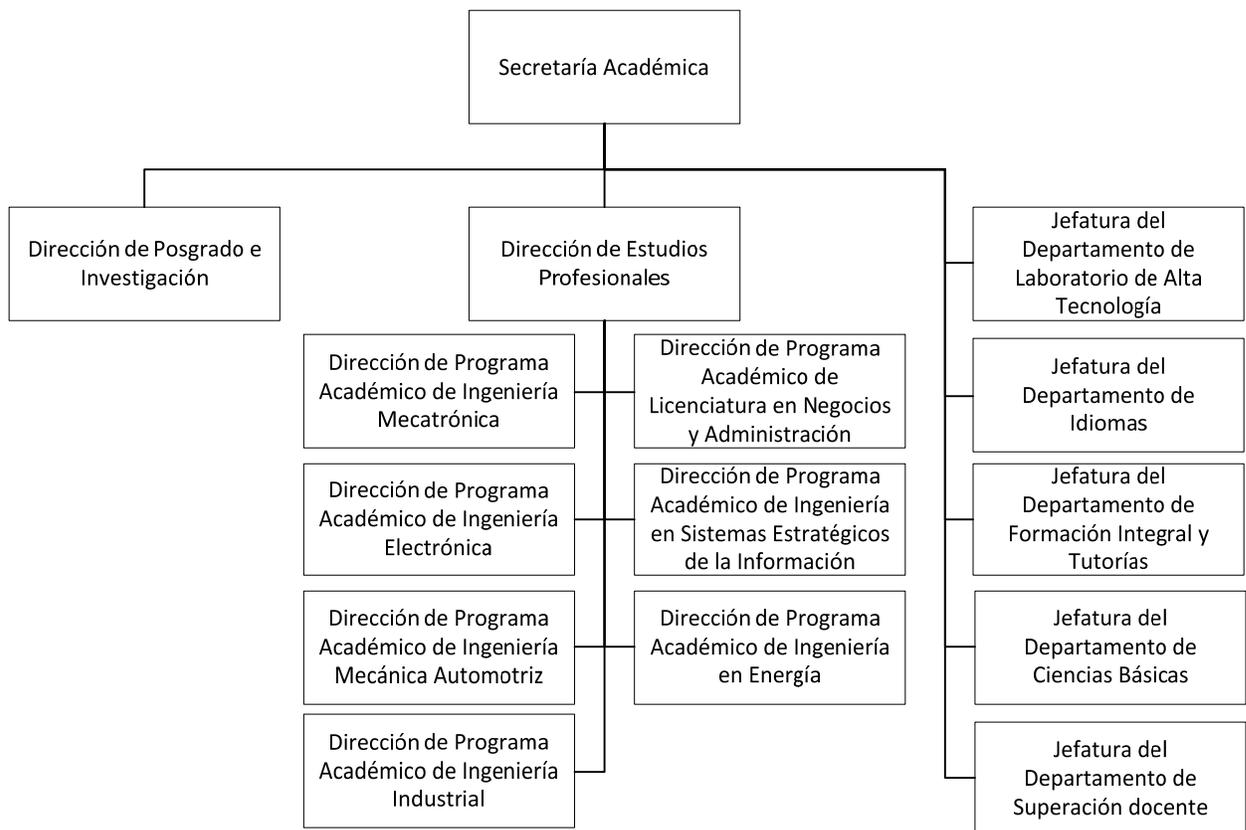
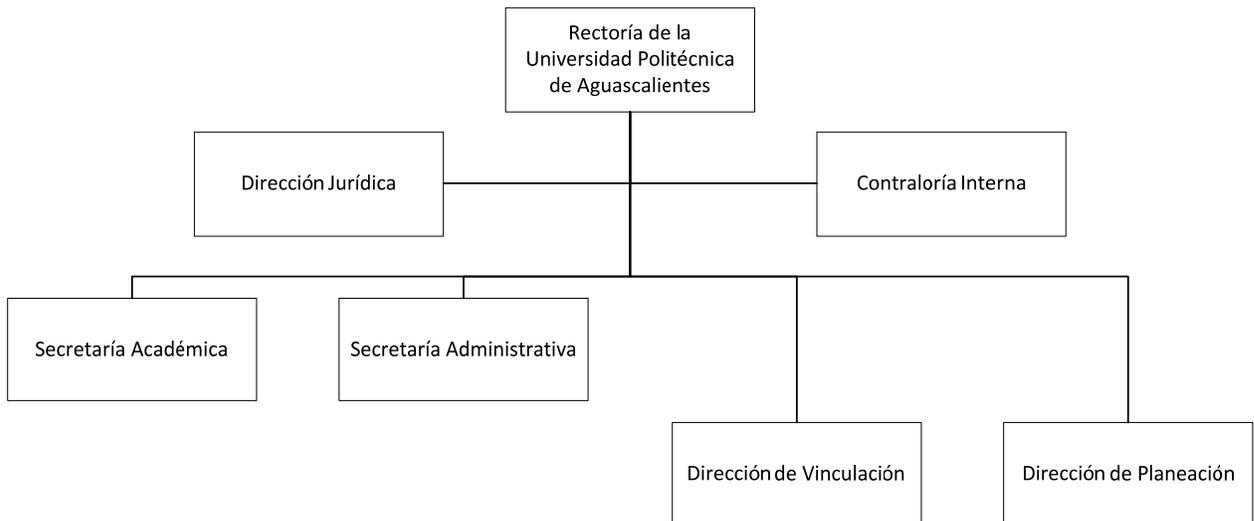
	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- 1.3.2 Jefatura del Departamento de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados
- 1.3.3 Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión
- 1.3.4 Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales
- 1.3.5 Jefatura del Departamento de Incubadora
- 1.3.6 Jefatura del Departamento de Vinculación
- 1.4 Dirección de Planeación
 - 1.4.1 Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
 - 1.4.2 Jefatura del Departamento de Informática
 - 1.4.3 Jefatura del Departamento de Calidad Institucional
 - 1.4.4 Jefatura del Departamento de Centro de Información
 - 1.4.5 Jefatura del Departamento de Estadística

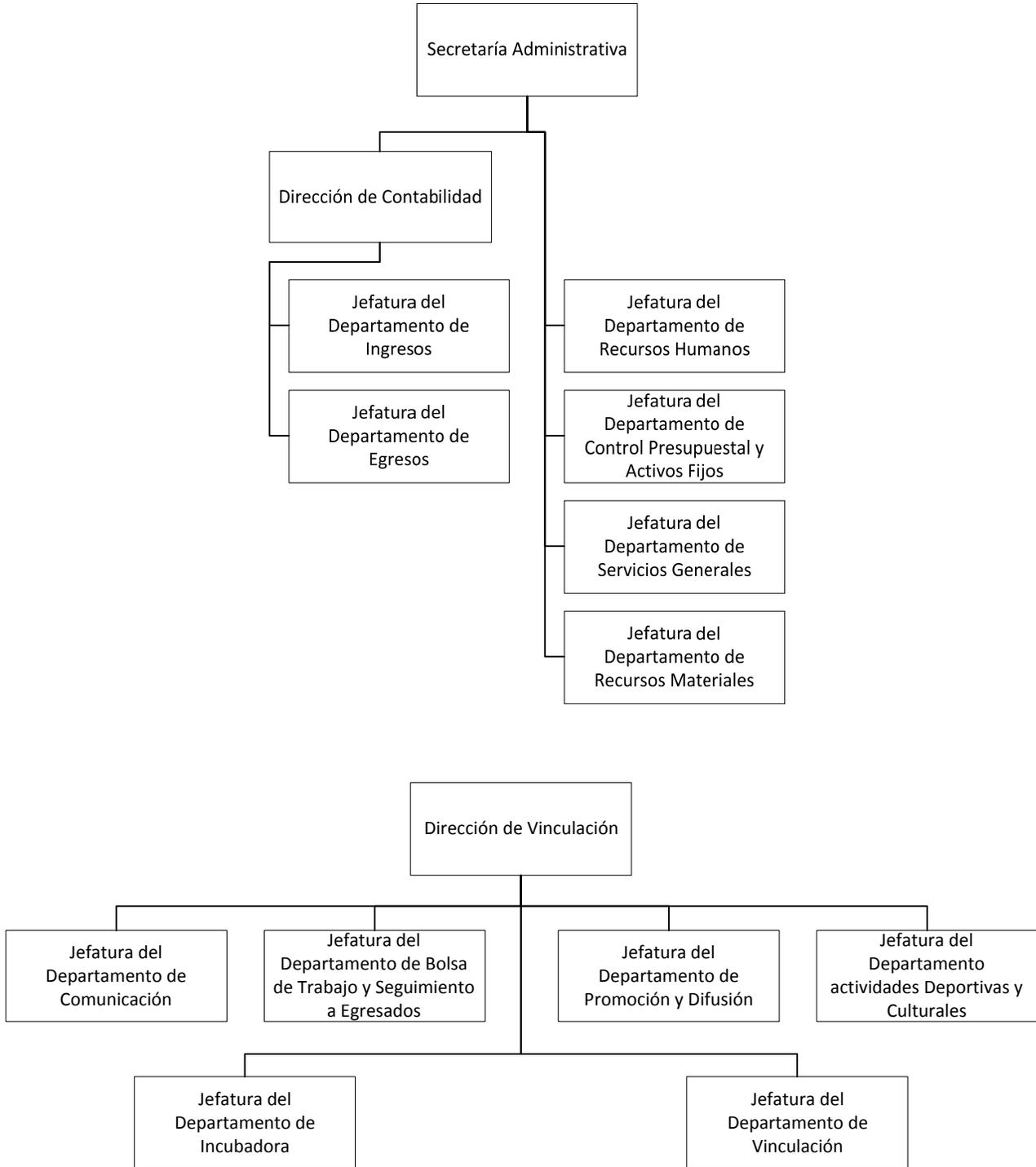
Estructura Orgánica revisada en correspondencia por la Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con el oficio N° CGCH/1037/2016 de fecha 4 de noviembre de 2016.

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

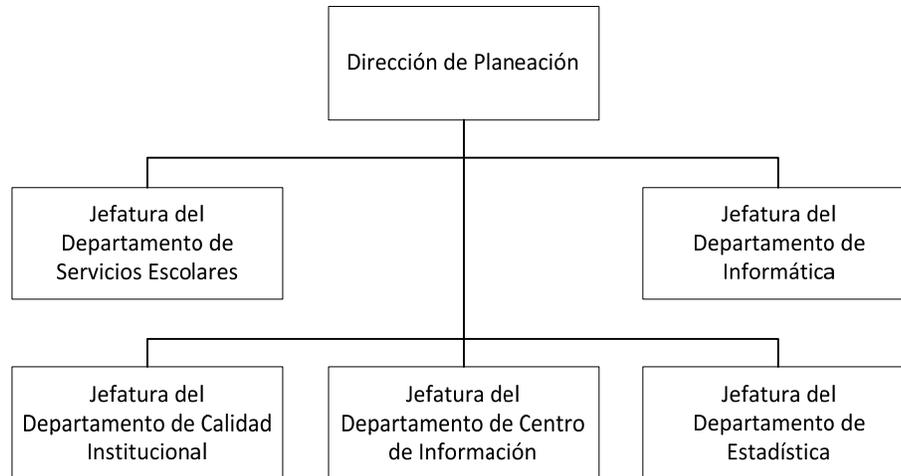
9. ORGANIGRAMA



 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	



	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16



Organigrama revisado en correspondencia por la Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con el oficio N° CGCH/1037/2016 de fecha 4 de noviembre de 2016

Liga directa al organigrama completo:

http://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/buen gobiern o/organigramas/organigrama_gral.asp

*Al ingresar a la liga se deberá seleccionar la dependencia y/o entidad para su consulta directa.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Con fundamento en el Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes el 15 de junio del 2015, y reforma POE septiembre 12 del 2016, se describen los objetivos y funciones de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes:

1. OFICINA DE RECTORÍA

1.0.1 DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica de la Universidad, así como revisar aspectos jurídicos y convenios y compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES:

- I. Actuar como procurador, órgano de consulta e investigación de los asuntos de naturaleza jurídica de la Universidad.
- II. Asesorar y apoyar, en la elaboración de los documentos de naturaleza jurídica, y verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, normas, acuerdos y resoluciones a emitirse por los funcionarios y órganos colegiados de la Universidad, cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables.
- III. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios celebrados por la Universidad, y coadyuvar en su elaboración, formalización, control y resguardo.
- IV. Revisar y gestionar la formalización, y en su caso, el registro y difusión oficial de los actos jurídicos de la institución, sean éstos materialmente de naturaleza administrativa, legislativa o jurisdiccional, incluyendo los nombramientos y remociones, los acuerdos delegatorios de facultades, las resoluciones de controversias, políticas, criterios, instrucciones, reglamentos, acuerdos, y de cualquier otro instrumento jurídico o con implicaciones jurídicas que emita la Junta Directiva, el Rector y las demás autoridades u órganos colegiados de la Universidad, que así lo requieran.
- V. Compilar, sistematizar y difundir internamente las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, y proponer al Rector y a los diversos órganos colegiados, los criterios para su aplicación. coadyuvar en las iniciativas de reformas a la ley de la Universidad y diseñar los anteproyectos de instrumentos reglamentarios de la Institución.
- VI. Promover que los funcionarios de la Universidad, cumplan con las normas legales aplicables, y con los acuerdos, reglamentos e instrucciones emitidas por los órganos colegiados y el Rector.

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

- VII. Contar con poder general para pleitos y cobranzas, para representar legalmente a la Universidad en todos los procesos, procedimientos, diligencias, trámites y gestiones judiciales o extrajudiciales, contando con las más amplias facultades para ello. siendo entre otras, las necesarias para iniciar o continuar las acciones y procedimientos ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales hasta la ejecución de sus autos, acuerdos, resoluciones, sentencias, proveídos o laudos. para interponer, contestar, ampliar y desistirse de demandas y contestaciones de demandas, incidentes, informes justificados, recursos administrativos y jurisdiccionales, y quejas, incluyendo las facultades para interponer y desistirse del juicio de amparo. para allanarse ante las pretensiones de la contraparte. para reconvenir. para interponer denuncias penales y coadyuvar con el Ministerio Público en su seguimiento. para otorgar y aceptar perdones, fianzas y cualquier otra garantía. para ofrecer bienes en dación en pago y para recibir bienes y valores. para negociar en las conciliaciones. para ofrecer, rendir, desahogar y objetar pruebas, para tachar testigos y peritos y redargüir de falsos sus dichos, para absolver y formular posiciones, para alegar en las audiencias, trámites y diligencias dentro o fuera de juicio. para defender los intereses de la Universidad en las ejecuciones de sentencia o de cualquier otro acto de autoridad, para comprometer en árbitros los juicios y procedimientos, y en general con las facultades para oír y recibir notificaciones, incluyendo las que requieran cláusula especial conforme a la ley.
- VIII. Fungir como asesor jurídico y prosecretario en los órganos colegiados de la Universidad. asegurar su legal integración y funcionamiento. documentar sus sesiones, formalizar sus acuerdos y emitir certificaciones de los documentos que en éstas se exhiban y generen.
- IX. Coadyuvar, cuando así lo determine el Rector, en los actos de entrega y recepción de los diversos puestos y órganos colegiados de la Universidad.
- X. Realizar los trámites que sean necesarios para la protección de los derechos reales y personales de la Universidad.
- XI. Coadyuvar con el departamento de Recursos Humanos en las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales de la Universidad con su personal y actuar como procurados de ésta en los procedimientos conciliatorios, arbitrales o juicios derivados de los mismos.
- XII. Integrar las actas administrativas que deban suscribirse con motivo de los actos u omisiones que impliquen irregularidades de los funcionarios de la Universidad. remitiéndolas cuando sea procedente a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar.
- XIII. Tramitar, como consecuencia de las violaciones a la normas aplicables, el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativa, laboral o penal que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o la determinación de responsabilidades, dictando dentro de los mismos, los proveídos conducentes, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos por el Rector, por la Junta Directiva o por las autoridades competentes.
- XIV. Requerir, previo acuerdo del Rector, a los secretarios, directores, jefes de departamento o a cualquier otro funcionario de la Universidad, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito, y en su caso, inquirir en

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

los asuntos relacionados, y coadyuvar en la aplicación de las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables.

- XV. Allegarse de la información y elementos de prueba necesarios para integrar los expedientes que instrumenten los casos de responsabilidad penal, patrimonial y administrativa en los que incurra cualquier funcionario de la Universidad.
- XVI. Coadyuvar, con las diversas unidades administrativas, en la gestión de los trámites de asuntos con implicaciones jurídicas relacionados con la Universidad.
- XVII. Exigir y recabar de las distintas áreas de la Universidad, la información y documentación pública de ésta, que debe publicarse de oficio de acuerdo a lo previsto por la ley en la materia.
- XVIII. Dar asesoría y orientación a los interesados en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- XIX. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, contando con todas las facultades necesarias en nombre de la Universidad, para el seguimiento y atención de los expedientes correspondientes hasta su conclusión en su instancia administrativa, y en su caso, hasta la instancia jurisdiccional.
- XX. Realizar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- XXI. Diseñar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- XXII. Recibir y atender las solicitudes de aclaración de información y la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
- XXIII. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.
- XXIV. 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.
- XXV. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación, la presupuestación y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.
- XXVI. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- XXVII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector. participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- XXVIII. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios o con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- XXIX. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.
- XXX. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- XXXI. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

- XXXII. Coordinar los trabajos para la certificación y la acreditación de los sistemas, procedimientos, procesos, programas, proyectos y, o servicios de su competencia.
- XXXIII. Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos que correspondan a sus áreas de competencia.
- XXXIV. Coadyuvar con el director jurídico de la Universidad en sus 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 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.
- XXXV. Expedir certificaciones de los actos, información y documentación de sus áreas.
- XXXVI. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.
- XXXVII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad para el mejor desempeño de sus funciones.

1.0.2 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Controlar y vigilar la gestión pública de la Universidad, conforme a lo dispuesto por los reglamentos aplicables y lineamientos que emita el Órgano de Fiscalización Estatal.

FUNCIONES:

- I. Asesorar a los funcionarios y órganos colegiados, y auditar internamente los procesos de la Universidad en los asuntos de su competencia.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la Institución.
- III. Ordenar la verificación de auditorías sistemáticas.
- IV. Participar en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas.
- V. Participar en el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.
- VI. Investigar el procedimiento y resolución de los expedientes de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- VII. Gestionar la aplicación de las sanciones correspondientes a que se hayan hecho acreedores los servidores públicos que incurran en faltas.
- VIII. Previo acuerdo con el Rector, participar en las sesiones de la Junta Directiva.
- IX. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.
- X. 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.
- XI. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación, la presupuestación y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- XII. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- XIII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector. participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- XIV. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios o con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- XV. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.
- XVI. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- XVII. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XVIII. Coordinar los trabajos para la certificación y la acreditación de los sistemas, procedimientos, procesos, programas, proyectos y, o servicios de su competencia.
- XIX. Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos que correspondan a sus áreas de competencia.
- XX. Coadyuvar con el director jurídico de la Universidad en sus 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 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.
- XXI. Expedir certificaciones de los actos, información y documentación de sus áreas.
- XXII. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.
- XXIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad para el mejor desempeño de sus funciones.

1.1 SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Planear, administrar, dirigir y mantener en operación las actividades de la Universidad, mediante la aprobación, autorización, corrección y mejora de los planes, programas y procesos de enseñanza que se manejan dentro del plantel. Responsable final de la vinculación de la Universidad con empresas y otras entidades educativas. Sustituye al Rector en ausencia de éste.

FUNCIONES:

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas educativos ofertados por la Universidad, y el logro de los objetivos en materia de investigación y desarrollo tecnológico.
- II. Coordinar el funcionamiento del Consejo de Calidad y gestionar el cumplimiento de sus acuerdos.
- III. Autorizar los dictámenes de acreditación, revalidación y equivalencia de estudios.
- IV. Supervisar el funcionamiento del Centro de Auto Acceso de la Universidad.
- V. Coordinar, asegurar y evaluar el cumplimiento, y registrar las actividades relacionadas con la formación integral, las tutorías, las asesorías académicas, las estancias y las estadías.
- VI. Gestionar el cumplimiento de la vinculación académica de la Institución.
- VII. Colaborar en las acciones institucionales para conseguir el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos. supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas de ingreso, promoción, permanencia, capacitación, actualización y desarrollo del profesorado de la Universidad, y para el diseño, la pertinencia, la formalización y la acreditación de los planes y programas de estudio de la Universidad.
- VIII. Expedir las constancias de estudios y de calificaciones de los alumnos en las ausencias del titular del departamento de Servicios Escolares.
- IX. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.
- X. 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.
- XI. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación, la presupuestación y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.
- XII. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- XIII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector. participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- XIV. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios o con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- XV. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.
- XVI. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- XVII. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XVIII. Coordinar los trabajos para la certificación y la acreditación de los sistemas, procedimientos, procesos, programas, proyectos y, o servicios de su competencia.
- XIX. Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos que correspondan a sus áreas de competencia.
- XX. Coadyuvar con el director jurídico de la Universidad en sus funciones de unidad de enlace de

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

transparencia y de acceso a la información pública, para la debida y oportuna integración y actualización de la información 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.

- XXI. Expedir certificaciones de los actos, información y documentación de sus áreas.
- XXII. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.
- XXIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad para el mejor desempeño de sus funciones.

1.1.1 DIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar los mecanismos para el desarrollo de programas de posgrado, fomentando la investigación y el desarrollo tecnológico, contemplando proyectos pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del estado y de la nación.

FUNCIONES:

- I. Coordinar los esfuerzos de investigación, desarrollo tecnológico y de generación y aplicación del conocimiento.
- II. Realizar la vinculación académica de la Institución con las diversas instituciones de educación superior, institutos de investigación, de ciencia y tecnología, y con las demás organizaciones relacionadas con el tema, y la necesaria para la investigación y la prestación de los servicios tecnológicos a cargo de la Universidad.
- III. Organizar y coordinar la formación y consolidación de los cuerpos académicos, y supervisar el cumplimiento de sus metas, objetivos, fines, programas y proyectos.
- IV. Dirigir y supervisar los programas de posgrado de la Universidad.
- V. Fungir como responsable institucional del cumplimiento de los objetivos y fines de los programas para el mejoramiento del profesorado, y de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad que sean financiados con fondos públicos o privados. de supervisar la adecuada aplicación de los recursos, de la devolución de los que sean procedentes y de la emisión de los informes que sean requeridos en la materia.
- 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 por la Junta Directiva o por el Rector.
- VIII. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación, la presupuestación y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- IX. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- X. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector. participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- XI. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios o con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- XII. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.
- XIII. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- XIV. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XV. Coordinar los trabajos para la certificación y la acreditación de los sistemas, procedimientos, procesos, programas, proyectos y, o servicios de su competencia.
- XVI. Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos que correspondan a sus áreas de competencia.
- XVII. Coadyuvar con el director jurídico de la Universidad en sus 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 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.
- XVIII. Expedir certificaciones de los actos, información y documentación de sus áreas.
- XIX. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.
- XX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad para el mejor desempeño de sus funciones.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

1.1.2 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Coordinar las actividades académico-administrativas que demanden los programas educativos del nivel licenciatura para un mayor aprovechamiento de los sistemas con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo de los alumnos y del personal académico.

FUNCIONES:

- I. Proponer a través del Secretario Académico el ingreso, la promoción, la remoción, la baja o el despido del personal administrativo dependiente de su área.
- II. Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las diferentes direcciones y jefaturas de su área.
- III. Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas a los directores de programa académico y jefaturas a su cargo.
- IV. Diseñar propuestas de adecuación curricular que permitan fortalecer los planes y programas de estudio.
- V. Coordinar los planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por la Secretaría Académica.
- VI. Proponer los perfiles del personal académico y de investigación por áreas del conocimiento.
- VII. Supervisar el desarrollo y la ejecución de los programas anuales aprobados por la Junta Directiva relacionados con la Secretaría Académica.
- VIII. Apoyar al área académica en el desarrollo de sus funciones.
- IX. Realizar actividades de supervisión para el aseguramiento de la calidad educativa a nivel de pregrado.
- X. Ejecutar y supervisar acciones orientadas a fortalecer la competitividad académica de nivel de pregrado, y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Académica.
- 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, la presupuestación y la programación 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 les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- XVII. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios o con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- XVIII. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.
- XIX. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- XX. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XXI. Coordinar los trabajos para la certificación y la acreditación de los sistemas, procedimientos, procesos, programas, proyectos y, o servicios de su competencia.
- XXII. Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos que correspondan a sus áreas de competencia.
- XXIII. Coadyuvar con el director jurídico de la Universidad en sus 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 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.
- XXIV. Expedir certificaciones de los actos, información y documentación de sus áreas.
- XXV. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia,
- XXVI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad para el mejor desempeño de sus funciones.

1.1.2.1 – 1.1.2.7 DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO (INGENIERÍA MECATRÓNICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, INGENIERIA MECÁNICA AUTOMOTRIZ, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y LICENCIATURA EN NEGOCIOS, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA EN SISTEMAS ESTRATÉGICOS DE LA INFORMACIÓN E INGENIERÍA EN ENERGÍA)

OBJETIVO:

Coordinar los mecanismos para el desarrollo de programas de licenciatura, fomentando la investigación y el desarrollo tecnológico, contemplando proyectos pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del estado y de la nación.

FUNCIONES:

- I. Dirigir el programa académico que les corresponda.

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- II. Dar seguimiento y control a las evaluaciones académicas de los estudiantes del programa a su cargo.
- III. Coordinarse con el Secretario Académico y con el Director de Estudios Profesionales en la programación académica cuatrimestral.
- IV. Cuidar la disciplina y el orden de los alumnos, y el desempeño de las funciones de los profesores a su cargo.
- V. Asegurar el cumplimiento de los manuales de asignatura y de las demás cargas académicas previstas en la oferta educativa de sus carreras.
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director de Estudios Profesionales y por el Secretario Académico. y
- VII. Asignar al personal académico para la asesoría, control, supervisión y evaluación de los proyectos relacionados con las tutorías, las asesorías académicas, las estancias, estadías y el servicio social de los alumnos de sus programas académicos.
- VIII. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.
- IX. 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.
- X. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación, la presupuestación y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.
- XI. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- XII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector. participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- XIII. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios o con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- XIV. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.
- XV. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- XVI. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XVII. Coordinar los trabajos para la certificación y la acreditación de los sistemas, procedimientos, procesos, programas, proyectos y, o servicios de su competencia.
- XVIII. Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos que correspondan a sus áreas de competencia.
- XIX. Coadyuvar con el director jurídico de la Universidad en sus 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 de la Universidad que debe ser publicada de oficio, y proporcionar a dicha unidad de enlace oportuna y debidamente, la información, documentación

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

y el proyecto de respuesta, para que ésta gestione la contestación a las solicitudes de acceso a la información pública en la materia.

- XX. Expedir certificaciones de los actos, información y documentación de sus áreas.
- 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.

1.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE ALTA TECNOLOGÍA

OBJETIVO:

Ayudar a los estudiantes en la generación de capacidades y habilidades ingenieriles vinculadas al saber hacer, mediante la facilitación de los recursos técnicos, materiales y pedagógicos.

FUNCIONES:

- I. Ayudar a los estudiantes en la generación de capacidades y habilidades ingenieriles vinculadas al saber hacer, mediante la facilitación de los recursos técnicos, materiales y pedagógicos.
- II. Gestionar que el Laboratorio de Alta Tecnología cuente con las instalaciones y el equipamiento adecuado y suficiente para las práctica que en el mismo desarrollan los estudiantes y los profesores de las distintas carreras de la Institución.
- III. Coordinar al personal de laboratorios.
- IV. Promover y vigilar la adecuada realización de los eventos o proyectos académicos e institucionales organizados y, o desarrollados en el Laboratorio de Alta Tecnología o con el equipamiento del mismo, y brindar el soporte técnico o académico que se requiera.
- V. Capacitar y asesorar a los profesores maestros y alumnos para la buena utilización del equipo del Laboratorio de Alta Tecnología.
- VI. Supervisar el orden, la seguridad y la limpieza de las instalaciones del Laboratorio de Alta Tecnología para que los usuarios cuenten con las condiciones mínimas indispensables para el desarrollo de sus funciones dentro del mismo.
- VII. Planear y controlar el mantenimiento de las instalaciones, herramienta y equipo del Laboratorio de Alta Tecnología.
- VIII. Coadyuvar con el Área Académica y el Departamento de Recursos Materiales en el diseño del programa de adquisiciones de equipamiento para el Laboratorio de Alta Tecnología.
- IX. Diseñar y desarrollar los proyectos vinculados con el Laboratorio de Alta Tecnología, solicitados por las diversas áreas de la Universidad o por las empresas o instituciones con las que la Universidad colabora.
- X. Realizar labores docentes.
- XI. Funcionar como enlace entre la Junta Académica y el Laboratorio de Alta Tecnología.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

1.1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

OBJETIVO:

Dirigir y administrar los procesos de enseñanza de idiomas extranjeros impartidos por la Universidad, con miras a desarrollar en los estudiantes las competencias de idiomas adicionales al español que fortalezcan su perfil de egreso.

FUNCIONES:

- I. Planear, diseñar y administrar los procesos de enseñanza de idiomas extranjeros impartidos por la Universidad con miras a desarrollar en los estudiantes las competencias de idiomas adicionales al español que fortalezcan su perfil de egreso.
- II. Desarrollar los programas de enseñanza aprendizaje de idiomas extranjeros mediante la investigación y utilización de nuevos procesos que faciliten el aprendizaje de los alumnos de otros idiomas diferentes al suyo.
- III. Procurar el óptimo aprovechamiento de los alumnos, en el aprendizaje de los idiomas, y de ser necesario aplicar las evaluaciones iniciales para ubicarlos en el nivel de avance adecuado.
- IV. Asegurar que el profesorado contratado para la enseñanza de idiomas cumpla con los requerimientos exigidos por la Institución.
- V. Obtener, administrar y mantener las certificaciones del área para la Universidad, mediante la aplicación de exámenes reconocidos por las embajadas de los países de los que proceden los idiomas materia de estudio y de cualquier otro tipo de exámenes que la Universidad considere con amplia validez de reconocimiento, y coordinar la aplicación de los mismos dentro de la Institución.
- VI. Diseñar, planear y administrar el laboratorio de Idiomas o Centro de Autoacceso de la Universidad, proponiendo estrategias de enseñanza para difundir e incentivar la autonomía del aprendizaje en el alumno con fin de mejorar el nivel de aprendizaje de los idiomas en la Institución.
- VII. Desarrollar programas para generar en el alumno una motivación intrínseca para conseguir que se interese más y de la mejor manera en el aprendizaje de los idiomas, promoviendo las actividades extracurriculares en cualquiera de sus formas y modalidades que sean efectivas para tales efectos.
- VIII. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones parciales y finales. adoptando las medidas necesarias para un mejor desempeño, mediante un plan de acción preventivo de asesorías personalizadas.
- IX. Elaborar los informes sobre las actividades que están a cargo del Departamento.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

1.1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y TUTORÍAS

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar actividades que coadyuven a la formación integral de los estudiantes de la Universidad en congruencia con los valores universales e institucionales, que permitan a su vez formar profesionales éticos y socialmente comprometidos con su entorno.

FUNCIONES:

- I. Planear, diseñar y ejecutar actividades que coadyuven a la formación integral de los estudiantes de la Universidad en congruencia con los valores universales e institucionales, que permitan a su vez formar profesionales éticos y socialmente comprometidos con su entorno.
- II. Supervisar a los tutores individuales de los alumnos de la Universidad para atender sus necesidades académicas, personales y familiares relacionadas con el aprendizaje de éstos y con el fin de apoyarlos en su crecimiento personal y profesional.
- III. Dar seguimiento a tutores grupales en cada grupo de alumnos y por carrera, con el fin de buscar la integración grupal y facilitar la incorporación de éstos a la Universidad.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de las actividades de tutores para presentar avances al Secretario Académico y directores de carrera, favoreciendo el desarrollo de los estudiantes.
- V. Organizar cursos de formación y actualización de tutores para proporcionarles las herramientas adecuadas para el desarrollo de sus actividades y la consecución de los objetivos institucionales.
- VI. Organizar, programar y coordinar eventos de carácter formativo en cualquiera de sus formas y modalidades, para complementar la formación integral de los estudiantes y del personal de la Institución.
- VII. Promover a través de medios impresos o electrónicos, cápsulas informativas, o a través de cualquier otro medio de difusión, los valores institucionales entre los integrantes de la comunidad universitaria, para ir acordes con la filosofía de la Universidad.
- VIII. Participar en cuerpos académicos y asociaciones para hacer investigaciones, diagnósticos que permitan estar actualizados en métodos actualizados de desarrollo personal, y
- IX. Canalizar a los alumnos en situación psicológica o psiquiátrica crítica a instituciones especializadas, cuando así se requieran.

1.1.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

OBJETIVO:

Planear, dirigir y administrar la enseñanza de las Ciencias Básicas en la Universidad, buscando que el alumnado cuente con las herramientas para el logro del aprendizaje de las asignaturas de especialidad.

FUNCIONES:

- I. Planear, diseñar y administrar la enseñanza de las ciencias básicas en la Universidad, buscando que los alumnos cuenten con las herramientas para el logro del aprendizaje de las asignaturas de especialidad.
- II. Actualizar los manuales y programas de estudio de las asignaturas de ciencias básicas, mediante la investigación y utilización de nuevos procesos que faciliten el aprendizaje acorde al modelo educativo de la Universidad.
- III. Asegurar que los profesores contratados para la enseñanza de las ciencias básicas cumplan con los requerimientos académicos exigidos por la Universidad, con el modelo educativo y con las disposiciones del marco normativo de la Institución.
- IV. Diseñar y administrar programas de apoyo, regularizadores y remediales para el aprendizaje de los alumnos.
- V. Desarrollar programas de motivación para que los alumnos se interesen en el aprendizaje de las ciencias básicas.
- VI. Gestionar cursos de formación y actualización de facilitadores para proporcionarles las herramientas adecuadas para el desarrollo de sus objetivos.
- VII. Gestionar el equipamiento apropiado en los laboratorios de la Institución, para el estudio y la práctica de las ciencias básicas.
- VIII. Vincularse con coordinaciones de ciencias básicas de otras universidades.

1.1.7 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DOCENTE

OBJETIVO:

Coordinar los recursos humanos con los que cuenta la Institución, para el desarrollo de la formación valorar de la comunidad universitaria, mediante el otorgamiento de las herramientas necesarias para el auto conocimiento y autoformación de la persona.

FUNCIONES:

- I. Diseñar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Programa de Formación y actualización Docente.
- II. Diseñar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Programa de evaluación Docente,
- III. Realizar investigación educativa respecto a la caracterización del profesorado.
- IV. Establecer el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos académicos relacionados con la formación, actualización y evaluación docente.

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

- V. Evaluar el proceso específico de la implementación del modelo educativo en los diferentes programas académicos, en sus modalidades escolarizadas, no escolarizada y mixta.
- VI. Establecer los criterios y lineamientos para la investigación educativa y proponer el desarrollo de programas de investigación educativa.
- VII. Elaborar el programa Operativo Anual y Trabajo anual de Coordinación y Desarrollo Docente, con base en los lineamientos establecidos, y presentarlos a la Secretaría Académica para lo conducente.
- VIII. Participar en la evaluación de competencias docentes del profesorado para el ingreso, promoción y permanencia.
- IX. Participar en la determinación de lineamientos de la evaluación y competencias docentes del profesorado de ingreso, promoción y permanencia.
- X. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Secretaría Académica.
- XI. Emitir constancias de asistencia a cursos.
- XII. Diseñar la metodología de la evaluación de desempeño docente del profesorado.
- XIII. Emitir dictámenes de competencias docentes.
- XIV. Emitir reportes de Evaluación docente y administrar el presupuesto de capacitación.

1.2 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, administrar, dirigir y mantener en operación las actividades administrativas y financieras de la Universidad, vigilando el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros y materiales apegándose a las políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las actividades administrativas y financieras de la Universidad.
- II. Regular y conducir la gestión administrativa, y la ministración y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas áreas de la Universidad, para el desempeño de sus funciones, y supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas para su seguimiento y evaluación.
- III. Coordinar, operar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, a fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas previstos por la ley de la Universidad, el Plan de Desarrollo Institucional y los programas operativos anuales, y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, estrategias e instrumentos en la materia.
- IV. Coordinar el proceso de programación y presupuestación de la Institución con el objeto de establecer la calendarización de los resultados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales, y prevenir las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad a la normatividad aplicable.

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

- V. Autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para la Universidad y llevar el registro de aquellos que impliquen ingresos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables.
- VI. Proponer lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, y supervisar su cumplimiento.
- VII. Ingresar los recursos económicos propios generados con motivo del cumplimiento de las funciones de la Universidad, los que sean procedentes de acuerdo a la Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente, y los demás obtenidos a través de las diversas fuentes de financiamiento permitidas.
- VIII. Coordinar el ingreso, la administración y el gasto de los recursos públicos federales y estatales de la Universidad.
- IX. Procurar la protección y el control de la propiedad intelectual de la Universidad.
- X. Diseñar, coordinar la ejecución y vigilar el cumplimiento del programa de seguridad e higiene, las medidas de protección civil y de salubridad aplicables a la Universidad.
- XI. Planear, gestionar y supervisar la realización, calidad, respaldo y cumplimiento de la obra pública construida en el campus de la Universidad.
- XII. Emitir las convocatorias, invitaciones y bases para las licitaciones y concursos para la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, concesiones, obra pública y demás actos jurídicos a que se refieren las leyes que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras del sector público. y realizar los demás actos que le atribuyen dichas disposiciones.
- XIII. Participar en la elaboración del proyecto de programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable. realizar las adquisiciones y contrataciones de la Universidad distintas a las que sean competencia del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, y llevar su control patrimonial.
- XIV. Gestionar la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
- XV. Coadyuvar en la planeación para la compra y puesta en operación de los equipos de cómputo, de laboratorios y talleres de la Universidad.
- XVI. Coadyuvar en la operación y administración de las instalaciones y servicios del campus.
- XVII. Planear, controlar, administrar, operar, dar mantenimiento preventivo y correctivo, y llevar la custodia general de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- XVIII. Concertar y asegurar la debida aplicación de los recursos públicos otorgados para financiar proyectos específicos de la Universidad o de sus funcionarios, dentro de los programas para el fortalecimiento institucional, el mejoramiento del profesorado, la infraestructura, el equipamiento, y demás de naturaleza similar. y denunciar las irregularidades detectadas en la ejecución de los mismos, ante los órganos de control correspondientes.
- XIX. Coadyuvar en las obras, actos, trámites y formalización de las operaciones que se realicen sobre el terreno y demás bienes inmuebles de la Universidad.
- XX. Difundir el calendario de pagos de las cuotas escolares, sus términos y modalidades.
- XXI. Asegurar el cumplimiento del asentamiento y control contable de las operaciones de la Universidad.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- XXII. Ejercer en nombre y representación de la Universidad, las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, y para actos de administración, incluyendo en ambos casos, aquellas facultades que requieran cláusula especial conforme a las leyes aplicables. además de contar con facultades para suscribir títulos y celebrar operaciones de crédito, para aperturar y cancelar todo tipo de cuentas ante las instituciones de crédito y en general, ante las integrantes del Sistema Financiero Mexicano, y para realizar la contratación y cancelación de seguros y fianzas. incluyendo en general, las facultades necesarias para celebrar contratos de servicios, para la adquisición y arrendamiento de bienes, y para la contratación de obras públicas y de mantenimiento.
- XXIII. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.
- XXIV. 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.
- XXV. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación, la presupuestación y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.
- XXVI. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- XXVII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector. participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- XXVIII. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios o con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- XXIX. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.
- XXX. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- XXXI. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XXXII. Coordinar los trabajos para la certificación y la acreditación de los sistemas, procedimientos, procesos, programas, proyectos y, o servicios de su competencia.
- XXXIII. Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos que correspondan a sus áreas de competencia.
- XXXIV. Coadyuvar con el director jurídico de la Universidad en sus 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 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.
- XXXV. Expedir certificaciones de los actos, información y documentación de sus áreas.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- XXXVI. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.
- XXXVII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad para el mejor desempeño de sus funciones.

1.2.1 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Planear, administrar y controlar las actividades financiero contables de la Universidad, mediante el desarrollo de un sistema efectivo de controles contables con los que se cuenta, así como las proyecciones financieras necesarias que permitan lograr el desarrollo deseado y la buena marcha financiera de la Institución.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, registrar y controlar la contabilidad y las finanzas de la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Auxiliar al Secretario Administrativo en la administración de los recursos financieros de la Universidad, en la realización de las operaciones correspondientes con las instituciones de crédito y las del sistema financiero, y en las operaciones que sean necesarias para la percepción de los ingresos que correspondan a la Universidad.
- III. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros de la Universidad.
- IV. Realizar la determinación, la reserva y el pago oportuno de las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás aportaciones que se generen con cargo a la Universidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- V. Realizar la determinación, retención, entero y en su caso, el pago de las contribuciones que la Universidad deba hacer.
- VI. Realizar el pago de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y a los demás beneficiarios.
- VII. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la Secretaría Administrativa y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas de la Universidad, en las materias de su competencia.
- VIII. Participar en la definición de las políticas, normas y programas para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos propios.
- IX. Coadyuvar en la concertación, registro y revisión de la debida aplicación de los recursos públicos otorgados para financiar proyectos específicos de la Universidad o de sus funcionarios, dentro de los programas para el fortalecimiento institucional, el mejoramiento del profesorado, la infraestructura, el equipamiento y demás de naturaleza similar. y denunciar las irregularidades detectadas en la ejecución de los mismos.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- X. Coadyuvar en la recepción y registrar todos los recursos financieros percibidos por la Universidad.
- XI. Consolidar la información relacionada con su área y proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables, y
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.
- 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 a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por la Junta Directiva o por el Rector.
- XV. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación, la presupuestación y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.
- XVI. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- XVII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector. participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- XVIII. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios o con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- XIX. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.
- XX. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- XXI. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XXII. Coordinar los trabajos para la certificación y la acreditación de los sistemas, procedimientos, procesos, programas, proyectos y, o servicios de su competencia.
- XXIII. Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos que correspondan a sus áreas de competencia.
- XXIV. Coadyuvar con el director jurídico de la Universidad en sus 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 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.
- XXV. Expedir certificaciones de los actos, información y documentación de sus áreas.
- XXVI. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.
- XXVII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad para el mejor desempeño de sus funciones.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

1.2.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO:

Administrar y controlar de los ingresos financieros de la Universidad, aplicando la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- I. Administrar y controlar los ingresos financieros de la Universidad aplicando la normatividad vigente en la materia.
- II. Revisar, controlar y archivar los ingresos propios recibidos en el área de cajas y banco, y realizar la facturación mensual de los mismos.
- III. Capturar y controlar los ingresos por concepto de estadías de alumnos y los recibidos por servicios tecnológicos.
- IV. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales incluyendo las relacionadas con movimientos ante el Registro Federal de Contribuyentes, declaraciones y avisos ante las autoridades fiscales, dar cumplimiento a las demás disposiciones fiscales y de seguridad social que correspondan a sus funciones.
- V. Apoyar al área de cajas en el manejo del área financiera del portal de control escolar.
- VI. Realizar la aplicación de becas y control de los pagos hechos por los alumnos.
- VII. Revisar y controlar los ingresos gravados.
- VIII. Elaborar el flujo de Impuesto al Valor Agregado, apoyar en el pago referenciado y trámites de los medios y contraseñas electrónicas para la realización de las operaciones fiscales.
- IX. Revisar, verificar y validar facturas electrónicas.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y cumplir con los deberes que le requieran o asignen sus superiores y autoridades competentes.

1.2.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

OBJETIVO:

Administrar y controlar de los egresos financieros de la Universidad, aplicando la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- I. Administrar y controlar los egresos financieros de la Universidad aplicando la normatividad vigente en la materia.
- II. Revisar facturas y sustentos de pagos a proveedores, para su posterior registro en sistema.
- III. Revisar y registrar las comprobaciones de gastos y respaldo de los mismos.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- IV. Realizar el registro correspondiente a los movimientos realizados en almacén.
- V. Revisar y calcular el impuesto sobre la nómina.
- VI. Realizar declaraciones informativas.
- VII. Conservar la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos.
- VIII. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social que correspondan a sus funciones.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y cumplir con los deberes que le requieran o asignen sus superiores y autoridades competentes.

1.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Desarrollar, mantener y coordinar los elementos que permitan el óptimo desempeño y desarrollo integral de los trabajadores de la Universidad apegándose a la legislación laboral vigente.

FUNCIONES:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos de la Universidad, y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para tales efectos.
- II. Realizar el reclutamiento del personal, y participar en coordinación con las áreas correspondientes en los procesos de selección, contratación, capacitación, promoción y evaluación de su desempeño.
- III. Aplicar los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo a la normatividad aplicable. y operar los programas de capacitación, desarrollo y valuación del personal que resulten aplicables.
- IV. Coordinar y controlar el otorgamiento de prestaciones económicas, permisos y licencias, así como los servicios al personal de la Universidad y, en su caso, a los demás beneficiarios.
- V. Administrar y controlar los sistemas y registros de entradas y salidas, nóminas, remuneraciones, servicios de apoyo y requerimientos de información sobre los recursos humanos, implementados por la Universidad y los establecidas en la normatividad aplicable.
- VI. Integrar, administrar y custodiar el expediente laboral del personal.
- VII. Gestionar el pago de los salarios al personal, y los descuentos, retenciones y entero de las cantidades de dinero relacionadas con los mismos.
- VIII. Llevar el control del aseguramiento y de las prestaciones aplicables a los trabajadores en materia de seguridad social.
- IX. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el Abogado General, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales de la Universidad con su personal.
- X. Coordinar cuando sea necesario, las acciones que sean procedentes ante la conclusión de las relaciones laborales.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- XI. Consolidar la información relacionada con su área y proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO:

Elaborar, administrar, controlar y reportar el presupuesto anual de la Institución, controlando cada una de los Departamentos que componen la Universidad, asegurando que se ejerza de manera planeada y de acuerdo con la legislación vigente. En adición, es responsable del control de los activos fijos de la Institución.

FUNCIONES:

- I. Llevar el control presupuestal de la Universidad.
- II. Coadyuvar con los secretarios y directores en la elaboración de los anteproyectos presupuestales de la Universidad, considerando la expectativa de las aportaciones de los gobiernos federal y estatal, y participar con el Secretario Administrativo en la formulación, operación y supervisión del proceso programático-presupuestal de la Universidad.
- III. Proponer al Secretario Administrativo la distribución del presupuesto entre las distintas áreas de la Universidad.
- IV. Participar en la integración y elaboración del anteproyecto de programa operativo anual de la Universidad, y evaluar su desarrollo, en el ámbito de su competencia.
- V. Registrar, evaluar y dar seguimiento el ejercicio presupuestal de la Universidad, y elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales de la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VI. Llevar el inventario, el control y el aseguramiento de la debida custodia de los activos fijos de la Universidad.
- VII. Asegurar el respaldo documental del dominio sobre los bienes que conforman los activos fijos de la Universidad.
- VIII. Coadyuvar en los programas de mantenimiento, reparación y actualización de los bienes precitados.
- IX. Consolidar la información relacionada con su área y proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

Responsable de Administrar dirigir y controlar, los servicios de vigilancia, mantenimiento y eventos de la Universidad, proporcionando a la misma, la asistencia requerida para su funcionamiento.

FUNCIONES:

- I. Administrar y coordinar el aspecto material de la prestación de los servicios de mantenimiento, jardinería, fumigación y de vigilancia de la seguridad del Campus, y apoyar subsidiariamente en la organización de los eventos institucionales adjudicados a prestadores de servicios independientes.
- II. Prestar los servicios logístico materiales de los eventos institucionales y sesiones de los órganos colegiados de la Universidad, cuando los mismos no sean adjudicados a prestadores de servicios independientes.
- III. Asegurar y supervisar el adecuado funcionamiento los sistemas eléctricos, hidráulicos de la Universidad y demás que forman parte del equipamiento de los servicios generales de las instalaciones de la Universidad.
- IV. Apoyar en la supervisión de la obras materiales en el campus.

1.2.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Asegurar que las adquisiciones de productos, materiales y servicios se realicen en tiempo y forma basándose en los lineamientos vigentes de las políticas de compra.

FUNCIONES:

- I. Elaborar las convocatorias, invitaciones y bases para las licitaciones y concursos para la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, concesiones, obra pública y demás actos jurídicos a que se refieren las leyes que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras del sector público, y encabezar los trabajos del comité de adquisiciones y enajenaciones en dichos procedimientos, hasta su conclusión, vigilando el cumplimiento de los topes presupuestales y demás normas aplicables en la materia.
- II. Realizar las demás adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Universidad.
- III. Integrar, respaldar y llevar el archivo y el control de todas las adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios y de obra pública de la Universidad.
- IV. Elaborar el anteproyecto de programa anual de adquisiciones.
- V. Realizar el abasto de materiales y de papelería a las diversas áreas de la Universidad, y controlar el inventario de los mismos.
- VI. Controlar y supervisar la adecuada prestación de los servicios generales, de limpieza, vigilancia, jardinería, mantenimiento, cafetería, papelería, transporte y demás administrativos que se realizan en favor de la Universidad o de los integrantes de la comunidad universitaria.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- VII. Llevar la caja chica de la Universidad o fondo revolvente de cuantía limitada para las necesidades financieras a corto plazo.
- VIII. Controlar los servicios de fotocopiado e impresión en las áreas de la Universidad.
- IX. Controlar la asignación de vehículos a las distintas áreas de la Universidad y el abasto de combustible.
- X. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina, así como del parque vehicular de la Universidad, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- XI. Consolidar la información relacionada con su área y proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables.

1.3 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y administrar la interrelación de la Universidad, con entidades sociales, empresariales y educativas a nivel regional, nacional e internacional, que permitan el intercambio cultural, educativo y de personal y la negociación de proyectos y servicios tecnológicos que generen ingresos propios a la universidad.

FUNCIONES:

- I. Realizar la vinculación institucional de la Universidad con los diversos sectores sociales, contando con las más amplias facultades operativas 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, de la comunicación social, del centro de negocios, y de las necesarias 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. Generar y operar los mecanismos y programas de vinculación para la generación y transferencia de tecnología y de servicios de consultoría a los sectores productivos, y gestionar los trámites de protección de la propiedad intelectual de los mismos.
- VII. Coordinar los trabajos y acciones necesarias para la generación de los ingresos propios de la Universidad, distintos a los provenientes de las cuotas escolares.
- VIII. Coordinar los eventos institucionales.
- IX. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- X. 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.
- XI. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación, la presupuestación y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.
- XII. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- XIII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector. participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- XIV. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios o con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- XV. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.
- XVI. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- XVII. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XVIII. Coordinar los trabajos para la certificación y la acreditación de los sistemas, procedimientos, procesos, programas, proyectos y, o servicios de su competencia.
- XIX. Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos que correspondan a sus áreas de competencia.
- XX. Coadyuvar con el director jurídico de la Universidad en sus 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 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.
- XXI. Expedir certificaciones de los actos, información y documentación de sus áreas.
- XXII. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.
- XXIII. 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 COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

Difundir el quehacer universitario a través de medios de comunicación masivos y/o alternativos a fin de ser reconocida, diferenciada y posicionada dentro de la comunidad local, nacional e internacional, dándoles a conocer la naturaleza y cometidos de la Universidad mostrándola como desarrolladora de talento tecnológico y humano.

FUNCIONES:

- I. Difundir el quehacer universitario a través de medios de comunicación masivos y, o alternativos a fin de ser reconocida, diferenciada y posicionada dentro de la comunidad local, nacional e internacional, dándoles a conocer la naturaleza y cometidos de la Universidad mostrándola como desarrolladora de talento tecnológico y humano.
- II. Difundir al exterior e interior de la Universidad las actividades académicas, de investigación, deportivas y culturales que se llevan a cabo como con la finalidad de darle un posicionamiento dentro de la sociedad.
- III. Fomentar las relaciones con directores, jefes de información y reporteros de la fuente de los diferentes medios de comunicación que atienden a la Universidad para su difusión.
- IV. Proporcionar información, ya sea de manera directa, a través de boletines de prensa a los medios de comunicación masiva, de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Universidad.
- V. Implementar diferentes estrategias de información y campañas de comunicación y publicidad, así como coordinar y organizar ruedas de prensa a fin de dar a conocer el quehacer que se realiza de manera extraordinaria y cotidiana en la Institución.
- VI. Instrumentar y coordinar estrategias de información al interior de la Universidad. coordinar y producir el boletín electrónico y la revista para establecer una adecuada comunicación dentro de la organización.

1.3.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS

OBJETIVO:

Promover y dar a conocer a los egresados de la Universidad ante las organizaciones públicas y privadas, por medio de visitas personales a las empresas, llamadas telefónicas o correo electrónico, a fin de que los egresados puedan ser colocados laboralmente dentro de estas organizaciones.

FUNCIONES:

- I. Promover y dar a conocer a los egresados de la Universidad ante las organizaciones públicas y privadas, por medio de visitas personales a las empresas, llamadas telefónicas o correo electrónico, a fin de que los egresados puedan ser colocados laboralmente dentro de estas organizaciones.
- II. Mantener actualizada la base de datos de los egresados mediante la aplicación de encuestas, monitoreo por medio de correos electrónicos, telefónica y personal, con objeto de dar a

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

conocer y promocionar el servicio que ofrece la Universidad con respecto a la bolsa de trabajo para poder facilitar la colocación del egresado en el sector laboral.

- III. Elaborar reportes sobre la situación laboral de los egresados mediante la aplicación de una encuesta directa con cada uno de ellos con el objeto de conocer su situación laboral actual que sirva para la toma de decisiones para el área académica y de vinculación.
- IV. Establecer un vínculo entre la Universidad y el sector público y privado por medio de llamadas telefónicas, visitas personales o correo electrónico para ofertar los servicios de la Universidad, tanto en el interior como el exterior del estado.
- V. Ofertar candidatos egresados de la Universidad que cubran las necesidades que el sector público y privado solicita mediante el servicio de bolsa de trabajo.
- VI. Promover el uso de servicio de bolsa de trabajo de la Universidad entre el personal egresado por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico o aplicación de encuestas.

1.3.3 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 la campaña de promoción enfocada a lograr los objetivos de atracción de matrícula.
- II. Realizar visitas guiadas de grupos de bachillerato a las instalaciones de la Universidad.
- III. Participar en ferias universitarias promoviendo la Universidad y sus programas académicos.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Participar en todas las actividades promocionales para incrementar el posicionamiento de la Universidad en la sociedad.
- VII. 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.
- VIII. Mantener comunicación constante con directores y orientadores vocacionales de los diferentes bachilleratos de estado de Aguascalientes y sus municipios.

1.3.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

OBJETIVO:

Responsable de coordinar y promover las actividades deportivas entre los alumnos de la Universidad, proporcionando acondicionamiento físico y mental deportivo, para el desarrollo de esta actividad.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y promover las actividades deportivas y culturales entre los integrantes de la comunidad universitaria,
- II. Promover el desarrollo deportivo y cultural entre la población estudiantil de la Universidad, mediante la invitación directa a los alumnos a participar en estas actividades.
- III. Establecer los programas de acondicionamiento físico que requieren los alumnos, a fin de mejorar sus habilidades, para el desarrollo de sus actividades deportivas.
- IV. Proporcionar al alumnado por medio de la práctica de algún deporte o actividad cultural, una distracción y una formación disciplinaria que le ayude en el desarrollo de su carácter.
- V. Desarrollar eventos deportivos y culturales en conjunto con otros organismos.

1.3.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCUBADORA

OBJETIVO:

Coordinar y Supervisar que el alumno desarrolle las posibilidades de éxito en un Proyecto, fomentar la cultura emprendedora, promover su aplicación.

FUNCIONES:

- I. Coordinar e impulsar el desarrollo y la aceleración de los proyectos emprendedores de los alumnos y asesorarlos para su implantación en la economía del sector.
- II. Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas.
- III. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas institucionales para la Incubadora de Empresas.
- IV. Incorporar a la Incubadora de Empresas en las redes públicas y privadas existentes.
- V. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.

1.3.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

Operar las acciones de vinculación de la UUPP, con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos.

FUNCIONES:

- I. Planear, desarrollar, evaluar, dar seguimiento y operar las acciones de enlace e interrelación de la Universidad con los diversos sectores sociales, con la finalidad de dar a conocer su oferta educativa y de servicios tecnológicos y de consultoría.
- II. Operar los programas institucionales de estancias y estadías, y de servicio social y de egresados.
- III. Desarrollar el sistema de redes de vinculación de la Universidad.
- IV. Atender el sistema de bolsa de trabajo.
- V. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Vinculación.

1.4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las actividades de planeación de corto, mediano y largo plazo de los programas institucionales y establecer los parámetros para diseñar los futuros de crecimiento de la Universidad para lograr sus fines educativos.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las acciones para adoptar las líneas de acción y estrategias de los planes y programas de gobierno y en general las obligatorias en la legislación en materia de planeación del sector público. coordinar la proyección, elaboración, formalización y actualización el plan de desarrollo institucional, los programas operativos anuales de la Universidad y los demás programas necesarios para su ejecución, y evaluar, reportar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- II. Coadyuvar con el Secretario Administrativo en la determinación de las cantidades necesarias para cumplir con las metas y objetivos de los planes y programas de la Institución, dentro del proceso de programación y presupuestación.
- III. Coordinar los servicios escolares para los alumnos, y las funciones de registro y el control escolar de éstos.
- IV. Coordinar la elaboración de las constancias de estudios, calificaciones, certificados, diplomas y títulos profesionales que expida la Universidad. y expedir las constancias de estudios y de calificaciones en las ausencias del titular del departamento de Servicios Escolares.

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

- V. Coordinar y controlar el proceso de inscripción, reinscripción, cambios de situación académica, bajas temporales y definitivas de los estudiantes de la Universidad.
- VI. Coordinarse con las demás unidades administrativas, organizaciones o autoridades competentes, para la aplicación de exámenes de ingreso y egreso de los estudiantes de la Universidad.
- VII. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de estadística matricular y procesos de titulación.
- VIII. Responsabilizarse de promover, organizar, vigilar, asegurar el cumplimiento y evaluar las actividades de informática y estadística, de control y evaluación institucional, de gestión académica, de planeación y programación, y de calidad institucional.
- IX. Planear, operar, controlar y gestionar la adquisición, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, equipamiento de hardware y software y de telecomunicaciones de la Universidad, y coordinar la prestación de los servicios de soporte técnico a los mismos.
- X. Administrar el Centro de Información y los laboratorios de cómputo de la Universidad.
- XI. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.
- XII. 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.
- XIII. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación, la presupuestación y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.
- XIV. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- XV. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector. participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- XVI. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios o con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- 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, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XX. Coordinar los trabajos para la certificación y la acreditación de los sistemas, procedimientos, procesos, programas, proyectos y, o servicios de su competencia.
- XXI. Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos que correspondan a sus áreas de competencia.
- XXII. Coadyuvar con el director jurídico de la Universidad en sus 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 de la Universidad que debe ser publicada de oficio, y

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

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.

- XXIII. Expedir certificaciones de los actos, información y documentación de sus áreas.
- XXIV. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.
- XXV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad para el mejor desempeño de sus funciones.

1.4.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Llevar a cabo la inscripción de aspirantes, nuevos alumnos y alumnos de la Universidad, de acuerdo a los resultados de exámenes de admisión y /o de exámenes de grados anteriores, registrándolos en el sistema de la Universidad, con objeto de mantener en todo momento una base confiable para la toma de decisiones así como asegurar un proceso de certificación y titulación del alumno en tiempo y apegado a reglamento.

FUNCIONES:

- I. Prestar los servicios escolares a los alumnos, y realizar las funciones de registro y control escolar de éstos.
- II. Emitir las constancias de los registros escolares de los alumnos.
- III. Participar conjuntamente con el Rector, en la emisión de los certificados y títulos profesionales de los egresados de la Universidad, y gestionar su registro ante las autoridades correspondientes.
- IV. Coadyuvar en los procesos de selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad.
- V. Realizar el registro, control y resguardo del historial académico de los alumnos.
- VI. Definir y gestionar la difusión de los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de estudios y titulación de los alumnos.
- VII. Colaborar en la publicación de convocatorias y el otorgamiento de becas para los alumnos.

1.4.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Evaluar y proponer e implementar tecnologías de información de innovación que se adecuen a las necesidades de la universidad y acordes al presupuesto establecido así como desarrollar estrategias encaminadas a ser una universidad competitiva y de clase mundial.

FUNCIONES:

<p>UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: DOC-42</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16</p>

- I. Elaborar los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, control y evaluación de los recursos de cómputo y comunicaciones, y para la generación, validación, operación y explotación de los sistemas de información institucionales, su actualización y mantenimiento.
- II. Planear y dirigir la integración del programa institucional de desarrollo informático, conforme a los objetivos y programas estratégicos estatales e institucionales en la materia, así como dar seguimiento a las acciones que lo conforman.
- III. Asegurar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales.
- IV. Supervisar y evaluar técnicamente que los servicios prestados a la Universidad por terceros en la materia de su competencia, se realicen en los términos convenidos y la normatividad aplicable.
- V. Dirigir las actividades de programación del portal Web de la Universidad.
- VI. Establecer los lineamientos y las guías técnicas obligatorias para la selección y uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en la Universidad.
- VII. Supervisar el resguardo y la administración de las licencias de programas informáticos de la Universidad y su distribución entre las áreas que lo requieran de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles.
- VIII. Promover la oferta de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación para impulsar la cultura informática en la Universidad, así como instrumentar y ofrecer cursos de capacitación y actualización en estas tecnologías al personal de la misma que así lo requiera.
- IX. Evaluar y emitir en coordinación con las áreas de la Universidad, los lineamientos para la operación de las unidades de informática, así como sugerir las estrategias, acciones e infraestructura que mejoren su funcionamiento y en consecuencia, el de la red institucional de cómputo y comunicaciones.
- X. Prestar los servicios de soporte técnico a las distintas áreas de la Universidad.

1.4.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Contribuir a una cultura organizacional, basada en la mejora continua de los servicios que ofrece la Universidad Politécnica de Aguascalientes, logrando mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos.

FUNCIONES:

- I. Tendrá la función de contribuir a una cultura organizacional basada en la mejora continua de los servicios que ofrece la Universidad.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- II. Definir, en conjunto con el Director de Planeación y el Comité de Rectoría, la normatividad de calidad obligatoria o voluntaria, establecida por los organismos e instituciones nacionales o internacionales en materia de procesos de trabajo, modelos de calidad, de certificación, acreditación y evaluación de entidades para la prestación de servicios educativos y de investigación.
- III. Con base en la normatividad de calidad obligatoria o voluntaria, establecida por los organismos e instituciones nacionales o internacionales en materia de procesos de trabajo, modelos de calidad, de certificación, acreditación y evaluación de entidades para la prestación de servicios educativos y de investigación que se indican a continuación:
 - a. Diseñar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
 - b. Definir y ejecutar un proceso de auditorías internas para monitorear la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad.
 - c. Establecer contacto con los organismos e instituciones nacionales o internacionales en conjunto con las áreas operativas internas para entender la normativa y desarrollar planes de acción para su implantación.
 - d. Planear y llevar a cabo las actividades de auditoría y/o evaluación externas del Sistema de Gestión de la Calidad, en conjunto con los representantes de los organismos e instituciones nacionales o internacionales y representantes de las áreas operativas internas.
 - e. Definir y llevar a cabo las acciones correctivas requeridas por los organismos e instituciones nacionales o internacionales como resultado de las auditorías y, o evaluaciones externas.
 - f. Enviar la información que se requiera, para efecto de dar respuesta a los resultados de auditorías y, o evaluaciones al Sistema de Gestión de la Calidad, llevadas a cabo por los organismos e instituciones nacionales o internacionales.
- IV. Definir en conjunto con las áreas operativas, los recursos financieros para programar y ejecutar auditorías y, o evaluaciones necesarias para mantener los reconocimientos, acreditaciones y, o certificaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- V. En conjunto con las áreas operativas, informar cuatrimestralmente al Rector y a sus reportes directos, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y recomendar las acciones de mejora continua aplicables.
- VI. Definir y administrar el sistema de control de documentos internos y externos aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad.
- VII. Conservar y controlar los registros y documentos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables al Departamento de Calidad Institucional.
- VIII. Proporcionar las pláticas de inducción al Sistema de Gestión de la Calidad al personal de nuevo ingreso.
- IX. Atender, en conjunto con las áreas operativas, el sistema de Quejas y Sugerencias y hacer llegar las respuestas a los usuarios internos y externos de éste sistema.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

- X. Coordinar proyectos de productividad, calidad, satisfacción del cliente y de implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad internos o solicitados por clientes externos a través del proceso de vinculación de la Universidad.
- XI. Desempeñar las actividades de benchmarking de Sistemas de Gestión de la Calidad a efecto de compartir y/o adoptar las mejores prácticas en ésta materia.
- XII. Proporcionar el soporte requerido por los Directores de los Programas Académicos, para impartir cursos en materia de Sistemas de Gestión de la Calidad y temas afines.

1.4.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y administrar el Centro de Información con que cuenta la Universidad, actualizando el acervo bibliográfico del plantel, a fin de proporcionar al personal docente y alumnado una fuente de consulta e investigación acorde a las necesidades de los mismos.

FUNCIONES:

- I. Planear, dirigir y administrar el Centro de Información con que cuenta la Universidad, actualizando el acervo bibliográfico del plantel, a fin de proporcionar al personal docente y alumnado una fuente de consulta e investigación acorde a las necesidades de los mismos.
- II. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de la Universidad, mediante la adquisición de bibliografía moderna, de acuerdo a la evolución de las ciencias, con objeto de facilitar una consulta veraz y oportuna y, con base en la requisición de material bibliográfico que hagan los Directores de Programa Académico.
- III. Mantener el acervo bibliográfico clasificado y catalogado, mediante los sistemas de clasificación, las reglas de catalogación, la tabla de corte, los encabezamientos de materia, con su respectiva etiqueta, lámina magnética y colocando la ubicación correspondiente en la estantería.
- IV. Desarrollar, establecer, cumplir y hacer cumplir las políticas internas y reglamentos de administración del Centro de Información establecidos por la Universidad, para controlar y mantener el orden el mismo.
- V. Organizar los espacios físicos con los que cuenta el Centro de Información, facilitando la consulta del acervo bibliográfico, analizando y poniendo en práctica las distintas opciones de ubicación y distribución del mismo.
- VI. Realizar inventarios de bibliografía, mobiliario y control de existencia, a fin de definir cantidades de libros existentes, perdidos, en mal estado y, o extraviados para su reposición y atención.

1.4.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

OBJETIVO:

Producir información estadística, institucional, como de su entorno, para apoyar eficazmente a los procesos institucionales de toma de decisiones.

FUNCIONES:

- I. Procesar la información estadística de la Universidad y la relacionada con ésta, para apoyar a los procesos institucionales de toma de decisiones.
- II. Manejar las bases de datos de la Institución y definir las políticas para su documentación y mantenimiento.
- III. Establecer los lineamientos para conservar y actualizar las bases de datos de la Institución.
- IV. Producir los reportes e informes estadísticos de los indicadores señalados en el los planes y programas de la Universidad, y los requeridos para la rendición de cuentas de las autoridades de la misma.
- V. Homologar los procedimientos para producir indicadores en las distintas áreas de la institución.

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES DE AGUASCALIENTES	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: DOC-42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: CALIDAD INSTITUCIONAL Emisión: Marzo-2010 N° Rev./Fecha: 10/11-11-16

