

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 17 FRACCIONES IV, V, VI, VI Y ÚLTIMO PÁRRAFO ASÍ COMO EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 7, 8, 12 Y 17 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.

CONSIDERANDO

Como una parte importante de sus tareas la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, Querétaro, y en base a sus propias atribuciones tiene la obligación legal de crear su organización administrativa conveniente con la finalidad de realizar de forma eficiente y eficaz su operación en el ámbito de su competencia.

En igual forma con el presente Reglamento la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, Querétaro, pretende regular sus funciones sustantivas, creando para ello la estructura y los órganos que tengan las atribuciones pertinentes para el desarrollo armónico de sus diversas tareas.

Asimismo la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, Querétaro, también contempla la obligación de organizarse de tal manera que su estructura administrativa mantenga una alineación acorde sus las necesidades que le permitan ejecutar sus objetivos.

En virtud de lo expresado las voluntades humanas generan el compromiso inquebrantable que permita ejecutar de manera dinámica las funciones, desarrollando para ello el trabajo armónico con el que habrá de lograrse un pleno progreso para así cumplir con su misión.

Es con el presente Reglamento se busca ordenar adecuadamente la estructura y sus diversas funciones para que cada área u órgano esté al tanto de su encomienda con el avance institucional.

Título Primero

Capítulo Único

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y funcional de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, Querétaro, así como de ~~los~~ las facultades y competencias de los órganos administrativos que la integran y todas aquellas que considere su Decreto de Creación.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento es aplicable a todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, Querétaro.

ARTÍCULO 3. Para el presente reglamento se entenderá como:

I. La Universidad Tecnológica de San Juan del Río Querétaro: la Universidad;

II. El presente Reglamento: el Reglamento;

III. El Consejo Directivo: el Consejo;

IV. La Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro como: la Ley; y

V. Su Decreto de Creación: el Decreto.

Título Segundo De la Estructura Orgánica

ARTÍCULO 4. Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, la Universidad se conforma por:

I. El Consejo Directivo;

II. La Rectoría;

III. El Abogado General;

IV. La Secretaría Académica;

V. La Dirección de División; y

VI. La Dirección de Área.

CAPÍTULO I Objetivos de la Universidad

ARTÍCULO 5. Son objetivos de la Universidad los siguientes:

I. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con los medios para tener acceso a un mejor bienestar y así contribuir a al desarrollo Nacional;

II. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, para cerrar brechas e impulsar la equidad;

III. Impulsar el desarrollo y la utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento;

IV. Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos. El desarrollo de la competencia y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural;

V. Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral;

VI. Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares, en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas;

VII. Contar con una oferta educativa innovadora, que responda con oportunidad a las necesidades de su propio desarrollo para la formación integral de profesionistas e investigadores altamente competitivos a nivel nacional e internacional;

VIII. Ser reconocidos a nivel nacional e internacional por sus contribuciones al desarrollo científico y tecnológico en el campo de la investigación e innovación, con impacto directo en la generación de riqueza, en el desarrollo de empresas y en la solución de problemas relevantes para el desarrollo social del país;

IX. Contar con una administración eficiente y ejemplar, que garantice la sustentabilidad del largo plazo y favorezca un funcionamiento eficiente y congruente con sus objetivos, misión y visión Institucional, soportada por personal competente y sistemas de información y gestión integrales; y

X. Ser una institución estrechamente vinculada a los sectores social y productivo para orientar, retroalimentar y enriquecer las funciones sustantivas de la Universidad, con el propósito de ofrecer soluciones innovadoras a retos específicos de la sociedad.

CAPÍTULO II Del Consejo Directivo

ARTÍCULO 6. El objetivo del Consejo Directivo es: "Servir como Órgano Supremo de Gobierno de la Universidad, quien establece las funciones y atribuciones generales y define las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad.

ARTÍCULO 7. Las funciones y atribuciones generales del Consejo serán todas aquellas que señalen la Ley, el Decreto y sus Reglamentos.

CAPÍTULO III De la Rectoría

ARTÍCULO 8. El objetivo de la Rectoría será contribuir al logro de los objetivos y facultades que confieren los ordenamientos jurídicos, a través de la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional que regule el cumplimiento de los planes y programas de estudio y la ejecución del qué hacer en materia administrativa de la Universidad.

ARTÍCULO 9. Son funciones de la Rectoría las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con carácter de mandatario general, con todas las facultades para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales incluso aquellas que conforme a la ley requieran la cláusula especial, actos de administración y actos de dominio. En las últimas, requerirá aprobación previa de la Junta Directiva;

II. Otorgar, revocar y sustituir poderes;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;

IV. Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

V. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;

VI. Establecer sistemas eficientes para la administración de personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios o producción y distribución de bienes de la Universidad;

VII. Establecer un sistema de registro, control y evaluación que permita evaluar la gestión de la Universidad y presentar a la Junta Directiva por lo menos tres veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde con el Órgano y atendiendo las opiniones del Comisario Público;

VIII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;

IX. Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo así como los presupuestos de egresos y presentarlos para aprobación a la Junta Directiva;

X. Formular los programas de mejora continua de la gestión pública de la Universidad;

XI. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad;

XII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales y las condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores;

XIII. Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluida la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XIV. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, suspensión y remoción del personal directivo de primer nivel de la Universidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta;

XV. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad; y

XVI. Emitir, evaluar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta Directiva y las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las limitaciones o restricciones que establece la Legislación aplicable.

CAPÍTULO IV **Del Abogado General**

ARTÍCULO 10. El objetivo del Abogado General será defender los intereses de la Universidad y su actuar, a través de la representación y atención de los asuntos,

procedimientos y acciones de carácter legal de la misma, ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 11. Son funciones del Abogado General:

I. Contestar y dar seguimiento a amparos, demandas y quejas presentadas por los usuarios que sientan afectados por actos omitidos por los Servidores Públicos de la Universidad, interpuestos ante los Tribunales Federales o Estatales así como la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos;

II. Proporcionar información a la Secretaría de la Contraloría a efecto de que tenga elementos para atender las quejas y denuncias que la ciudadanía manifieste sobre abusos de los Servidores Públicos de la Universidad;

III. Atender las quejas y denuncias que la ciudadanía manifieste sobre abuso de autoridad;

IV. Elaborar, fundamentar y dar formalidad jurídica o sustento legal a los requerimientos dirigidos a los usuarios, así como a los documentos, proyectos y disposiciones que se generen en la Universidad y que involucren aspectos legales;

V. Proponer la elaboración de convenios de coordinación y colaboración con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en los asuntos de la competencia de la Universidad, en cumplimiento de políticas leyes de la materia;

VI. Asesorar y asistir jurídicamente al personal de la Universidad ante cualquier circunstancia que se presente dentro de la prestación del servicio;

VII. Interpretar las disposiciones de los ordenamientos jurídicos que regulen el funcionamiento de la Universidad;

VIII. Representar a la Universidad ante instancias jurídicas y administrativas para atender los asuntos, procedimientos y acciones de carácter legal, con el propósito de defender los intereses de la misma y actuar;

IX. Formular proyectos de iniciativas de Ley y reformas al Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos en materia de competencia de la Universidad;

X. Difundir y proporcionar asesoría sobre Leyes, Decretos, Reglamentos y acuerdos en materia propia de la Universidad al personal de la Institución para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad;

XII. Ejercitar y dar seguimiento a los asuntos judiciales y extrajudiciales, así como, proporcionar asesoría jurídica en las materias a los órganos de la Universidad;

XIII. Certificar, las copias de los documentos originales que obren en archivos de la Universidad;

XIV. Proporcionar la información que requieran las instancias competentes a efecto de que tengan los elementos para atender las quejas y denuncias que la ciudadanía manifieste sobre abusos de autoridad de los servidores públicos de la Universidad, cuando así se requiera;

XV. Elaborar, fundamentar y dar formalidad jurídica o sustento legal a los requerimientos dirigidos a los usuarios, así como a los documentos, proyectos y disposiciones que se generen y que involucre aspectos legales; y

XVI. Las demás que le encomiende de manera directa el Rector.

ARTÍCULO 12. Es objetivo del Departamento de la Contraloría Interna 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 buscando consolidar un servicio público honesto, comprometido y con sentido de servicio a la ciudadanía contribuyendo a generar confianza y credibilidad en la función pública, a través de la realización de auditorías a las operaciones sustantivas que realiza la Universidad, revisando que se cumpla con la normatividad establecida, que se cuenten con adecuados sistemas y procedimientos de control y demás aspectos, emitiendo recomendaciones que permitan mejorar la gestión de cada área.

ARTÍCULO 13. Son funciones del Departamento de Contraloría Interna:

I. Elaborar, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría que establece la Secretaría de la Contraloría;

II. Proponer, programar y ejecutar las auditorías y revisiones adicionales que se requieran a fin de verificar;

III. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y acuerdos, así como investigar el procedimiento y resolución de los expedientes de la Responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

V. Aplicar las sanciones correspondientes a que se hayan hecho acreedores los Servidores Públicos que incurran en faltas;

VI. Vigilar y evaluar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación así como los recursos y las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Universidad;

CAPÍTULO V

Del Departamento de Contraloría Interna

VII. Elaborar, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría que establece la Secretaría de la Contraloría;

VIII. Proponer, programar y ejecutar las auditorías y revisiones adicionales que se requieran a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas-financieras-administrativas;

IX. Llevar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría, Entidad Superior de Fiscalización del Estado, el Departamento y demás auditorías que se realicen en relación con las actividades de la Universidad, para que se resuelvan en tiempo y forma;

X. Participar en los actos de entrega-recepción administrativa de Servidores Públicos, así como de activos y bienes de la Universidad;

XI. Coordinar la implantación e instrumentación de controles y procedimientos internos que conlleven a proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa;

XII. Atender y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos, con motivo del incumplimiento de los Servidores Públicos en la ejecución de funciones;

XIII. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes para determinar o deslindar responsabilidades administrativas a servidores públicos de la Universidad, en el ejercicio de sus funciones;

XIV. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como en la Ley Federal en la materia; y

XV. Las demás que le encomiende de manera directa el Rector.

CAPÍTULO VI

De la Secretaría Académica

ARTÍCULO 14. La Secretaría Académica tendrá la misión de coordinar, evaluar y vigilar la implementación de los programas académicos de la Universidad, considerando las necesidades educativas del Estado y a nivel nacional, a efecto de proporcionar una oferta estudiantil reconocida por su calidad, desarrollo profesional y vinculación con los sectores que integran a la Sociedad.

ARTÍCULO 15. La Secretaría Académica tendrá por objetivo garantizar el desarrollo académico, mediante la oferta de programas educativos de calidad que permitan mantener a la vanguardia la oferta pedagógica de la Universidad.

ARTÍCULO 16. Serán funciones de la Secretaría Académica las siguientes:

I. Propiciar que el personal a su cargo actualice sus conocimientos e intercambie experiencias con otros profesionales del área;

II. Analizar en conjunto con la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado de la Universidad, los proyectos, problemas y avances de cada una de las investigaciones y el desarrollo e innovación tecnológica;

III. Desarrollar en conjunto con la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado el programa anual de actividades inherentes a investigación, desarrollo e innovación tecnológica;

IV. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en relación con la contratación, promoción y diversos trámites académico-administrativos;

- V. Sustituir al Director de Carrera en sus ausencias, durante las actividades necesarias en las que aquel no pueda asistir;
- VI. Convocar a la Comisión Dictaminadora cuando los casos académico administrativos de la Universidad así lo requieran;
- VII Coordinar las reuniones de las comisiones y comités que el Reglamento Académico de la Universidad señale;
- VIII. Fungir como Secretario del Comité de Becas de la Universidad;
- IX. Cumplir todas las gestiones académico-administrativas del personal académico;
- X. Apoyar la tramitación, desarrollo y seguimiento de los programas académicos;
- XI. Representar al Rector en las actividades que considere conveniente;
- XII. Participar en el comité editorial de la revista Universidad;
- XIII. Apoyar a las Direcciones Académicas en asuntos del personal académico e intercambio académico;
- XIV. Apoyar al Rector en la promoción de los programas de intercambio y colaboración con instituciones afines, a nivel nacional e internacional.
- XV. Apoyar en la organización de mesas redondas, conferencias y otro tipo de reuniones académicas;
- XVI. Acordar e informar periódicamente al Rector respecto al cumplimiento de los programas de actividades académico-administrativos;
- XVII. Promover y apoyar la superación del personal académico de la Universidad; y
- XVIII. Las demás que le encomiende de manera directa el Rector.

ARTICULO 17. Para el desarrollo de su objetivo la Secretaria Académica contará con las siguientes Direcciones de su misma naturaleza:

- I. Dirección de División de Sistemas Productivos, Mantenimiento Industrial y Construcción;
- II. Dirección de División de Química Industrial y Energías Renovables;
- III. Dirección de División de Mecatrónica y Tecnologías de la Información y Comunicación;
- IV. Dirección de División de Negocios y Gestión Empresarial; y
- V. Dirección de Unidad Académica Jalpan.

ARTÍCULO 18. Las Direcciones de División tendrán por objetivo, implementar y dirigir las actividades académicas a través de la administración eficaz y eficiente de los recursos asignados, con el fin de asegurar la formación integral y pertinente de los estudiantes, en apego a los programas educativos y al Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

ARTÍCULO 19. Serán funciones de las Direcciones de División las siguientes:

- I. Participar en la actualización de los planes y programas de estudio que correspondan a la Dirección, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo de la región;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso educativo de acuerdo a las características del Modelo Educativo en apego a los planes y programas de estudio establecidos, por la Secretaria de Educación ;
- III. Promover en conjunto con los Tutores y con la Dirección de Vinculación, las Estadías Profesionales, prácticas y visitas empresariales para estudiantes;

- IV. Desarrollar programas de actualización y capacitación del personal docente, de acuerdo a los resultados que arroja el proceso de evaluación;
- V. Participar en el desarrollo de programas institucionales de captación, difusión y divulgación científica y tecnológica;
- VI. Coordinar las Comisiones de Pertinencia, las actividades del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y los Cuerpos Académicos del programa educativo correspondientes a la Dirección;
- VII. Dirigir el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con los programas educativos que se imparten en la Dirección, así como administrar el proceso académico de acuerdo al Modelo Educativo;
- VIII. Presentar las propuestas del personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de la Dirección y de los programas de educativos;
- IX. Distribuir las materias que serán impartidas por los docentes, para programar los horarios generales de cátedra de la Dirección;
- X. Organizar foros de análisis y seguimiento de las asesorías y tutorías de observación de las prácticas de acercamiento a la docencia en la Dirección;
- XI. Supervisar el control de asistencia del personal docente de la Dirección e informar las incidencias del mismo, para la aplicación correspondiente en la nómina de la Universidad;
- XII. Establecer acciones de vinculación con Instituciones que cuenten con la carrera según se trate, para intercambio de experiencias, conocimientos e información en materia académica, científica, tecnológica y cultural;

XIII. Establecer en coordinación con los docentes la Secretaría Académica, la Dirección de Administración y Finanzas y la Comisión de Capacitación y Adiestramiento el programa de capacitación para la actualización del capital humano docente de la Dirección; y

XIV. Las demás que le encomiende de manera directa el Rector.

CAPÍTULO VII

Del Departamento de Apoyo Psicopedagógico y Becas

ARTÍCULO 20. El Departamento de Apoyo Psicopedagógico y Becas tiene por objeto, planear, organizar, dirigir y ejecutar los apoyos psicopedagógicos y becas que se proporcionan a la comunidad estudiantil, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 21. Son funciones del Departamento de Apoyo Psicopedagógico y Becas las siguientes:

- I. Contribuir en la permanencia escolar de los estudiantes, auxiliándolos en la resolución y solución de las dificultades psicológicas que se presentan durante la trayectoria escolar.
- II. Diseñar proyectos de prevención y atención para los estudiantes;
- III. Establecer indicadores e índices de pruebas psicométricas y de diagnóstico;
- IV. Coordinar la ejecución de los proyectos y operar los programas;
- V. Establecer, operar y, en su caso, ajustar concertadamente con el Secretario Académico, un sistema de evaluación permanente sobre las actividades de desempeño académico aprovechamiento escolar;

VI. Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos que otorga el CONACYT;

VII. Coordinar las actividades que permitan orientar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones;

VIII. Registrar, organizar y controlar la información y documentación de los becarios de CONACYT;

IX. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;

X. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia; y

XI. Las demás que le encomiende de manera directa el Secretario Académico.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección de Investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado

ARTÍCULO 22. La Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado tendrá la misión de Impulsar la capacidad y competitividad Institucional, a través de promover, ejecutar y coordinar la investigación, el desarrollo tecnológico y Posgrado de la Universidad para con ello contribuir en la vanguardia profesional, la formación de expertos y el avance del conocimiento en la zona de influencia, en el Estado y en el País.

ARTÍCULO 23. La Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado tendrá por objeto proponer líneas prioritarias para la Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico estableciendo los mecanismos de coordinación interinstitucional así como instrumentar la gestión para la cooperación y transferencia de resultados entre la

Universidad, los Centros de Investigación, las Empresas y otras Instituciones de Educación.

ARTÍCULO 24. Serán funciones de la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado las siguientes:

I. Coordinar las actividades que aseguren el cumplimiento de los trámites requeridos por los investigadores, el desarrollo tecnológico y el Posgrado de acuerdo a las convocatorias del CONCYTEQ del CONACYT, y en su caso del sector productivo así como la propia Universidad;

II. Proponer a la Rectoría, Innovación, Investigación, Posgrado, integrantes de los diferentes comités, consejos y foros consultivos científico y tecnológico que contribuyan al mejor desarrollo de la Universidad;

III. Programar y proponer anualmente las actividades de la Dirección.

IV. Promover y apoyar toda actividad tendiente al logro, coordinación, fomento y desarrollo de la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico. Así como administración de proyectos;

V. Promover y administrar convenios de colaboración científica y tecnológica con el sector productivo y con otras instituciones educativas y de investigación;

VI. Cumplir con todas aquellas comisiones que la Rectoría le confíe desarrollar;

VII. Dirigir las actividades para la organización de programas de Investigación Científica y Tecnológica en los que participe la Universidad;

VIII. Dirigir las publicaciones pertinentes para la Revista Institucional de la Universidad;

IX. Asesorar a los Cuerpos Académicos y Comités de Investigación de la Universidad en

todos los aspectos de investigación científica, tecnológica e innovación;

- X. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por los reglamentos de la Universidad y los acuerdos Institucionales, en relación a las actividades de investigación; y
- XI. Las demás que le encomiende de manera directa el Rector.

CAPÍTULO IX

De la Dirección de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 25. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá por objetivo coordinar, planear, programar y apropiarse de la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 26. Serán funciones de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Rector de la Universidad las disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los recursos financieros;
- II. Vigilar que se cumplan las leyes, Decreto, legislación universitaria y cualquier disposición financiera y fiscal que sea aplicable a la Universidad;
- III. Proponer al Rector el proyecto anual del presupuesto para la operación adecuada de la Universidad;
- IV. Ordenar, contestar y verificar la información para que sean atendidas en tiempo y forma las Auditorías practicadas a la Universidad;
- V. Formular mensualmente los estado financieros de la Universidad, para con ello presentar un informe pormenorizado del

ejercicio fiscal correspondiente ante las diferentes autoridades federales y estatales;

VI. Custodiar permanentemente todo aquel documento que contenga valores de la Universidad;

VII. Efectuar los pagos correspondientes conforme al presupuesto y formular mensualmente el origen y la aplicación del recurso financiero;

VIII. Interpretar y aplicar las leyes tributarias y financieras que sean aplicables a la Universidad;

IX. Planear, diseñar, implementar y diseñar un sistema de gasto que cumpla con los objetivos y programas específicos de la Universidad;

X. Elaborar y presentar ante las diversas autoridades la cuenta pública;

XI. Controlar, Administrar y vigilar las operaciones financieras que realicen los órganos de la Universidad;

XII. Llevar el registro y control contable de los contratos y convenios que celebre en el rubro financiero la Universidad;

XIII. Las demás facultades y obligaciones que le señalen las leyes, Decreto y reglamentación aplicable a la Universidad; y

XIV. Las demás que le encomiende de manera directa el Rector.

CAPÍTULO X

Del Departamento de Administración Financiera

ARTÍCULO 27. El Departamento de Administración Financiera tendrá por objetivo contribuir al logro de los planes y programas establecidos por la Universidad, a través del control del ejercicio presupuestal asignado,

con el propósito de llevar en el más estricto orden la aplicación y erogación de los recursos financieros. Así mismo tendrá la obligación de asegurar la solvencia de la Universidad, ante compromisos de cualquier índole desarrollando para ello estrategias financieras, registro y control de las operaciones así como del pago de obligaciones que ésta haya contraído o contraiga.

ARTÍCULO 28. Serán funciones del Departamento de Administración Financiera las siguientes:

- I. Integrar, ejercer y controlar el presupuesto asignado de la Universidad de acuerdo a la normatividad establecida y vigente;
- II. Analizar y revisar la información y programación presupuestal y financiera de la Universidad, para establecer procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las diferentes áreas;
- III. Llevar a cabo trámites de modificaciones, transferencias, recalendarizaciones y reembolsos de los recursos del gasto corriente para contar con suficiencia presupuestal y poder cumplir con los objetivos establecidos;
- IV. Resguardar la documentación contable y presupuestal de la Universidad durante el período establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros;
- V. Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto;
- VI. Revisar los saldos de aquellas partidas presupuestales que se encuentren a punto de agotarse a efecto de llevar a cabo la reposición oportunamente;
- VII. Elaborar informes de ejecución del gasto que permitan la integración del informe que se

envía a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, a la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro, coordinado a su vez, la elaboración del cierre anual del ejercicio presupuestal;

- VIII. Gestionar el pago de viáticos, indemnizaciones y prestaciones del personal adscrito a la Universidad;
- IX. Registrar las operaciones, movimientos contables y financieros, así como realizar las comprobaciones pertinentes para la asignación y control del gasto;
- X. Recibir, registrar y controlar los ingresos de la Universidad conforme a la normatividad y procedimientos aplicables de la materia;
- XI. Proporcionar información analítica oportuna de los ingresos y de las cuentas de inversión de la Institución al Director de Administración y Finanzas, para la toma de decisiones en el manejo de los recursos financieros;
- XII. Supervisar la emisión recibos oficiales de caja que se generan por el cobro de los diferentes servicios que ofrece la Universidad ya sea a través de terminal bancaria o efectivo los cuales son elaborados y aplicados por el encargado del área;
- XIII. Llevar a cabo la codificación y control de referencias bancarias para los diferentes conceptos de ingresos de la Universidad;
- XIV. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias con las áreas respectivas que generan ingresos, para corregir posibles errores aritméticos y realizar el cobro correspondiente;
- XV. Realizar el traspaso entre cuentas propias para contar con recursos y poder cumplir con los objetivos de pago establecidos;
- XVI. Comprobar y controlar el correcto manejo del fondo revolvente de caja, así como tramitar

y vigilar la reposición del mismo conforme a la normatividad aplicable para su reembolso;

XVII. Elaborar las declaraciones que se presenten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad;

XVIII. Analizar e interpretar indicadores financieros y económicos a efecto de proponer al Director de Administración y Finanzas opciones eficaces sobre el manejo de los recursos y compromisos financieros de la Universidad;

XIX. Proponer y crear políticas para el flujo de los recursos financieros de la Universidad, para el ejercicio del gasto público;

XX. Autorizar el programa de pagos en función de la disponibilidad y los programas de flujo de efectivo;

XXI. Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias de la Universidad y realizar las inversiones correspondientes;

XXII. Establecer el mecanismo mediante el cual se lleve a cabo la recepción de los recursos financieros provenientes de los diferentes ramos federales y estatales;

XXIII. Coordinar y elaborar los formatos de retención de impuestos sobre honorarios, arrendamientos y servicios;

XXIV. Llevar a cabo el pago correspondiente en materia de nómina, proveedores, impuestos, servicios básicos, entre otros, para retribuir los servicios proporcionados y cumplir con las obligaciones financieras de la Universidad; y

XXV. Las demás que le encomiende de manera directa el Director de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XI

Del Departamento de Adquisiciones y Activo Fijo

ARTÍCULO 29. El Departamento de Adquisiciones y Activo Fijo tendrá como objetivo obtener las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega de los bienes y servicios que requieren las distintas áreas de la Universidad, a través de la coordinación de los procesos de adquisición en sus diferentes modalidades conforme a leyes, reglamentos y normatividad vigentes en la materia.

ARTÍCULO 30. El Departamento de Adquisiciones y Activo Fijo tendrá las siguientes funciones:

I. Supervisar los procesos de compras (licitación, invitación y adjudicación directa) para que éstos cumplan con la normatividad y procedimientos establecidos;

II. Tramitar órdenes de servicio y requisiciones de materiales de consumo, papelería y artículos de limpieza, equipo y suministros, así como aquellos materiales necesarios para la operación de la Universidad y el proceso de enseñanza-aprendizaje;

III. Analizar, comparar y verificar costos de materiales y equipo que se requiera, con la finalidad de contar con precios paramétricos, que faciliten la proyección de los recursos para su adquisición;

IV. Documentar todas las operaciones de compra para satisfacer las necesidades fiscales y de auditoría de la Universidad;

V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores interno, para contar con datos reales y confiables en la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Universidad;

- VI. Realizar dictámenes de factibilidad de las solicitudes presentadas por las áreas de la Universidad, para la adquisición de los bienes necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas;
- VII. Realizar estudios de comparación referencial, nacionales e internacionales, de nuevos productos y bienes para mejorar la calidad del servicio que proporciona la Universidad;
- VIII. Gestionar el pago oportuno del proveedor, ante las instancias correspondientes, para retribuir los servicios proporcionados a la Universidad;
- IX. Conformar y mantener actualizado el catálogo interno de bienes y equipo en coordinación con las áreas de la Universidad, para contar con información real y confiable sobre los suministros;
- X. Planear y coordinar de conformidad con el tipo de recurso, las diferentes modalidades de concurso a realizar, a fin de cumplir con el tiempo estipulado en la normatividad aplicable vigente, para determinar la mejor propuesta en costo y calidad de los bienes;
- XI. Expedir en coordinación con las dependencias que correspondan, las bases de licitación a las que deben sujetarse los concursos para la adquisición de material y equipo requerido y en su caso gestionar su publicación;
- XII. Elaborar invitaciones a los proveedores para la participación en los concursos, para garantizar la obtención de propuestas de calidad de acuerdo a la experiencia del proveedor;
- XIII. Revisar y determinar las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, obteniendo el dictamen económico para emitir resoluciones fundadas y motivadas así como determinar la propuesta viable para emitir el fallo, adjudicar el contrato sujeto de concurso y evitar cualquier infracción a la normatividad aplicable vigente;
- XIV. Elaborar los convenios de prórroga, de ampliación y modificación de contrato derivados de los procesos de invitación restringida y licitación pública;
- XV. Realizar el cálculo para la penalización y elaborar el oficio correspondiente, en caso de mora por parte de algún proveedor;
- XVI. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos, para obtener los beneficios de los intereses contraídos con los proveedores;
- XVII. Analizar, proponer la asignación y realizar la venta, destrucción o desecho de activos fijos propuestos para bajas, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVIII. Adquirir y contratar bienes y servicios a través de las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, en apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- XIX. Registrar y controlar el padrón interno de proveedores de bienes y servicios de la Universidad en apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- XX. Integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios;
- XXI. Atender, controlar y dar seguimiento en general a las todas las requisiciones de la Universidad; y
- XXII. Las demás que le encomiende de manera directa el Director de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XII

Del Departamento de Recursos Humanos

ARTÍCULO 31. El Departamento de Recursos Humanos tendrá como objetivo elevar la competitividad del personal que labora en la Universidad, a través de programas de mejoramiento continuo que involucre a todos los empleados y directivos y que se requiere para atender las necesidades en las etapas de crecimiento y consolidación de la misma.

Lograr un ambiente laboral adecuado que permita al personal desempeñarse eficientemente en sus labores a través del trabajo en equipo, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social.

ARTÍCULO 32. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

I. Planear y realizar procesos dentro del marco normativo, que garanticen proveer, desarrollar y retener al Capital Humano competente en las diferentes áreas de la Universidad, así como brindar los servicios de atención al personal que requieran para el desempeño de sus funciones;

II. Proponer y dar seguimiento a los planes de formación y capacitación del personal administrativo y docente, para mejorar las prácticas en el desempeño de sus funciones, así como el desarrollo de sus habilidades y competencias que le brinden la oportunidad de crecimiento dentro de la institución;

III. Supervisar y controlar el pago de la nómina del personal administrativo y docente, para retribuir los servicios proporcionados a la Universidad;

IV. Elaborar indicadores operativos de Recursos Humanos para reclutamiento y

selección, rotación, ausentismo, capacitación y clima laboral así como actualizar los Organigramas y los Procedimientos de trabajo;

V. Tramitar las incidencias de personal docente y administrativo y las modificaciones a la plantilla de plazas de la Universidad, ante el área correspondiente, para su aplicación en la nómina del organismo;

VI. Dirigir al personal para la elaboración de contratos del personal docente y administrativo en las diferentes modalidades de contratación y aviso correspondiente a la dependencia adecuada;

VII. Registrar y mantener actualizada la plantilla del personal docente y administrativo de la Universidad, para contar con datos reales y confiables al realizar algún trámite;

VIII. Llevar el control de asistencia del personal administrativo y docente para tramitar las incidencias que se deriven ante la instancia, retardos o permisos laborales correspondientes; y

XIX. Las demás que le encomiende de manera directa el Director de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XIII

De la Dirección de Vinculación

ARTÍCULO 33. La Dirección de Vinculación tendrá por objetivo generar sinergias entre las Instituciones de Educación Media Superior y Superior los centros de investigación y desarrollo tecnológico y los sectores para potenciar la realización de proyectos y programas conjuntos, fortalezas como los recursos materiales y humanos que permitan relacionar los productos académicos, la investigación, la innovación científica y tecnológica, en favor del desarrollo de la Universidad.

ARTÍCULO 34. La Dirección de Vinculación

tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover alianzas entre los niveles de educación media superior y superior así como con los sectores, mediante estrategias de vinculación y cooperación, que vayan orientadas al mejor desarrollo de la Universidad;
- II. Identificar las áreas de oportunidad del ámbito educativo y de los sectores, para la celebración de convenios y contrato que se conviertan en beneficios mutuos;
- III. Promover con los sectores, instituciones educativas del Estado de Querétaro, nacionales o de ámbito internacional con el fin de prevalecer las ventajas de vinculación educación-empresa;
- IV. Promover la formación, actualización y desarrollo del capital humano ubicando mediante la cultura ambiciosa e innovadora, la generación de autoempleo y la creación de empresas;
- V. Plantear estrategias y políticas orientados a promover el desarrollo de proyectos de innovación y tecnología entre la Universidad y los sectores;
- VI. Promover líneas de acción entre la Universidad y los sectores, enfocadas a acrecentar los conocimientos, habilidades y capacidades de los estudiantes, que les permita su inserción en el mercado laboral;
- VII. Apoyar e impulsar las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación con los centros de investigación, que permitan dar a reconocer el potencial de la Universidad;
- VIII. Apoyar y proponer programas de investigación, servicios tecnológicos, prácticas, estadias profesionales y el servicio social, que permitan impulsar el desarrollo según se trate de los estudiantes o de los académicos de la Universidad;

IX. Plantear estrategias y acciones que contribuyan en el desarrollo de los programas a que se refiere la fracción anterior que permitan a los estudiantes y docente de la Universidad mejorar la aplicación de conocimientos para reconocer sus competencias;

X. Proponer al Rector políticas de vinculación entre la comunidad científica, los sectores, las instituciones educativas de educación media superior y superior a fin de incrementar el desarrollo de la Universidad;

XI. Proponer al Rector el programa anual de trabajo de la Dirección, los procedimientos administrativos, las políticas etc.;

XII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos que establezcan las disposiciones legales aplicables; y

XIII. Las demás que le encomiende de manera directa el Rector.

CAPÍTULO XIV

Del Departamento de Relaciones con el Sector Productivo

ARTÍCULO 35. El Departamento de Relaciones con el Sector Productivo tendrá por objetivo atender, mejorar, orientar y dirigir a todas las personas, Instituciones Educativas, organizaciones públicas o privadas, así como a los sectores que soliciten información del modelo educativo, programas académicos, eventos, o actividades en general de su propio interés que permitan la vinculación de la Universidad.

ARTÍCULO 36. El Departamento de Relaciones con el Sector Productivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Contactar a las Empresas y Centros de Investigación, a efecto de conseguir espacios

para la realización de prácticas y estadias profesionales de los estudiantes de la Universidad;

II. Concertar visitas con planteles de educación media superior a efecto de promover el modelo educativo para el programa de captación;

III. Recabar información de candidatos potenciales de nuevo ingreso durante la visita a planteles de educación media superior y participación en eventos de orientación vocacional y ferias de Universidades;

IV. Dar a conocer de una forma directa los beneficios que el modelo educativo ofrece para cursar una Carrera en la Universidad;

V. Participar en eventos temáticos y mesas de trabajo activamente, cuando así sea necesario, para mantener una participación y presencia activa de la Universidad en distintos foros donde concurren y convoquen otras instituciones públicas y privadas;

VI. Proporcionar información sobre los requisitos, el proceso de servicio social, estadia profesional y prácticas a los estudiantes que lo requieran, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Educación y la del Estado de Querétaro;

VII. Gestionar y conseguir autorización de empresas o centros de investigación para la realización de visitas;

VIII. Elaborar las normas, políticas, programas y los objetivos de la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la extensión universitaria con los sectores;

IX. Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;

X. Difundir el Programa Institucional de extensionismo y de servicios de la Universidad;

XI. Realizar eventos culturales y recreativos, que propicien la formación integral de los alumnos de la Universidad;

XII. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance; y

XIII. Las demás que le encomiende de manera directa el Director de Vinculación.

CAPÍTULO XV

Del Departamento de Comunicación Institucional

ARTÍCULO 37. El Departamento de Comunicación Institucional tiene por objetivo fortalecer la imagen de la Universidad, a través de estrategias y recursos de comunicación social, que permitan dar a conocer la función de la misma con una magnitud y alcance objetivo y veraz en la zona de influencia.

ARTÍCULO 38. El Departamento de Comunicación Institucional tendrá las siguientes funciones:

I. Revisar y publicar la información relevante de la Universidad así como el cuidado y diseño de su imagen institucional;

II. Elaborar notas y boletines informativos de las actividades de la Universidad para su difusión;

III. Integrar, actualizar y controlar el acervo fotográfico y audiovisual de las actividades para preservar la historia de la Universidad;

IV. Tramitar la inserción de anuncios en los distintos medios de comunicación de las acciones de la Universidad;

V. Seleccionar y proporcionar los materiales fotográficos de las actividades de la

Universidad para su inserción en los distintos medios de comunicación locales y nacionales;

VI. Atender a los medios masivos de información y organizar las ruedas de prensa de la Universidad;

VII. Diseñar estrategias de comunicación para mantener informada adecuadamente a la población, de las metas y logros de la Universidad;

VIII. Cubrir las actividades del Rector de la Universidad, en reuniones y giras de trabajo por medio de levantamiento de imagen, material fotográfico y boletines de prensa a fin de que la ciudadanía este permanentemente enterada sobre las acciones que se realizan en materia educativa, de investigación, innovación, económica y ambiental en beneficio de la población;

IX. Mantener informados a los medios de comunicación de la agenda de actividades del Rector y del quehacer de la Universidad;

X. Coordinar las relaciones públicas del Rector con los tres niveles de gobierno para la atención de las solicitudes y seguimiento propios de sus actividades y atribuciones conferidas; y

XI. Las demás que le encomiende de manera directa el Director de Vinculación.

CAPÍTULO XVI

De la Dirección de Asuntos Estudiantiles

ARTÍCULO 39. La Dirección de Asuntos Estudiantiles tiene por objetivo controlar, vigilar y promover el desarrollo armónico y complementario de los estudiantes de la Universidad a través del bienestar físico, mental y en general de salud con la finalidad de optimizar de una mejor manera su formación integral. Así mismo establecer los controles y el material suficiente para la formación académica pertinente.

ARTÍCULO 40. La Dirección de Asuntos Estudiantiles tendrá las siguientes funciones:

I. Promover en los estudiantes el interés de fortalecer el conocimientos en la cultura científica, humanista y tecnológica para contribuir en la verdadera formación integral y así coadyuvar a su desarrollo personal y profesional;

II. Fortalecer a través de diversas actividades artísticas, deportivas y culturales el cuidado de la salud física y mental de estudiante, encontrando con ello bienestar en su desarrollo;

III. Establecer los controles pertinentes que permitan hacer una evaluación efectiva de las actividades culturales, deportivas, artísticas y de recreación que proporcione la Universidad a sus estudiantes;

IV. Diseñar estrategias de participación de los estudiantes en las diferentes actividades de bienestar y de salud, que le permitan a éste su desarrollo complementario y de bienestar adecuado en sus metas y logros en la Universidad;

V. Vigilar la actualización constante del material bibliográfico, hemerografico y videotecario, para una mejor formación académica de los estudiantes y apoyo a los docentes de la Universidad;

VI. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso;

VII. Coordinar todas aquellas actividades que le indique el Rector y las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos que establezcan las disposiciones legales aplicables; y

VIII. Las demás que le encomiende de manera directa el Rector.

Justificar

CAPÍTULO XVII

Departamento de Cultura y Deportes

ARTÍCULO 41. El Departamento de Cultura y Deporte tendrá por objetivo complementar la formación del estudiante, a fin de mejorar sus condiciones de aprendizaje, desarrollar valores, actitudes, hábitos y habilidades que contribuyan a su desarrollo profesional, humano y social a través de la cultura, el deporte y la formación integral.

ARTÍCULO 42. El Departamento de Cultura y Deporte tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar un estudio para determinar las actividades curriculares y extracurriculares de formación integral (culturales, artísticas, de desarrollo personal, entre otras) que son factibles y desarrollar un programa que las integre;
- II. Desarrollar y promover programas institucionales que funcione bajo las bases de cobertura con equidad para los estudiantes que requieran de apoyo y evaluar su operación, resultados e impactos en su formación;
- III. Fomentar entre los estudiantes, las actividades extracurriculares que ofrece la Universidad y que deberán estar enfocadas a las diferentes actividades que esta promueve;
- IV. Coadyuvar en la formación integral exaltando los valores cívicos e institucionales entre la comunidad universitaria así como la práctica y la difusión de diversas disciplinas mediante publicaciones, trípticos, honores a la bandera, deportes entre otros;

V. Supervisar la creación de mesas de trabajo, equipos, programas y cursos que organicen los estudiantes de la Universidad en el ámbito cultural y deportivo; y

VI. Las demás que le encomiende de manera directa la Directora de Asuntos Estudiantiles.

CAPÍTULO XVIII

Departamento de Servicios Escolares

ARTÍCULO 43. Departamento de Servicios Escolares tendrá por objetivo concentrar el historial de los estudiantes a partir del ingreso hasta su egreso de la Universidad, a través del registro y control del proceso académico-administrativo de los mismos, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

ARTÍCULO 44. Son funciones del Departamento de Servicios Escolares las siguientes:

- I. Planear y coordinar las actividades relativas al área de Servicios Escolares, de manera que se proporcionen los servicios e información que satisfaga las necesidades de la comunidad universitaria y del público en general;
- II. Coordinar el control y resguardo de la documentación proporcionada por los estudiantes y la información relativa a su condición académica;
- III. Gestionar, ante las instancias correspondientes, los trámites necesarios para la autorización de la documentación de carácter académico y administrativo requerido por los estudiantes;
- IV. Registrar y actualizar las bases de datos existentes que incluyan ingresos, bajas, resultados de evaluaciones académicas, etc.,

para el control del expediente de los estudiantes;

V. Expedir diplomas, constancias de estudios, títulos y demás documentos escolares para que, de manera oficial, los estudiantes acrediten sus estudios o la terminación del programa educativo que imparte la Universidad;

VI. Difundir la información sobre los mecanismos de admisión, inscripción, reinscripción, titulación, seguro escolar, entre otros, con el propósito de que los interesados cumplan con los requisitos solicitados para cada proceso;

VII. Establecer normas y lineamientos para los trámites de titulación brindando la asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y de los diferentes grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de titulados;

VIII. Elaborar y entregar los listados oficiales de los estudiantes inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los estudiantes durante el proceso enseñanza-aprendizaje;

IX. Desarrollar y operar el sistema de admisión, inscripción y reinscripciones de los estudiantes en los diferentes programas de estudios que ofrece la Universidad, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de los estudiantes; y

X Las demás que le encomiende de manera directa la Directora de Asuntos Estudiantiles.

CAPÍTULO XIX

Departamento de Servicios Bibliotecarios

ARTÍCULO 45. El Departamento de Servicios Bibliotecario tendrá por objetivo contribuir al

cumplimiento de los planes de estudio de la Universidad, a través los servicios de Biblioteca y computo que ofrece el Centro, con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades académicas de los docentes y estudiantes.

ARTÍCULO 46. Son Funciones del Departamento de Servicios Bibliotecarios las siguientes:

I. Verificar las necesidades de material bibliográfico que se requiere, para tramitar su adquisición ante el área correspondiente;

II. Digitalizar el acervo documental bibliográfico, para formar archivos electrónicos que faciliten la consulta de los documentos.

III. Gestionar los servicios de restauración que requiera el acervo documental, para conservarlos en condiciones de uso y protegerlos de plagas y deterioro normal por su uso;

IV. Organizar, clasificar, depurar, codificar y resguardar el acervo bibliográfico, para tener el control de los libros que ingresan y obran en la biblioteca y facilitar su búsqueda;

V. Detectar y tramitar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las instalaciones de la Biblioteca, centro de consulta y sala de internet, para mantener en condiciones de uso dichos espacios;

VI. Diseñar y operar el sistema de préstamo y consulta del acervo bibliográfico de la Biblioteca, en apoyo al desarrollo de las actividades académicas y para la protección de los libros;

VII. Administrar el Centro de Cómputo, para brindar un servicio de calidad acorde a las necesidades de los docentes y estudiantes de la Universidad;

VIII. Establecer los lineamientos para regular el uso del equipo de cómputo y dispositivos

pericos del Centro y vigilar el cumplimiento de los mismos;

IX. Solicitar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y software informático, para mantenerlos en condiciones de uso al área correspondiente;

X. Proporcionar asesoría y capacitación a docentes y estudiantes en el manejo del equipo de cómputo materia de paquetes y programas comerciales, para facilitar el manejo de los mismos;

XI. Detectar las necesidades que en materia de informática se requieran en el centro de Cómputo, para tramitar su compra ante la Dirección de Administración y Finanzas; y

XII. Las demás que le encomiende de manera directa la Directora de Asuntos Estudiantiles.

CAPÍTULO XX

Del Departamento de Servicios Médicos

ARTÍCULO 47. El Departamento de Servicios Médicos tendrá por objetivo realizar todas aquellas actividades necesaria para conservar la salud y en general auxiliar a los estudiantes y personal de la Universidad en temas de salud preventiva, atención de primer nivel o urgentes que sean posibles de ejecutarse dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULO 48. Son Funciones del Departamento de Servicios Médicos las siguientes:

I. Atender a los estudiantes y en general al personal de la Universidad que requiera los servicios;

II. Elaborar el expediente clínico necesario de los estudiantes y del personal de la Universidad;

III. Proporcionar los medicamentos según se trate y realizar el control de los mismos;

IV. Realizar una vez al año el diagnóstico físico del personal y estudiantes de la Universidad;

V. Cuando el caso lo requiera canalizar al personal y estudiantes de la Universidad a Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);

VI. Implementar medidas y prevención de riesgos de trabajo así como de enfermedades dentro de las instalaciones de la Universidad;

VII. Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro de medicamentos básicos;

VIII. Elaborar la relación de necesidades de recursos materiales, equipo básico, medicamentos necesarios para el desempeño de sus funciones;

IX. En general realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo; y

X. Las demás que le encomiende de manera directa la Directora de Asuntos Estudiantiles.

CAPÍTULO XXI

De la Dirección de Planeación y Sistemas de Información

ARTÍCULO 49. La Dirección de Planeación y Sistemas de Información tendrá como objetivo proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la Misión de la Universidad.

ARTÍCULO 50. Son Funciones de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información las siguientes:

I. Diseñar y coordinar el Sistema Institucional de planeación e información;

II. Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del programa de

desarrollo de la Universidad y de los programas operativos anuales tanto federal como estatal de los diferentes órganos de la Universidad en conjunto con la Secretaría Académica y la Dirección de Administración y Finanzas;

III. Asesorar a las diferentes Direcciones y Departamento en la formulación del Programa Operativo Anual, ya sea federal o estatal;

IV. Las labores de organización, desarrollo y explotación de información estadística;

V. Supervisar Proponer los mecanismos Institucionales que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo de la Universidad y sus objetivos;

VI. Diseñar y proponer estrategias que fortalezcan el desarrollo institucional;

VII. Formular, asesorar, coordinar y desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto externo e interno de la Universidad que se requieran en los procesos de planeación y desarrollo institucional;

VIII. Atender en los ámbitos estatal y federal la coordinación de esfuerzos interinstitucionales de planeación y evaluación de la educación superior;

IX. Ser el enlace de la Universidad en lo referente a las actividades, proyectos y programas en materia de planeación, evaluación y desarrollo institucional con los organismos federales y estatales que le indique la Rectoría;

X. Mantener informado al Rector acerca del desarrollo de las funciones de la Dirección;

XI. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Universidad;

XII. Proponer en coordinación con la Rectoría a las instituciones Federales y Estatales los planes de crecimiento y conservación de la Universidad con el fin de

obtener los recursos materiales y económicos necesarios para construir y mantener la infraestructura y el equipamiento necesario; y

XIII. Las demás que le encomiende de manera directa el Rector.

CAPÍTULO XXII

Del Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística

ARTÍCULO 51. El Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística tendrá como objetivo orientar y dar seguimiento a programas, proyectos y sistemas de planeación y evaluación de objetivos y metas de gestión, conforme al modelo educativo de la Universidad, a través de la planeación, dirección y supervisión de los sistemas conforme a resultados, metas y objetivos establecidos.

ARTÍCULO 52. Son Funciones del Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística las siguientes:

I. Definir el sistema institucional de indicadores de acuerdo a las actualizaciones que permitan dar seguimiento a la planeación y operación de la Universidad así como a su Sistema de Gestión en cumplimiento de la propia planeación;

II. Formular y mantener actualizada la Planeación Institucional, para establecer las estrategias y directrices que regulen la operación y orienten sus funciones al logro de los objetivos establecidos;

III. Integrar y formular el proyecto del Programa Operativo Anual de la Universidad, así como verificar el avance programático-financiero de las diferentes áreas, para llevar un control sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo;

IV. Llevar a cabo la elaboración de los reportes trimestrales del Programa Operativo Anual, para someterlos a la consideración de la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

V. Elaborar y proponer metodologías relativas a la planeación y la organización, bajo esquemas en los que la comunidad universitaria tenga una amplia participación;

VI. Participar en la investigación y promoción de nuevos métodos, sistemas y procedimientos enfocados a la eficiencia administrativa, para mejorar la calidad del servicio que proporciona la Universidad;

VII. Coordinar la creación e instrumentos de control y procedimientos internos que conlleven a proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa;

VIII. Coordinar la elaboración de información que presente el Rector al Consejo Directivo de la Universidad; y

IX. Las demás que le encomiende de manera directa la Directora de Planeación y Sistemas de Información.

CAPÍTULO XXIII

Del Departamento de Tecnologías de la Información

ARTÍCULO 53. El Departamento de Tecnologías de la Información tiene como objetivo Automatizar la información que se genera a través del desarrollo de sistemas y programas de cómputo con el propósito de modernizar y agilizar la operación y los procesos de trabajo de la Universidad, así como el desempeño de las funciones y programas asignados a la misma.

ARTÍCULO 54. Son Funciones del Departamento de Tecnologías de la Información las siguientes:

I. Llevar a cabo el desarrollo de sistemas, para agilizar procedimientos de trámites y servicios propios de la Universidad;

II. Llevar a cabo la instalación y mantenimiento del equipo de cómputo, software informático y servicio de voz y datos instalados, así como proporcionar asesoría al personal de la Universidad que opera el mencionado equipo;

III. Proporcionar capacitación a los usuarios de equipos de cómputo en materia de paquetes y programas comerciales, para facilitar el manejo de los mismos;

IV. Llevar a cabo el respaldo periódico de la información de la red y de los demás equipos, para contar con los datos registrados en caso de fallas o contingencias a estos;

V. Elaborar y actualizar los manuales de operación de los sistemas desarrollados del organismo, para su fácil manipulación por parte del usuario;

VI. Evaluar los requerimientos de tecnología informática y elaborar proyectos de automatización para la mejora de los servicios proporcionados por el organismo;

VII. Determinar y verificar las características del equipo de cómputo, programas informáticos y redes de comunicaciones a adquirir o renovar y elaborar dictámenes de factibilidad de compra;

VIII. Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos, así como para la instalación, manejo o uso, movimiento físico y mantenimiento del equipo de cómputo asignado al organismo;

IX. Restablecer el servicio de la red en caso de fallas y suspensiones imprevistas, así como

proveedores y visitantes de la Universidad, conforme a la reglamentación de seguridad interna y externa, así como suministrar y controlar los servicios de conservación y mantenimiento necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles de la misma, además de prestar todos aquellos servicios necesarios para el buen funcionamiento institucional.

ARTÍCULO 56. Son Funciones de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales las siguientes:

- I. Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo, así como la conservación de inmuebles de la Universidad, para garantizar su óptima utilización y el buen estado de los mismos;
- II. Llevar a cabo el levantamiento interno y actualización del inventario de bienes inmuebles de la Universidad, con el propósito de llevar el control de los mismos y contar con la información real y confiable de las condiciones que guarden;
- III. Elaborar, instrumentar y operar el programa interno de Protección Civil, de acuerdo a las normas de la Unidad Municipal de Protección Civil, para garantizar la integridad del personal, estudiantes, bienes e instalaciones asignadas a la Universidad;
- IV. Planear y establecer en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad, el programa de mantenimiento preventivo y de conservación de las instalaciones físicas de la Institución para mantenerlas en condiciones de uso;
- V. Realizar estudios de factibilidad para la ampliación de la infraestructura física de la Universidad;
- VI. Solicitar la contratación de los diferentes servicios generales que requieran las áreas de la Universidad;

VII. Controlar todos los residuos que genere la Universidad hasta su entrega para destino final de los mismos;

VIII. Controlar y solicitar el pago de derechos que genere e parque vehicular, así como cerciorarse que este asegurado y que cada uno cuente con la póliza correspondiente dentro de este;

IX. Controlar los resguardos de los vehículos asignados a la Universidad, así como el consumo de combustible y lubricantes; y

X. Las demás que le encomiende de manera directa el Rector.

CAPÍTULO XXV

Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

ARTÍCULO 57. El Departamento de Mantenimiento e Infraestructura tiene como objetivo contribuir al logro de los programas establecidos por la Universidad, a través del mantenimiento permanente de los bienes muebles e inmuebles que requieran las diferentes áreas que integran la Universidad, en apego a las disposiciones legales aplicables, con el propósito de mantenerlos en condiciones de uso y operatividad óptima.

ARTÍCULO 58. Son Funciones del Departamento de Mantenimiento e infraestructura las siguientes:

- I. Mantener actualizado el padrón de inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad;
- II. Emitir, actualizar y controlar los resguardos individuales de los bienes asignados al personal del Departamento que utilice estos para la conservación de las diversas áreas.;

III Recibir, almacenar, distribuir y administrar los productos y artículos resultados de compras, donaciones o adquisiciones.

IV. Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la Universidad, para garantizar su óptima utilización y el buen estado de los mismos;

V. Llevar a cabo actividades de conservación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, con la finalidad de controlar el estado que estos guardan;

VI. Proporcionar los apoyos que se requieran para la organización de los eventos institucionales y de apoyo que se realicen;

VII. Dar seguimiento de entradas y salidas de bienes ingresados al almacén del Departamento;

VIII. Elaborar, instrumentar y operar el programa interno de Protección Civil, de acuerdo a las normas de la Unidad Municipal de Protección Civil, para garantizar la integridad del personal y los recursos materiales en las instalaciones de la Universidad;

IX. Controlar y supervisar los servicios de transporte, mensajería, intendencia y vigilancia de la Universidad; y

X. Las demás que le encomiende de manera directa la Directora de Planeación y Sistemas de Información.

El Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, Querétaro, se aprobó el día XX de XXXXX de 201X, por el Consejo Directivo en su XXXX Sesión ordinaria

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DR. FERNANDO DE LA ISLA HERRERA,

Secretario de Educación del Estado de Querétaro y

Presidente del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, Querétaro.