



Manual de Organización

Clave: 3EUQMO05

Edición: 2023

ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
III. NORMATIVIDAD	12
IV. ATRIBUCIONES DE LEY	16
V. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	18
- MISIÓN	
- VISIÓN	
- VALORES	
- OBJETIVO GENERAL	
- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VII. ORGANIGRAMAS	21
- DE LA UNIVERSIDAD	
- DIRECCIONES GENERALES	
- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
- SECRETARÍA DE VINCULACIÓN	
- SECRETARÍA ACADÉMICA	
VIII. MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS	25
IX. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	112
X. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES	115

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones de los órganos que conforman la estructura organizativa formal y real de la institución, tiene además como finalidad ser una herramienta de trabajo y consulta tanto para el personal de la Institución como para aquellas personas externas a ésta que prestan un servicio a la Universidad y coadyuvan con el cumplimiento del objeto de la misma. El manual tiene al mismo tiempo el objetivo de identificar, entender y evaluar el desempeño institucional de manera general, además de la comprensión de la organización, funcionamiento y delimitación de responsabilidades del quehacer institucional de manera congruente con las atribuciones conferidas, los planes institucionales, programas, objetivos, metas, funciones y presupuestos correspondientes.

El presente documento se integra de diez secciones, dentro de las cuales se presentan los antecedentes históricos de la Universidad; el marco estratégico en el que se encuentran descritos la misión, visión, valores y objetivos institucionales; y lo referente a la normatividad institucional. Además, se presenta la estructura organizacional de la Universidad y las funciones de las áreas que conforman a la misma hasta el nivel de jefatura de departamento.

Derivado del crecimiento de la Universidad y planes institucionales de educación que durante esta administración se han generado, aunado a la necesidad de orientar el quehacer universitario; así como contar con un documento rector que coadyuve a la toma de decisiones en materia de planeación, es por ello que la Universidad Tecnológica de Querétaro a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, ha elaborado y actualizado el presente documento rector de la estructura organizacional y del quehacer institucional, mismo que integra las funciones de la estructura administrativa de la organización. Cabe señalar, que el presente manual de organización se elabora y actualiza en cumplimiento a la normatividad Federal y Estatal, así como a la *Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica del Estado de Querétaro* que regula la creación y objetivos de la propia Universidad tienen sustento con base en la normativa tanto federal como estatal aplicable, así como en relación a los lineamientos generales que para el caso establece la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

El trabajo y la preparación de la actualización de este documento, es el resultado de una serie de entrevistas y levantamiento de datos proporcionados por el personal de cada uno de los Departamentos, Subdirecciones, Direcciones, Secretarías y la Rectoría de la Institución, lo que hizo posible contar con la información necesaria para consolidar las funciones a su cargo, dentro del contexto de la estructura organizacional.

En cumplimiento a la *Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro*, y la *Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Querétaro*, para su autorización y ejecución se requiere la autorización expresa y por escrito del Consejo Directivo de la Universidad, por ser el órgano máximo de la propia Universidad, debido a la naturaleza jurídica de la misma como organismo descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia institucional de más de 25 años se refleja a continuación, principalmente refiriendo el crecimiento de oferta educativa, infraestructura, proyectos incubados y actividades relevantes que distinguen la vida institucional. A través del tiempo la Universidad Tecnológica de Querétaro, se ha consolidado como una institución educativa de calidad, inmersa en un proceso de mejora continua, que ofrece formación profesional, cuyo distintivo es la estrecha relación con el sector Productivo.

1994	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El 9 de junio, se crea la Universidad Tecnológica de Querétaro (UTEQ), sustentada en su Ley Orgánica misma que fue actualizada y publicada en el <i>Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga"</i> con fecha de 11 de noviembre de 2011. Durante la segunda ola de creación de Universidades Tecnológicas en México, la UTEQ inicia funciones el 5 de septiembre de 1994, adoptando como modelo educativo el de la Universidades Tecnológicas y Politécnicas, siendo la primera del Subsistema de Universidades Tecnológicas en el Estado, ofreciendo las carreras de Técnico Superior Universitario (TSU) en Administración, Comercialización, Procesos de Producción y Mantenimiento Industrial. La matrícula fue de 146 estudiantes, 34% eran mujeres; y operó en ese inicio con 38 profesores y 87 administrativos quienes se concentraban en sedes alternas: Universidad Pedagógica Nacional (UPN) e Instituto Tecnológico de Querétaro (ITQ).
1995	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El 21 de septiembre, el Presidente de la República, Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, inauguró la Universidad, con el edificio de Rectoría, 2 laboratorios y 2 edificios de docencia.
1996	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresó la primera generación de 92 Técnicos Superiores Universitarios.
1997	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el cuatrimestre septiembre-diciembre de 1997 aumentó la oferta con dos programas educativos como resultado de un estudio de mercado local: TSU en Telemática y TSU en Electrónica y Automatización. ✓ Creció la infraestructura con un edificio de docencia dos niveles y un laboratorio 7 entre ejes. ✓ La carrera de Telemática, tuvo tanto éxito que se abrieron tres grupos de 30 estudiantes y no dos como se tenía planeado. ✓ Se imparte el nivel 5B de Técnico Superior Universitario (TSU) o Profesional Asociado de acuerdo con el sistema de Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).
1998	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se construyó un nuevo edificio de docencia dos niveles y la Biblioteca. ✓ Tres alumnos realizaron su estadía en Barcelona, España y se reciben cinco alumnos de la Escuela Universitaria del Maresme. ✓ Se incubó el proyecto de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río
1999	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creció la infraestructura con un laboratorio de redes de telemática, se equipó el de metrología y se creó un laboratorio pesado de siete entre ejes, así como las canchas de fútbol y atletismo. ✓ Un paso importante fue dar continuidad a la internacionalización ya que ocho estudiantes realizaron su estadía en España y Austria. ✓ La Biblioteca se inauguró. ✓ A partir de entonces se ofrecen servicios externos del idioma inglés.

2000	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprometida con preparar a jóvenes en más áreas del conocimiento y con base en los resultados obtenidos en un estudio de factibilidad la oferta educativa se amplía, al integrar el programa educativo TSU en Química área Tecnología Ambiental, iniciando operaciones con una matrícula inicial de cien alumnos. ✓ Aunado a lo anterior, para garantizar la satisfacción de sus clientes, en el 24 de noviembre se obtuvo el Certificado de Calidad ISO 9000. ✓ Se construyen los salones de eventos para actividades deportivas y culturales.
2001	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cisco Systems incorpora a la UTEQ dentro de su proyecto educativo en redes de clase mundial con tecnología de punta. ✓ Recibe el premio estatal de exportación otorgado por el gobierno de la Entidad por el apoyo a las empresas del sector Productivo. ✓ La UTEQ amplía la oferta de cursos externos a la sociedad de los idiomas inglés y francés. ✓ Ante la necesidad de que sus alumnos contaran con la continuidad de estudios se realizó un convenio con la Universidad de Cantabria España que les permitiría obtener dos títulos universitarios en un lapso no mayor a tres años.
2002	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se construyó el laboratorio pesado de 7 entre ejes donde opera la empresa automotriz francesa Peugeot, con quien se firma un convenio de colaboración. ✓ Inició el Programa de Movilidad Estudiantil a Francia (Mexprotec) y siete alumnos consiguen beca por un año para realizar su estadía y obtener una licencia profesional.
2003	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El 3 de junio, inició la operación del Centro Nacional de Formación Peugeot, único en el Subsistema de Universidades Tecnológicas, gracias a convenios firmados con el Ministerio de Educación de Francia y la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal. ✓ Sede del Encuentro Nacional Deportivo y Cultural de Universidades Tecnológicas (ENDCUT).
2004	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se amplió la oferta educativa con los programas TSU en Procesos Industriales área Plásticos y TSU en Desarrollo de Negocios área Servicios Posventa Automotriz. ✓ Iniciaron las actividades de la Incubadora de empresas.
2005	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) realizan la evaluación de los programas educativos. ✓ La SEP otorga un reconocimiento por lograr que más del 75 por ciento de sus egresados de las tres últimas generaciones obtuvieran calificaciones de alto rendimiento académico. ✓ El proyecto de la Universidad Politécnica de Querétaro se incubó en la UTEQ. ✓ La empresa <i>Bombardier Aerospace</i> reclutó la primera plantilla de trabajadores en la UTEQ. ✓ Nació el programa radiofónico "Conexión Universitaria" .
2006	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se construyeron la cancha de fútbol rápido, el salón de danza y la cancha de usos múltiples. ✓ De acuerdo con <i>Bombardier Aerospace</i> se iniciaron actividades académicas el 9 de enero con una primera generación de 110 estudiantes. ✓ La UTEQ participó con la Dirección General de Universidades Tecnológicas (DGUTYP), <i>Bombardier Aerospace</i>, Grupo Everest y la Comisión Escolar de Montreal para la creación de una Institución de Educación Superior que atendiera las demandas de formación y entrenamiento para el sector de la manufactura aeroespacial. ✓ En marzo el Lic. Vicente Fox Quesada, Presidente de la República, entrega un reconocimiento a la Institución porque el 100 por ciento de sus estudiantes de Técnico Superior Universitario se

	<p>encontraban inscritos en Programas Educativos de buena calidad, por el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El aprendizaje de idiomas es una fortaleza de la UTEQ que ha logrado posicionarse como un servicio de alta demanda en la sociedad. ✓ Se inició con los procesos de acreditación por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a los Programas Educativos de TSU.
2007	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El programa educativo de TSU en Telemática se transforma a TSU en Tecnologías de la Información y Comunicación área Sistemas Informáticos. ✓ Por segundo año consecutivo, se obtiene el reconocimiento de calidad educativa por la SEP. ✓ El proyecto de la Universidad Aeronáutica de Querétaro se incubó en la UTEQ.
2008	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se construyó el Laboratorio de Medios y Set de TV. ✓ La UTEQ recibió el Premio Nacional de Vinculación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por la pertinencia del programa educativo Servicios Postventa Automotriz.
2009	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ofreció la continuidad de estudios para los egresados de TSU al nivel 5A de Licenciatura, ampliándose la oferta a 6 programas educativos de Ingeniería: Innovación y Desarrollo Empresarial, Mantenimiento Industrial, Procesos y Operaciones Industriales, Tecnologías de Automatización, Tecnologías de la Información y Comunicación; y Ambiental. ✓ La UTEQ fue sede del Encuentro Nacional Deportivo y Cultural de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (ENDCUTyP). ✓ Cambió el formato de radio a televisión del programa “Conexión Universitaria”.
2010	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los programas educativos TSU en Energías Renovables área Energía Solar y TSU en Energías Renovables área Calidad y Ahorro de Energía, ampliaron la oferta educativa. ✓ Al iniciar el ciclo escolar 2010-2011, se ofreció la opción de Ingeniería Profesional, estudiando 3 cuatrimestres más posteriores a la obtención del grado de TSU.
2011	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ofertó el programa de Ingeniería Profesional de Desarrollo de Aplicaciones para dispositivos móviles. ✓ La UTEQ se comprometió con la estrategia de sustentabilidad basada en 4 ejes: Institucionalmente Pertinente, Ambientalmente Sostenible, Económicamente viable y Socialmente responsable. ✓ Un docente ingresó al Sistema Nacional de Investigadores ✓ El proyecto de la Universidad Tecnológica de Corregidora se incubó en la UTEQ.
2012	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El programa educativo TSU en Nanotecnología área Materiales, se ofreció como nueva opción. ✓ Se obtuvo la reacreditación de programas educativos de buena calidad a nivel TSU para: Tecnologías de la Información área Redes y Telecomunicaciones, Tecnologías de la información área Sistemas Informáticos, Administración área Recursos Humanos, Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia. ✓ El 4 de septiembre se formó la alianza con <i>Ericsson</i>, empresa sueca líder en tecnología y servicios de comunicaciones para fortalecer las competencias y habilidades de los alumnos de Ingenierías en Tecnologías de la Información. ✓ La UTEQ impartió el diplomado “La Sustentabilidad” en las instituciones de Educación Superior e inició la capacitación de operadores de transporte público. ✓ Respecto a la movilidad al extranjero, estudiantes realizaron estadias en países como: Venezuela, República Dominicana y Estados Unidos. ✓ Los servicios externos de idiomas inglés y francés atendieron a 2,188 asistentes, significando la matrícula histórica más alta en este servicio.

2013	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ofertó el programa educativo TSU en Desarrollo de Negocios área Logística y Transporte y la Ingeniería Profesional de Gestión de Infraestructura de Telecomunicaciones. ✓ El Gimnasio Auditorio y edificio de docencia dos niveles se construyeron. ✓ Los programas educativos de TSU en: Mantenimiento área Industrial, Procesos Industriales área Manufactura, Procesos Industriales área Plásticos, Química área Tecnología Ambiental y Mecatrónica área Automatización, obtuvieron la acreditación de programas educativos de buena calidad. ✓ Derivado de un convenio con empresas del sector Plástico y la CANACINTRA se abrió el Centro de Formación de Polímeros. ✓ Aunado a lo anterior, se obtuvo el título de Centro Certificador de <i>SolidWorks</i> y de <i>National Instruments</i>. ✓ Se logró la afiliación como miembro de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUAL) ✓ Se logró el reconocimiento de la incubadora de empresas por parte del INADEM ✓ Canadá y Reino Unido se sumaron como destinos para la realización de estadías. ✓ Surgió el Centro de Capacitación de Ericsson. ✓ Por tercera ocasión, la UTEQ fue sede del Encuentro Nacional Deportivo y Cultural de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (ENDCUTyP). ✓ Los servicios externos de idiomas inglés y francés atendieron a 2,188 asistentes, significando la matrícula histórica más alta en este servicio.
2014	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El programa educativo Ingeniería en Energías Renovables se ofertó como parte de la continuidad de estudios. ✓ Iniciaron los programas semipresenciales de Ingeniería en Mantenimiento Industrial e Ingeniería en Procesos y Operaciones Industriales. ✓ El Programa Educativo TSU de Desarrollo de Negocios área Servicios Posventa Automotriz, logró la acreditación de buena calidad. ✓ Se obtuvo la certificación como Centro de Evaluación del Sistema Nacional de Competencias del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER). ✓ El Municipio de Querétaro otorgó un reconocimiento especial del Premio a la Innovación y Liderazgo en Sustentabilidad. Previo a recibir este reconocimiento, la UTEQ se evaluó en los rubros de: Cero emisiones de carbono, Cero Desechos; Transporte Sostenible; Materiales Sostenibles; Alimentos Locales y Sostenibles; Manejo Sostenible del Agua; Vida Silvestre y Uso de Suelo; Cultura y Comunidad; Equidad y Economía local; Salud y felicidad.
2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendió 5,629 alumnos, 38.66% eran mujeres; con una oferta de 14 programas educativos de nivel Técnico Superior Universitario; 9 programas educativos de Ingeniería y dos Ingenierías Profesionales. Para la operación institucional se cuenta con 402 profesores y 153 administrativos. ✓ Dos estudiantes viajaron a China para capacitarse. ✓ La UTEQ se posicionó como la segunda opción educativa de captación en el Estado. ✓ Ingeniería en Logística Global e Ingeniería en Nanotecnología se constituyeron como las nuevas ofertas educativas. ✓ La UTEQ firmó convenio con la Comisión Nacional de Pueblos Indígenas para apoyar proyectos productivos de la Entidad. ✓ Se abrieron los cursos de idioma alemán. ✓ Quedó integrado el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). ✓ La totalidad de programas de nivel TSU logró la continuidad de estudios a nivel Ingeniería.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inició la construcción de edificio de docencia dos niveles. ✓ Se ofrecieron cursos externos de idiomas inglés, francés y alemán. ✓ Dominó la vocación tecnológica con 62.6% de matrícula de TSU en 10 de 14 programas educativos, 17% eran mujeres. En cuanto a Ingeniería el 71% de la matrícula en 6 de 7 programas, 16.7% eran mujeres. ✓ Se tuvieron alianzas con empresas de clase mundial, distinguiéndose el Centro de Empleabilidad con la participación de Peugeot, Ericsson y empresas del sector Polímeros.
2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se estableció la plataforma de transición hacia la Cuarta Revolución Industrial, dándose comienzo a los trabajos para instalar un Centro de Manufactura Digital. ✓ Se firmaron convenios con las empresas DELL e INTEL ✓ Se inauguró el <i>Creativity and Innovati3n Center 4.0</i> para el desarrollo de proyectos tecnológicos y la investigación aplicada ✓ Además de los alumnos que viajaron a Francia becados por MEXPROTEC, otros realizaron estadías en Chile, Reino Unido, Estados Unidos, Costa Rica, Alemania y Canadá. ✓ Se implementó el programa de Talentos Académicos y Formación dual. ✓ Se conformó la Red Estudiantil de Querétaro por la Paz. ✓ El Ayuntamiento de Querétaro emprendió la construcción del Centro Cultural Comunitario de la Delegación Epigmenio González.
2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para tal efecto, actualmente se ofrecen en la Institución 14 Programas Educativos de TSU en: Administración área Capital Humano, Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia, Desarrollo de Negocios área Servicios Posventa Automotriz, Logística área Cadena de Suministros, Mantenimiento área Industrial, Procesos Industriales área Manufactura, Procesos Industriales área Plásticos, Nanotecnología área Materiales, Mecatrónica área Automatización, Tecnologías de la Información y Comunicación área Redes y Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información área Sistemas Informáticos, Química área Tecnología Ambiental, Energías Renovables área Energía Solar, Energías Renovables área Calidad y Ahorro de Energía; 7 Programas Educativos de nivel Licenciatura como continuidad de estudios: Ingeniería en Innovación y Desarrollo Empresarial, Ingeniería en Logística Global, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ingeniería en Procesos y Operaciones Industriales, Ingeniería en Tecnologías de la Automatización, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación, Ingeniería Ambiental e Ingeniería en Energías Renovables; y dos Ingenierías Técnicas: Desarrollo de Aplicaciones para Dispositivos Móviles, así como Gestión de Infraestructura de Telecomunicaciones. No se omite señalar que recientemente fueron aprobados dos programas académicos más, como son TSU en Lengua Inglesa y TSU en Mecánica área Automotriz, especialidades que podrían iniciar sus operaciones a partir del ciclo enero-abril de 2018.
2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A partir del mes de enero inicia con matrícula el programa académico de TSU en Mecánica área Automotriz, habiéndose emitido previamente en el mes de julio del 2017 el acuerdo de aprobación que da viabilidad al programa. ✓ Para el mes de septiembre inicia operación con matrícula los programas académicos de TSU en Lengua Inglesa y TSU en Mecánica área Moldes y Troqueles. ✓ Con ello se refuerzan los atributos del modelo educativo y a su vez se da respuesta a las necesidades planteadas por el sector productivo y social, a través de la realización de estudios de factibilidad, Análisis Situacional de Trabajo (AST) y el desarrollo de planes y programas de estudios basados en competencias profesionales. Asimismo, los planes y programas de estudio se actualizan de manera

	<p>periódica, de acuerdo con las necesidades del entorno y los avances económico, social, ambiental y tecnológico.</p>
2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cumplen 25 años del nacimiento de la institución reconociendo la labor diaria que busca continuar con el propósito de nuestra casa de estudios generando las mejores condiciones para el progreso tecnológico económico y social de nuestro estado, región y país, tomando como referencia los inicios del modelo educativo que en la década de los 90 se materializó y transformó a partir de una idea para convertirse en una realidad a través de modelos educativos específicos que van actualmente de la mano con el ecosistema global, científico y tecnológico que rige el quehacer institucional encaminando redoblar los esfuerzos que permitan hacer más grande la Institución y que a la par de la industria 4.0 emerjan de nuestras aulas jóvenes capaces y preparados para competir a nivel mundial. ✓ El Consejo Consultivo de Industria 4.0 se formó como un órgano de análisis de la Política Pública en materia de Industria 4.0 (i4.0) en el que participan los actores más representativos de la industria, la academia y el gobierno. Su función es la definición de objetivos, responsables y la toma de decisiones en torno a acciones y estrategias a ejecutar para el correcto despliegue de la industria 4.0 en México. El Consejo cuenta con 8 mesas de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Ciberseguridad, • Infraestructura, • Alineación de Política Pública, • Automatización inteligente y digitalización industrial, • Educación / adopción tecnológica, • Costos de transición, • Financiamiento, • Comercio electrónico .
2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Primero fue China, después Italia, España, EEUU, Canadá, México; los países tienen algo en común, subestimaron la fuerza del coronavirus, al momento no hay claridad que el encierro haya detenido el aumento en infectados o muertos, es decir el problema apenas comienza para México en marzo de 2020 con la declaratoria de la pandemia por parte de la <i>Organización Mundial de la Salud</i>. El efecto del coronavirus no está claro, por un lado, la expectativa es que los sistemas de salud a nivel mundial sean saturados con un alto número de fallecimientos asociados. Por otro lado, la economía mundial está en estado crítico con pérdidas históricas en las bolsas de valores. Es curioso pero las primeras consecuencias se sentirán en las empresas ya que son la primera línea de defensa del modelo económico actual. <p>El 18 de marzo del 2020 la Universidad afronta este reto de salud mundial con la Instalación de la Comisión de Salud de la Universidad Tecnológica de Querétaro con el fin de construir acciones de salud e higiene, establecer medidas para la prevención del COVID-19 en la comunidad universitaria. El organismo continuará funcionando al término de la contingencia para sensibilizar y crear conciencia del autocuidado en la comunidad universitaria, con el fin de adquirir estilos de vida saludables que lleven a una mejor calidad de vida.</p> <p>A lo largo de este periodo de distanciamiento social derivado de la contingencia por el COVID-19, la Universidad Tecnológica de Querétaro ha estado realizando diversas acciones con el fin de seguir proporcionando en la medida de lo posible, los servicios educativos de forma virtual, usando las tecnologías de información, confrontando responsablemente la sección educativa superior con paso firmes para trasladar la educación tradicional a la educación digital.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el cuatrimestre mayo-agosto inicia con matrícula a la Maestría en Ingeniería para la Manufactura Inteligente autorizándose su viabilidad en enero de 2020, dando inicio el propedéutico en el cuatrimestre enero-abril. Así mismo se autoriza la Maestría en Economía Circular, sin embargo, aún no inicia operación con matrícula. ✓ Para el cuatrimestre septiembre-diciembre inicia el programa educativo de nivel licenciatura como continuidad de estudios: Ingeniería Metal Mecánica. ✓ En el mes de julio el titular del poder ejecutivo inauguró el edificio de Posgrado, Investigación y Emprendimiento Tecnológico de la Universidad Tecnológica del Estado de Querétaro (UTEQ), mismo que impactará positivamente el desarrollo académico y personal de más de seis mil estudiantes, para llevar a cabo el proyecto se gestionó ante la Federación una bolsa de 35 millones de pesos, con el objetivo de potenciar el talento, la creatividad, el emprendimiento y la innovación, fortaleciendo el plantel, sumando 21 aulas, tres laboratorios y una sala audiovisual, totalmente equipadas. ✓ El <i>Creativity and Innovation Center 4.0</i> se constituye como la plataforma que impulsará la participación de la UTEQ en la Industria 4.0, esto como una respuesta a los grandes cambios del contexto mundial y por lo tanto, atenderá la necesidad de mantener la vigencia y pertinencia de la oferta educativa, satisfaciendo las expectativas del alumnado y sus familias, así como del sector productivo de bienes y servicios y otros grupos de interés, El CIC 4.0 busca potenciar las capacidades del ecosistema de Innovación de la Universidad Tecnológica de Querétaro, con la integración del capital humano y alumnos, mediante un espacio de convergencia multidisciplinaria, transdisciplinaria y organizacional.
2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derivado del proceso de evaluación a varios centros de educación superior en el mundo, autoridades coreanas eligen a la Universidad Tecnológica de Querétaro como sede del Instituto coreano Rey Sejong para la impartición del idioma coreano, la difusión de la cultura de ese país, la difusión de la oferta de oportunidades de intercambio académico a la comunidad universitaria que impulsen la movilidad para adquirir experiencias académicas y culturales que abonen a su formación integral, esto dentro del marco del sexagésimo aniversario de la relación entre México y Corea y en alcance a la Alianza Asia Pacífico. ✓ El gobernador del Estado, Lic. Mauricio Kuri González, atestiguó la firma de convenio entre la Universidad Tecnológica de Querétaro y Grupo STELLANTIS que conglomerará a las empresas Peugeot, Chrysler, FIAT, RAM, Alfa Romeo, Jeep y Dodge, con el cual será creado un Centro de Capacitación de clase mundial en el que se formará a personal de dichas marcas y permitirá el fortalecimiento del sector automotriz a nivel nacional desde la institución educativa. ✓ Colaboración que beneficiará a docentes y estudiantes de la Universidad, lo que permitirá promover su formación integral acorde a los grandes retos que demanda la industria, al contar con tecnología de punta, vehículos y herramientas acorde con las necesidades y el reto que traerá la nueva era de movilidad sustentable, pues más de 2 mil 500 alumnos serán impactados con estas instalaciones, además permitirá preparar y desarrollar al personal de las áreas comercial y técnica de los distribuidores, así como a los colaboradores del grupo en México, ✓ La firma de convenio se dio en el marco de la TechWeek by Brose 2021, que inició en la Universidad Tecnológica de Querétaro con el objetivo de fortalecer la relación de Brose con los actores de la triple hélice (academia, industria y gobierno) para crear vínculos de valor agregado en la industria automotriz y seguir posicionando a Querétaro como punta de lanza en innovación, tecnología y desarrollo. ✓ En el marco de la TechWeek by Brose 2021, la Universidad Tecnológica de Querétaro recibió la visita del Excelentísimo señor embajador de Alemania, Peter Tempel, con motivo de la inauguración de dicho evento. Además, contó con la participación de su Excelencia Señor Embajador Suh Jeong-in,

	<p>Embajador de Corea en México, quien compartió escenario con el rector de nuestra casa de estudios, durante el panel “México-Corea, grandes oportunidades de colaboración”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el propósito fundamental de lanzar la invitación para hacer alianzas entre la entidad y el país asiático, pues nuestro estado ha tenido un importante desarrollo en los últimos años que le han permitido escalar posiciones y colocarse a la par de grandes ciudades del primer mundo. ✓ Se consolida la alianza estratégica de la Universidad Tecnológica de Querétaro con el Clúster Energético de Querétaro para continuar con la transformación del entorno económico de la Entidad y la región, con la participación del sector académico, de investigación e industrial para desarrollar diagnósticos sobre el tema energético, desarrollar ideas y propuestas que incentiven la competitividad con una visión hacia el futuro de la industria energética. ✓ La Universidad Tecnológica de Querétaro, conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y empresas holandesas integran el proyecto para la creación de un centro especializado en formación de talento en materia de agricultura protegida y de precisión que permita desarrollar nuevas competencias de la transformación digital en el sector agropecuario basado en el sistema de triple hélice que vincula la academia, el gobierno y la industria.
2022	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se autoriza para el cuatrimestre enero-abril del 2023 el inicio del curso propedéutico de la Maestría en Dirección Logística en la Cadena de Suministro Global, así como el programa educativo de nivel licenciatura como continuidad de estudios: Gestión Institucional Educativa y Curricular. ✓ Autoridades universitarias establecen diálogos con el Cónsul General de Japón Sr. Katsumi Itagaki y con el Cónsul del área económica Takumi Tatagawara a fin de establecer un proyecto que atienda la integración de la cultura y comunidad japonesa asentada en Querétaro, mediante el establecimiento de espacios dentro de la institución para el intercambio cultural, social y lingüístico. ✓ La Universidad Tecnológica de Querétaro y la empresa Brose firman convenio de colaboración para la consolidación del desarrollo del modelo dual que permita ofrecer a los alumnos la oportunidad de complementar su formación profesional por medio de un proceso de educación que combine los estudios teóricos con la práctica insertándolos al sector industrial e impulsándolos con alta competitividad al mercado laboral.
2023	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Querétaro y Alemania van por redes internacionales para acercar industria y ciencia, proyecto encabezado por la Universidad Tecnológica articulando instituciones educativas de nivel superior, sector privado y el país alemán con el objetivo de formar un ecosistema internacional de alto nivel para el desarrollo del talento científico, tecnológico y empresarial que responda a los retos de la industria 4.0. ✓ Derivado de lo anterior Mioty Alliance HUB México entre la Universidad Tecnológica de Querétaro y el Instituto Fraunhofer Alemania para ofrecer soluciones al sector productivo de conexión inalámbrica, denominada tecnología Mioty que favorezcan el internet de las cosas, ciudades inteligentes o la industria 4.0. ✓ Se obtienen las acreditaciones tanto nacional como internacional en calidad de programas educativos de TSU en Logística área Cadena de Suministros y Licenciatura en Diseño y Gestión de Redes Logísticas. ✓ Se implanta y arranca operaciones la Unidad Académica UTEQ campus Colón, derivado de la alianza internacional México - Reino Países Bajos, ofreciendo los programas educativos de TSU Procesos Industriales área manufactura, TSU Agricultura Sustentable y Protegida; con dicha apertura se impactará positivamente al desarrollo de esa región del Estado al abrirse nuevas oportunidades educativas, arraigo y proyección para los jóvenes del municipio. ✓ Derivado del Convenio suscrito entre la Universidad Tecnológica de Querétaro y el Instituto de Innovación MIRAI Innovation Research Institute de Osaka Japón, se encuentran nueve estudiantes de

esta casa de estudios realizando su estadía y aprendiendo de expertos sobre tecnologías emergentes, inteligencia artificial y soluciones relacionadas a la industria 4.0, lo que significa una importante oportunidad para la transformación de la vida de los jóvenes en lo personal, académico y profesional.

- ✓ Se destaca el proyecto de la alumna María Fernanda Tlamayanco estudiante que cursa la continuidad de estudios en Ingeniería en Mantenimiento Industrial quien en su estadía en el Instituto de Innovación MIRAI Innovation Research Institute de Osaka Japón, emprendió el proyecto de creación de una nariz electrónica que permita identificar olores a los pacientes que han perdido el sentido del olfato, proyecto que puede ser aplicable a otras áreas.
- ✓ En la ciudad de Hermosillo Sonora se llevó a cabo la Universiada del Consejo Nacional del Deporte Estudiantil CONDEE 2023, habiendo participado dieciocho estudiantes de la Universidad Tecnológica de Querétaro de los cuales Luis Felipe Herrera Mendoza logró la presea de oro, María Fátima Ramírez Ortíz logró la presea de plata y Eduardo Ulises Ramírez Ortiz logró la presea de bronce en la disciplina de Lucha Universitaria Greco romana, en el caso de Salvador Gutiérrez Macedo medallista de oro en los juegos panamericanos en 2022, logró la presea de bronce en la disciplina de Taekwondo.
- ✓ La ciudad de Puebla fue sede para la realización del Encuentro Nacional Deportivo y Cultural de Universidades Tecnológicas ENDCUT 2023 al cual asistieron 48 alumnos de esta institución habiendo obtenido un total de 21 preseas en las disciplinas de Ajedrez, Taekwondo y Atletismo.

III. NORMATIVIDAD.

La Universidad Tecnológica de Querétaro es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, dependiente técnica y presupuestalmente (parcialmente) de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública, debido a lo anterior recibe subsidio presupuestal de la federación derivado del Convenio de Coordinación para la Operación y Financiamiento de la Universidad Tecnológica de Querétaro, por lo cual el actuar de la Universidad se rige por normatividad Federal y Estatal correspondiente, al mismo tiempo la UTEQ por las funciones que ejerce tiene definido un marco normativo en el que sustenta su actuar, mencionándose de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

A) DE NATURALEZA FEDERAL

1. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
2. *Ley General de Educación Superior.*
3. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*
4. *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
5. *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.*
6. *Ley del Impuesto Sobre la Renta.*
7. *Ley del Impuesto al Valor Agregado.*
8. *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
9. *Ley del Instituto del Fondo Nacional de Consumo de los Trabajadores (FONACOT).*
10. *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*
11. *Ley Federal del Trabajo.*
12. *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
13. *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.*
14. *Ley del Seguro Social.*
15. *Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.*
16. *Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.*
17. *Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.*
18. *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*
19. *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.*
20. *Ley General de Salud.*
21. *Ley General para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres.*
22. *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.*
23. *Ley Reglamentaria del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.*
24. *Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.*
25. *Ley General de Archivos.*
26. *Código Fiscal de la Federación.*
27. *Código Nacional de Procedimientos Penales.*
28. *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
29. *Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.*
30. *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.*

31. *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*
32. *Programa de Trabajo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para el periodo 2020-2024.*
33. *Programa Sectorial de Educación 2019-2024.*
34. *Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.*
35. *Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal vigente.*
36. *Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.*
37. *Acuerdos Aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.*
38. *Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema.*

B) DE NATURALEZA ESTATAL

1. *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.*
2. *Ley de Educación del Estado de Querétaro.*
3. *Ley de Profesiones del Estado de Querétaro.*
4. *Ley de Planeación del Estado de Querétaro.*
5. *Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.*
6. *Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro.*
7. *Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.*
8. *Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.*
9. *Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal vigente.*
10. *Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.*
11. *Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.*
12. *Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.*
13. *Ley de Archivos del Estado de Querétaro.*
14. *Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.*
15. *Ley para el Fomento de la Investigación Científica, Tecnológica e Innovación del Estado de Querétaro.*
16. *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.*
17. *Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.*
18. *Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.*
19. *Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.*
20. *Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.*
21. *Ley para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro.*
22. *Ley de los Derechos y Cultura de los Pueblos Indígenas y Comunidades del Estado de Querétaro.*
23. *Ley para la Prevención, Gestión Integral y Económica Circular de Residuos del Estado de Querétaro.*
24. *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.*
25. *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.*

26. *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.*
27. *Ley del Deporte del Estado de Querétaro.*
28. *Código Fiscal del Estado de Querétaro.*
29. *Código Civil del Estado de Querétaro.*
30. *Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.*
31. *Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades.*
32. *Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro*
33. *Reglamento Interior de Trabajo, que establece las normas y condiciones, bajo las cuales se prestarán las labores en los diversos poderes y dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro, elaborado de común acuerdo entre el Gobierno del propio Estado y Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.*
34. *Reglamento de la Ley de Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro*
35. *Reglamento para la Integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y contratación de Servicios del Poder ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.*
36. *Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente.*
37. *Decreto mediante el cual se crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro.*
38. *Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2021-2027.*
39. *Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.*
40. *Acuerdo que establece las normas y criterios para la recepción, registro, control, análisis y verificación de la manifestación de bienes y declaración de intereses de los servidores públicos del Estado de Querétaro.*
41. *Acuerdo que establece las disposiciones en materia de Control Interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y Anexo I.*
42. *Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.*
43. *Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.*
44. *Normas de Control Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.*
45. *Normas y procedimientos que se deberán observar en las investigaciones administrativas.*
46. *Lineamientos para la Entrega – Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.*
47. *Guía para la Aplicación de las Normas de Control Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.*

B) DE NATURALEZA INSTITUCIONAL

1. <i>Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Querétaro.</i>
2. <i>Código de conducta de la Universidad Tecnológica de Querétaro</i>
3. <i>Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.</i>
4. <i>Reglamento Académico para los Alumnos.</i>
5. <i>Reglamento de Becas.</i>
6. <i>Reglamento para el uso de los laboratorios y sala de Cómputo.</i>
7. <i>Reglamento de Biblioteca.</i>
8. <i>Reglamento de Evaluación y Acreditación.</i>
9. <i>Reglamento de Servicio Social.</i>
10. <i>Reglamento de Titulación.</i>
11. <i>Reglamento de Visitas y Estadías Profesionales.</i>
12. <i>Reglamento de Seguimiento de Egresados.</i>
13. <i>Reglamento del Comité de Valores Cívicos y Éticos de la Universidad Tecnológica de Querétaro.</i>
14. <i>Reglamento de Actividades Culturales y Deportivas.</i>
15. <i>Reglamento de Servicios Externos de Vinculación.</i>
16. <i>Reglamento de la Bolsa de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Querétaro.</i>
17. <i>Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón de la Universidad Tecnológica de Querétaro.</i>
18. <i>Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Universidad Tecnológica de Querétaro.</i>
19. <i>Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de los Trabajadores al Servicio a Universidad Tecnológica de Querétaro.</i>
20. <i>Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica de Querétaro</i>
21. <i>Reglamento del consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Querétaro</i>
22. <i>Sistema de Gestión Educativo.</i>
23. <i>Manual de Organización de las UUPP 2012</i> emitido por el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

IV. ATRIBUCIONES DE LEY

Con fundamento en los artículos 5 y 6 de la *Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Querétaro*

Artículo 5. La Universidad tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior en los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado, con el objeto de preparar profesionales aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación e incorporando avances científicos y tecnológicos para beneficio de los sectores públicos, privado y social;
- II. Realizar estudios, proyectos e investigaciones en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios, así como elevar la calidad de vida de la comunidad;
- III. Desarrollar programas de apoyo tecnológico para beneficio de la comunidad;
- IV. Fomentar el desarrollo de nuevos perfiles académicos en la educación superior, en el ámbito de la ciencia y la tecnología, con el fin de formar profesionales capaces, que participen en el desarrollo que precisa la Entidad;
- V. Promover la cultura científica y tecnológica en el Estado, mediante la investigación aplicada y el intercambio académico con otras instituciones educativas estatales, nacionales o extranjeras; y
- VI. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

Artículo 6. Para realizar su objeto, la Universidad deberá:

- I. Impartir educación superior en sus diferentes modalidades en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, vinculados estrictamente con las necesidades de la comunidad;
- II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, así como contratar los recursos necesarios para su operación, de conformidad con el presupuesto anual que le sea asignado y demás leyes aplicables;
- III. Regular la estructura y atribuciones de sus órganos;
- IV. Expedir certificados de estudios, títulos, constancias, diplomas, reconocimientos, liberación de servicio social y distinciones especiales, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Formular y desarrollar programas de investigación científica, tecnológica, de extensión y vinculación;
- VI. Proporcionar a los alumnos medios de apoyo para el aprendizaje, tales como materiales audiovisuales, servicios de biblioteca, prácticas de laboratorio, prácticas de taller, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas, prácticas educativas en empresas industriales y de servicios, y los demás que deriven de métodos de enseñanza y aprendizaje;
- VII. Establecer procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Dar trámite a solicitudes de revalidación y otorgar equivalencias de estudios, de conformidad con lo establecido por la *Ley General de Educación*, así como por la *Ley de Educación del Estado de Querétaro*;
- IX. Reglamentar procedimientos académicos y administrativos de ingreso y egreso de los alumnos, así como para su permanencia en la Institución;
- X. Reglamentar procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- XI. Diseñar, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica, dirigiéndolos tanto a la comunidad universitaria como a la población en general;
- XII. Diseñar, desarrollar, impartir y evaluar programas de formación docente y de capacitación para el personal administrativo y de apoyo, que coadyuven a elevar la calidad de los servicios que brindan;

- XIII. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan la sana convivencia y recreación, que estimulen la educación de la comunidad universitaria;
- XIV. Impulsar la realización de proyectos tecnológicos, con base en la vinculación con el sector Productivo de bienes y servicios;
- XV. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores Público, Privado y Social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;
- XVI. Administrar su patrimonio, con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado; y
- XVII. Expedir las disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objeto.

V. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Contribuir a la formación integral de nuestros estudiantes en el nivel de educación superior con un enfoque de innovación tecnológica, responsabilidad social y pedagogía del bien común para incidir en la transformación de la sociedad

VISIÓN

Ser una universidad tecnológica reconocida por el liderazgo transformador de su comunidad, la innovación tecnológica, calidad educativa y responsabilidad social para el bien común

VALORES

- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Empatía
- Espíritu de Servicio
- Liderazgo
- Bien Común

OBJETIVO GENERAL

Promover una gestión institucional con enfoque sistémico, es decir, crear una universidad comprometida con la formación integral del alumno, mejorando las relaciones entre las áreas, que permitan entre otras cosas, la eficiente administración de los recursos, una creciente cultura de la innovación y la integración de modelos de producción del futuro basado en el desarrollo profesional para generar cadenas de valor tendientes a la integración de la Industria 4.0.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Dentro del contexto de la organización **los objetivos estratégicos son:**

1. Fortalecer el proceso de formación
2. Fortalecer la vinculación con los sectores Social y Productivo de bienes y servicios
3. Fortalecer la gestión académica, administrativa y financiera
4. Impulsar la eficiencia operativa

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	CONSEJO DIRECTIVO
PC50	RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO (UTEQ)
	Oficina del C. Rector(a) de la UTEQ
	Departamento de Prensa y Difusión
	PC52 Órgano Interno de Control
PC60	DIRECCIONES GENERALES
	PC61 Dirección de Planeación y Evaluación
	Coordinación de Calidad
	Departamento de Información y Estadística
	Departamento de Evaluación y Desarrollo
	PC62 Dirección Jurídica
	Oficina del C. Director(a) Jurídica
	PC63 Dirección de Tecnologías de la Información
	Departamento de Desarrollo de Sistemas
	Departamento de Telecomunicaciones y Soporte Técnico
PC70	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	PC71 Oficina del C. Secretario(a) de Administración y Finanzas
	PC72 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
	Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios
	Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles
	PC73 Subdirección de Recursos Humanos
	Departamento de Administración de Nómina
	PC74 Subdirección de Recursos Financieros
	Departamento de Programación y Presupuesto
	Departamento de Contabilidad
	Departamento de Tesorería
PC80	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
	PC81 Oficina del C. Secretario(a) de Vinculación
	PC82 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
	Departamento de Vinculación Estudiantil
	Departamento de Desempeño de Egresados
	Departamento de Actividades Culturales
	Departamento de Actividades Deportivas
	PC84 Subdirección de Vinculación Empresarial
	Departamento de Incubación de Empresas

Departamento de Servicios al Sector Productivo

PC85 Subdirección de Soluciones de la Industria 4.0

PC90

SECRETARÍA ACADÉMICA

PC91 Oficina del C. Secretario(a) Académico.

PC92 Subdirección de Servicios Escolares

PC93 Subdirección de Laboratorios

Departamento de Laboratorios

PC94 Subdirección de Desarrollo Académico

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Departamento de Servicios Médicos

PC95 Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

PD00

DIRECCIONES ACADÉMICAS

PD01 Dirección de la División Económica Administrativa

PD02 Dirección de la División Industrial

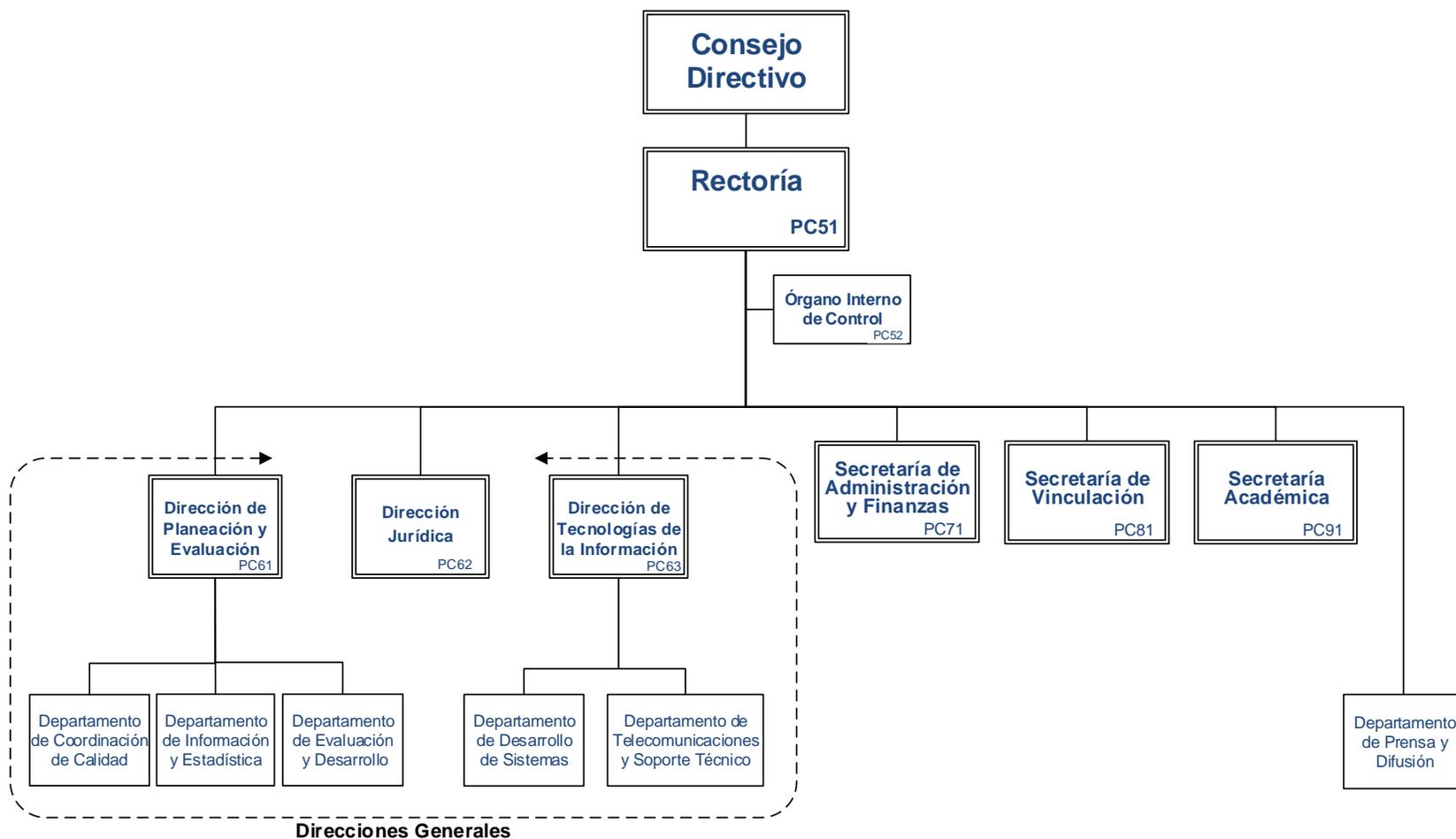
PD03 Dirección de la División de Tecnologías de Automatización e Información

PD04 Dirección de la División de Tecnología Ambiental

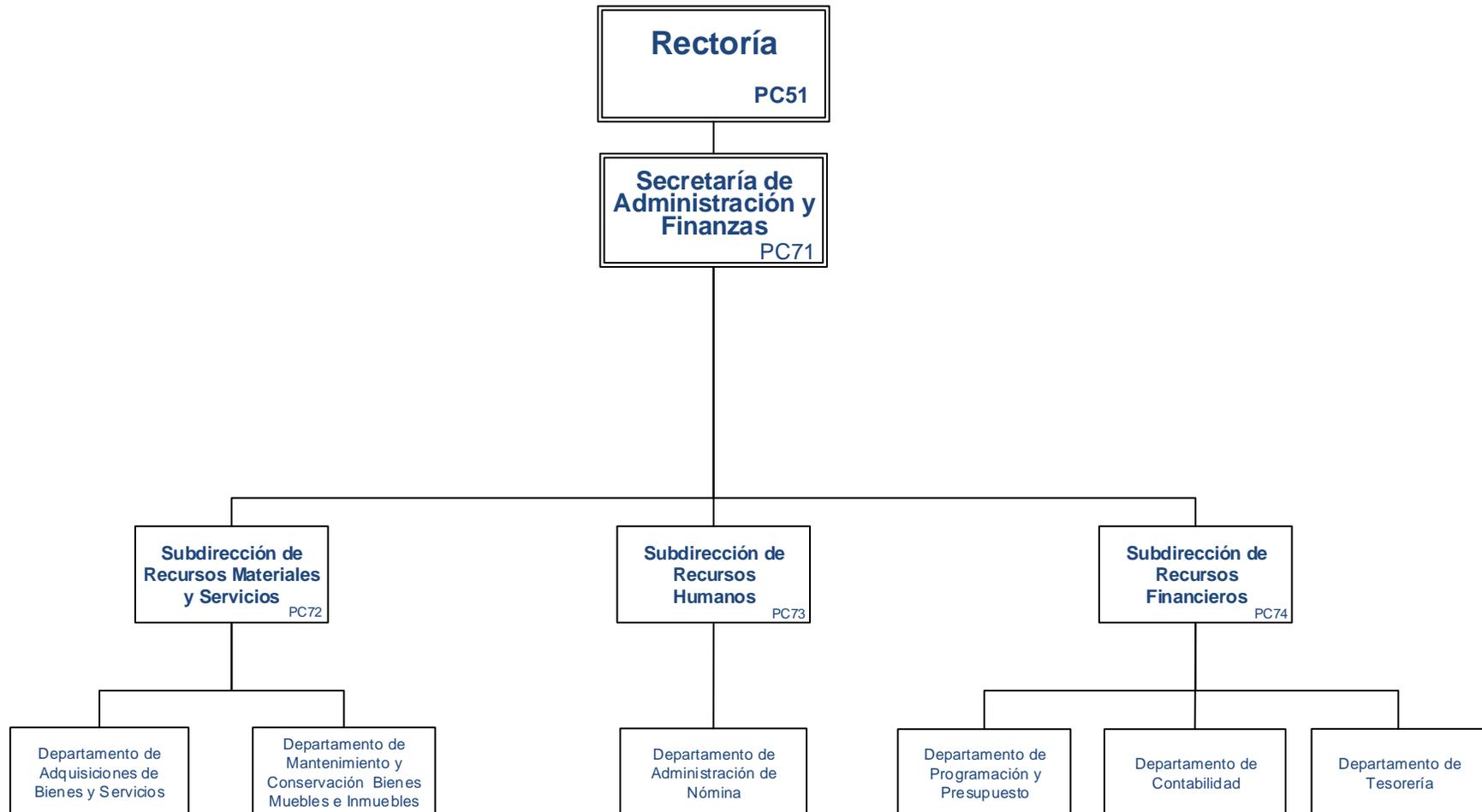
PD05 Dirección de la División de Idiomas

VII. ORGANIGRAMAS

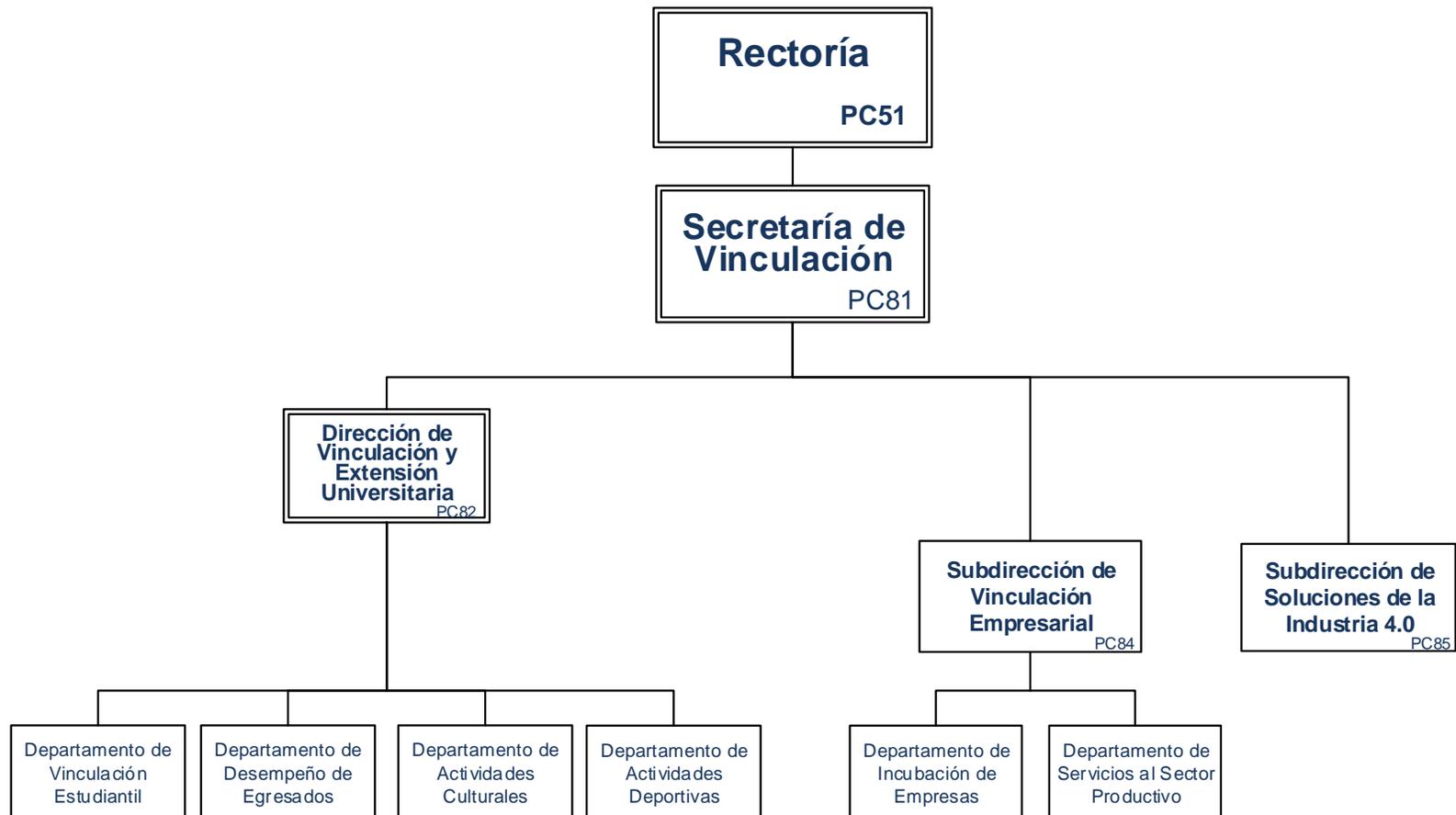
Universidad Tecnológica de Querétaro – UTEQ (PC50)



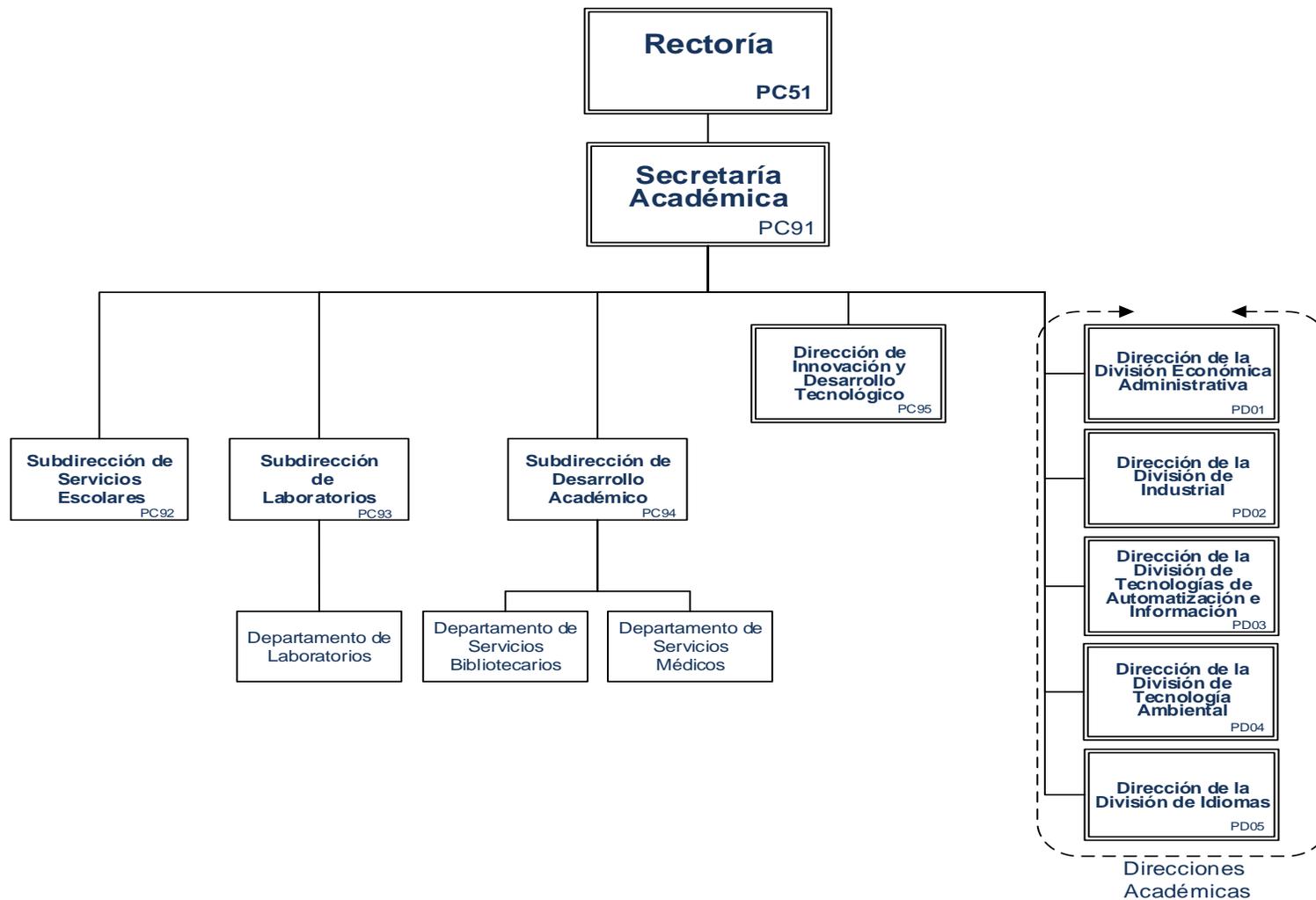
Organigrama de la Secretaría de Administración y Finanzas (PC70)



Organigrama de la Secretaría de Vinculación (PC80)



Organigrama de la Secretaría Académica (PC90)



VIII. MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

RECTORÍA

Misión:

Dirigir el funcionamiento estratégico de la UTEQ generando las condiciones necesarias para la formación de profesionales técnicos y universitarios con una preparación académica integral, basada en programas de educación superior de calidad, atendiendo a la pertinencia institucional y al desarrollo de los sectores Público, Privado y Social, manteniendo los valores y actitudes que deben prevalecer en una sociedad democrática y dinámica que respeta la diversidad.

Objetivo General:

Ser la autoridad que impulse la transformación integral de la UTEQ en lo académico, financiero, y administrativo, a fin de que ésta cumpla cabalmente las atribuciones que su Ley Orgánica establece, primordialmente la formación de estudiantes de nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado, así como favorecer la vinculación, a través de servicios, desarrollo científico y tecnológico con sistemas innovadores que eleven la eficacia, la calidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

- Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios o producción y distribución de bienes de la Universidad.
- Establecer un sistema de registro, control y evaluación que permita el evaluar la gestión de la Universidad y presentar al Consejo Directivo por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde con el órgano y escuchando al Comisario Público.
- Ejecutar los acuerdos que dictan el Consejo Directivo.
- Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo, así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para aprobación al Consejo Directivo.
- Formular los programas de mejora continua de la gestión pública de la Universidad.
- Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores.
- Presentar periódicamente al Consejo Directivo, 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.
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo del Consejo Directivo 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.
- Impulsar la ejecución de los programas, proyectos y del Sistema de Gestión Educativo en toda la Institución dentro del ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Objetivo General:

Fortalecer la imagen de la Universidad, a través de estrategias y recursos de comunicación social, que permitan dar a conocer la función del mismo con una magnitud y alcance objetivo y veraz en la población.

Funciones:

- Coordinar las relaciones públicas del Rector con los órdenes de gobierno para la atención de las solicitudes y seguimiento de las actividades propias de las atribuciones conferidas al Rector.
- Atender a los medios masivos de información y organizar las ruedas de prensa del Rector.
- Elaborar notas y boletines informativos de las actividades de la Universidad, así como avances, investigaciones y acciones efectuadas por alumnos y profesores, para su difusión.
- Integrar, editar y publicar la revista Contacto de la UTEQ.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el uso de la imagen en materia de comunicación social.
- Cubrir las actividades del C. Rector de la Universidad, en reuniones y giras de trabajo, a fin de que la ciudadanía esté permanentemente enterada sobre las acciones que se realizan en materia propia de la UTEQ.
- Diseñar la imagen institucional de la Universidad y revisar y publicar la información relevante de la Universidad.
- Integrar, actualizar y controlar el acervo fotográfico y audiovisual de las actividades para preservar la historia de la Universidad.
- Diseñar estrategias de comunicación para mantener informada adecuadamente a la población, de las metas y logros de la Universidad.
- Tramitar la inserción de anuncios en los distintos medios de comunicación de las acciones de la Universidad.
- Seleccionar y proporcionar los materiales fotográficos de las actividades de la Universidad para su inserción en los distintos medios de comunicación locales y nacionales.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Misión:

Impulsar mediante prácticas de control, auditoría y vigilancia, la función administrativa de la Entidad para el manejo y aplicación de los recursos públicos.

Objetivo General:

Coadyuvar en la revisión y evaluación de los niveles de eficiencia con que se alcancen las metas y objetivos institucionales, así como la debida administración de los recursos de la Universidad, a través de sistemas de prevención, vigilancia y revisiones a las áreas y entidades que la conforman, proponiendo acciones de corrección y prevención con el fin de evitar desvíos de recursos e incumplimiento de los servicios proporcionados a la ciudadanía.

Funciones:

- Programar y ejecutar las auditorías y revisiones adicionales que se requieran a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Evaluar la aplicación de políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control en el ejercicio de los recursos de la UTEQ.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) conforme a los lineamientos marcados por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas aplicables a la UTEQ.
- Efectuar las revisiones de seguimiento correspondientes a las auditorías practicadas, para verificar que se solventen las observaciones formuladas derivadas de los procesos de fiscalización, así como la implementación de las medidas correctivas aplicables para el eficiente el desempeño de la UTEQ.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas y presentadas por el público en general, con relación a los actos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, o con motivo de deficiencias o irregularidades en la presentación de trámites y servicios, para la implementación en su caso de acciones correctivas y preventivas.
- Vigilar y validar el acto de entrega-recepción administrativa de las unidades administrativas de la Universidad.
- Investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos a la UTEQ, aplicando los apercibimientos y sanciones que procedan en los términos de la ley aplicable de la materia y turnar a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo de Estado de Querétaro, aquellas que sean de su competencia para su atención.
- Proponer la implementación de controles internos o administrativos, para la protección y uso eficiente de los recursos asignados a las Unidades administrativas de la Universidad.

- Instrumentar y aplicar el sistema de evaluación y control a las acciones y operaciones de la Universidad, de acuerdo a las normas generales que emita la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Misión:

Implementar y coordinar los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y la medición de resultados de desempeño institucional proporcionando información oportuna para la toma de decisiones que contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la Universidad, así como del cumplimiento de las metas y resultados de los programas operativos anuales encaminados a mantener la estabilidad y el bienestar de la comunidad universitaria y población en general.

Objetivos Generales:

Implementar mecanismos técnicos que permiten verificar la relevancia y el grado de cumplimiento de los programas presupuestarios con la eficiencia del gasto, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Universidad, a través del análisis de indicadores estratégicos y de gestión pertinentes, para contar con elementos confiables y sólidos de evaluación que permitan implementar acciones de mejora en la operación.

Implementar estrategias para optimizar los servicios a cargo de la Universidad, mediante la supervisión y seguimiento de procesos de planeación, programación, control, gestión y administración de los programas, obras, acciones o actividades, y el establecimiento de lineamientos para su operación, promoviendo la actualización permanente de las funciones y responsabilidades delegadas.

Funciones:

- Diseñar e instrumentar los elementos metodológicos que propicien la participación organizada en los procesos de planeación y evaluación para el desarrollo de programas y proyectos que habrán de operar las unidades administrativas enfocados al fortalecimiento de la Universidad.
- Evaluar e informar el impacto institucional e impulsar junto con los responsables de procesos la definición de medidas correctivas y de orientación programática, así como vigilar el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), mediante un proceso de seguimiento.
- Establecer mecanismos de detección de necesidades reales para la ampliación y conservación de la infraestructura y espacios de la UTEQ en coordinación con la Entidad en la materia.
- Dirigir las estrategias de mejora continua en el aseguramiento de la calidad y en el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Calidad.
- Analizar las estructuras orgánico-funcionales, puestos de trabajo y la plantilla de plazas de las diferentes áreas de la Universidad para adecuar su organización a los planes estratégicos de la Universidad, en apego a los ordenamientos legales, normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal.
- Compilar la documentación financiera, administrativa y jurídica que se presenta al Consejo Directivo para su aprobación y/o rendición de cuentas.

- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Universidad, así como vigilar y difundir su implantación.
- Instrumentar estudios de factibilidad de nuevos planes y programas y la integración de evidencia en los procesos de acreditación de los Programas Educativos de la UTEQ en coordinación con la Secretaría Académica y Direcciones de División.
- Elaborar y proponer metodologías relativas a la planeación y la organización, bajo esquemas en los que la comunidad tenga una amplia participación.
- 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.
- Implementar y establecer controles y procedimientos internos que conlleven a proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Objetivo General:

Coadyuvar en la toma de decisiones a partir de la concentración de datos estadísticos, pertinentes, oportunos y confiables e innovar en el uso de metodologías para el análisis de la información estadística necesaria para el diseño, implementación y evaluación de planes y programas de estudio.

Funciones:

- Diseñar sistemas de información estadística educativa que permitan recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones en la Institución en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- Mantener un banco de datos para la consulta de información histórica y actual con la finalidad de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones en la Institución y generar una fuente homogénea de información.
- Generar información estadística de las actividades educativas de la Institución para atender y dar respuesta a los requerimientos oficiales de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás instancias superiores, atendiendo a sus requerimientos en los términos y plazos establecidos.
- Implementar mecanismos técnicos y operativos de los estudios de factibilidad de nuevos planes y programas de estudio en coordinación con las Direcciones de División y bajo los lineamientos que señala Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP).
- Elaborar el Prontuario Estadístico Institucional y coadyuvar en el proceso del Modelo de Evaluación de la Calidad, así como el ejercicio de Autoevaluación Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP).
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.

- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo General:

Fortalecer el crecimiento y mejora institucional con la implementación de procesos de evaluación con que se utilizan y determinar la consistencia entre las metas y los medios empleados para lograrlas.

Funciones:

- Definir el sistema institucional de indicadores de acuerdo a las actualizaciones que permitan dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional y a la operación de la Universidad, así como el Sistema de Gestión por resultados en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo en coordinación con las áreas.
- Formular y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Institucional, para establecer las estrategias o directrices que regulen la operación y orienten sus funciones al logro de los objetivos establecidos.
- 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.
- Integrar y formular el proyecto del Programa de Desarrollo Institucional (PIDE) de la Universidad, así como verificar el avance programático de las diferentes áreas, para llevar un control sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.
- 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.

- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CALIDAD

Objetivo General

Promover el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Calidad con la implementación de acciones coordinadas con los responsables de los procesos para la documentación y operación por el personal relacionado con el sistema a través de la mejora continua y el mejoramiento de los procesos que se encuentren dentro del alcance del sistema de acuerdo a la norma nacional e internacional de calidad aplicable.

Funciones:

- Implementar y mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en coordinación con los responsables de los procesos, los enlaces, facilitadores y auditores internos de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- Promover la capacitación, asesoría y actualización al personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Planear y ejecutar auditorías internas de los servicios y productos proporcionados por el Sistema de Gestión de Calidad para evaluar la calidad de los servicios.
- Analizar el modelo, procesos, procedimientos, instrucciones, métodos y la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua y la correspondiente certificación.
- Elaborar e implementar el plan de capacitación del personal en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad para el correcto procesamiento y uso de la información de calidad en toda la organización.
- Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.

- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Misión:

Brindar asesoría jurídica, asistencia técnica y profesional de manera eficiente, eficaz y oportuna al Rector y al personal de las unidades administrativas que conforman a la Universidad, así como representar, defender y patrocinar en el ámbito judicial, a la institución, en todos los procesos en que forme parte.

Objetivo General:

Contribuir a la defensa de la Universidad en los problemas que se susciten con los particulares, en el desempeño de sus facultades, tanto en materia administrativa, civil, penal, laboral, fiscal, entre otras especialidades, a través de la representación legal ante las instancias y autoridades correspondientes.

Funciones:

- Proporcionar la asesoría jurídica a las áreas de la Universidad para que los actos y acciones se realicen con apego a la normatividad legal y administrativa correspondiente.
- Asesorar y asistir jurídicamente al Rector, a las unidades administrativas y académicas de la Universidad, así como los órganos colegiados de la Institución y de los asuntos que le sean encomendados.
- 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 su actuar.
- 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.
- Elaborar contratos, convenios, acuerdos y demás documentos que a petición expresa tengan como fin dar cumplimiento a los objetivos de la Universidad con dependencias municipales, estatales, federales, internacionales, u otros de los ámbitos público, privado y educativo.
- Formular y actualizar los documentos e instrumentos jurídicos de aplicación jurídica-administrativa de la Universidad y tramitar su aprobación y publicación en términos de la normatividad aplicable.
- Atender y dar seguimiento a todos los requerimientos de información que realicen las autoridades correspondientes en materia de información y transparencia.
- Atender y dar seguimiento antes las instancias de la materia, a los problemas laborales que se presenten en la Universidad.
- Contestar y dar seguimiento a amparos, demandas y quejas presentadas por los usuarios que se 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 Defensoría de Derechos Humanos de Querétaro.

- Interpretar las disposiciones de los ordenamientos jurídicos que regulen el funcionamiento de la Universidad.
- 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.
- Ejercitar y dar seguimiento a los asuntos judiciales y extrajudiciales, así como, proporcionar asesoría jurídica en las diferentes materias a los órganos de la Universidad.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Misión:

Administrar servicios y tecnologías de información y comunicación, fortaleciendo la infraestructura informática y de telecomunicaciones, para contar con esquemas de innovación que impulsen el desarrollo tecnológico de la Universidad.

Objetivo General:

Automatizar la información que se genera, 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.

Funciones:

- Establecer mecanismos de Solución de los servicios de información y telecomunicaciones que resuelvan, mejoren y hagan más eficientes los procesos de trabajo dentro de la Universidad.
- Definir las políticas, normas, estándares y procedimientos que regulen toda actividad de informática y de telecomunicaciones en la Universidad.
- Administrar Proyectos de Automatización e Integración derivados del análisis y evaluación de las necesidades de automatización para la integración de información de las áreas administrativas, académicas y de vinculación.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas, proyectos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Administrar Proyectos de Automatización e Integración derivados del análisis y evaluación de las necesidades de automatización para la integración de información de las áreas administrativas, académicas y de vinculación.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.

- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo General:

Mantener en condiciones de operación los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Universidad, desarrollando e implementando tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de coadyuvar con las áreas en sus operaciones y servicios.

Funciones:

- Llevar a cabo el desarrollo, implementación y actualización de sistemas, para agilizar procedimientos de trámites y servicios propios de la Universidad.
- Proporcionar capacitación a los usuarios de los sistemas de información desarrollados y/o adquiridos para facilitar el manejo de los mismos.
- Realizar y resguardar los respaldos del código fuente de los sistemas de información generados para las áreas de la UTEQ.
- Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos y la paquetería asignada a la Universidad.
- Configurar, administrar e implementar servidores de datos en entorno Web.
- Llevar a cabo el desarrollo, implementación y actualización de sistemas, para agilizar procedimientos de trámites y servicios propios de la Universidad.
- Proporcionar capacitación a los usuarios de los sistemas de información desarrollados y/o adquiridos para facilitar el manejo de los mismos.
- Realizar y resguardar los respaldos del código fuente de los sistemas de información generados para las áreas de la UTEQ.
- Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos y la paquetería asignada a la Universidad.
- Configurar, administrar e implementar servidores de datos en entorno Web.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO

Objetivos Generales:

Mantener en condiciones de operación y funcionalidad los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Universidad, a través de la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo con el propósito de contribuir al logro de las metas establecidas de la Universidad.

Funciones:

- Realizar la instalación, configuración, actualización y sustitución de software y hardware, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- Administrar, actualizar y supervisar, el equipo de seguridad informática (firewall).
- Supervisar los servicios de Internet y de correo electrónico, así como proporcionarlo a las diferentes áreas que lo requieran.
- Llevar a cabo el levantamiento y registro del equipo, hardware y periféricos en lo que respecta a cómputo y telecomunicación, para llevar el control del estado que guardan los bienes informáticos asignados a la Universidad.
- Administrar, actualizar, configurar y supervisar los diferentes servidores de la UTEQ.
- Administrar la red de la Universidad, controlar la habilitación o inhabilitación de cuentas y usuarios, así como los respaldos de información y cambios solicitados en equipos y privilegios informáticos, para contar con medios de seguridad para la información de las áreas que la integran.
- 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 los equipos.
- Establecer las normas para el respaldo y resguardo de la información de red, así como para la instalación, manejo o uso, movimiento físico y mantenimiento del equipo de cómputo asignado a la Universidad
- 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 dicho equipo.
- Realizar auditorías al software instalado en los equipos de cómputo del personal administrativo, docente y Laboratorios de Informática.
- Coordinar y supervisar las actividades de infraestructura de telecomunicaciones desarrollada por alumnos de servicio social y estadias en apego a los protocolos de comunicación y a la configuración de las redes de datos aplicada, empleados por la Institución al interior y al exterior.
- Proporcionar capacitación a los usuarios de equipos de cómputo en materia de accesos de red, equipos de cómputo y periféricos para facilitar el manejo de los mismos.

- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misión:

Coordinar, evaluar y vigilar la implementación de los programas académicos de la Universidad, considerando las necesidades educativas del estado, a nivel nacional e internacional, a efecto de proporcionar una oferta estudiantil reconocida por su calidad, desarrollo profesional y vinculación con los sectores que integran a la Sociedad.

Objetivo General:

Oferir programas educativos certificados, pertinentes y flexibles que permitan formar profesionales valorados y reconocidos a nivel nacional e internacional por ser altamente competentes en el sector en el que se desempeñan, con un alto índice de inserción en el mercado laboral, amplias capacidades para desarrollarse en un entorno global y multicultural, formados en valores ciudadanos, que sean socialmente responsables y cuenten con una cultura emprendedora.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el macro proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las características del modelo educativo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y con base a los requerimientos del sector Productivo de la región.
- Coordinar la formulación, modificación, supresión y suspensión de planes y programas de estudio; así como aquellas actividades relacionadas con la innovación educativa y el aseguramiento de la calidad académica.
- Formular, implementar y evaluar políticas educativas que propicien la consolidación de los indicadores de calidad, relacionados con la competitividad y capacidad académica de los Programas Educativos.
- Establecer los lineamientos de crecimiento de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión de alumnos del nivel de técnico superior universitario y licenciatura de acuerdo a los criterios académicos, planta docente, a la capacidad de infraestructura instalada y a la disponibilidad presupuestal, en coordinación con las instancias involucradas en la materia.
- Impulsar las actividades colegiadas para generar la mejora continua, constante y consistente en la actualización de los contenidos programáticos de los planes de estudio de la Universidad.
- Colaborar con las acciones estratégicas para el impulso que la UTEQ brinda al desarrollo de proyectos tecnológicos y de investigación aplicada transitando hacia la industria 4.0.
- Vigilar en coordinación con los Directores de División y coordinadores académicos, la ejecución de los procesos de formación, en apego a los planes y programas de estudio establecidos.
- Proponer la celebración de convenios con instituciones que realicen funciones afines a la Universidad, para establecer procesos de intercambio académico dentro y fuera del País.

- Investigar los estándares y prácticas a nivel nacional e internacional que permitan enriquecer los contenidos de los planes y programas académicos de la Universidad.
- Evaluar las propuestas del personal que cumple con el perfil requerido para la impartición de las actividades de capacitación a cargo de la Universidad, en coordinación con la comisión dictaminadora.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo General:

Concentrar el historial de los alumnos a partir del ingreso hasta su egreso de la Universidad, a través del registro y control del proceso educativo - académico de los mismos, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

Funciones:

- Desarrollar y operar el sistema de admisión, inscripción y reinscripciones de los alumnos a 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 alumnos.
- Expedir diplomas, constancias de estudios, certificados y demás documentos escolares para que, de manera oficial, los alumnos acrediten el estudio o la terminación del programa educativo de los diferentes programas de estudio que imparte la Universidad.
- Registrar y actualizar las bases de datos existentes que incluyan ingresos, bajas, resultados de evaluaciones académicas, etc., para el control del expediente de los alumnos.
- 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.
- 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 grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de titulados.
- Coordinar el control y resguardo de la documentación proporcionada por los alumnos y la información relativa a su condición académica.
- Llevar acabo el seguimiento del trámite de emisión de documentos oficiales ante las instancias competentes en la materia y conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites necesarios para la autorización de la documentación de carácter académico y administrativo requerida por los alumnos.
- Desarrollar y operar el sistema de admisión, inscripción y reinscripciones de los alumnos a los diferentes cursos de idiomas que ofrece la Universidad, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de los alumnos de la matrícula de cursos externos de idiomas.
- Resguardar los planes y programas de estudios y las actualizaciones de las diferentes carreras que se imparten en la Universidad y que son emitidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y entregar los planes y programas de estudio vigentes a las Direcciones de División de la Universidad.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.

- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS

Objetivo General:

Contribuir al fortalecimiento académico de los alumnos, a través de la administración de la infraestructura y equipamiento de los laboratorios de la Universidad, para brindar un servicio acorde en el desarrollo de las prácticas de los alumnos y maestros para beneficio del modelo educativo.

Funciones:

- Administrar los laboratorios, para brindar un servicio de calidad acorde a las necesidades de los docentes y alumnos de la Universidad.
- Establecer los lineamientos para regular el uso del laboratorio, equipo de cómputo, infraestructura de telecomunicaciones, maquinaria industrial, herramientas especializadas, maquinarias de control numérico, entre otros de los laboratorios y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Aprobar el programa de mantenimiento a equipos especializados, maquinaria industrial y bienes muebles, así como proponer opciones de actualización y/o sustitución de equipos obsoletos.
- Elaboración de la programación de prácticas profesionales de los planes y programas de estudio en coordinación con los docentes para optimizar la capacidad de la infraestructura física, equipamiento y consumibles de los laboratorios.
- Proporcionar soporte técnico para la realización de actividades extraordinarias que se desarrollan en la Universidad para llevar a cabo eventos, talleres, cursos, seminarios, diplomados y actividades administrativas, entre otros que requieren la intervención del personal de los laboratorios.
- Desarrollar y operar software para el control de los materiales, refacciones y herramientas como parte de los servicios que se prestan en los laboratorios a la comunidad estudiantil, docente y administrativa; así como establecer los mecanismos, procedimientos y proyectos para el uso de los laboratorios de acuerdo a la especialidad de cada espacio.
- Establecer medidas de seguridad en el uso de los materiales, maquinaria industrial, refacciones de alto riesgo que propicien la seguridad de los usuarios al interior de los laboratorios.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS

Objetivo General:

Contribuir al cumplimiento de los planes de estudio de la Universidad, a través de los servicios que ofrecen los laboratorios, con el propósito de facilitar el desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y alumnos en apego al modelo educativo.

Funciones:

- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo los equipos de cómputo, infraestructura de telecomunicaciones, maquinaria industrial, herramientas especializadas, maquinarias de control numérico, entre otros, para mantenerlos en condiciones de uso.
- Proporcionar asesoría y capacitación a docentes y alumnos en el manejo de equipo de cómputo, materia de paquetes y programas comerciales, para facilitar el manejo de los mismos en desarrollo de la práctica.
- Detectar las necesidades que en materia de informática, material y herramientas que se requieran en los laboratorios, para tramitar su compra ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar los registros de entradas y salidas del material, para tener el control de las existencias y tramitar la adquisición de lo que se requiera.
- Expedir los vales internos de los equipos, materiales consumibles, maquinaria y herramientas a los alumnos y maestros en el desarrollo del programa de las prácticas en los laboratorios para llevar el control de las asignaciones y la ubicación de los mismos.
- Llevar a cabo el levantamiento interno y actualización del inventario de los equipos, materiales consumibles, maquinaria y herramientas concentrados en los laboratorios, para el control del estado que guardan.
- Supervisar el suministro de los bienes solicitados de uso exclusivo en los laboratorios, para que sean acordes a las especificaciones técnicas contratadas
- Apoyar en el desarrollo de la logística de los eventos especiales académicos, culturales y congresos que requieran el uso de los espacios y/o equipamiento de los laboratorios en coordinación con las Secretarías, Direcciones y demás áreas de la Universidad.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso educativo en la Universidad, a través del desarrollo e implementación del programa de capacitación orientada al personal docente y directivo, que permita una actualización personal y académica en beneficio de la población estudiantil.

Funciones:

- Planear y dirigir la implementación del programa de evaluación del personal académico de la Institución.
- Diseñar, elaborar, implementar y supervisar el programa de capacitación y actualización del personal académico de la Universidad.
- Gestionar y registrar la capacitación formación o actualización de personal docente.
- Planear e implementar el programa de inducción de alumnos de nuevo ingreso.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades que contribuyen al desarrollo humano de los alumnos, así como a las actividades de apoyo psicopedagógico.
- Desarrollar el Programa Institucional de Tutorías de la Universidad en coordinación con la Comisión creada para tal fin e impulsar la implementación, seguimiento y actualización del mismo.
- Dirigir el proceso de evaluación del nivel de satisfacción de los alumnos, respecto a los diversos servicios de apoyo recibidos, promoviendo la mejora continua de los mismos y fortaleciendo así la formación integral de los mismos.
- Diseñar y aplicar evaluación de desempeño del personal docente de la Universidad, así como emitir los resultados y en su oportunidad emitir acciones concretas que coadyuven al desempeño docente.
- Difundir y sensibilizar, entre la comunidad docente y estudiantil, el enfoque y objetivos del programa de evaluación del personal académico de la Universidad.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.

- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo General:

Contribuir a la preservación de la salud en la Institución, principalmente de nuestros alumnos, a través de los programas de atención primaria y preventiva, que permitan fortalecer el bienestar físico y mental de nuestra comunidad universitaria.

Funciones:

- Proporcionar atención médica a la población que conforma la comunidad universitaria, cuando se encuentren en las instalaciones de la institución, así como aquellos visitantes que acuden a los eventos oficiales de la Universidad.
- Planear, coordinar y ejecutar proyectos de salud preventiva dirigidos a la comunidad universitaria.
- Administrar y determinar los requerimientos de medicamentos, materiales de curación, equipo médico básico, entre otros materiales que se requieran para brindar el servicio médico.
- Difundir a la comunidad universitaria la cultura del cuidado y fomento de la salud, en especial entre la población estudiantil.
- Realizar actividades de diagnóstico del estado de salud de los alumnos de nuevo ingreso a la Institución.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Objetivo General:

Fortalecer y consolidar el Sistema Institucional Bibliotecario mediante la disposición y uso de infraestructura y tecnología informática en red, como medios de acceso a fuentes remotas de información, consulta de materiales y documentos especializados y prestación de servicios documentales integrales que permitan renovar los esquemas y materiales de información en todas las ramas del conocimiento y modernizar los medios de consulta para el apoyo del trabajo académico.

Funciones:

- Planear, diseñar e implementar lineamientos y procedimientos que contribuyan a mejorar los servicios bibliotecarios conforme a los objetivos y necesidades de la Universidad.
- Organizar, clasificar, depurar, codificar y resguardar el acervo bibliográfico, para tener el control de los libros que ingresan y obran en la biblioteca.
- Verificar las necesidades de material bibliográfico que se requiera para realizar las gestiones correspondientes a su adquisición.
- Diseñar estrategias de intercambio de información con Bibliotecas y Centros de Información de otras instituciones.
- Gestionar la incorporación de la Biblioteca a los sistemas y redes electrónicos de intercambio de información y documentación nacionales e internacionales.
- Digitalizar el acervo documental bibliográfico, para formar archivos electrónicos que faciliten la consulta de los documentos.
- Gestionar los servicios de conservación y restauración del acervo documental, para que se conserven en condiciones de uso y protegerlos de plagas.
- Detectar y tramitar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las instalaciones de la Biblioteca, para mantener en condiciones de uso dicho espacio.
- 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.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno,

Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Misión:

Fomentar la participación de docentes y alumnos en actividades de ciencia y tecnología, así como el desarrollo de investigación, innovación y desarrollo tecnológico a partir del fortalecimiento de sus recursos intelectuales y de la generación de alianzas estratégicas.

Objetivo General:

Proponer líneas prioritarias para la Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico y establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional e instrumentos de gestión para la necesaria cooperación y transferencia de resultados entre la Universidad, los Centros de Investigación, las Empresas y otras Instituciones.

Funciones:

- Promover, coordinar, impulsar y evaluar en conjunto con los directores de las divisiones académicas, proyectos pertinentes relacionados con las líneas de innovación y desarrollo tecnológico y mecanismos apropiados que faciliten la investigación, el desarrollo e innovación tecnológica en la Institución a través de los Cuerpos Académicos.
- Promover y gestionar programas de actualización y formación docente que desarrollen competencias para las funciones de investigación del personal académico.
- Registrar y mantener actualizado el banco de datos de los proyectos de investigación y de los currículums de los investigadores de la Universidad, para contar con información real y confiable en la toma de decisiones institucionales.
- Gestionar espacios de publicación para los investigadores, con el fin de difundir el trabajo docente en la investigación.
- Gestionar la participación de los docentes investigadores en eventos especializados, foros, seminarios, congresos, mesas redondas de análisis y discusión con ponencias en materias de investigación y aumenten la presencia de la Universidad.
- Diseñar y desarrollar proyectos de investigación, que ayuden a mejorar la calidad del servicio educativo, así como realizar tareas de diagnóstico para identificar fortalezas y debilidades de la dimensión pedagógica e institucional.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

Misión:

Formar profesionistas de manera integral en la División Económico-Administrativa, con enfoque hacia la sustentabilidad, a través de planes y programas educativos pertinentes y de calidad para el desarrollo del sector Productivo y Social.

Objetivo General:

Implementar y dirigir las actividades académicas de las carreras de la División, a través de la administración eficaz y eficiente de los recursos asignados, con el fin de contribuir a la formación integral y pertinente de los alumnos, en apego a los programas educativos y al Modelo Educativo de la Universidad.

Funciones:

- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de los programas educativos que correspondan a la División, de acuerdo a los requerimientos del sector Productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- 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 de la Universidad.
- Identificar los requerimientos de personal docente adicionales para la atención de la matrícula registrada en el cuatrimestre vigente y presentar las propuestas del personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de la Dirección y de los planes de estudio.
- Distribuir las asignaturas que serán impartidas por los docentes, para programar los horarios generales de cátedra de la Dirección.
- Realizar el seguimiento académico de alumnos con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con las tutorías y psico-orientación, con la finalidad de agregar valor para la integración y desarrollo humano del alumno.
- Impartir las asignaturas de los programas educativos de los diferentes niveles de estudio de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica e Ingeniería para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno y el desarrollo correspondiente de la evaluación del docente.
- Planear y supervisar el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de investigación tecnológica aplicada de los Cuerpos Académicos adscritos a la División en conjunto con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Promover en conjunto con el área correspondiente de la Secretaría de Vinculación las estancias y visitas empresariales para el desarrollo técnico y profesional de los alumnos.
- Promover programas de actualización y capacitación del personal académico.

- Identificar foros de vinculación de las demandas de sector Productivo y Social del Estado para establecer acciones dirigidas a potenciar a los alumnos, su formación profesional pertinente y facilitar su inserción laboral, así como contribuir a fortalecer las capacidades de la Universidad y centros de investigación, favoreciendo las transferencias de tecnología e innovación en coordinación con del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTEQ.
- Coordinar las comisiones de pertinencia de los programas educativos correspondientes a la División.
- Participar en el desarrollo de programas institucionales de captación, difusión y divulgación científica y tecnológica.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN INDUSTRIAL

Misión:

Formar profesionistas de manera integral en la División Industrial, con enfoque hacia la sustentabilidad, a través de planes y programas educativos pertinentes y de calidad para el desarrollo del sector Productivo y Social.

Objetivo General:

Implementar y dirigir las actividades académicas de las carreras de la División, a través de la administración eficaz y eficiente de los recursos asignados, con el fin de contribuir a la formación integral y pertinente de los alumnos, en apego a los programas educativos y el Modelo Educativo de la Universidad.

Funciones:

- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de los programas educativos que correspondan a la División, de acuerdo a los requerimientos del sector Productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- 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 de la Universidad.
- Identificar los requerimientos de personal docente adicionales para la atención de la matrícula registrada en el cuatrimestre vigente y presentar las propuestas del personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de la Dirección y de los planes de estudio.
- Distribuir las asignaturas que serán impartidas por los docentes, para programar los horarios generales de cátedra de la Dirección.
- Realizar el seguimiento académico de alumnos con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con las tutorías y psico-orientación, con la finalidad de agregar valor para la integración y desarrollo humano del alumno.
- Impartir las asignaturas de los programas educativos de los diferentes niveles de estudio de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica e Ingeniería para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno y el desarrollo correspondiente de la evaluación del docente.
- Planear y supervisar el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de investigación tecnológica aplicada de los Cuerpos Académicos adscritos a la División en conjunto con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Promover en conjunto con el área correspondiente de la Secretaría de Vinculación las estancias y visitas empresariales para el desarrollo técnico y profesional de los alumnos.
- Promover programas de actualización y capacitación del personal académico.

- Identificar foros de vinculación de las demandas de sector Productivo y Social del Estado para establecer acciones dirigidas a potenciar a los alumnos, su formación profesional pertinente y facilitar la inserción laboral, así como contribuir a fortalecer las capacidades de la Universidad y centros de investigación, favoreciendo las transferencias de tecnología e innovación en coordinación con del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTEQ.
- Coordinar las comisiones de pertinencia de los programas educativos correspondientes a la División.
- Participar en el desarrollo de programas institucionales de captación, difusión y divulgación científica y tecnológica.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE AUTOMATIZACIÓN E INFORMACIÓN

Misión:

Formar profesionistas de manera integral en la División de Tecnologías de Automatización e Información, con enfoque hacia la sustentabilidad, a través de planes y programas educativos pertinentes y de calidad para el desarrollo del sector Productivo y Social.

Objetivo General:

Implementar y dirigir las actividades académicas de las carreras de la División, a través de la administración eficaz y eficiente de los recursos asignados, con el fin de contribuir a la formación integral y pertinente de los alumnos, en apego a los programas educativos y el Modelo Educativo de la Universidad.

Funciones:

- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de los programas educativos que correspondan a la División, de acuerdo a los requerimientos del sector Productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- 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 de la Universidad.
- Identificar los requerimientos de personal docente adicionales para la atención de la matrícula registrada en el cuatrimestre vigente y presentar las propuestas del personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de la Dirección y de los planes de estudio.
- Distribuir las asignaturas que serán impartidas por los docentes, para programar los horarios generales de cátedra de la Dirección.
- Realizar el seguimiento académico de alumnos con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con las tutorías y psico-orientación, con la finalidad de agregar valor para la integración y desarrollo humano del alumno.
- Impartir las asignaturas de los programas educativos de los diferentes niveles de estudio de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica e Ingeniería para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno y el desarrollo correspondiente de la evaluación del docente.
- Planear y supervisar el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de investigación tecnológica aplicada de los Cuerpos Académicos adscritos a la División en conjunto con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Promover en conjunto con el área correspondiente de la Secretaría de Vinculación las estancias y visitas empresariales para el desarrollo técnico y profesional de los alumnos.
- Promover programas de actualización y capacitación del personal académico.

- Identificar foros de vinculación de las demandas de sector Productivo y Social del Estado para establecer acciones dirigidas a potenciar a los alumnos, su formación profesional pertinente y facilitar la inserción laboral, así como contribuir a fortalecer las capacidades de la Universidad y centros de investigación, favoreciendo las transferencias de tecnología e innovación en coordinación con del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTEQ.
- Coordinar las comisiones de pertinencia de los programas educativos correspondientes a la División.
- Participar en el desarrollo de programas institucionales de captación, difusión y divulgación científica y tecnológica.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA AMBIENTAL

Misión:

Formar profesionistas de manera integral en la División de Tecnología Ambiental, con enfoque hacia la sustentabilidad, a través de planes y programas educativos pertinentes y de calidad para el desarrollo del sector Productivo y Social.

Objetivo General:

Implementar y dirigir las actividades académicas de las carreras de la División, a través de la administración eficaz y eficiente de los recursos asignados, con el fin de contribuir a la formación integral y pertinente de los alumnos, en apego a los programas educativos y el Modelo Educativo de la Universidad.

Funciones:

- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de los programas educativos que correspondan a la División, de acuerdo a los requerimientos del sector Productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- 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 de la Universidad.
- Identificar los requerimientos de personal docente adicionales para la atención de la matrícula registrada en el cuatrimestre vigente y presentar las propuestas del personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de la Dirección y de los planes de estudio.
- Distribuir las asignaturas que serán impartidas por los docentes, para programar los horarios generales de cátedra de la Dirección.
- Realizar el seguimiento académico de alumnos con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con las tutorías y psico-orientación, con la finalidad de agregar valor para la integración y desarrollo humano del alumno.
- Impartir las asignaturas de los programas educativos de los diferentes niveles de estudio de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica e Ingeniería para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno y el desarrollo correspondiente de la evaluación del docente.
- Planear y supervisar el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de investigación tecnológica aplicada de los Cuerpos Académicos adscritos a la División en conjunto con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Promover en conjunto con el área correspondiente de la Secretaría de Vinculación las estancias y visitas empresariales para el desarrollo técnico y profesional de los alumnos.
- Promover programas de actualización y capacitación del personal académico.

- Identificar foros de vinculación de las demandas de sector Productivo y Social del Estado para establecer acciones dirigidas a potenciar a los alumnos, su formación profesional pertinente y facilitar la inserción laboral, así como contribuir a fortalecer las capacidades de la Universidad y centros de investigación, favoreciendo las transferencias de tecnología e innovación en coordinación con del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTEQ.
- Coordinar las comisiones de pertinencia de los programas educativos correspondientes a la División.
- Participar en el desarrollo de programas institucionales de captación, difusión y divulgación científica y tecnológica.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE IDIOMAS

Misión:

Promover el entendimiento de diversas culturas a través de la enseñanza de las lenguas extranjeras para motivar la reflexión de nuestro entorno local y nacional, y lograr una inserción proactiva de los alumnos en los sectores Social y Productivo.

Formar profesionistas de manera integral en la División de Idiomas, con enfoque hacia la sustentabilidad, a través de planes y programas educativos pertinentes y de calidad para el desarrollo del sector Productivo y Social.

Objetivo General:

Fortalecer las actividades académicas inherentes a la enseñanza, aprendizaje y evaluación de idiomas extranjeros en la comunidad universitaria y en la población de su entorno. Implementar y dirigir las actividades académicas de la carrera de la División, a través de la administración eficaz y eficiente de los recursos asignados, con el fin de contribuir a la formación integral y pertinente de los alumnos, en apego a los programas educativos y el Modelo Educativo de la Universidad.

Funciones:

- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de los programas educativos que correspondan a la División, de acuerdo a los requerimientos del sector Productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- 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 de la Universidad.
- Identificar los requerimientos de personal docente adicionales para la atención de la matrícula registrada en el cuatrimestre vigente y presentar las propuestas del personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de la Dirección y de los planes de estudio.
- Distribuir las asignaturas que serán impartidas por los docentes, para programar los horarios generales de cátedra de la Dirección.
- Realizar el seguimiento académico de alumnos con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con las tutorías y psico-orientación, con la finalidad de agregar valor para la integración y desarrollo humano del alumno.
- Impartir las asignaturas de los programas educativos de los diferentes niveles de estudio de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica e Ingeniería para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno y el desarrollo correspondiente de la evaluación del docente.
- Estructurar e impartir los cursos de idiomas de los diferentes niveles de aprendizaje de las lenguas extranjeras para coadyuvar transversalmente en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, así como

para la atención de la demanda del público en general y de la de los alumnos de proyectos especiales de becas al extranjero.

- Planear y supervisar el desarrollo de los proyectos, programas y actividades nacionales e internacionales que promuevan la práctica de una lengua extranjera.
- Promover en conjunto con el área correspondiente de la Secretaría de Vinculación las estancias y visitas empresariales para el desarrollo técnico y profesional de los alumnos.
- Promover programas de actualización y capacitación del personal académico.
- Identificar foros de vinculación de las demandas de sector Productivo y Social del Estado para establecer acciones dirigidas a potenciar a los alumnos, su formación profesional pertinente y facilitar la inserción laboral, así como contribuir a fortalecer las capacidades de la Universidad y centros de investigación, favoreciendo las transferencias de tecnología e innovación en coordinación con del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTEQ.
- Coordinar las comisiones de pertinencia de los programas educativos correspondientes a la División.
- Participar en el desarrollo de programas institucionales de captación, difusión y divulgación científica y tecnológica.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Misión:

Coadyuvar a la formación integral de los alumnos y personal de la Universidad, facilitando la inserción de sus egresados a la vida laboral, vinculándonos con empresas e instituciones en México y el extranjero, que les permitan desarrollarse y ser profesionistas competitivos y ofrecer a la comunidad universitaria programas que contribuyan al desarrollo humano.

Objetivo General:

Fortalecer proyectos tendientes a vincular las acciones académicas de la Universidad con los diferentes sectores privado, público y social, a nivel nacional e internacional para contribuir a la formación integral de los alumnos a través de programas de vinculación, intercambio académico, educación continua, entre otros.

Fomentar y promover actividades culturales y deportivas en la comunidad universitaria contribuyendo en una formación integral y en la valoración de una vida sana.

Funciones:

- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con los sectores: Privado, Público y Social en el desarrollo profesional del alumno, egresados y personal docente de la Universidad.
- Identificar centros especializados de capacitación y formación que promueven la empleabilidad de alumnos y brinden servicios tecnológicos en los sectores privados, públicos y sociales.
- Unificar los criterios de promoción para la cultura y el deporte en la comunidad universitaria.
- Formular e implementar estrategias nacionales e internacionales que propicien la vinculación con los sectores privados, públicos y sociales para fortalecer los programas de estadías, servicio social, movilidad estudiantil, proyectos de incubación de empresas, becas y voluntariado estudiantil, entre otros.
- Establecer medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la extensión universitaria en el desarrollo comunitario potenciando la sana convivencia social.
- Impulsar la generación de proyectos de industria 4.0 que incidan en los modelos de producción del futuro con la aplicación de tecnologías y conceptos de organizaciones basadas en cadenas de valor para promover el cambio que convertirá a la fabricación industrial en un sistema de producción incluida completamente en la red y totalmente versátil.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

Misión:

Contribuir a la articulación del quehacer universitario con los sectores académicos fortaleciendo los programas relacionados con la vinculación, así como consolidar la práctica de disciplinas culturales y deportivas como un elemento de vida en la comunidad universitaria que contribuyan el desarrollo físico y social del individuo.

Objetivo General:

Promover y fortalecer la vinculación desde la captación, coadyuvando con la academia en la etapa de formación del alumno con la vinculación al entorno laboral y social, impulsando la movilidad interinstitucional hasta la vinculación con el egresado para proporcionar información acorde al contexto en inserción, desarrollo y desempeño profesional; así como fomentar el desarrollo cultural y deportivo en la comunidad universitaria como una forma de vida que coadyuve al desarrollo integral del individuo.

Funciones:

- Establecer y mantener coordinación con instituciones y dependencias que tengan injerencia con el sector Productivo de bienes y servicios de la región, a fin de apoyar el proceso de vinculación de la Universidad.
- Elaborar y aplicar estrategias destinadas a las tareas de vinculación con el sector Público y Empresarial para el desarrollo del programa de estadías y visitas empresariales, entre otros, en coordinación con la Secretaria Académica.
- Generar acciones encaminadas al desarrollo de las prácticas profesionales y a la prestación del servicio social de los alumnos.
- Diseñar mecanismos para fomentar una relación estrecha con los egresados y la Universidad.
- Organizar y coordinar las actividades encaminadas a vincular la educación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Detectar nichos de oportunidad para la ampliación en aportadores de becas y desarrollar mecanismos en plataformas que promuevan la bolsa de trabajo de la Universidad.
- Elaborar acciones de interés común focalizadas en políticas o estándares procurando la inclusión, el fomento y promoción de la cultura, el arte y la recreación con la participación de toda la comunidad universitaria y el entorno.
- Ejecutar programas y proyectos que incrementen e impulsen la cultura, el arte y los oficios ajustados a las disposiciones legales y metodológicas establecidas que permitan establecer un servicio comunitario para lograr la pertinencia en la justicia social.

- Dar seguimiento y vigilar las acciones de extensión universitaria a la comunidad en los convenios suscritos por la Universidad con instituciones públicas y/o privadas relacionados con talleres, cursos, actividades culturales y deportivas, entre otros.
- Impulsar la relación con instituciones y organizaciones de participación ciudadana, en el desarrollo de acciones o eventos intramuros de carácter lúdico y selectivo.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESTUDIANTIL

Objetivo General:

Establecer contacto permanente con los diferentes sectores Productivo, Empresarial, y Social, aplicando y mejorando los canales de comunicación establecidos para lograr que la Universidad sea la opción para consolidar sus planes.

Funciones:

- Desarrollar e implantar el programa de servicio social y estadías para los alumnos.
- Realizar los trámites de inicio y conclusión del proceso de servicio social de los alumnos de la Universidad, ante la dependencia correspondiente.
- Establecer canales de comunicación que fortalezcan la vinculación con el sector Productivo, para conocer sus necesidades y obtener el apoyo del mismo.
- Planear y dar seguimiento a las visitas empresariales para que los alumnos tengan el acercamiento directo con el sector Productivo y conozcan la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Elaborar las estadísticas relacionadas con el servicio social y visitas empresariales.
- Establecer acciones de vinculación con escuelas, para el intercambio de experiencias, conocimientos e información en materia académica y cultural.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos del sistema de información de empresas e instituciones de educación superior que se opera para la movilidad estudiantil, estadías, servicio social, entre otros.
- Desarrollar programas de difusión y promoción dirigidos al proceso de captación de alumnos.
- Desarrollar y promover programas de becas institucionales para los alumnos que requieran de apoyo y evaluar su operación, resultados e impactos.
- Contactar a las Empresas y Centros de Investigación, a efecto de conseguir espacios para la realización de estancias y estadías académicas de los alumnos de la Universidad.
- Proporcionar información sobre los requisitos y el proceso del servicio social a los alumnos que lo requieran, para dar cumplimiento a lo establecido en la *Ley de Educación del Estado*.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo del entorno y la integración de los egresados al campo laboral, a través de programas de vinculación que permitan orientar, retroalimentar y enriquecer las funciones sustantivas de la Universidad, tendientes a fortalecer las relaciones con el sector Público y Privado e instituciones educativas y sociales.

Funciones:

- Elaborar y aplicar programas de seguimiento de egresados que permitan retroalimentar al proceso educativo.
- Supervisar las actividades relacionadas con el servicio de bolsa de trabajo para egresados de la UTEQ.
- Administrar y controlar la base de datos del sistema de información de empresas y de egresados que se registran.
- Desarrollar un esquema básico para los estudios de egresados y de empleadores, que permita a la Universidad obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan.
- Llevar a cabo estudios o acciones de investigación para conocer las nuevas exigencias que plantea el ejercicio profesional a los egresados, como consecuencia de las transformaciones económicas, sociales y tecnológicas en el ámbito nacional y/o internacional, para proponer los cambios en los planes y programas de estudio a las instancias correspondientes.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.

- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

Objetivo General:

Complementar la formación del alumno, 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 del desarrollo y la promoción de actividades de extensión cultural.

Funciones:

- Planear, organizar y coordinar proyectos que fomenten y eleven el nivel cultural de la comunidad universitaria.
- Gestionar y organizar eventos culturales de todo tipo (exposiciones, conciertos, festivales, teatro, poesía, conferencias, aulas de cultura, etc.) con el fin de ofrecer una programación cultural de primer nivel para la comunidad universitaria y a al público en general.
- Coordinar y promover todos los programas, talleres y grupos artísticos.
- Administrar los recintos que se destinen a la realización de eventos culturales en coordinación con las diversas áreas académicas, de vinculación, administrativas y alumnado para su adecuada y eficiente utilización.
- Asesorar y orientar al alumno en todas las actividades programadas en materia cultural y artística que sean de interés general a la comunidad universitaria.
- Analizar las necesidades existentes en la comunidad universitaria y adoptar las medidas culturales adecuadas en orden al impulso, consolidación y difusión de las actividades para la formación integral individual y sociocultural; así como Investigar el impacto que provoca cada una de las actividades programadas y el desarrollo de los alumnos.
- Buscar fórmulas de coordinación y cooperación con los organismos públicos y entidades privadas que desarrollen las actividades culturales, para fomentar las relaciones socioculturales de la comunidad estudiantil en el desarrollo responsable de su comunidad.
- Promover proyectos integrales y transversales con otros actores sociales que potencialicen el quehacer cultural y artístico.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Objetivo General

Complementar la formación del alumno, 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 del desarrollo y la promoción de actividades de cultura física, deportivas y recreativas.

Funciones:

- Planear, organizar e impartir actividades deportivas a la comunidad universitaria.
- Promover la integración de los equipos deportivos que representen a la Universidad.
- Diseñar programas de extensión que promuevan y fomenten la actividad deportiva y recreativa hacia la población en general, conforme a criterios que señale la Universidad.
- Planear, organizar y supervisar el programa de entrenamiento en las distintas disciplinas deportivas que se practican en la Universidad.
- Organizar torneos y competencias deportivas para fomentar la actividad física entre la comunidad universitaria.
- Administrar las instalaciones y espacios deportivos que se destinen a la realización de eventos deportivos y recreativos en coordinación con las diversas áreas académicas, de vinculación, administrativas y alumnado para su adecuada y eficiente utilización
- Asesorar y orientar al alumno en todas las actividades deportivas programadas que sean de interés general a la comunidad universitaria.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.

- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Objetivo General:

Fortalecer el proceso académico de la Universidad, a través de acciones de vinculación con los diferentes sectores Público, Privado y Social para la gestión de proyectos estratégicos empresariales y productivos, la gestión de programas, cursos de capacitación y certificaciones, así como la administración de los Centros de Formación con los que se tiene convenio, que propicien la pertinencia y fomento al desarrollo del Estado.

Funciones:

- Generar mecanismos para la obtención de recursos para la Universidad a través del desarrollo de programas de capacitación y proyectos tecnológicos dirigidos al sector Productivo.
- Analizar oportunidades de diversificación de los servicios educativos de la Universidad para el sector Público y Empresarial.
- Definir estándares y lineamientos para el establecimiento de proyectos y/o programas interinstitucionales.
- Promover y difundir los servicios de capacitación y certificación por los centros de evaluación en las especialidades de competencias laborales, entre otras en coordinación con los organismos certificadores convenidos.
- Gestionar y promover acciones de emprendimiento para fortalecer el ecosistema emprendedor de la Universidad y el autoempleo en coordinación con instancias públicas y privadas para fomentar la innovación, el desarrollo tecnológico y empresarial en los alumnos, artesanos, pequeños productores y en la sociedad civil en general.
- Gestionar acciones de coordinación con las Direcciones de Divisiones en el desarrollo y operación de los centros de formación convenidos con empresas transnacionales instalados en la Universidad para el fortalecimiento de la formación del alumno en la especialización práctica automotriz, y/o usuarios externos en el desarrollo de habilidades en tecnologías de la información y comunicación, entre otras y establecer capacitación a los sectores de fabricación acorde a la especialidad de los centros de formación.
- Fortalecer las acciones captación de egresados de instrucciones de educación superior en el país para el entrenamiento en el desarrollo de habilidades en tecnologías de la información y comunicación en la especialidad de las empresas transnacionales con las que se tiene convenio de colaboración.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS

Objetivo General:

Fortalecer el ecosistema emprendedor de la Universidad, a través la creación de proyectos empresariales con diferentes instancias públicas y privadas para fomentar la innovación, el desarrollo tecnológico y empresarial tanto en los alumnos, artesanos, productores, y la sociedad civil en general, así como el autoempleo.

Funciones:

- Elaborar e implementar el plan anual de actividades de la Incubadora de Empresas que permitan el fortalecimiento del ecosistema emprendedor
- Integrar el plan anual de difusión dar a conocer las convocatorias del proceso de incubación de empresas, así como de las actividades que fortalecen el ecosistema emprendedor
- Seleccionar a los prestadores de servicios externos para evaluar los proyectos empresariales y el grupo consultor interno de la incubadora de empresas y vigilar el desarrollo de las funciones encomendadas a los mismos...
- Seleccionar los proyectos empresariales a incubar.
- Vincular los proyectos no seleccionados a instituciones que apoyan el desarrollo empresarial previa generación de un plan de acción que le permita fortalecer su idea de negocio.
- Formular convenios de incubación y solicitar a la Dirección Jurídica la revisión de las cláusulas para su formalización y sustento legal.
- Generar informes para reportar los resultados de los programas de incubación de empresas a las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno que otorgan recursos y financiamientos.
- Establecer y dar seguimiento a las actividades de los consultores de la Incubadora de Empresas que participan en el proceso de incubación.
- Llevar a cabo la evaluación de los emprendedores candidatos a graduarse, así como organizar y coordinar las actividades de graduación de empresas.
- Coordinar la participación de emprendedores, en eventos de emprendimiento que les permitan fortalecer su proyecto.
- Elaborar e implementar el programa de aceleración de empresas para la mejora integral de las mismas, explotar las áreas de oportunidad y optimizar los recursos con los que ya cuenta la compañía para incrementar su rentabilidad.
- Ejecutar del proceso de inscripción de los emprendedores.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.

- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL SECTOR PRODUCTIVO

Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso productivo de los diferentes sectores Público, Privado y Social, a través del desarrollo e implementación de la capacitación, adiestramiento, consultoría y mejora continua que fortalezca el desarrollo de la Entidad.

Funciones:

- Difundir los servicios tecnológicos de capacitación, educación continua y certificación que imparte la UTEQ, para brindar acceso a los interesados a mejores oportunidades laborales.
- Formular contratos de prestación de servicios y solicitar a la Dirección Jurídica la revisión de las cláusulas para su formalización y sustento legal.
- Participar en diferentes foros y expos empresariales para promover los servicios de vinculación de la UTEQ con los diferentes sectores.
- Llevar a cabo el registro de inscripción de los participantes interesados en los servicios orientados al sector Productivo.
- La elaboración e implementación del programa de capacitación, servicios tecnológicos, educación continua y certificación dirigidos a los diferentes sectores Público, Privado y Social en el Estado.
- Seleccionar a los prestadores de servicio externos para la ejecución de los programas de capacitación, consultoría, servicios tecnológicos de educación continua y certificación.
- Tramitar la validez oficial de los programas de capacitación, consultoría, servicios tecnológicos y de educación continua ante la instancia competente en la materia.
- Otorgar el certificado CONOCER a los participantes para reconocer y acreditar oficialmente, que cuenta con los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.

- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES DE LA INDUSTRIA 4.0

Objetivo General:

Potenciar las capacidades del ecosistema de innovación de la Universidad Tecnológica de Querétaro, mediante la generación, promoción y coordinación de proyectos y programas de tecnologías avanzadas y vinculación con el sector Productivo, Privado y Social, que permitan fortalecer el proceso académico y el crecimiento, competitividad y desarrollo de innovación de la industria manufacturera local y de la región.

Funciones:

- Gestionar y promover la generación de proyectos tecnológicos y transferencia tecnológica que den solución a problemas de los sectores Productivo, Privado y Social; y acceso a recursos extraordinarios para la Universidad.
- Desarrollar y evaluar los proyectos de investigación aplicada, innovación y transferencia tecnológica que contribuya a fortalecer el desarrollo industrial del Estado.
- Dirigir el proceso de identificación y definición de las áreas de oportunidad en innovación y desarrollo tecnológico, así como proyectos de consultoría científica y tecnológica.
- Detectar las necesidades de pequeñas y medianas empresas, así como de emprendedores de base tecnológica, para vincularlos con empresas líderes en tecnología.
- Planear la creación de laboratorios para fortalecer el talento de los jóvenes en el desarrollo de nuevas soluciones para las industrias como las telecomunicaciones, ganadería, la agricultura, la logística, la salud, entre otras.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.

- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Misión:

Administrar los recursos materiales y financieros y el capital humano de la Universidad, con un marco de racionalidad y austeridad, coadyuvando en la consecución de los planes y programas de educación que permitan elevar el nivel educativo en el Estado.

Objetivo General:

Lograr que la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Institución para su operación, se proporcionen con eficiencia y eficacia a través de la continua modernización y simplificación de los sistemas y procesos de trabajo establecidos.

Funciones:

- Impulsar acciones relacionadas con la gestión, control, mantenimiento y reducción del gasto en los servicios internos, y en el manejo de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad.
- Modernizar los sistemas establecidos de la administración del personal para simplificar su gestión.
- Generar un enfoque de calidad, alineando sus procesos con ese enfoque, de manera que le permita controlar y mejorar sus actividades continuamente.
- Mantener crecimientos constantes en términos reales, en los ingresos propios y los provenientes de participaciones, aportaciones y subsidios federales.
- Innovar en forma permanente los procesos de los trámites y servicios que presta la Secretaría de Administración y Finanzas, para atender así cada vez mejor la demanda de los usuarios.
- Alcanzar y conservar el equilibrio entre el ingreso y el gasto.
- Establecer sistemas presupuestales y contables que permitan a la Universidad el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la legislación federal y local aplicables en la materia.
- Impulsar los mecanismos necesarios para consolidar los procesos de adquisiciones y servicios de la Universidad, fortaleciendo así la transparencia en la gestión gubernamental.
- Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo General:

Preservar la eficiente administración y transparente aplicación de los Recursos Financieros de la Universidad salvaguardando los datos contenidos en el registro de las operaciones contables y presupuestales, promoviendo la eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las diversas áreas, y vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones:

- Administrar y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestarias que efectúen las áreas administrativas y académicas de la Universidad
- Vigilar el manejo de los recursos financieros y presupuestales asignados a la Universidad de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa Finanzas en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación
- Establecer políticas presupuestales y reglas de operación para el ejercicio del gasto.
- Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro, ante la Tesorería de la Federación o del Estado de las ministraciones de recursos derivadas de presupuestos autorizados y/o proyectos académicos o de investigación aprobados.
- Establecer las medidas necesarias de operación para que el Sistema de Contabilidad de la Universidad facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas y permita medir la eficiencia y eficacia del gasto público.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.

- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo General:

Contribuir al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de la Universidad, a través del control del ejercicio presupuestal asignado, con el propósito de llevar el control de la aplicación y erogación de los recursos financieros del organismo.

Funciones:

- Integrar, ejercer y controlar el presupuesto asignado de la Universidad de acuerdo a la normatividad establecida.
- Registrar en el sistema contable vigente el presupuesto autorizado del ejercicio fiscal correspondiente a la estructura programática para calendarizar los recursos a las unidades administrativas de la Universidad.
- Elaborar y emitir los informes financieros de los recursos presupuestales ministrados por las diferentes fuentes de financiamiento para la integración de los estados financieros, si como la entrega de información presupuestal a entidades fiscalizadoras y gubernamentales.
- Elaborar el calendario de presupuestación, a efecto de establecer el control financiero y presupuestal a nivel de programa, subprograma, proyecto y los demás niveles que sean necesarios.
- Asesorar técnicamente a las áreas para la formulación y calendarización del programa anual de metas institucionales para su posterior integración, registro y verificación de avances en el sistema.
- Revisar y validar los gastos de viáticos que se comprueban por comisiones asignadas, de acuerdo a las disposiciones y normatividades vigentes.
- Desarrollar y operar los modelos, estructuras, sistemas y procedimientos necesarios para la programación y presupuestación, que emitan las Entidades Federales y Estatales.
- Gestionar las ampliaciones líquidas (incrementos salariales, aplicación de ingresos propios, inversión física, estímulos del personal docente y mandos medios y superiores); así como lo correspondiente a la reclasificación académica.
- 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.
- Conciliar las diferentes partidas presupuestales que fueron afectadas en el sistema integral de administración de recursos presupuestales en los cierres presupuestales del periodo.
- Resguardar la documentación presupuestal de la Universidad durante el período establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.

- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo General:

Revisar, clasificar, analizar e interpretar la información financiera generada por la Universidad llevando a cabo el registro contable, afectación, control, clasificación, análisis e interpretación de los recursos de todas las operaciones presupuestales y financieras de la institución para su análisis e integración de los estados financieros.

Funciones:

- Llevar a cabo la contabilidad de los ingresos y egresos en los sistemas de información vigentes en los términos que establece la normatividad aplicable de la materia.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y llevar su control.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros de la Universidad en apego a los lineamientos legales aplicables, así como los y anexos para la comprobación de la cuenta de la hacienda pública.
- Establecer y operar las políticas contables y medidas necesarias para perseverar la operación de la contabilidad para que transparente la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance financiero en la ejecución de programas del gasto público de la Universidad.
- Emitir e integrar los cheques que se expidan por órdenes de pago, gasto corriente, obra social, vales y pólizas autorizadas.
- Elaborar los estudios especiales que sean solicitados sobre la situación contable de la Universidad, y otros que se relacionen con la Contabilidad.
- Formular las declaraciones de obligaciones fiscales y registrar el cumplimiento y/o movimientos fiscales de los sujetos que sean detectados para el pago de gravámenes fiscales.
- Elaborar previa aprobación del Subdirector de Recursos Financieros, los informes mensuales y trimestrales de deuda pública para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Tramitar todas las gestiones de cobro que se reciben y darles seguimiento hasta su pago y registro en la póliza de diario.
- Resguardar la documentación contable y fiscal de los movimientos financieros y contables de la Institución, así como el resguardo de la documentación valorada.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno,

Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Objetivo General:

Asegurar la solvencia de la Universidad y reducir en lo posible los costes financieros mediante negociación de las mejores condiciones con las entidades financieras, utilizando instrumentos adecuados de financiación a corto, mediano y largo plazo con las mejores condiciones monetarias a fin de asegurar la liquidez de la Universidad.

Funciones:

- Efectuar los pagos por concepto de salarios y demás prestaciones que le correspondan al personal docente y administrativo de la Universidad, así como los pagos de las obligaciones contraídas por la Universidad.
- Registrar y controlar los ingresos provenientes del financiero presupuestal, ingresos propios, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de académicos y de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector Público, Privado o Social.
- Pagar el cumplimiento y/o movimientos fiscales de los sujetos que sean detectados para el pago de gravámenes fiscales.
- Administrar y controlar los saldos de las cuentas bancarias de la Universidad, realizando inversiones y la supervisión de las conciliaciones bancarias.
- Analizar estados financieros e indicadores económicos a efecto de proponer opciones eficaces sobre el manejo de los recursos y compromisos financieros.
- Proponer el flujo de efectivo de la Universidad para el ejercicio del gasto público.
- Calcular y verificar el pago de intereses y amortización a capital de los créditos existentes con la banca privada e institucional.
- Llevar el registro, control y resguardo de los vales de caja.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.

- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo General:

Coadyuvar a la consecución y logro de los objetivos y metas de la Universidad, a través de la adquisición y mantenimiento de los bienes muebles y conservación de bienes inmuebles asignados, así como la proporción de servicios diversos, con el propósito de contar con los recursos de manera oportuna para el desarrollo de las funciones a cargo de cada uno de los órganos que conforman a la Universidad.

Funciones:

- Impulsar programas y procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles de la Universidad y emitir los correspondientes resguardos del activo fijo.
- Elaborar de las políticas y procedimientos para la administración de los servicios generales, apegándose en todo momento a lo preceptuado en la normatividad establecida.
- Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte de la Universidad.
- Atender los requerimientos del servicio de transporte de los alumnos y traslado de servidores públicos, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar los servicios subarrendados de vigilancia, limpieza y fotocopiado en cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Gestionar y supervisar los servicios subrogados de mantenimiento de áreas verdes, limpieza, vigilancia y fotocopiado que contrata la Universidad.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.

- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo General:

Mantener las instalaciones seguras y en buen estado, para el uso del personal y alumnos de la Universidad, conforme a la reglamentación de seguridad interna y externa, suministrando y controlando los servicios de conservación y mantenimiento necesarios de los bienes inmuebles de la misma.

Funciones:

- Gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo, así como la conservación menor de inmuebles de la Universidad, para garantizar su óptima utilización y el buen estado de los mismos.
- 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.
- Verificar el funcionamiento y detectar anomalías de las instalaciones en los edificios de la Universidad mediante rutinas para que en caso de ser necesario realizar su reparación.
- Inspeccionar los servicios de electricidad y agua potable, planta tratadora, cisternas, bombas de agua, entre otros presenten condiciones óptimas de funcionamiento.
- 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 guarde.
- Identificar y gestionar los requerimientos de materiales y herramientas para la prestación del mantenimiento y reparación de la infraestructura.
- Elaborar, instrumentar y operar el programa interno de Protección Civil, de acuerdo a las normas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, para garantizar la integridad del personal, alumnos, bienes e instalaciones asignadas a la Universidad.
- Elaborar, instrumentar y operar el programa de mantenimiento y reparaciones de bienes muebles para garantizar operatividad de los bienes muebles a los alumnos y personal de la Universidad, entre otros mantenimientos correctivos a la infraestructura de la Universidad.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo General:

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.

Funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar estudios de comparación referencial, nacionales e internacionales, de nuevos productos y bienes para mejorar la calidad del servicio que proporciona la Universidad.
- Gestionar el pago oportuno del proveedor, ante las instancias correspondientes, para retribuir los servicios y bienes proporcionados a la Universidad.
- Conformar y mantener actualizado el catálogo interno de bienes, equipo y servicios en coordinación con las áreas de la universidad, para contar con información real y confiable sobre los suministros.
- 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 y coadyuvar con el comité de la materia para determinar la mejor propuesta en costo y calidad de los bienes.
- Expedir en coordinación con las áreas que correspondan, las bases de licitación a las que deben sujetarse los concursos para la adquisición de material, equipo requerido y servicios y en su caso gestionar su publicación.
- 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.
- Coadyuvar con el comité de la materia adquisitiva para revisar y determinar las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, obteniendo el dictamen económico emitido por el área usuaria 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.
- Capturar y dar seguimiento a las órdenes de compra de acuerdo a las modalidades de adjudicación directa, invitación y licitación pública en el ámbito federal o estatal, para establecer sistemas de registro y control de

recepción, o en su defecto informar el incumplimiento de los proveedores con los correspondientes soportes documentales

- Gestionar ante la Dirección Jurídica los contratos, convenios de prórroga, de ampliación y modificación de contrato derivados de los procesos de invitación restringida y licitación pública.
- Realizar el cálculo para la penalización y elaborar el oficio correspondiente, en caso de mora por parte de algún proveedor.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos, para obtener los beneficios de los intereses contraídos con los proveedores.
- Resguardar la documentación de la convocatoria, bases, cuadros comparativos, cotizaciones, propuestas técnicas y económicas y actas del comité en la materia adquisitiva derivada de la ejecución de los diferentes procedimientos licitatorios que señala las leyes de la materia.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Contribuir al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de la Universidad, a través de la administración del capital humano, que coadyuve al desarrollo y ejecución de las funciones académicas y administrativas encomendadas a los órganos que la conforman.

Funciones:

- 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 Universidad.
- Mantener el control de la ocupación de las plazas vacantes verificando la disponibilidad presupuestal y la estructura ocupacional autorizada para recibir propuestas a candidatos o emitir la convocatoria atendiendo a las políticas, a la normatividad aplicable y a los criterios de selección que hayan sido determinados.
- Integrar y actualizar el expediente del personal adscrito a la Universidad, para llevar el control de los movimientos que los mismos causen. (Incapacidades, vacaciones, permisos, retardos, entre otros).
- Detectar necesidades de capacitación del personal y tramitar ante las instancias correspondientes los cursos requeridos, así como promoverlos ante los interesados, para la actualización y desarrollo del capital humano de la Universidad.
- Atender los problemas laborales que se presenten en la Universidad para mantener un clima laboral estable en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos a ocupar plazas vacantes y de nueva creación en áreas administrativas y realizar la contratación correspondiente.
- 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.
- Tramitar los movimientos e incidencias en la plantilla de personal de la Universidad, para su aplicación en la nómina de la UTEQ.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.

- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA

Objetivo General:

Contribuir a la continuidad de los planes y metas de la Universidad y cumplir con las disposiciones de las leyes de la materia, a través del registro de los movimientos e incidencias del personal de la Universidad y pago de nómina, para remunerar los servicios proporcionados y cumplir con las obligaciones financieras de la Universidad.

Funciones:

- Gestionar las solicitudes de nuevo ingreso, renovación de contrataciones, licencias sin goce de sueldo, promociones, altas a cuota sindical, altas y cambios a beneficiarios alimenticios y modificación de datos personales, así como elaborar los finiquitos derivados de indemnizaciones, jubilaciones, cese y renunciaciones.
- Procesar y emitir nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinarias, con prestaciones laborales vigentes, movimientos adicionales por concepto becas, reintegros, tiempo extra, complementos y otras prestaciones por evento, como premio por puntualidad, asistencias, entre otras generando la póliza de afectación directa a las áreas de tesorería y Caja, contabilidad y presupuestos.
- Coadyuvar en la determinación de las previsiones de incremento salarial, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones, para su integración al anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad en coordinación con las áreas involucradas.
- Vigilar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría y al tabulador de sueldos autorizado, así como aplicar con oportunidad las resoluciones de la Comisión Mixta de Escalafón.
- Generar los contratos laborales, manteniendo el seguimiento y control del período de vigencia y emitiendo con oportunidad los avisos de vencimiento correspondientes en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Calcular las cuotas y aportaciones de seguridad social a terceros como el Seguro Social, AFORE, entre otros aplicables por ley.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión Educativo.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la atención a las disposiciones normativas que son aplicables a la Universidad como ente público, entre las que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: auditorías, normas y disposiciones de Control Interno, Mejora Regulatoria (CEMER), Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y control de la administración de los procesos de archivo, en términos de la competencia que a cada uno corresponde.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos dentro de la Universidad como parte del sistema de control administrativo, así como participar en el desarrollo e implementación de los manuales administrativos correspondientes que se requiera para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades.

- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de conformidad con la estructura aprobada, a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo conforme a las disposiciones de administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta que establezca la Universidad.
- Comunicar a sus colaboradores los planes, acuerdos y disposiciones que deberán atenderse para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad, Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones normativas y de planeación.

IX. AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Organización fue aprobado por los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Querétaro, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha de 11 de octubre de 2023, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

LCDA. MARÍA TERESA LÓPEZ ÁGUILA
Coordinadora de Apoyo Institucional de la Secretaría de
Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Presidenta Suplente del Consejo Directivo

LCDA. ANA ELENA PAYRÓ OGARRIO
Directora de Presupuesto "B" de la Secretaría de Finanzas
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Consejera Suplente Permanente

C.P. MA. GRISELDA CRUZ RODRÍGUEZ
Representante de la Secretaría de la Contraloría
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Consejera Suplente Permanente

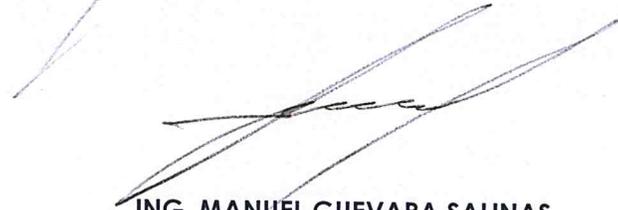
MTRA. BEATRIZ SILVIA ROBLES GUTIÉRREZ
Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Querétaro,
Representante de la Secretaría de Educación Pública Federal
Consejera Suplente Permanente



T.S.U. OSCAR SANTIAGO SERAPIO FARÍAS
Jefe del Departamento de Apoyo a la Operación de la Dirección
General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas,
Representante de la Secretaría de Educación Pública Federal
Consejero Suplente



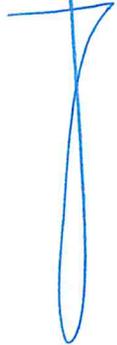
ING. G. VENANCIO PÉREZ GÓMEZ
Vicepresidente Samsung Electronics
Consejero Representante del Sector Productivo y Social



ING. MANUEL GUEVARA SALINAS
Director de Brose de México, S.A. de C.V.,
Consejero Representante del Sector Productivo y Social



LAE. ARTURO TORRES GUTIÉRREZ
Secretario de Desarrollo Humano y Social
del Municipio de Querétaro
Consejero Suplente





M. EN C. JOSÉ CARLOS ARREDONDO VELÁZQUEZ
Rector de la Universidad Tecnológica de Querétaro
Secretario Técnico

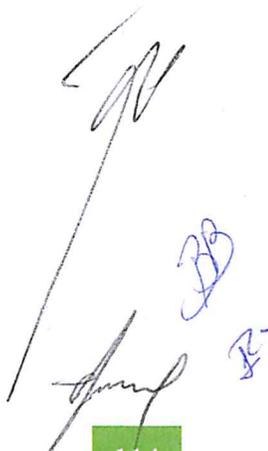


L.C. JOSÉ EDUARDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Comisario Público Propietario de la Universidad
Tecnológica de Querétaro

Anexo 13 que forma parte del acuerdo CD03/5.6/2023 de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo 2023. Hoja 3 de 3.

Oscar

x



X. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES, ubicados en el domicilio oficial de Avenida Pie de la Cuesta No. 2501, Colonia Unidad Nacional en la ciudad de Querétaro, Querétaro.

Nombre: **M. en C. JOSÉ CARLOS ARREDONDO VELÁZQUEZ**

Puesto: Rector

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1000

Nombre: **DR. JOSE ANTONIO CABELLO GIL**

Puesto: Encargado de la Secretaria Académica

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1300

Nombre: **LIC. RENÉ RENTERÍA CONTRERAS**

Puesto: Secretario de Vinculación

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1100

Nombre: **MDCO. APOLINAR VILLEGAS ARCOS**

Puesto: Secretario de Administración y Finanzas

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1400

Nombre: **MDCO. MA. DE LOS ÁNGELES JIMÉNEZ DEL CASTILLO**

Puesto: Titular del Órgano Interno de Control

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1900

Nombre: **LIC. VERÓNICA MEJÍA GUTIÉRREZ**

Puesto: Directora General Jurídica

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1600

Nombre: **M. en A. ARMANDO GALO VEGA ADAME**

Puesto: Director General de Tecnologías de la Información

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1800

Nombre: **MDCO. EZEQUIEL AGUILAR BERNAL**

Puesto: Director General de Planeación y Evaluación

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1700

Nombre: **M. en E. CARLOS ALBERTO ECHEVERRÍA BUCIO**

Puesto: Director de Vinculación y Extensión Universitaria

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1200

Nombre: **ING. BERNARDO VONRAESFELD PORRAS**

Puesto: Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 3201

Nombre: **ING. RAUL NORIEGA PONCE**

Puesto: Encargado de la Dirección de la División Industrial

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 2400

Nombre: **M. en C. JOSÉ GONZALO LUGO PÉREZ**

Puesto: Director de la División de Tecnologías de Automatización e Información

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 2300

Nombre: **M.G.P. JORGE CERVANTES ACOSTA**

Puesto: Encargado de la Dirección de la División Económico Administrativa

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 2100

Nombre: **M. en A. MACARIO VALDEZ RESÉNDIZ**

Puesto: Director de la División de Tecnología Ambiental

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 2500

Nombre: **LIC. LILIANA DEL CARMEN SANCHEZ OSORNIO**

Puesto: Encargado de la Dirección de la División de Idiomas

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 2600

Nombre: **MDCO. CAROLINA REBOLLO AGUILAR**

Puesto: Subdirectora de Desarrollo Académico

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 3100

Nombre: **M. en I. MARINA SÁNCHEZ OLALDE**

Puesto: Subdirectora de Servicios Escolares

Teléfono: 209 61 00-04 Ext.1312

Nombre: **LIC. ARTURO URBIOLA LEDEZMA**
Puesto: Encargado de la Subdirección de Laboratorios
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 7000

Nombre: **M. B. A. PERLA MERCADO RODRÍGUEZ**
Puesto: Subdirectora de Vinculación Empresarial
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1121

Nombre: **M. en P.P.C. BERNARDO N. CARRANZA VÁZQUEZ**
Puesto: Subdirector de Soluciones de la Industria 4.0
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 8600

Nombre: **LIC. MARÍA EUGENIA HINOJOSA PÉREZ NEGRÓN**
Puesto: Subdirectora de Recursos Humanos
Teléfono: 209 61 00-04 Ext.1421

Nombre: **ING. JOSE LUIS LOPEZ GARFIAS**
Puesto: Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1500

Nombre: **DRA. ALICIA CASTILLO MORENO**
Puesto: Jefa del Departamento de Servicios Médicos
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 2050

Nombre: **LIC. MARÍA CONCEPCIÓN MACÍAS RODRÍGUEZ**
Puesto: Jefa del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1370

Nombre: **M. en E. JUAN JAVIER UGALDE SANCHEZ**
Puesto: Jefe del Departamento de Laboratorios
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 7020

Nombre: **LIC. JOSE JULIO PÉREZ VEGA**
Puesto: Jefe del Departamento de Servicios al Sector Productivo
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1130

Nombre: LIC. DANIELA QUINTANA MENA

Puesto: Jefe del Departamento de Incubación de Empresas

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 3000

Nombre: LIC. GABRIELA GUILLEN CUEVAS

Puesto: Jefa del Departamento de Desempeño de Egresados

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1170

Nombre: M. en C.E. NORMA RONQUILLO LOMELÍ

Puesto: Jefa del Departamento de Vinculación Estudiantil

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1150

Nombre: L.A.I. MARIA ELSA RODRIGUEZ MORENO

Puesto: Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1460

Nombre: C. P. JOSÉ LUIS ELIZONDO MARTÍNEZ

Puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1430

Nombre: C. P. MA. DE LOURDES GOMEZ RIVERA

Puesto: Jefe del Departamento de Tesorería

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1570

Nombre: LIC. JOSÉ ALFREDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ

Puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1520

Nombre: I. S.C. ARACELI ARAUJO SILVA

Puesto: Jefa de Departamento de Administración de Nómina

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1470

Nombre: LIC. SERGIO JAVIER DELGADO LICEA

Puesto: Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Soporte Técnico

Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1830

Nombre: I. S. C. FLOR ADRIANA MONROY VILLEGAS
Puesto: Encargada del Departamento de Desarrollo de Sistemas
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1821

Nombre: ING. RODRIGO PUGA CASTRO,
Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1720

Nombre: LIC. CLAUDIA MENDOZA RANGEL
Puesto: Jefa del Departamento de Información y Estadística
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1710

Nombre: M. en I. JULIA AMALIA MARTÍNEZ CARRASCO
Puesto: Jefa del Departamento de Coordinación de Calidad
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 2000

Nombre: M. en O. MIGUEL ANGEL AGUILAR MARMOLEJO
Puesto: Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1250

Nombre: LIC. EMMANUEL CABELLO FLORES
Puesto: Jefe de Departamento de Prensa y Difusión
Teléfono: 209 61 00-04 Ext. 1230