



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión: 03

FECHA DE ELABORACIÓN: Junio 2010
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: MO-01-02

ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN.....	3
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
III	BASE LEGAL.....	10
IV	ATRIBUCIONES DE LEY.....	12
V	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UTSJR.....	16
VI	OBJETIVO DE LA UTSJR.....	18
VII	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
VIII	ORGANIGRAMA.....	22
IX	MISIÓN, OBJETIVO, FUNCIONES DE RECTORÌA, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS.....	31
X	AUTORIZACIÓN.....	93
XI	DIRECTORIO DE PARTICIPANTES.....	96

I.

INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, es un instrumento de información técnica que expone a detalle la estructura organizacional y las relaciones de coordinación y comunicación que existen, se enuncian las funciones, así como la misión y objetivos que se pretenden alcanzar.

De esta forma, la información que contiene el manual permitirá a quienes laboran en la Universidad un conocimiento de mayor profundidad acerca de las responsabilidades de las áreas adjetivas y sustantivas para cumplir su objetivo principal, el cual es brindar atención a la demanda de educación superior en función de los requerimientos de cuadros profesionales específicos que representan un impulso al desarrollo económico y social de su zona de influencia.

En este documento se presentan las funciones de las unidades administrativas que incluyen a la Rectoría, el Abogado General, la Secretaría Académica, Direcciones de División, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento.

II.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1991. –

Se firma un convenio entre los Institutos Universitarios en Tecnología de Francia (IUT) y la Secretaría de Educación Pública de México, para crear las Universidades Tecnológicas en nuestro país.

1997. –

Inicia en octubre el Estudio de Factibilidad para la creación de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

1998. –

En enero se concluye el estudio de Factibilidad para la creación de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, dándose a conocer los resultados de los estudios Macro regional, Micro regional, Mercado Laboral, Oferta y Demanda Educativa y Socioeconómico y de Expectativas Educativas, a partir de los cuales se concluye que es factible la creación de ésta Institución y se proponen las carreras de Técnico Superior Universitario a ofertar.

El 30 de abril de acuerdo a la ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro, el Gobierno del Ing. Ignacio Loyola Vera, se compromete a crear la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, a través del Convenio de Coordinación que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y por otra, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga.

La Universidad Tecnológica de San Juan del Río inicia actividades académicas el 31 de agosto con una matrícula de 252 alumnos distribuidos en las carreras de Mantenimiento Industrial, Electrónica y Automatización, Comercialización y Procesos de Producción, con el apoyo de los tres niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, y con la participación concertada del sector productivo.

1999. –

El 21 de mayo, en la ciudad de Santiago de Querétaro, la H. Quincuagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado de Querétaro aprobó el "Decreto que crea la Universidad Tecnológica de San Juan del Río". Decreto publicado el 21 de Mayo de 1999, en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga"

2000. –

El 12 de abril, se reunió la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, integrada por Rectoría, la Dirección de Vinculación, las Direcciones de Carrera, cinco representantes del sector productivo, un representante de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado y un representante del Ayuntamiento del municipio de San Juan del Río, con el propósito de conocer los resultados de los estudios de Oferta y Demanda Educativa y de Mercado Laboral, que permitieron tomar la decisión de crear la Carrera de Química Industrial.

2002. –

Se autoriza la estructura orgánica **MODELO “C”** con vigencia Septiembre del 2001 por parte del Dr. Francisco R. Medellín Leal, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.

En la 2da. Reunión Ordinaria del Consejo Directivo celebrada el 23 de Mayo se autorizó la nueva estructura organizacional tipo “C”

2003. –

Como respuesta a las necesidades del Sector Productivo de la Zona de Influencia, en febrero, se realizó un Estudio de Factibilidad, para crear una nueva carrera, el cual dio como resultado la Carrera de TSU en Sistemas de Gestión de la Calidad.

En Junio, se concluyó el estudio de factibilidad para crear una Unidad Académica de la UTSJR en Jalpan de Serra, Querétaro. El 1º de Septiembre, inició este proyecto con la apertura de dos carreras: TSU en Comercialización (Área de Desarrollo de Negocios) y TSU en Turismo (Área Ecoturismo).

2004. –

En noviembre, el Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior CIEES, evaluó 5 de los programas educativos de la UTSJR (Comercialización, Electrónica y Automatización, Mantenimiento Industrial, Procesos de Producción, Química Industrial, obteniendo el nivel 2 para los 5 programas educativos.

En Junio, dio inicio el proceso de reingeniería del Sistema de Gestión de Calidad de la UTSJR

2005. –

En octubre, se obtuvo el nivel 1 en el programa educativo de Comercialización, por parte del Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior CIEES.

2006. –

En marzo, la **UTSJR** recibe un reconocimiento de manos del C. Presidente de la República, Lic. Vicente Fox Quezada, como una Institución de Alta calidad Académica, en virtud de que el 100 % de sus estudiantes se atiende mediante Programas Educativos evaluados en Nivel 1 de calidad, por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

2007. –

Como respuesta a las necesidades del Sector Productivo de la Zona de Influencia, se realizó un Estudio de Factibilidad que concluyó en abril, para crear una nueva carrera, el cual dio como resultado la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación. La cual inicia operaciones en septiembre.

El 30 de Agosto, la Lic. Josefina Vázquez Mota; Secretaria de Educación Pública, entregó a la Universidad Tecnológica de San Juan del Río un reconocimiento a sus programas educativos por su calidad.

Se obtuvieron los siguientes premios: Estatal de Exportación, Nacional de Exportación y Estatal de Calidad.

2008.-

Por tercera vez consecutiva la Universidad Tecnológica de San Juan del Río recibió un reconocimiento por parte de la Secretaría de Educación Pública por ser una institución que proporciona programas educativos reconocidos por su buena calidad.

2009.-

En ceremonia realizada en el salón Adolfo López Mateos de la Presidencia Oficial de los Pinos el Rector de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río recibió de manos del Presidente de la República el Premio Nacional de Calidad en la categoría de Instituciones Educativas, máximo reconocimiento que el Gobierno Federal otorga a las organizaciones mexicanas que se distinguen por la calidad de su estrategia, su excelencia operativa, resultados de competitividad y sustentabilidad.

La Universidad Tecnológica de San Juan del Río, recibió el Certificado de Calidad Ambiental que otorga la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

En ciclo escolar 2009-2010 da inicio la continuidad de estudios con 5 ingenierías: Mecatrónica, Sistemas Productivos, Mantenimiento Industrial, Química Industrial y Negocios y Gestión Empresarial.

III.

BASE LEGAL

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del estado libre y Soberano de Querétaro de Arteaga Artículo 4.
3. Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación Secretaría de Educación Pública Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 1.
4. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
5. Convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal de Querétaro de Arteaga que tiene por objeto establecer la coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
6. Decreto que crea la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, aprobado por la quincuagésima segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
7. Decreto por el que se reforma el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, aprobado por la quincuagésima quinta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
8. Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.
9. Programa Nacional de Educación 2006-2012.
10. Presupuesto Autorizado.

IV.

ATRIBUCIONES DE LEY

IV. ATRIBUCIONES DE LEY

La Quincuagésima Quinta Legislatura Constitucional en uso de las facultades que le confiere el Artículo 41 de la Constitución Política Local ha tenido a bien expedir el Decreto por el que se reforma el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Querétaro, Sombra de Arteaga, Tomo CXLII, de fecha 7 de Agosto de 2009, No 57, el cual dispone

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.-** La Universidad Tecnológica de San Juan del Río, en adelante, la Universidad, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- Artículo 2.-** La Universidad tendrá su domicilio en el Municipio de San Juan del Río Querétaro.
- Artículo 3.-** La Universidad es miembro de la Asociación Nacional de Universidades Tecnológicas y, por lo tanto, adopta su modelo educativo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL OBJETO DE LA UT-SJR

Artículo 4.- La Universidad tendrá por objeto:

- I.- Impartir educación en los niveles de técnico superior universitario y superior, que comprende 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.
- II.- Realizar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción de bienes y servicios, así como a elevar la calidad de vida de la comunidad.
- III.- Desarrollar programas de apoyo tecnológico en beneficio de la comunidad.

IV.- Promover la cultura científica y tecnológica; y

V.- Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

Artículo 5.- Son atribuciones de la Universidad:

I.- Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con el presupuesto anual de egresos que le sea asignado;

II.- Adoptar el modelo educativo del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos aplicables;

III.- Someter los planes y programas de estudio, así como las adiciones o reformas a éstos a la aprobación de la Secretaría de Educación Pública;

IV.- Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos y distinciones especiales, conforme a las disposiciones aplicables;

V.- Formular y desarrollar sus programas de investigación tecnológica;

VI.- Adecuar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa federal;

VII.- Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

VIII.- Revalidar 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 los procedimientos de selección de ingreso de los alumnos, así como para su permanencia en la Institución;

X.- Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, de personal académico, atendiendo a las disposiciones legales correspondientes.

XI.- Diseñar, desarrollar e impartir programas de superación y actualizaciones académicas y dirigiéndolos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;

- XII.- Organizar actividades culturales y deportivas que permitan la sana convivencia y recreación de la comunidad universitaria;
- XIII.- 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;
- XIV.- Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado; y
- XV.- Expedir las disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objeto.

V.

MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

V. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD.

La Universidad Tecnológica de San Juan del Río tiene como finalidad impartir educación en los niveles de técnico superior universitario y superior.

Para cumplir este cometido, la calidad de los estudios es fundamental, misma que no se debe expresar solamente en los rendimientos escolares, lo que implica que el estudiante tendrá que adquirir un conocimiento sólido, una práctica eficiente y las actitudes y valores que le permitan desempeñar un trabajo útil a la sociedad, que le faciliten la auto-comprensión y las relaciones racionales y solidarias con quienes trabaje.

En este sentido, la **Misión** de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río es:

Ofrecer educación superior de calidad para formar personas, con valores, que respondan a las necesidades y expectativas de la sociedad, y competitivas, a través de la generación de conocimiento aplicado en estrecha vinculación con los sectores productivo y social.

La **Visión** es:

Ser una Institución de reconocida por su excelencia académica y por la calidad y competitividad de su personal, de sus egresados y de los servicios que ofrece a la sociedad.

La **Política del Sistema de Gestión Integral** es:

“Los integrantes de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, nos comprometemos a formar personas en el nivel de Educación Superior, que satisfagan las necesidades y expectativas de la sociedad, salvaguardando su integridad; a través de una mística de servicio, trabajo en equipo, inmersos en un espíritu de respeto al medio ambiente y sustentados en la valoración del amplio universo de nuestras formas de pensar, que propicien la mejora continua”.

VI.

OBJETIVO DE LA UTSJR

VI. OBJETIVO

La Universidad tendrá por objeto:

- I.- Impartir educación en los niveles de técnico superior universitario y superior, que comprende 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.
- II.- Realizar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción de bienes y servicios, así como a elevar la calidad de vida de la comunidad.
- III.- Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.
- IV.- Promover la cultura científica y tecnológica; y
- V.- Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

VII.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA Y FUNCIONAL

En el presente manual se describe las funciones de la estructura orgánica funcional, cuyas modificaciones han sido autorizadas por el Consejo Directivo de la UTSJR.

RECTORÍA

Abogada General

Secretaría Académica

Dirección de División de Sistemas Productivos

Dirección de División de Química y Mantenimiento Industrial

Dirección de División de Mecatrónica y Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección de División de Negocios y Gestión Empresarial

Unidad Académica Jalpan

Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado

Departamento de Apoyo Psicopedagógico y Becas

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Administración Financiera

Departamento de Adquisiciones y Activo Fijo

Departamento de Recursos Humanos

Dirección de Vinculación

Departamento de Educación Continua y Extensión

Departamento de Relaciones con el Sector Productivo

Departamento de Comunicación Institucional

Dirección de Asuntos Estudiantiles

Departamento de Servicios Médicos

Departamento de Cultura y Deportes

Departamento de Servicios Escolares

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Dirección de Planeación y Sistemas de Información

Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística

Departamento de Tecnologías de la Información

Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Departamento de Servicios Generales

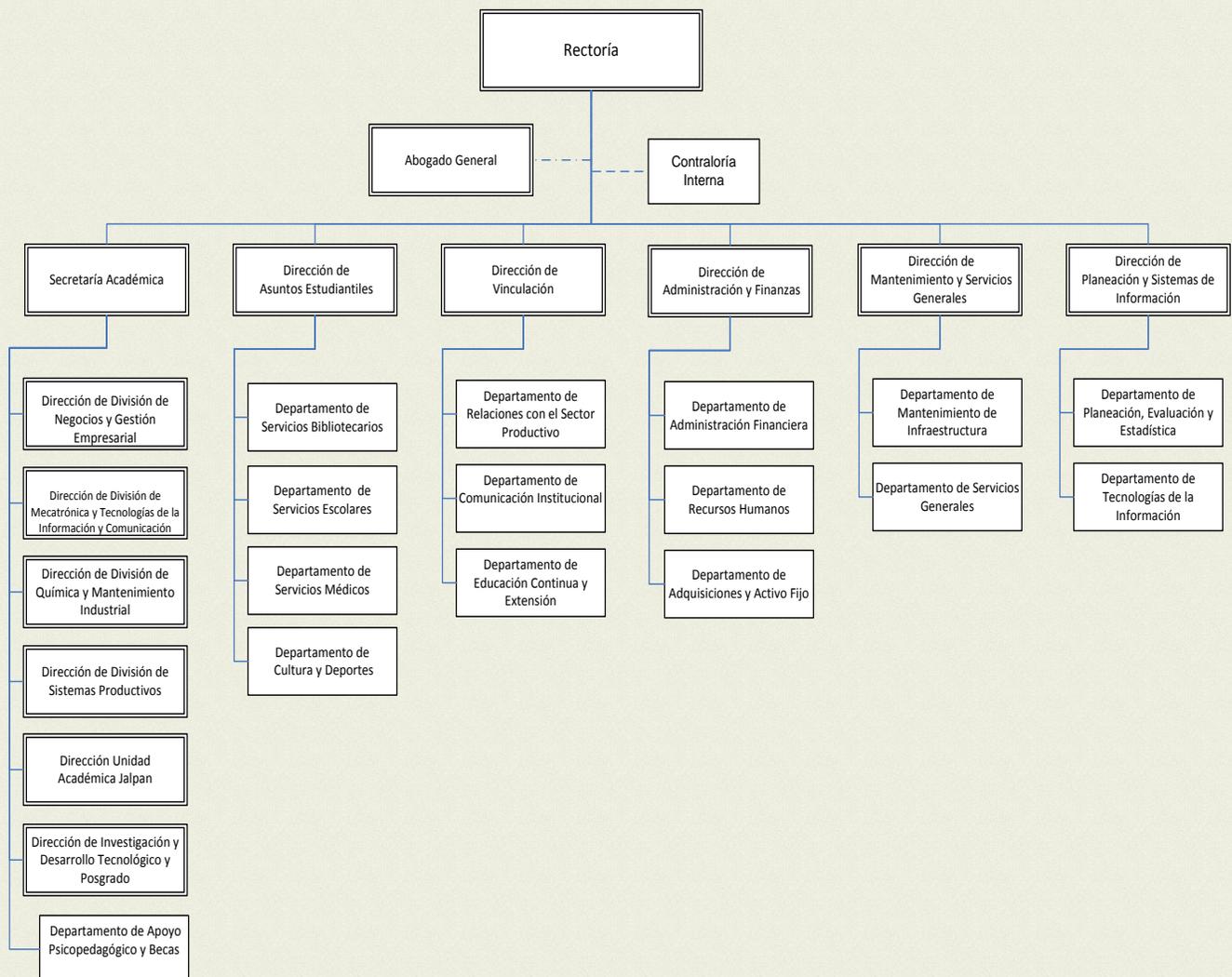
Departamento de Mantenimiento de Infraestructura

VIII.

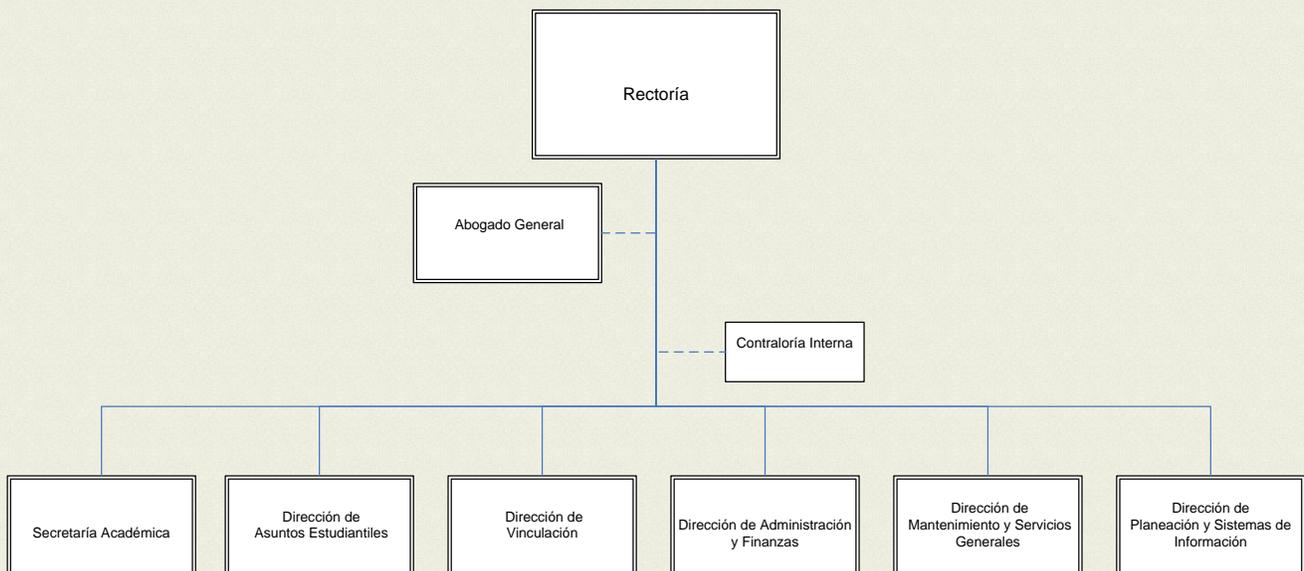
ORGANIGRAMA

VIII. ORGANIGRAMA

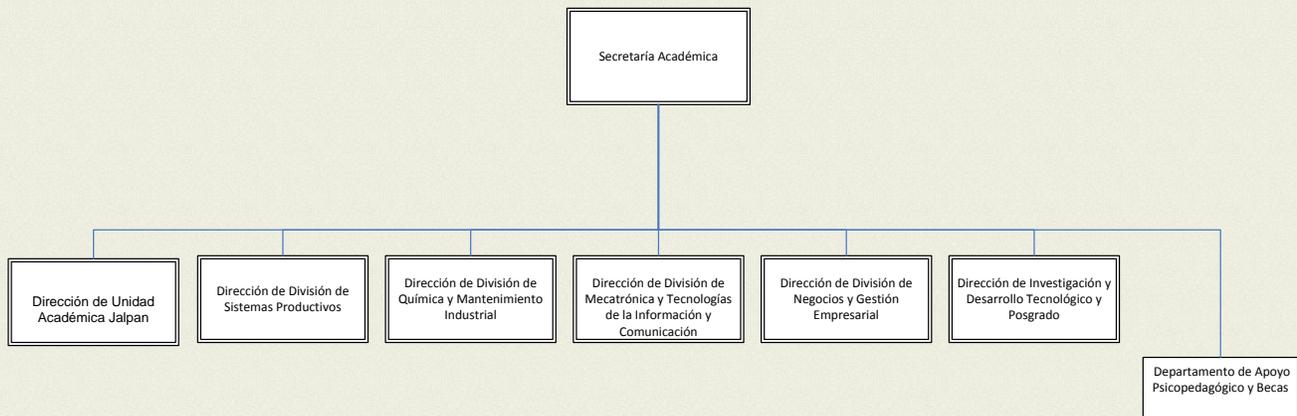
Organigrama General.



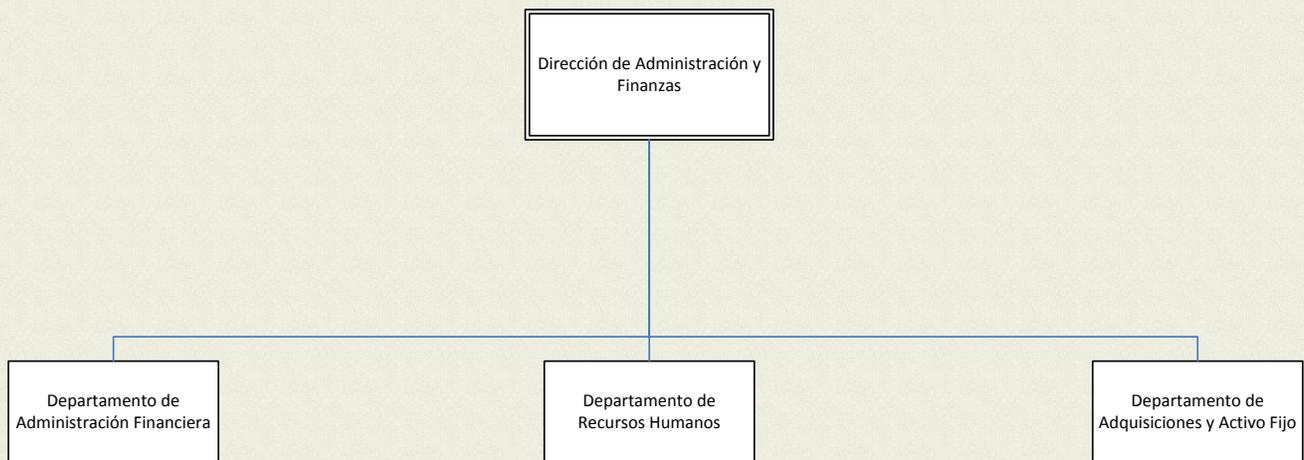
Organigrama: Rectoría



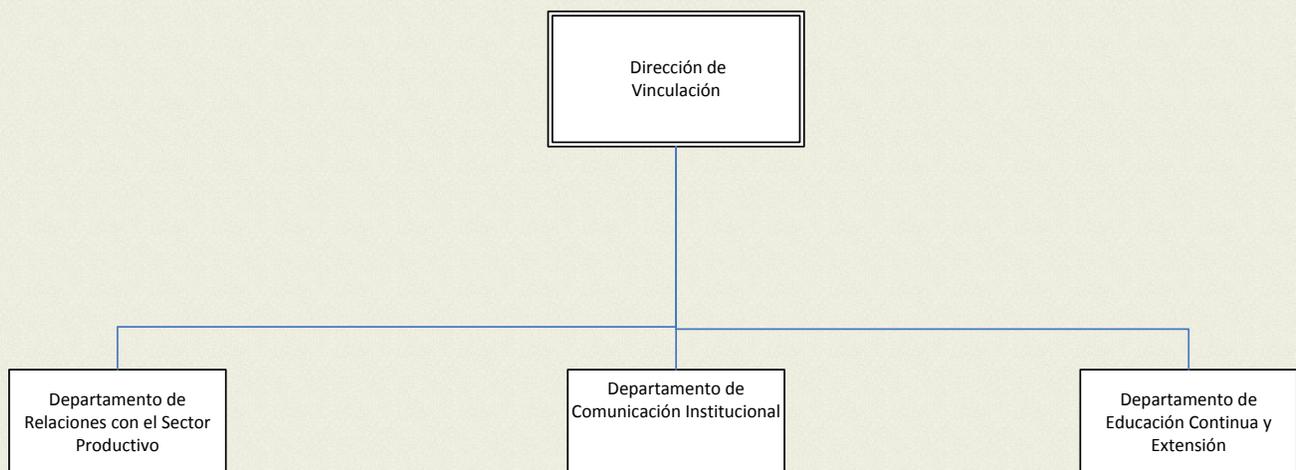
Organigrama: Secretaría Académica



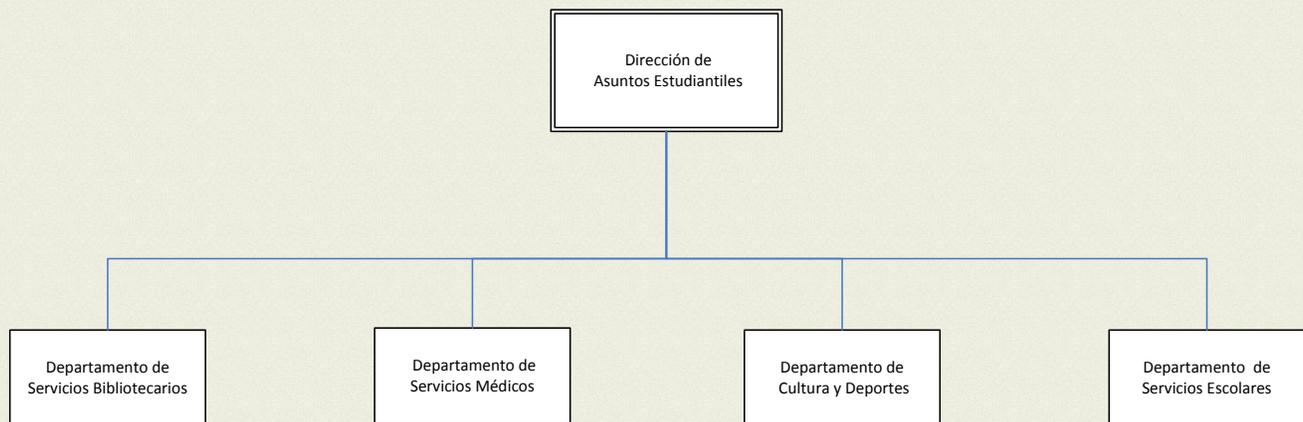
Organigrama: Dirección de Administración y Finanzas



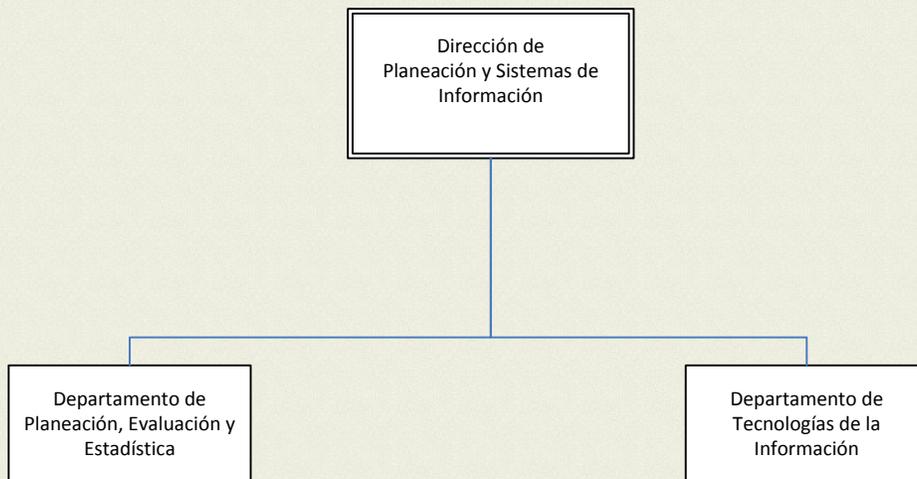
Organigrama: Dirección de Vinculación



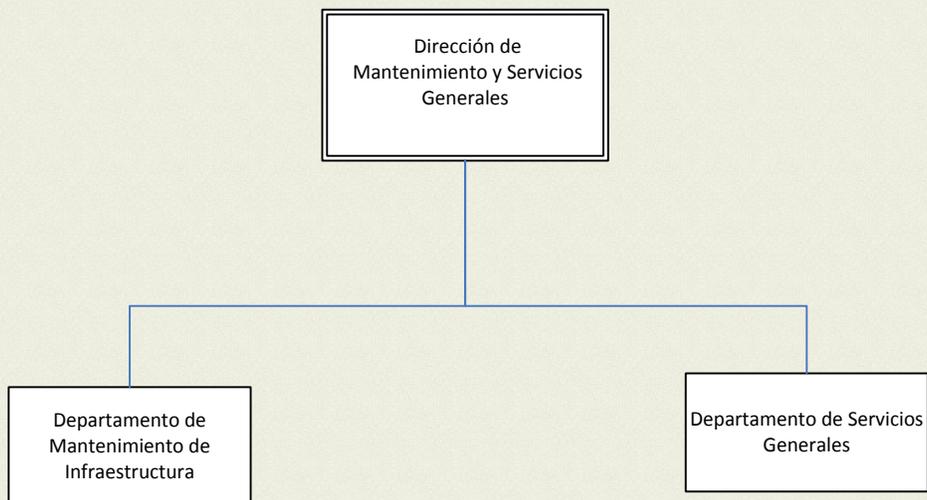
Organigrama: Dirección de Asuntos Estudiantiles



Organigrama: Dirección de Planeación y Sistemas de Información



Organigrama: Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales



IX.

MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE RECTORÍA, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

IX. MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE RECTORÍA, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

RECTORÍA

Misión

La Rectoría tiene como fin primordial dirigir y conducir el funcionamiento de la UTSJR, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, y la correcta operación de sus diversas áreas, realizando una estrecha vinculación con el sector productivo, dentro de un marco de compromiso y calidad institucional.

Objetivo

Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin; conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de su objeto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

CONTRALORÍA INTERNA

Misión

Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del Organismo desarrollando funciones de auditoría para la vigilancia y control, de acuerdo a lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de la Contraloría.

Objetivo

Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, efectuar revisiones y auditorías, vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables.

Funciones

1. Elaborar y ejecutar un programa anual de actividades presentado a la Secretaría de la Contraloría previa autorización del titular de la UTSJR.
2. Elaborar mensualmente un informe de actividades desarrolladas así como la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría.
3. Realizar auditorías o revisiones administrativas de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría a las diferentes unidades administrativas de la UTSJR.
4. Vigilar que en la UTSJR, no se contraten servidores públicos inhabilitados.
5. Vigilar el ejercicio del gasto público y el avance programático de la UTSJR.
6. Intervenir en el proceso de entrega-recepción de servidores públicos de la UTSJR.
7. Desahogar el procedimiento administrativo de investigación a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Implementar procedimientos de prevención y control que regulen el funcionamiento de la UTSJR.

9. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia y que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y por la Secretaria de Contraloría.
10. Realizar análisis de estados financieros y presupuesto.
11. Realizar revisión del POA estatal trimestral.
12. Participar en los eventos de adquisiciones de la UTSJR.
13. Atender quejas y denuncias.
14. Realizar arqueos de fondo revolvente.
15. Vigilar el cumplimiento del programa-presupuesto y del Programa Operativo Anual de la UTSJR.
16. Evaluar mensualmente los estados financieros de la UTJSR, para constatar el adecuado manejo de los recursos;
17. Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en caso.
18. Elaborar bimestralmente un informe a la Dirección de Auditoría de la Secretaria de las actividades realizadas.
19. Las demás funciones que señale el Reglamento y demás disposiciones aplicables y la Secretaria de Contraloría.

ABOGADO GENERAL

Misión

Apoyar los servicios Jurídico Administrativos y Laborales, asesorar, orientar, estudiar, prevenir, informar y realizar funciones que coadyuven al buen funcionamiento de la UTSJR, y en general a todas aquellas actividades que tengan que ver con el actuar y bienestar legal institucional.

Objetivo

Atender los asuntos legales de la UTSJR, para salvaguardar su patrimonio, brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que la conforman, así como dictaminar los documentos que procedan.

Funciones

1. Realizar los estudios que en materia jurídico-administrativa y laboral requiera la UTSJR.
2. Compilar la normatividad que en materia jurídico-administrativa y laboral, regule la operación de la UTSJR.
3. Asesorar a la Rectoría en la elaboración de los documentos jurídicos que requiera la misma, y en general a las distintas áreas de la UTSJR.
4. Orientar a la Rectoría en materia jurídico-administrativa y laboral.
5. Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos-administrativos y laborales en los que sea parte la UTSJR.
6. Orientar a la Rectoría en la gestoría para reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la UTSJR.
7. Orientar a la Rectoría en la elaboración de convenios y contratos que requiera la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
8. Prevenir acciones jurídicas en contra de la UTSJR.
9. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misión

Coadyuvar en el fortalecimiento de la competitividad académica de la UTSJR, considerando como referentes fundamentales el modelo educativo de la misma y los lineamientos emanados de la Rectoría.

Objetivo

Impartir en la Universidad servicios educativos que sean de calidad, de acuerdo a la normatividad que nos rige y a los parámetros establecidos por organismos acreditados nacionales e internacionales.

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE SISTEMAS PRODUCTIVOS

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento del quehacer de la Universidad, administrando los factores necesarios para que el trabajo académico (actividades de docencia, investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías, gestión académica-vinculación y tutorías) dentro de la división se realice con los estándares de calidad que la filosofía y el modelo educativo de la Universidad establecen, cumpliendo con los objetivos institucionales planteados por la Secretaria Académica.

Funciones

1. Vigilar que los objetivos institucionales sean cumplidos dentro de la División a través de todas las actividades realizadas.
2. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias institucionales para facilitar el buen funcionamiento y desempeño de la actividad académica dentro de la División.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad con su personal a cargo.
4. Estar al pendiente de las instrucciones y requerimientos que su jefe inmediato le haga para lograr las metas planteadas en la Ruta del Éxito Institucional.
5. Vigilar la correcta aplicación del modelo educativo de la UTSJR, del proceso enseñanza-aprendizaje y del cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes.
6. Coordinar y dirigir el empleo de todos los recursos asignados a su División hacia el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
7. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la UTSJR para tal efecto.
8. Elaborar el Plan de Desarrollo de su División.
9. Desarrollar todas las actividades de la División de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de División.

11. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
12. Coordinar y supervisar al personal académico de su división.
13. Impartir alguna asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por su jefe inmediato superior.
14. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Dirección de División conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
15. Promover la vinculación continua con el sector productivo de la región, asesorando a este sector en la búsqueda de soluciones a su problemática particular, a través de los procedimientos institucionales establecidos para tal fin.
16. Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la UTSJR, así como en el sistema de información.
17. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Dirección de División.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
19. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración de su jefe inmediato.
20. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal a su cargo, si así fuera la naturaleza que los origina.
21. Facilitar lo necesario para que las actividades referentes al(os) Cuerpo(s) Académico(s) insertados en su División cumplan su objetivo de generar conocimiento aplicado a través de Redes Temáticas de Colaboración.
22. Participar en el modelo de evaluación de la calidad de la UTSJR.
23. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE NEGOCIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento del quehacer de la Universidad, administrando los factores necesarios para que el trabajo académico (actividades de docencia, investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías, gestión académica-vinculación y tutorías) dentro de la división se realice con los estándares de calidad que la filosofía y el modelo educativo de la Universidad establecen, cumpliendo con los objetivos institucionales planteados por la Secretaria Académica.

Funciones

1. Vigilar que los objetivos institucionales sean cumplidos dentro de la División a través de todas las actividades realizadas.
2. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias institucionales para facilitar el buen funcionamiento y desempeño de la actividad académica dentro de la División.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad con su personal a cargo.
4. Estar al pendiente de las instrucciones y requerimientos que su jefe inmediato le haga para lograr las metas planteadas en la Ruta del Éxito Institucional.
5. Vigilar la correcta aplicación del modelo educativo de la UTSJR, del proceso enseñanza-aprendizaje y del cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes.
6. Coordinar y dirigir el empleo de todos los recursos asignados a su División hacia el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
7. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la UTSJR para tal efecto.
8. Elaborar el Plan de Desarrollo de su División.
9. Desarrollar todas las actividades de la División de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de División.

11. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
12. Coordinar y supervisar al personal académico de su división.
13. Impartir alguna asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por su jefe inmediato superior.
14. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Dirección de División conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
15. Promover la vinculación continua con el sector productivo de la región, asesorando a este sector en la búsqueda de soluciones a su problemática particular, a través de los procedimientos institucionales establecidos para tal fin.
16. Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la UTSJR, así como en el sistema de información.
17. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Dirección de División.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
19. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración de su jefe inmediato.
20. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal a su cargo, si así fuera la naturaleza que los origina.
21. Facilitar lo necesario para que las actividades referentes al(os) Cuerpo(s) Académico(s) insertados en su División cumplan su objetivo de generar conocimiento aplicado a través de Redes Temáticas de Colaboración.
22. Participar en el modelo de evaluación de la calidad de la UTSJR.
23. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

24. Coadyuvar en el desarrollo de proyectos comerciales, internos y externos en la Universidad, relacionados con la incubadora de negocios.
25. Aplicar las innovaciones y desarrollo de nuevas tecnologías y conocimiento aplicado en materia de negocios.
26. Participar en reuniones y eventos organizados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y/o la Comisión Nacional de Directores del Área de Comercialización y Negocios a nivel Ingeniería y Técnico Superior Universitario.

DIRECCIÓN DIVISIÓN DE QUÍMICA Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento del quehacer de la Universidad, administrando los factores necesarios para que el trabajo académico (actividades de docencia, investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías, gestión académica-vinculación y tutorías) dentro de la división se realice con los estándares de calidad que la filosofía y el modelo educativo de la Universidad establecen, cumpliendo con los objetivos institucionales planteados por la Secretaria Académica.

Funciones

1. Vigilar que los objetivos institucionales sean cumplidos dentro de la División a través de todas las actividades realizadas.
2. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias institucionales para facilitar el buen funcionamiento y desempeño de la actividad académica dentro de la División.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad con su personal a cargo.
4. Estar al pendiente de las instrucciones y requerimientos que su jefe inmediato le haga para lograr las metas planteadas en la Ruta del Éxito Institucional.
5. Vigilar la correcta aplicación del modelo educativo de la UTSJR, del proceso enseñanza-aprendizaje y del cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes.
6. Coordinar y dirigir el empleo de todos los recursos asignados a su División hacia el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
7. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la UTSJR para tal efecto.
8. Elaborar el Plan de Desarrollo de su División.
9. Desarrollar todas las actividades de la División de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de División.

11. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
12. Coordinar y supervisar al personal académico de su división.
13. Impartir alguna asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por su jefe inmediato superior.
14. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Dirección de División conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
15. Promover la vinculación continua con el sector productivo de la región, asesorando a este sector en la búsqueda de soluciones a su problemática particular, a través de los procedimientos institucionales establecidos para tal fin.
16. Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la UTSJR, así como en el sistema de información.
17. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Dirección de División.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
19. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración de su jefe inmediato.
20. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal a su cargo, si así fuera la naturaleza que los origina.
21. Facilitar lo necesario para que las actividades referentes al(os) Cuerpo(s) Académico(s) insertados en su División cumplan su objetivo de generar conocimiento aplicado a través de Redes Temáticas de Colaboración.
22. Participar en el modelo de evaluación de la calidad de la UTSJR.
23. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

24. Coordinar eventos académicos como: Congresos y Exposiciones que fortalezcan la vinculación con el entorno.
25. Colaborar con el Representante Institucional del PROMEP, en los trámites relacionados con el perfil deseable de Profesores de Tiempo Completo y desarrollo de cuerpos académicos.
26. Apoyar el Sistema de Gestión Integral en la actualización de procedimientos.

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE MECATRÓNICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento del quehacer de la Universidad, administrando los factores necesarios para que el trabajo académico (actividades de docencia, investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías, gestión académica-vinculación y tutorías) dentro de la división se realice con los estándares de calidad que la filosofía y el modelo educativo de la Universidad establecen, cumpliendo con los objetivos institucionales planteados por la Secretaria Académica.

Funciones

1. Vigilar que los objetivos institucionales sean cumplidos dentro de la División a través de todas las actividades realizadas.
2. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias institucionales para facilitar el buen funcionamiento y desempeño de la actividad académica dentro de la División.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad con su personal a cargo.
4. Estar al pendiente de las instrucciones y requerimientos que su jefe inmediato le haga para lograr las metas planteadas en la Ruta del Éxito Institucional.
5. Vigilar la correcta aplicación del modelo educativo de la UTSJR, del proceso enseñanza-aprendizaje y del cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes.
6. Coordinar y dirigir el empleo de todos los recursos asignados a su División hacia el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
7. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la UTSJR para tal efecto.
8. Elaborar el Plan de Desarrollo de su División.
9. Desarrollar todas las actividades de la División de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

10. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de División.
11. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
12. Coordinar y supervisar al personal académico de su división.
13. Impartir alguna asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por su jefe inmediato superior.
14. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Dirección de División conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
15. Promover la vinculación continua con el sector productivo de la región, asesorando a este sector en la búsqueda de soluciones a su problemática particular, a través de los procedimientos institucionales establecidos para tal fin.
16. Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la UTSJR, así como en el sistema de información.
17. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Dirección de División.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
19. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración de su jefe inmediato.
20. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal a su cargo, si así fuera la naturaleza que los origina.
21. Facilitar lo necesario para que las actividades referentes al(os) Cuerpo(s) Académico(s) insertados en su División cumplan su objetivo de generar conocimiento aplicado a través de Redes Temáticas de Colaboración.
22. Participar en el modelo de evaluación de la calidad de la UTSJR.
23. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

24. Participar en reuniones regionales y nacionales de Directores de Mecatrónica y Tecnologías de la Información y Comunicación
25. Participar y organizar el Concurso de Minirobótica

UNIDAD ACADÉMICA JALPAN

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento del quehacer de la Universidad, administrando los factores necesarios para que el trabajo académico (actividades de docencia, investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías, gestión académica-vinculación y tutorías) dentro de la división se realice con los estándares de calidad que la filosofía y el modelo educativo de la Universidad establecen, cumpliendo con los objetivos institucionales planteados por la Secretaria Académica.

Funciones

1. Vigilar que los objetivos institucionales sean cumplidos dentro de la Unidad Académica Jalpan a través de todas las actividades realizadas.
2. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias institucionales para facilitar el buen funcionamiento y desempeño de la actividad académica dentro de la Unidad Académica Jalpan.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad con su personal a cargo.
4. Estar al pendiente de las instrucciones y requerimientos que su jefe inmediato le haga para lograr las metas planteadas en la Ruta del Éxito Institucional.
5. Vigilar la correcta aplicación del modelo educativo de la UTSJR, del proceso enseñanza-aprendizaje y del cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes.
6. Coordinar y dirigir el empleo de todos los recursos asignados a la Unidad Académica Jalpan hacia el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
7. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Académica Jalpan con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la UTSJR para tal efecto.
8. Elaborar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica Jalpan.

9. Desarrollar todas las actividades de la Unidad Académica Jalpan de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Unidad Académica Jalpan.
11. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
12. Coordinar y supervisar al personal académico de la Unidad Académica.
13. Impartir alguna asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por su jefe inmediato superior.
14. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Unidad Académica conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
15. Promover la vinculación continua con el sector productivo de la región, asesorando a este sector en la búsqueda de soluciones a su problemática particular, a través de los procedimientos institucionales establecidos para tal fin.
16. Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la UTSJR, así como en el sistema de información.
17. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Unidad Académica.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
19. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración de su jefe inmediato.
20. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal a su cargo, si así fuera la naturaleza que los origina.
21. Coordinar el Evento UT
22. Apoyar en actividades culturales, artísticas, deportivas y cívicas en coordinación con la Presidencia Municipal de Jalpan.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO

Misión

Impulsar la capacidad y competitividad Institucional, mediante la promoción, ejecución y coordinación de los planes de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado de la Universidad para con ello coadyuvar en el perfeccionamiento profesional, a la formación de recursos humanos y el avance del conocimiento en la región y del país.

Objetivo

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 Tecnológica de San Juan del Río, los Centros de Investigación, las Empresas y otras Instituciones.

Funciones

1. Materializar las directrices que marque la rectoría en cuanto al desarrollo del ámbito académico universitario en materia de investigación y desarrollo tecnológico.
2. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que se le confieran.
3. Determinar colegiadamente con los Directores de División y la Secretaría Académica las líneas generales de desarrollo de los programas educativos en materia de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
4. Gestionar ante la Secretaría Académica y las instancias administrativas correspondientes los recursos materiales y económicos necesarios para apoyar las labores de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico y de posgrado de la institución.
5. Impulsar y coordinar las actividades de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico y administrativo adscrito a la dirección.
6. Articular las actividades de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico de la UTSJR con aquellas propias de las áreas de vinculación, extensión, jurídica de planeación y administración y finanzas y servicios generales.

7. Coadyuvar con los Directores de División en la dirección y coordinación de los cuerpos académicos integrados en la UTSJR.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
9. Coordinar y regular el ejercicio presupuestal de la dirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Desarrollar las actividades de la dirección atendiendo las directrices del sistema de gestión de la calidad.
11. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Dirección.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Dirección.
15. De acuerdo a las políticas institucionales, gestionar la actividad del personal a su cargo.
16. Las demás que de manera especial le señale el Rector de la Institución a través del Secretario Académico, apegándose en todo momento a la normatividad de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO Y BECAS

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y ejecutar los apoyos psicopedagógicos y becas que se proporcionan a la comunidad estudiantil, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

17. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando sea solicitado por alguna Dirección de División y/o jefe inmediato.
18. Ejecutar el presupuesto autorizado del Departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
19. Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, así como en los Sistemas de Información y de la Calidad.
20. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el Departamento.
21. Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual Federal y Estatal, así como el anteproyecto de presupuesto del Departamento, con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica de San Juan del Río para tal efecto.
22. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
23. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
24. Emitir las convocatorias de becas que se encuentren vigentes en la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
25. Participar en el Comité de Becas de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río y en todo aquel comité que le sea encomendado por su jefe inmediato.

26. Planear, organizar, realizar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano que se lleva a cabo para los alumnos de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
27. Proponer al área de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, temas a considerar para ser integrados en el Programa de Capacitación para profesores, con el fin de apoyar en las actividades de desarrollo humano de los Alumnos.
28. Diseñar e implementar las estrategias de apoyo económico, pedagógico y psicológico dirigidas a facilitar la permanencia, el tránsito y conclusión de estudios de los alumnos de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
29. Asesorar a Directores de División y profesores sobre asuntos pedagógicos y psicológicos que sean relacionados con el desempeño académico y de actitudes de los alumnos de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
30. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que sean de su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Misión

Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y administrarlos adecuadamente conforme a lo que establece la ley.

Objetivo

Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos de la UTSJR, así como la administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, presupuestación, ejercicio y control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Objetivo

Planear, organizar y controlar el presupuesto y los recursos financieros de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Planear y coordinar todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos estipulados por la UTSJR.
2. Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas
3. Actualizar todos aquellos sistemas contables y de control presupuestario para el óptimo manejo de los recursos otorgados a la UTSJR.
4. Establecer todos aquellos controles en el manejo presupuestal de la UTSJR.
5. Participar en la estimación del presupuesto de la UTSJR.
6. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al Departamento.
7. Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del Departamento.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la UTSJR y del Departamento con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
9. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto.
10. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
11. Vigilar que se cumpla la normatividad del ejercicio presupuestal y la adecuada elaboración de los estados financieros de la institución, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

12. Controlar los ingresos propios y del presupuesto asignado a la UTSJR.
13. Verificar el adecuado uso del fondo revolvente, gastos, así como los flujos de efectivo de la UTSJR.
14. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del departamento y someterla a consideración del jefe inmediato superior.
15. Realizar todas aquellas actividades afines al Departamento y que anteceden a las ya citadas.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ACTIVO FIJO

Objetivo

Suministrar bienes y servicios a los usuarios bajo un sistema de gestión de calidad y de acuerdo a las leyes y normas establecidas vigentes.

Funciones

1. Realizar las compras que los usuarios solicitan para el desempeño de las diversas funciones.
2. Realizar los contratos para adquisiciones y servicios solicitados por los usuarios para el desempeño de las diversas funciones.
3. Realizar el control de los bienes de activo fijo en cuanto a altas, movimientos y bajas.
4. Coordinar las actividades y eventos del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
5. Declarar procedimientos en el sistema de gestión de la calidad y dar seguimiento a los mismos.
6. Recibir las solicitudes de los usuarios de sus necesidades de compra o contratación.
7. Cotizar las solicitudes para obtener su autorización presupuestal y con firmas de administración y finanzas y de Rector.
8. Poner en firme las compras y contrataciones, recibir las mercancías, entregarlas, evaluar productos y evaluar a los proveedores.
9. Registrar altas, movimientos y bajas de los bienes de activo fijo.
10. Elaborar los contratos de prestación de servicios.
11. Coordinar las actividades para integrar el padrón de proveedores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Coordinar, controlar e implementar, acciones que coadyuven a la optimización de los recursos humanos y de apoyo que proporciona este Departamento a la comunidad universitaria.

Funciones

1. Controlar y revisar los registros de nómina y prestaciones otorgadas al personal de la Universidad Tecnológica.
2. Controlar la plantilla de personal de la UTSJR.
3. Mantener actualizados y controlar los archivos del personal de la institución.
4. Coordinar los servicios de apoyo logístico de capacitación dentro de la UTSJR.
5. Expedir y controlar la elaboración de credenciales para el personal.
6. Registrar y Controlar la asistencia e incidencias del personal que labora en la UTSJR.
7. Elaborar y coordinar el Programa de Capacitación, Actualización y Desarrollo del personal docente y administrativo de la UTSJR.
8. Proporciona en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
9. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del Departamento con base en la normatividad establecida en la UTSJR.
10. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, materiales y servicios requeridos del Departamento y la somete a consideración del jefe inmediato superior.
11. Coordina la Entrega-Recepción de los servidores públicos cuando así se requiera.
12. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Misión

Procurar y mantener relaciones con todas las Instituciones de los Sectores Públicos y Privados, obteniendo su apoyo para el cumplimiento de nuestro Modelo Educativo, ofreciendo los servicios de calidad que les ayude al logro de sus objetivos mediante un contacto permanente.

Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la UTSJR con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales. Así como coordinar las actividades de Servicios Tecnológicos y Educación Continua que se desarrollen en la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y EXTENSIÓN

Objetivo

Ejecutar las actividades referentes a los programas de educación continua institucional, seguimiento de egresados, servicio social y bolsa de trabajo; actividades que permiten ofrecer un servicio de calidad a los alumnos y egresados de la institución.

Funciones

1. Coordinación operativa del proyecto estratégico de Captación de Alumnos.
2. Seguimiento a la actualización de la base de datos de egresados.
3. Fomentar la comunicación con los egresados de la Universidad a través de la oferta de educación continua.
4. Supervisión de las áreas de servicio social y bolsa de trabajo.
5. Elaborar diagnósticos de la detección de requerimientos de la planta productiva de la región.
6. Establecer líneas de comunicación permanente con el sector productivo de la región.
7. Coadyuvar en la creación de convenios de colaboración y apoyo tecnológico con entidades públicas y privadas.
8. Realizar programas de asesoría y consultoría referentes a administración, producción y tramitación industrial.
9. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
10. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento con base en la normatividad establecida en la UTSJR.
11. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual a su cargo; y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.

12. Establecer contacto con líneas de transporte local y foráneo, con el objeto de que los alumnos y personal de la Universidad, cuenten con un buen servicio de transporte.
13. Supervisar el proceso de aplicación de encuestas a seguimiento de egresados (Seguimiento de egresados, Satisfacción de Egresados y Empleadores.) y la generación de datos estadísticos derivados de la captura de los instrumentos aplicados a los egresados.
14. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO

Objetivo

Ejecutar las actividades referentes a la realización de prácticas y estadías conforme a la planeación y normatividad correspondiente y desarrollar proyectos tecnológicos que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones

1. Registrar y controlar a los alumnos que realizan prácticas y estadías.
2. Implementar las prácticas y estadías que realizan los alumnos en el sector productivo de la región.
3. Generar programas de apoyo para alumnos que realizan sus prácticas y estadías.
4. Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas y estadías.
5. Determinar el perfil del sector productivo de la región para establecer el marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías.
6. Llevar a cabo el seguimiento de las prácticas y estadías.
7. Apoyar en las acciones de interrelación y retroalimentación entre la UTSJR y el sector productivo.
8. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento.
9. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y someterlo a consideración del jefe inmediato superior.
10. Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación con los demás Departamentos y áreas de la UTSJR.
11. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.
12. Ejecutar el presupuesto autorizado del Departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

13. Participar en el proceso de auto evaluación institucional de la UTSJR, así como en el sistema de información.
14. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el Departamento.
15. Gestionar ante las organizaciones empresariales los recursos necesarios para otorgar becas.
16. Coordinar la operación del proyecto estratégico de Estadías Nacionales e Internacionales.
17. Establecer líneas de comunicación con los Organismos Públicos y Privados de la zona.
18. Rediseñar permanentemente las estrategias en materia de Relaciones Públicas y acercamiento al sector productivo, industrial, de servicio y educativo.
19. Generar informes y reportes de la coordinación de Servicios Tecnológicos, Visitas y Estadías.
20. Actualizar el Catálogo de Servicios Tecnológicos.
21. Elaborar estadística del área de servicios tecnológicos de las visitas y estadías.
22. Supervisión al área de Servicios Tecnológicos, Ingresos y calidad evaluada.
23. Seguimiento y apoyo administrativo a las actividades del CIUT.
24. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las instancias superiores.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo

Ofrecer los canales, procedimientos y sistemas de comunicación interna que garanticen el posicionamiento de la UTSJR y la difusión de las actividades internas y externas.

Funciones

1. Promover la creación de medios informativos (Revista, Boletines, Gacetas, etc.), tendientes a difundir asuntos de índole general en la Universidad tanto interna como externamente.
2. Fomentar la comunicación y difusión sobre el modelo de Universidades Tecnológicas dentro y fuera de la misma.
3. Crear un vínculo de comunicación entre la UTSJR, otras instituciones de educación superior y el sector productivos con el fin de crear un espacio de interacción mutua.
4. Dar cobertura y difusión a las actividades realizadas por todos los miembros de la comunidad universitaria.
5. Promover la comunicación entre las áreas de la institución de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la UTSJR.
6. Coordinar la creación de la Imagen Institucional.
7. Promover campañas para fortalecer la Imagen Institucional.
8. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones de Departamento.
9. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por alguna División de Carrera y/o Jefe Inmediato.
10. Ejecutar el presupuesto autorizado del Departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Realizar todas aquellas actividades afines al Departamento y que anteceden a las ya citadas.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Misión

Enriquecer la formación integral de los estudiantes de la UTSJR, ofreciéndoles servicios de apoyo y fomentando su participación en actividades extraacadémicas, que permitan contar con alumnos activos, comprometidos, sensibles al entorno social y con sentido de pertenencia

Objetivo

Promover la formación integral de los estudiantes a través de actividades complementarias que no están específicamente contempladas en los planes de estudios y que buscan fomentar el desarrollo físico, artístico, espiritual, cultural y valores, entre otros.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo

Brindar consultas médicas del primer nivel de atención, así como la atención de urgencias a través de los primeros auxilios a los alumnos y personal de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río dentro de sus instalaciones.

Funciones

1. Ejecutar las actividades referentes a la atención médica del primer nivel de atención y de primeros auxilios a la comunidad universitaria de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
2. Elaborar la historia clínica de alumnos y trabajadores.
3. Proporcionar primeros auxilios a quien lo requiera dentro de las instalaciones universitarias;
4. Realizar el diagnóstico del estado físico de alumnos y trabajadores de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
5. Recetar y medicar a los alumnos y trabajadores de la universidad tecnológica
6. Canalizar pacientes al instituto mexicano del seguro social (IMSS) cuando se requiera
7. Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la universidad tecnológica.
8. Controlar el uso de medicamentos.
9. Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos.
10. Elaborar la relación de necesidades de recursos (equipo básico, material de curación, material quirúrgico, medicamentos, etcétera); para el logro de los objetivos y metas del área a su cargo.
11. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo

12. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por alguna dirección de carrera y/o jefe inmediato
13. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
14. Participar en el proceso de autoevaluación institucional y en el sistema de información
15. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Participar en el modelo de evaluación de la calidad de la universidad tecnológica.
17. Supervisar campañas de salud.
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento, con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad tecnológica para tal efecto.
19. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
20. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
21. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del departamento a su cargo; y
22. Realizar aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES

Objetivo

Fomentar el desarrollo integral del alumno en las diferentes disciplinas de cultura y deporte que ofrece la Universidad.

Funciones

1. Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura y la participación en el deporte de la comunidad universitaria.
2. Coordinar y promover todos los programas, talleres, grupos artísticos y deportivos, que coadyuven a la formación integral del alumnado.
3. Fomentar entre la comunidad universitaria, la integración a la cultura y el deporte.
4. Asesorar y orientar al educando en todas las actividades programadas que sean de interés general a la comunidad universitaria.
5. Investigar tanto el impacto que provoca cada una de las actividades programadas, como el desarrollo de los alumnos en los talleres.
6. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por alguna dirección de carrera y/o jefe inmediato.
7. Participar en el modelo de autoevaluación institucional, así como en el sistema de información de la UTSJR.
8. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento.
9. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y el equipo que se le otorga al departamento.
10. Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento.
11. Elaborar en su caso el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento con base en la normatividad y los lineamientos establecidos en la universidad tecnológica para tal efecto.

12. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto del departamento a su cargo.
13. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores; y
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo

Planear, organizar y dirigir los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

Funciones

1. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la UTSJR conforme a la normatividad aplicable.
2. Coordinar y supervisar que los servicios escolares sean otorgados en forma eficiente y eficaz.
3. Vigilar que los aspirantes a ingresar a la Universidad cumplan con los requisitos establecidos; y que los alumnos cumplan con lo relativo a las inscripciones y reinscripciones.
4. Coordinar las actividades referentes a la integración de expedientes y resguardo de la documentación oficial de los alumnos y egresados de la UTSJR.
5. Vigilar que la documentación oficial proporcionada por los alumnos en su ingreso cumpla con la autenticidad y veracidad correspondiente de acuerdo a la ley.
6. Coordinar y supervisar el acopio, presentación e interpretación de la información estadística de los movimientos en la matrícula escolar, tales como: ingreso, bajas, permanencia y egreso de alumnos.
7. Proporcionar y supervisar la orientación a los alumnos en la realización de trámites administrativos de índole académico o escolar.
8. Generar los comunicados oficiales a la comunidad escolar universitaria, propiciando un flujo de información constante y adecuada acerca de los servicios que presta el Departamento de Servicios Escolares.
9. Verificar el pago de derechos por los diferentes servicios escolares que se brindan; en apego a los procedimientos y políticas establecidas.

10. Emitir la documentación oficial solicitada por los alumnos, ex alumnos y egresados de la UTSJR conforme a la normatividad aplicable y previo pago de derechos cuando el trámite así lo requiera.
11. Coordinar y supervisar la realización de los trámites de altas y bajas de los alumnos al Seguro Facultativo que les otorga el IMSS, de acuerdo a la ley del seguro social vigente.
12. Coordinar y supervisar la generación y aplicación de políticas y procedimientos, así como de la elaboración de la documentación que se requiera para la titulación de los alumnos que reúnan los requisitos preestablecidos.
13. Realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional de los alumnos egresados titulados conforme a los requisitos, procedimientos y políticas establecidos por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
14. Elaborar el anteproyecto del programa presupuestal anual del Departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la UTSJR para tal efecto.
15. Ejercer el presupuesto autorizado al Departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
16. Participar en el proceso de auto evaluación institucional de la UTSJR, así como en el sistema de información.
17. Elaborar los informes de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el Departamento cuando el jefe inmediato así lo requiera.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
19. Elaborar los proyectos o relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del presupuesto anual del área a su cargo y someterlos a consideración de su jefe inmediato superior.
20. Participar en las acciones de evaluación programática – presupuestal del Departamento a su cargo.

21. Coordinar la aplicación del examen de ingreso EXANI-II y egreso EGETSU conforme a los procedimientos y políticas establecidas por el CENEVAL.
22. Realizar todas aquellas actividades afines que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Objetivo

Controlar las actividades inherentes proporcionadas por los servicios bibliotecarios, de información bibliográfica, hemerográfica, sala audiovisual y sala de computo (Internet) para apoyar las labores docentes y de investigación de la UTSJR.

Funciones

1. Vigilar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Vigilar la actualización permanente del material bibliotecario, hemerográfico, videotecario y equipo de computo.
3. Proponer la adquisición de nuevas publicaciones y actualizaciones de ediciones del acervo.
4. Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario.
5. Aplicar controles de seguridad sobre el material, equipo de computo y equipo videotecario existente.
6. Integrar la información estadística de los servicios que proporciona la biblioteca.
7. Controlar y mantener la organización y clasificación del material bibliotecario.
8. Implantar controles de seguridad para el préstamo y recepción del material bibliotecario.
9. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los alumnos.
10. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por alguna dirección de carrera y/o jefe inmediato.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y ejecutarlo cuando sea autorizado para el departamento cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades desempeñadas en el departamento.

13. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del área a cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
14. Buscar permanentemente la mejora continua de los servicios bibliotecarios.
15. Satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
16. Proporcionar servicios que respondan a los cambios tecnológicos e informáticos.
17. Proponer las condiciones de infraestructura y organizacionales que garanticen la calidad de los servicios bibliotecarios.
18. Desarrollar e implantar en el personal una cultura de calidad en el servicio.
19. Desarrollar los procedimientos técnico - administrativos para contar con las condiciones de acceso ágil a la información.
20. Realizar procesos de mejora continua que permitan mantener actualizados los servicios e instalaciones del C.I.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Misión

Dar soporte a la Universidad Tecnológica en los procesos de planeación institucional, estratégica y operativa, proporcionando información oportuna e infraestructura de sistemas para el logro de los objetivos académicos y de gestión especificados dentro de nuestra planeación estratégica.

Objetivo

Proporcionar la información institucional veraz y oportuna a todas las funciones de la UT así como a todos los organismos públicos y privados que la requieran.

Dar soporte informático a todas las funciones de la UT de manera eficaz, cuidando la evolución y actualización tecnológica.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

Objetivo

Planear, difundir, coordinar y dar seguimiento a las operaciones de planeación y evaluación de la UTSJR.

Funciones

1. Elaborar conjuntamente con las demás áreas sustantivas de la UTSJR, el programa de desarrollo institucional; vigilar su cumplimiento y proponer medidas correctivas en su caso.
2. Proponer lineamientos internos que contribuyan al cumplimiento de objetivos.
3. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la UTSJR.
4. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del modelo de evaluación y observar su efectividad.
5. Ejecutar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la UTSJR.
6. Implantar instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la UTSJR.
7. Desarrollar los distintos informes, estudios y estadísticas (Estadísticas mensuales y cuatrimestrales, MECASUT, EVIN, PROSEDU, POA, PIFI, PIDE) solicitados por instancias superiores.
8. Elaborar el informe anual de actividades del departamento y darle seguimiento.
9. Proponer proyectos de mejora en los procesos del departamento.
10. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal del departamento.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento.
12. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por instancias internas y externas.
14. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos del departamento y someterla a la consideración de su jefe inmediato.
15. Coordinar y gestionar la Reunión de Planeación Estratégica de la UTSJR.
16. Coordinar y concentrar la información a presentar en las Reuniones de Consejo Directivo de la UTSJR.
17. Impartir si es necesario una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por algún Director de Carrera y/o por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Dirigir, administrar, coordinar y evaluar los servicios basados en las tecnologías de la Información a la Comunidad Universitaria que coadyuven al desempeño de sus funciones y quehacer académico.

Funciones

1. Administrar los servicios que brinda el Departamento.
2. Dirigir y coordinar al personal de apoyo.
3. Monitoreo de los servicios que se brindan.
4. Preservar y mejorar la plataforma de infraestructura informática de la Universidad.
5. Administrar los recursos financieros que se otorguen al Departamento.
6. Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los servicios de correo electrónico, internet, intranet, telefonía, así como la página web e intranet de la Universidad.
7. Realizar el Plan de Mantenimiento preventivo anual de equipos.
8. Gestionar el suministro de accesorios y refacciones para la realización de mantenimiento correctivo a equipo.
9. Elaboración de políticas para el buen uso de los recursos y servicios informáticos.
10. Dirigir y coordinar el desarrollo del Sistema Integral de Información del Sistema de Calidad.
11. Promover entre la comunidad universitaria las políticas autorizadas relacionadas con la infraestructura informática.
12. Evaluar nuevas tecnologías para su aprovechamiento en la Universidad.
13. Formular el presupuesto del Departamento.

14. Definir y gestionar el Plan Institucional de reemplazo y actualización de bienes informáticos.
15. Buscar estrategias para optimizar el uso de los bienes informáticos.
16. Administrar y asignar las solicitudes de servicios que ingresan los usuarios para soporte técnico.
17. Proponer nuevas estrategias y herramientas de trabajo que faciliten y mejoren el desempeño de las áreas en materia informática.
18. Participar como asesor técnico en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la UTSJR.
19. Impartir si es necesario una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por algún Director de Carrera y/o por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Misión

Planear, organizar, dirigir las actividades necesarias para que las instalaciones de la institución se encuentren en óptimas condiciones de uso, vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios generales y el apoyo de los eventos institucionales.

Objetivo

Contribuir para que las instalaciones de la institución se encuentren en óptimas condiciones, así como la adecuada operación de los servicios generales y la realización de los eventos institucionales.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo

Contribuir para que las instalaciones de la institución se encuentren en óptimas condiciones de uso a través de la coordinación de las funciones de mantenimiento.

Funciones

1. Coordinar, aplicar, programar y vigilar el mantenimiento de las instalaciones de la institución, así como vigilar el adecuado uso de las mismas.
2. Coordinar las actividades de mantenimiento de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
3. Aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Apoyar en la planeación y organización para la adquisición de bienes relacionados con su área, para el buen funcionamiento de la institución.
5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica.
6. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Participar en el modelo de evaluación de la calidad de la Universidad Tecnológica.
8. Participar en el modelo de evaluación de la estadística básica de la Universidad Tecnológica.
9. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por alguna división de carrera o jefe inmediato.
10. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Coordinar los proyectos de construcción de infraestructura e infraestructura menor.

13. Coordinar, determinar y asignar el envío de la correspondencia institucional.
14. Coordinar, determinar y asignar el uso de los vehículos institucionales.
15. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo.
16. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
17. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos y
18. Realizar aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Contribuir al adecuado funcionamiento de los servicios generales mediante la coordinación y vigilancia de sus actividades.

Funciones

1. Coordinar, dirigir, vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios generales de la institución.
2. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, vigilancia servicio de cafetería, fotocopiado de la institución.
3. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica.
4. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Participar en el modelo de evaluación de la calidad de la Universidad Tecnológica.
6. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por alguna división de carrera y/o jefe inmediato.
7. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
8. Realizar aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

X.

AUTORIZACIÓN

X. AUTORIZACIÓN

Este apartado contiene la relación de los funcionarios que integran el Consejo Directivo de la UTSJR quien es el encargado de la autorización de este Manual.

Nombre	Cargo	Firma
GOBIERNO DEL ESTADO		
M. en C. Fernando de la Isla Herrera	Secretario de Educación del Estado de Querétaro y Presidente del H. Consejo Directivo de la UTSJR.	
Lic. Clarisa Catalina Torres Méndez	Secretaria de la Contraloría del Estado de Querétaro.	
Lic. Jorge López Portillo Tostado	Secretario de Planeación y Finanzas del Estado de Querétaro.	
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO		
Lic. Sixto Rojo Chávez	Director de Prevención y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro.	
GOBIERNO FEDERAL		
Dr. Eleuterio Zamanillo Noriega	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado	
Ing. Alfredo López Herrera	Coordinador Académico y de Desarrollo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas de la SEP.	
Dr. Luis Huerta González	Director de Desarrollo y Fortalecimiento de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas de la SEP	

Nombre	Cargo	Firma
H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO		
Ing. Álvaro Hilario Gómez Martínez	Director de Proyectos Estratégicos del H. Ayuntamiento de San Juan del Río.	
CANACINTRA SAN JUAN DEL RÍO		
Lic. Carlos Andrés Ugalde Rodríguez	Presidente de CANACINTRA de San Juan del Río.	
INDUSTRIALES DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO., A.C.		
Ing. Renato Murillo Guzmán	Presidente de Industriales de San Juan del Río, Qro. A.C.	
CANACO SERVITUR SAN JUAN DEL RÍO		
Lic. Francisco Pájaro Anaya	Encargado de CANACO SERVYTUR San Juan del Río	
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO		
Dr. Alejandro Saracho Luna	Rector de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río	

San Juan del Río, Querétaro., Junio 2010.

XI.

DIRECTORIO DE PARTICIPANTES

XI. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES

El grupo directivo conformado por el Rector, Secretario Académico, Abogado General, Directores de División, Directores de Área y Jefes de Departamento participa en la integración de la información relativa a su área de competencia, así como en la revisión y actualización de las Cédulas de Función de Puestos del personal asignado a su Área o Departamento.

NOMBRE	CARGO
Dr. Alejandro Saracho Luna	Rector
Lic. Alejandra Zamudio Mejía	Abogado General
Ing. Marcelo Antonio Velázquez y Cano	Secretario Académico
M. en C. Alejandro Franco Pérez	Director de División de Sistemas Productivos
M. en C. Jaime Hernández Rivera	Director de División de Química y Mantenimiento Industrial
M. en C. Bernardo Ramírez Piñeiro	Director de División de Mecatrónica y Tecnologías de Información y Comunicación
Lic. Pedro Jaimes Carbajal	Director de División de Negocios y Gestión Empresarial
Lic. Mónica Perla Mendoza Pedraza	Directora de Unidad Académica Jalpan
Dr. Marco Antonio Zamora Antuñano	Directora Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado
Ing. Macario Valdez Reséndiz	Director de Administración y Finanzas
M. En A. Francisco José Carrasco Cházaro	Director de Vinculación
Lic. Karla Liviet Cortes Árcega	Directora de Asuntos Estudiantiles
M.A.P.I Fidencio Díaz Méndez	Director de Planeación y Sistemas de Información
I.S.C. Carlos Vergara Rivera	Director de Mantenimiento y Servicios Generales

NOMBRE	CARGO
Lic. María Teresa Martha Padilla Siurob	Jefe del Departamento de Apoyo Psicopedagógico y Becas
L.C. Obdulia García Moreno	Jefe del Departamento de Administración Financiera
L. T. Francisco Javier Arellano Rocha	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Activo Fijo
Lic. Ma. Magdalena Uribe Reséndiz	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
M. A. Karina Toral Briseño	Jefe del Departamento de Educación Continua y Extensión
Lic. Oscar Belmont Martínez	Jefe del Departamento Relaciones con el Sector Productivo
M.A. Claudia Lizeth Lazcano Leo	Jefe del Departamento de Comunicación Institucional
Med. Cir. Mónica Adriana Tobías Arroyo	Jefe del Departamento de Servicios Médicos
Lic. Elsa Margarita Ríos Pedraza	Jefe del Departamento de Cultura y Deportes
M.T.I. Adán Ugalde Osornio	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Ing. Eudaldo Lara García	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios
M.T.I. María Isabel Ibarra Garduño	Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística
Ing. Emilio Chaparro Aguilar	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura