

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO

INNOVACION PARA EL DESARROLLO

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 10, Facción VIII del Decreto mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, expide el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, así como los objetivos y funciones de los órganos administrativos que la integran.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO

ARTÍCULO 2. La Universidad Tecnológica de San Juan del Río, tendrá por objeto impartir educación del tipo Superior Tecnológica, para formar profesionistas, a los que se les denominará Técnico Superior Universitario, con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del estado y del país.

ARTÍCULO 3. La Universidad Tecnológica de San Juan del Río, tendrá las siguientes atribuciones:

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 aprobado por el Consejo Directivo;

II. Adoptar el modelo educativo del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;

III. Someter los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad correspondiente;

IV. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;

V. Planear, formular y desarrollar su programa de investigación tecnológica e impulsar ésta;

VI. Ajustar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa competente;

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

VIII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria como a la población en general;

IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;

X. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;

XI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas en un alto nivel de eficacia y sentido social;

XII. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado y el Consejo Directivo como máximo Órgano de Gobierno; y

XIII. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que su decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto.

**CAPÍTULO III
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA**

CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 4. El objetivo del Consejo Directivo es: "Servir como Órgano Supremo de Gobierno de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río", en el que se establecen las funciones y atribuciones generales y se definen las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad.

ARTÍCULO 5. Las funciones y atribuciones generales del Consejo Directivo son:

I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad;

II. Evaluar, aprobar y supervisar los planes y programas de estudios de la Universidad, así como sus modificaciones;

III. Evaluar y en su caso, autorizar la propuesta de la Rectoría de los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad;

IV. Emitir los criterios y políticas de operación que la Universidad deba observar, tomando en cuenta la situación financiera, los objetivos y metas a alcanzar;

V. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, conforme a los cuales la Universidad deberá ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y de la Federación;

VI. Examinar, discutir y aprobar, en su caso, con periodicidad anual y previo informe del Comisario y dictamen del auditor externo, los estados financieros que le presente el Rector, así como autorizar, cuando sea necesario, la publicación de los mismos;

VII. Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales;

VIII. Autorizar los programas sustantivos que sean propuestos por el Rector de la Universidad;

IX. Aprobar la estructura de la organización académica y administrativa de la Universidad;

X. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Universidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que La Ley General de Bienes Nacionales considere del dominio público de la Federación;

XI. Analizar y aprobar, en su caso, con la intervención que corresponda al Comisario, los informes periódicos de actividades, incluidos los anuales, que le presente el Rector, conforme a las disposiciones legales aplicables y al calendario que ella misma establezca;

XII. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Secretaría de Educación del Estado de Querétaro;

XIII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Universidad, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando de ello a las Secretarías de Educación, de la Contraloría y de Planeación y Finanzas del Estado de Querétaro;

XIV. Aprobar los instrumentos y normas que regulan las relaciones laborales de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río con sus trabajadores;

XV. Conocer los dictámenes correspondientes que emita el Comisario responsable de cada ejercicio fiscal y adoptar, en su caso, las medidas conducentes;

XVI. Reglamentar lo conducente a la expedición de comprobantes fiscales deducibles de impuestos, con base en las disposiciones fiscales vigentes; y

XVII. Ejercer las demás funciones que en su calidad de órgano supremo de gobierno de la Institución, le encomienden otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 6. La Universidad contará con un Comisario Público Propietario y un Suplente, que serán designados por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro, quienes de conformidad a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, evaluarán el desempeño general y por funciones de la Universidad, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y; en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiere el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría del Estado les

asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 7. El Consejo Directivo y dependientes jerárquicos de éste, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 8. El Comisario Público designado, previa invitación por escrito que se le formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

RECTORÍA

ARTÍCULO 9. El objetivo de la Rectoría es: "Promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la Institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel Técnico Superior Universitario, tanto del sector social como de los sectores productivos del País".

ARTÍCULO 10. Las funciones y atribuciones generales del Rector son:

I. Representar legalmente a la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, con todas las facultades que requieran de cláusula especial de acuerdo con la Ley, otorgar y revocar poderes generales y especiales con o sin cláusula de sustitución, pudiendo delegar su mandato para pleitos y cobranzas, previo acuerdo del Consejo Directivo, conservando el ejercicio general del mismo;

II. Sin comprometer recursos, celebrar convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Universidad, con

Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Organismos del Sector Social y Privado, Nacionales y Extranjeros;

III. Celebrar, en general, contratos y convenios, así como los actos jurídicos de dominio y administración, que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad, previa autorización expresa del Consejo Directivo;

IV. Para el ejercicio de las facultades de dominio, el Rector deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del Consejo Directivo;

V. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazos; el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa financiero de la Universidad presentándolos, para su aprobación, al Consejo Directivo;

VI. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de los planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;

VII. Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las diversas tareas de la Universidad;

VIII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión que estén relacionadas con la educación a cargo de la Universidad;

IX. Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad;

X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, la organización académica y administrativa de la Universidad, así como las modificaciones que sean procedentes, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;

XI. El Rector someterá para su aprobación al Consejo Directivo, el Manual General de Organización, los Reglamentos Académicos,

Administrativos, Técnicos y de Procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos, y las modificaciones que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

XII. Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la Institución se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

XIII. Designar y remover personal técnico, administrativo y académico de la Universidad conforme a las disposiciones aplicables;

XIV. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Universidad, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos;

XV. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;

XVI. Establecer, los sistemas de administración, capacitación, actualización y entrenamiento de personal;

XVII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el informe de desempeño de las actividades de la Universidad, así como los informes periódicos que aquella calendarice, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XVIII. Presentar periódicamente al Consejo Directivo un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos;

XIX. Dirigir la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río; y

XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 11. El objetivo del Abogado General es: Atender los asuntos legales de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, para salvaguardar el patrimonio de la Institución; estar al tanto de los conflictos de carácter laboral, Juicios penales, civiles y mercantiles, y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad, así como dictaminar legalmente los documentos que procedan.

ARTÍCULO 12. Las funciones y atribuciones generales del Abogado General son:

I. Asumir la defensa jurídica de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, ante Tribunales Federales, Estatales y Municipales;

II. Asesorar a los servidores públicos de la Universidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 fracciones XIII y XVII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

III. Presentar las denuncias penales correspondientes, y realizar el debido seguimiento de las mismas;

IV. Intervenir como asesor en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, previstas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Querétaro, para que se obtenga un mejor control de éstas y mejores condiciones para la Universidad;

V. Representar a la Universidad, mediante el poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales en los que ésta sea parte; en juicios laborales que se tramiten ante los tribunales de trabajo; en los amparos interpuestos en su contra y, en general, intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico;

VI. Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes para regularizar el Patrimonio Inmobiliario de la Universidad;

VII. Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes, interviniendo en las negociaciones;

VIII. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico – normativo de la Universidad;

IX. Proponer los lineamientos para la certificación de documentos sobre los originales que obren en los archivos de la Universidad;

X. Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos reglamentos que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

XI. Atender en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las quejas y demandas de carácter laboral que se presenten contra la Universidad o por ella;

XII. Efectuar supervisiones de manera conjunta con el Departamento de Recursos Humanos, derivadas de irregularidades administrativas o de carácter laboral que ocurran en la Universidad;

XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIONES DE CARRERA

ARTÍCULO 13. El objetivo de las Direcciones de Carrera es: "Fortalecer el Modelo Educativo de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Técnica Superior Universitaria, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional".

ARTÍCULO 14. Corresponde a los Directores de Carrera las siguientes atribuciones específicas:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que se les confieran.

II. Vigilar la correcta aplicación del modelo educativo de las Universidades Tecnológicas, del proceso enseñanza-aprendizaje y del cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes;

III. Coordinar, vigilar y supervisar al personal académico de su carrera;

IV. Coordinar las actividades de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico;

V. Coordinar las actividades de evaluación del desempeño docente de los profesores;

VI. Participar en la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;

VII. Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;

VIII. Coordinar y supervisar las actividades prácticas que realicen los profesores en los laboratorios de la Universidad;

IX. Coordinar las actividades de visitas, prácticas, y estadías de los alumnos en las empresas.

X. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades académicas;

XI. Realizar actividades de coordinación y articulación con los bachilleratos de la zona de influencia con el propósito de difundir el modelo educativo y las carreras que se ofrecen en la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

XII. Promover la participación de los profesores en la realización de estudios y servicios Tecnológicos y de educación continua;

XIII. Dirigir y coordinar el funcionamiento de los cuerpos académicos integrados en la Universidad; y

XIV. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 15. El objetivo de la Dirección de Vinculación es: "Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieran los sectores productivo, privado, público y social".

ARTÍCULO 16. Corresponde al Director de Vinculación las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;

II. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;

III. Elaborar el Programa Integral de Vinculación con los sectores productivo, privado, público y social;

IV. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, privado, público, y social.

V. Promover la vinculación de la Universidad en actividades de visitas, prácticas y estadías de alumnos en las empresas, así como servicio social y bolsa de trabajo;

VI. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de servicio social y bolsa de trabajo;

VII. Ofrecer a las empresas los servicios Tecnológicos y de Educación Continua que pueda ofrecer la Universidad;

VIII. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social;

IX. Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad;

X. Promover la celebración de Convenios de Colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;

XI. Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región; y

XII. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 17. Los objetivos de la Dirección de Extensión Universitaria son: Planear, Organizar; dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprendan a la integración del educando a la cultura y al deporte dentro de la comunidad universitaria y de la sociedad; dar a conocer y difundir al estudiante los servicios médicos que se prestan en la Institución con apoyos de medios informativos; organizar, coordinar y dirigir las operaciones de la planeación y evaluación así como la integración de información y estadística institucional.

ARTÍCULO 18. Las funciones y atribuciones generales de la Dirección de Extensión Universitaria son:

I. Promover y difundir la creación de talleres culturales y deportivos, estableciendo con ello

la incorporación del alumno a la cultura y al deporte; para que de esta manera la Institución de al alumno una educación más completa;

II. Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las actividades culturales y deportivas, que se le están proporcionando a la comunidad universitaria;

III. Supervisar que el servicio médico sea el profesional y adecuado a las necesidades de la Institución protegiendo con ello la salud física del estudiante y del trabajador;

IV. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa de Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Extensión Universitaria;

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

VI. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad;

VII. Coordinar la integración de la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la Universidad;


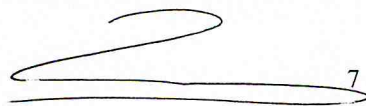
VIII. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

IX. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad;

X. Presentar en el plazo convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría; y

XI. Promover y difundir los servicios que se encuentren a su cargo así como, establecer todos los lineamientos pertinentes de los servicios y la aplicación correcta de ellos;

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 19. El objetivo de la Dirección de Administración y Finanzas es:

“Administrar al personal, los recursos financieros y materiales y de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, 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”.

ARTÍCULO 20. Corresponde al Director de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones específicas:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que le confiera;

II. Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad;

III. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;

IV. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo;

V. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo ajustándose a la normatividad vigente;

VI. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;

VII. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuesto, la formulación del Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al Plan

Institucional de Desarrollo, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas;

VIII. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico administrativas de la Universidad;

IX. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad;

X. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;

XI. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;

XII. Realizar el programa de gastos que se generan por la compra de los recursos utilizados por la Universidad;

XIII. Dirigir la contabilidad de la Universidad, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;

XIV. Coordinar la instalación y operación del comité de adquisiciones;

XV. Coordinar la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;

XVI. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios tecnológicos y de educación continua que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;

XVII. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad

que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;

XVIII. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos; y

XIX. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 21. El Objetivo del Departamento de Prensa y Difusión es: "Promocionar y difundir los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, ante los sectores productivo, educativo y social, para fortalecer la imagen institucional y contribuir así, a incrementar su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral".

ARTÍCULO 22. El Departamento de Prensa y Difusión depende de la Rectoría y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Definir criterios y lineamientos normativos para el desarrollo del Programa Anual de Promoción y Difusión;

II. Participar en la elaboración de estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;

III. Conducir la elaboración de las propuestas de mecanismos adecuados para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional;

IV. Proponer criterios normativos para que la promoción y difusión de la Universidad se realice conforme a las políticas de la institución;

V. Definir y proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación del área de influencia, en particular y en todo el Estado;

VI. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad;

VII. Dar a conocer el modelo educativo de la Universidad a nivel interno y externo, concertando hasta donde sea posible espacios en los medios masivos de comunicación locales y estatales;

VIII. Elaborar folletos y/o manuales, dirigidos a los alumnos, al personal docente y administrativo, para la prevención de incendios y accidentes que pudieran ocurrir en la Universidad;

IX. Redactar los proyectos de los textos de los materiales promocionales impresos y elaborar los originales de las piezas promocionales e informativas;

X. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores;

XI. Elaborar y apoyar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad;

XII. Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de una Campaña Regional de Difusión, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social;

XIII. Asegurar que los mensajes promocionales de la Universidad, se difundan en los medios de comunicación social;

XIV. Asegurar la distribución de las publicaciones elaboradas en la Universidad destinadas a instancias internas y externas;

XV. Elaborar estudios de pertinencia de imagen de la Universidad en los diferentes medios de comunicación;

XVI. Producir proyectos de mensajes promocionales para medios electrónicos de comunicación; y



XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ARTÍCULO 23. El objetivo general del Departamento de Servicios Bibliotecarios es: controlar las actividades inherentes a los servicios Bibliotecarios de información Bibliográfica, Hemerográfica, Videoteca y sala de cómputo (Internet) para apoyar las labores docentes y de investigación de la Universidad Tecnológica.

ARTÍCULO 24. El Departamento de Servicios Bibliotecarios depende de la Rectoría y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Vigilar que los servicios que preste la Biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para el efecto;

II. Vigilar la actualización permanente del material Bibliotecario, Hemerográfico y Videotecario;

III. Consultar a las diferentes áreas de la Universidad para proponer la adquisición de nuevas publicaciones;

IV. Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario;

V. Aplicar controles sobre el material bibliotecario, equipos de cómputo y videotecario;

VI. Integrar la información estadística de los servicios que presta la biblioteca;

VII. Controlar la organización y clasificación del material bibliotecario;

VIII. Proponer métodos y procedimientos adecuados para el mejoramiento de atención a los alumnos;

IX. Elaborar manuales de organización y procedimientos para el buen desempeño del departamento;

X. Ejecutar el presupuesto autorizado de su departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XI. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de Información;

XII. 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*; y

XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 25. El objetivo general del Departamento de Servicios Estudiantiles es: coordinar y ejecutar todas las actividades del área de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para facilitar la permanencia de los alumnos en la Universidad y mejorar su rendimiento académico.

ARTÍCULO 26. El Departamento de Servicios Estudiantiles depende de la Rectoría y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

II. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como del sistema de información;

III. Participar en el Comité de Becas de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río y todos aquellos comités que les sean encomendados por la Rectoría;

IV. Planear, Organizar y Coordinar el programa de desarrollo humano de los alumnos de la Universidad;

V. Proponer al Departamento de Recursos Humanos temas para ser integrados en el

programa de capacitación para profesores, a fin de apoyar el programa de desarrollo humano de los alumnos;

VI. 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;

VII. Apoyar a Directores de Carrera y Profesores sobre asuntos pedagógicos y psicológicos que sean relacionados con el desempeño académico y de actividades de los alumnos de la Universidad;

VIII. Emitir la convocatoria de Becas que se encuentren vigentes en la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

IX. Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas en el Departamento;

X. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que les sea requerida por instancias superiores;

XI. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo del departamento a su cargo y someterlo a consideración del Rector;

XII. Entregar formatos de solicitud de Becas;

XIII. Analizar documentación recibida con la finalidad de que sea analizada por el Comité de Becas;

XIV. Elaborar listados de los beneficiados con el porcentaje (monto) y tipo de beca que se le otorgará al solicitante para dárselo a conocer; y;

XV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 27. El Objetivo del Departamento de Servicios Escolares es: Planear, organizar y dirigir los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 28. El Departamento de Servicios escolares depende de la Rectoría y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

II. Aplicar los reglamentos y la normatividad relativa a admisión; reconocimiento oficial de validez de estudios; Servicio Social; Certificación de Estudios; estadías de alumnos en empresas; evaluación y acreditación de asignaturas y titulación;

III. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad conforme a la normatividad aplicable;

IV. Coordinar las actividades referentes a la integración de expedientes y resguardo de la documentación oficial de los alumnos y egresados de la Universidad;

V. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudios ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;

VI. 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;

VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los alumnos al régimen facultativo del Seguro Social;

VIII. Participar en la información de estadística básica de la información, así como del sistema de información;

IX. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;

X. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la normatividad y reglamentación vigente;

XI. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad; y

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 29. El objetivo del Departamento de Investigación y Desarrollo es: Ejecutar las acciones referentes a los programas de investigación y desarrollo de proyectos tecnológicos y de Educación Continua Institucional.

ARTÍCULO 30. El Departamento de Investigación y Desarrollo depende de la Dirección de Vinculación y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Elaborar diagnósticos que contribuyan a la detección de requerimientos de la planta productiva de la región;

II. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica que incrementen la productividad y eficiencia empresarial en el ámbito de influencia de la Universidad;

III. Establecer comunicación permanente con el sector productivo regional, en materia de investigación tecnológica;

IV. Contribuir en la creación de convenios de colaboración y apoyo tecnológico con entidades públicas y privadas;

V. Coordinar la realización de Servicios Tecnológicos y Educación Continua que ofrece la Universidad;

VI. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;

VII. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos;

VIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores; y;

IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

ARTÍCULO 31. El objetivo del Departamento de Prácticas y Estadías es: ejecutar las actividades referentes a la realización de prácticas y estadías, conforme a la planeación y normatividad Universitaria correspondiente.

ARTÍCULO 32. El Departamento de Prácticas y Estadías Depende de la Dirección de Vinculación y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Registrar y controlar a los alumnos que realizan visitas, prácticas y estadías;

II. Implementar las prácticas y estadías que realicen los alumnos en el sector productivo de la región;

III. Generar programas de apoyo para alumnos que realizan sus visitas, prácticas y estadías;

IV. Elaborar y calendarizar los programas de visitas, prácticas y estadías de alumnos;

V. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

VI. Determinar el perfil del sector productivo de la región para que se establezca el marco de oportunidades a fin de que se realicen adecuadamente las prácticas y estadías de los alumnos;

VII. Hacer el seguimiento de las prácticas y estadías de alumnos de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

VIII. Apoyar acciones de interrelación y retroalimentación entre la Universidad y el sector productivo;

IX. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;

X. Establecer los procedimientos y mecanismo de coordinación con los demás Departamentos y Direcciones de la Universidad;

XI. Gestionar ante las respectivas organizaciones empresariales el otorgamiento de becas para los alumnos;

XII. Coordinar las actividades de servicio social y bolsa de trabajo;

XIII. Promover y dar a conocer las conferencias que se lleven a cabo;

XIV. Coordinar las visitas de alumnos a las empresas de la Zona de influencia o las que se propongan para el desarrollo de los alumnos; y

XV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

ARTÍCULO 33. El objetivo general del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas es: planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura y del deporte a la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 34. El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas depende

de la Dirección de Extensión Universitaria y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Coordinar y promover todos los programas, talleres, grupos artísticos y el deporte que coadyuven a la formación integral de alumnos;

II. Fomentar a la comunidad universitaria, la integración de la cultura y del deporte;

III. Asesorar y orientar al educando en todas las actividades culturales y deportivas programadas que sean de interés general a la comunidad universitaria;

IV. Investigar el impacto que provoca cada una de las actividades culturales y deportivas programadas, y el desarrollo de los alumnos en los talleres universitarios

V. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento;

VI. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, así como en el sistema de información;

VII. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto del departamento a su cargo;

VIII. Presentar toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores ; y

IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 35. El objetivo del Departamento de Servicios Médicos es: Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios al personal y alumnos de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

ARTÍCULO 36. El Departamento de Servicios Médicos depende de la Dirección de Extensión Universitaria y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Realizar el diagnóstico del estado físico de alumnos y trabajadores de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

II. Elaborar la historia clínica de los alumnos y trabajadores de la Universidad;

III. Realizar exámenes médicos generales periódicamente a los alumnos y trabajadores de la Universidad;

IV. Canalizar a los pacientes al Instituto Mexicano del Seguro Social cuando se requiera;

V. Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes conforme al Reglamento de Seguridad e Higiene de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

VI. Proporcionar primeros auxilios y curaciones de primer grado a alumnos y trabajadores de la Universidad;

VII. En caso de ser necesario recetar y medicar a los alumnos y trabajadores de la Universidad;

VIII. Controlar el uso de medicamentos;

IX. Vigilar y actualizar el cuadro básico de medicamentos ;

X. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento;

XI. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, así como en el sistema de información;

XII. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto del departamento a su cargo;

XIII. Presentar toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores ; y

XIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 37. El objetivo del Departamento de Planeación y Evaluación es: organizar y coordinar las operaciones de planeación y evaluación; definir y proponer las prioridades de actuación y apoyar la estrategia integral de desarrollo de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río; además proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la Misión de la Universidad.

ARTÍCULO 38. El Departamento de Planeación y Evaluación depende de la Dirección de Extensión Universitaria y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Elaborar conjuntamente con las demás áreas sustantivas de la Universidad Tecnológica, el programa de desarrollo institucional; vigilar su cumplimiento y proponer medidas correctivas en su caso;

II. Elaborar coordinadamente con las áreas correspondientes los manuales de políticas, organización y procedimientos;

III. Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación;

IV. Integrar el Programa Operativo Anual de la Universidad Tecnológica en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;

V. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad Tecnológica;

VI. Coordinar la ejecución del modelo de evaluación y observar su rendimiento;

VII. Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación;

VIII. Ejecutar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica;

IX. Implantar instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Universidad;

X. Realizar informes periódicos de la evaluación realizada en las áreas de la Universidad;

XI. Proporcionar la información que se requiera, a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de planeación, operación y evaluación;

XII. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XIII. Coordinar el proceso de autoevaluación institucional de la Universidad Tecnológica, así como participar en el sistema de información;

XIV. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

XV. Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas en el Departamento;

XVI. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento, en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto;

XVII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

XVIII. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos de metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración de su jefe inmediato;

XIX. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto de la Universidad Tecnológica cuando sea necesario; y

XX. Realizar toda aquellas funciones inherentes con el área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 39. El objetivo del Departamento de información y estadística es: Coordinar y dirigir la integración de la información institucional para apoyar las actividades de planeación y evaluación de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

ARTÍCULO 40. El Departamento de Información y Estadística depende de la Dirección de Extensión Universitaria y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Establecer métodos para el acopio e integración de información referente a la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

II. Generar información veraz y oportuna y coadyuvar a la conformación del sistema único de información de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

III. Promover la actualización permanente de la información para el logro de los objetivos institucionales;

IV. Realizar y generar las estadísticas periódicas de las actividades que realiza la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

V. Mantener comunicación con todos los Departamentos de la Universidad, así como de otras Universidades Tecnológicas con la finalidad de obtener una visión amplia y objetiva que coadyuve en el acopio de información;

VI. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

VII. Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas por el Departamento a su cargo;

VIII. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del

Departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

IX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

X. Elaborar las necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento; y

XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 41. El objetivo del Departamento de Recursos Humanos es: coordinar, implementar, controlar y llevar a cabo acciones que optimicen los recursos humanos para mejorar el buen funcionamiento institucional.

ARTÍCULO 42. El Departamento de Recursos Humanos depende de la Dirección de Administración y Finanzas y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Controlar los registros de nómina, del personal de la Universidad Tecnológica de San Juan Del Río;

II. Controlar la asistencia de todo el personal;

III. Elaborar y actualizar la plantilla del personal de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

IV. Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la institución;

V. Coordinar los servicios de apoyo logístico de los eventos de capacitación dentro de la Universidad;

VI. Expedir y controlar la elaboración de credenciales para el personal de la Universidad;

VII. Tramitar y controlar lo referente a cobros y pagos del personal ;

VIII. Realizar el control de expedientes del personal que labora en la Universidad;

IX. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;

X. Elaborar anualmente un informe de actividades desempeñadas por el Departamento;

XI. Elaborar, a petición de las diferentes áreas, la relación de necesidades de recursos humanos, requeridos para los programas anuales de la Universidad;

XII. Proporcionar información y documentación que le sea requerida por instancias superiores; y

XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

ARTÍCULO 43. El objetivo del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones es: coordinar, aplicar, programar y vigilar el mantenimiento de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, así como vigilar el adecuado uso de las mismas.

ARTÍCULO 44. El Departamento de Mantenimiento e Instalaciones depende de la Dirección de Administración y Finanzas y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Realizar las actividades de mantenimiento de instalaciones de la Universidad;

II. Aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo;

III. Apoyar en la planeación y organización para la adquisición de bienes relacionados con su área, para el buen funcionamiento de la Universidad;

IV. Elaborar el presupuesto del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

V. Coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo;

VI. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y vigilancia que se realicen en la Universidad;

VII. Participar en el proceso de la estadística básica de la Universidad, para retroalimentar el sistema de información;

VIII. Asumir la responsabilidad de resguardar bienes muebles e inmuebles relacionados con su área, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos; y

IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 45. El objetivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es: planear, organizar, dirigir, integrar y controlar todos los recursos materiales con los que cuenta la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

ARTÍCULO 46. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales depende de la Dirección de Administración y Finanzas y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Proveer a la Universidad de los recursos materiales y servicios generales necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos;

II. Llevar el debido y estricto control de los pagos efectuados a los proveedores y todo lo que los servicios deriven;

III. Asumir la responsabilidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Universidad de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos;

IV. Aplicar las normas y disposiciones sobre recursos materiales existentes y futuros de la Universidad;

V. Operar con cuidado y esmero los inventarios y controles de bienes muebles e inmuebles de la Universidad;

VI. Supervisar escrupulosamente el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Universidad, en lo referente a compras y control de inventarios;

VII. Realizar los programas de capacitación tendientes al mejoramiento del personal a su cargo;

VIII. Elaborar los manuales necesarios para el buen funcionamiento del Departamento, y la mejora Institucional;

IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

ARTÍCULO 47. El objetivo del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad es: planear, organizar, dirigir y controlar todos los recursos financieros de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

ARTÍCULO 48. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad depende de la Dirección de Administración y Finanzas y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Optimizar los recursos financieros, así como establecer las políticas, procedimientos objetivos, estrategias que aseguren, el perfecto control y coordinación de los mismos;

II. Planear y coordinar todos los procesos de programación y asignación de los recursos financieros, conforme a los lineamientos estipulados por las normas establecidas, y aplicables a la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

III. Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas;

IV. Actualizar todos aquellos sistemas contables y de control presupuestario, para el óptimo manejo de los recursos otorgados a la Universidad;

V. Verificar el adecuado uso del fondo revolvente, gastos y arqueo de caja, así como los movimientos Bancarios de la Universidad;

VI. Participar en la estimación del presupuesto para el buen funcionamiento de la Universidad;

VII. Elaborar informes y reportes derivados de las funciones del Departamento;

VIII. Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia que permitan optimizar las funciones del Departamento;

IX. Presentar en el lapso requerido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que soliciten instancias superiores;

X. Vigilar la adecuada elaboración de los estados financieros de la Institución, así como los lineamientos generales para la aplicación de los mismos; y

XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 49. El objetivo del Departamento de Programación y Presupuesto es: coordinar y evaluar los procesos de programación y asignación del presupuesto de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 50. El Departamento de Programación y Presupuesto depende de la Dirección de Administración y Finanzas y sus funciones y atribuciones generales son:

I. Vigilar la operación y aplicación del presupuesto autorizado dentro de las áreas de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

II. Evaluar el desempeño del presupuesto ejercido dentro de las áreas de la Universidad;

III. Controlar los ingresos propios y el presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica;

IV. Establecer todos aquellos controles que actualicen y optimicen el manejo del presupuesto de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río;

V. Coordinar la estimación y programación del presupuesto de la Universidad Tecnológica;

VI. Generar las estadísticas programáticas Institucionales;

VII. Desarrollar el sistema de información programática presupuestal de la Universidad;

VIII. Vigilar que se cumpla la normatividad de estructura programática y presupuestal conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;

IX. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos;

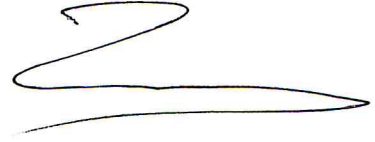
X. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores; y

XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

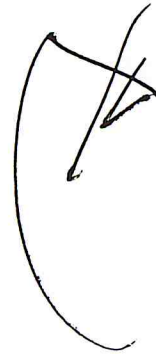
CAPÍTULO V TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

SEGUNDO. En todo lo no previsto por este ordenamiento se aplicarán supletoriamente la Ley General de Educación, la Ley de Coordinación de la Educación Superior, Ley de Educación del Estado de Querétaro, así como los convenios celebrados entre la Federación y el Estado, y el Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, facultando al Consejo Directivo para que realice la interpretación que conforme a Derecho proceda.



TERCERO. Para que el Rector pueda realizar sus funciones, el Consejo Directivo con fundamento en el Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río le otorgará poder general para llevar a cabo pleitos y cobranzas, y para efectuar acciones de administración.



DR. GABRIEL SIADE BARQUET
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO.



LIC. DULCE MARIA YARZA DÍAZ
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL
ESTADO DE QUERÉTARO



LIC. SUHAILA MARÍA NUÑEZ ELÍAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
DEL ESTADO DE QUERÉTARO



C.P. ROBERTO MUÑOZ TELÉSFORO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A ENTIDADES
PARAESTATALES DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y COMISARIO PÚBLICO
PROPIETARIO.

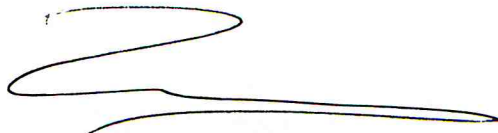


LIC. JUAN CARLOS GUZMÁN CASADOS
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTOS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS DE LA SEP.



ING. ALFREDO LÓPEZ HERRERA

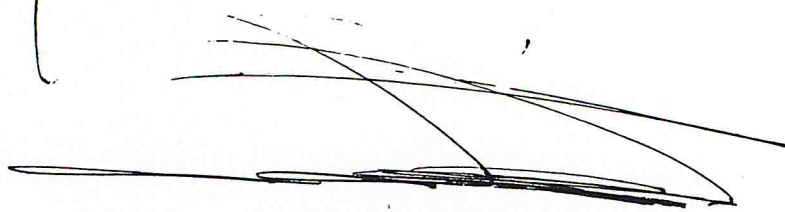
COORDINADOR ACADÉMICO Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS DE LA SEP



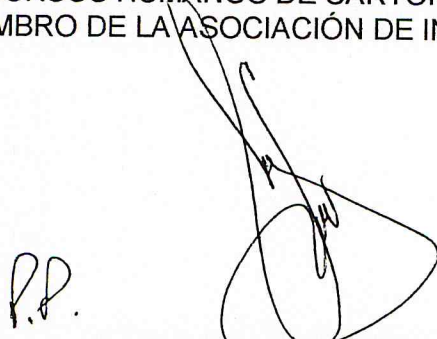
DR. ELEUTERIO ZAMANILLO NORIEGA
REPRESENTANTE DE LA SEP EN EL ESTADO DE QUERÉTARO



ING. ATILANO INZUNZA INZUNZA
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN JUAN DEL RÍO.



LIC, OSCAR CANTÚ DURÁN
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE CARTONES PONDEROSA, S.A. de C.V. , Y
MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN DE INDUSTRIALES SJR



ING. MANUEL ARENAS MARTÍNEZ
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA AIR PRODUCTS
RESINAS S.A. DE CV. Y PRESIDENTE DE CANACINTRA SJR



LIC. MARIA GUADALUPE JIMÉNEZ SOTO
PRESIDENTA DE CANACO SERVYTUR SJR