



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Dirección de Servicios Jurídicos



OFICIO No. DSJ/295/2019  
EXPEDIENTE No. UTC/51/2019

Santiago de Querétaro, Qro., a 05 de junio de 2019.

**M. EN E. ARTURO ADOLFO VALLEJO CASANOVA**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA**  
Presente

Me permito informar que el 31 de mayo del presente, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el **Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Corregidora**, adjunto copia.

Cabe señalar, atendiendo a que el Reglamento Interior establece la estructura orgánica y funcional de la universidad, así como los objetivos y funciones de los órganos administrativos que la integran, es de suma importancia continuar con los trabajos hasta lograr su publicación.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. ARMANDO PEDRAZA ARVIZU**  
Director



C.c.p. L.E.C. Jorge Cervantes Acosta, M.G.P.- Coordinador de Apoyo Institucional de la SEDEQ.  
Expediente/Minutario  
APA/mlmg





# La Sombra de Arteaga

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable:  
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración  
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Director:  
Lic. Jorge Serrano Ceballos

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

### SUMARIO

#### PODER LEGISLATIVO

- Fe de erratas al Decreto que concede Jubilación al C. Alfredo Salazar Cantú. 13752
- Fe de erratas al Decreto que concede Jubilación al C. J. Armando Jiménez Luna. 13753

#### PODER EJECUTIVO

##### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Acuerdo por el que se establecen la modificación y adición de artículos a los Lineamientos Generales sobre criterios de selección de medios de comunicación, elaboración de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, reglas relativas a la difusión y autorización de campañas, de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal 2019, publicados el 14 de diciembre del 2018. 13754

#### SECRETARÍA DE GOBIERNO

##### CENTRO ESTATAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Convocatoria para la integración del Consejo de Participación Ciudadana Temático de Seguridad del Centro Estatal de Participación Ciudadana de Querétaro. 13758

##### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

- Lineamientos de Operación del Comité de Carrera Policial de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Querétaro. 13762

##### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA

- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Corregidora. 13768

#### GOBIERNO MUNICIPAL

- Acuerdo referente a la atención a la solicitud suscrita por el C. Ignacio Pérez Pérez, referente a la donación de una fracción de terreno para vialidad ubicada en Calle Vicente Guerrero No. 724, Colonia San Higinio, del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro. 13810
- Acuerdo que autoriza el Cambio de Uso de suelo de Protección Ecológica Agrícola (PEA) a Corredor Urbano (CU), del predio ubicado en Camino a San Martín Florida, en la localidad de Zituni, perteneciente a este municipio de Cadereyta de Montes, Qro. 13813
- Reglamento de la Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos para el Municipio de El Marqués, Querétaro. 13817

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA

*PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO*





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA


*MANUAL DE ORGANIZACIÓN*


3ETCMQ01


15 de Febrero del 2017

	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
<b>3ETCM001</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b> 20/06/2017	<b>ACTUALIZACIÓN</b> 15/02/2017	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>PÁGINA</b> 1
<b>ÍNDICE</b>					


	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA				
MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
3ETCM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">AUTORIZACION 20/09/2017</td> <td style="text-align: center;">ACTUALIZACION 15/02/2017</td> <td style="text-align: center;">VERSION 01</td> <td style="text-align: center;">PAGINA 2</td> </tr> </table>	AUTORIZACION 20/09/2017	ACTUALIZACION 15/02/2017	VERSION 01	PAGINA 2
AUTORIZACION 20/09/2017	ACTUALIZACION 15/02/2017	VERSION 01	PAGINA 2			
<p>Índice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Introducción.</li> <li>II. Antecedentes históricos.</li> <li>III. Base Legal.</li> <li>IV. Atribuciones de la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> <li>V. Marco Estratégico Institucional.</li> <li>VI. Objetivos de la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> <li>VII. Estructura Orgánica.</li> <li>VIII. Organigramas.</li> <li>IX. Misión, objetivos y funciones de las áreas de la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> <li>X. Autorización.</li> <li>XI. Directorio de participantes.</li> </ul>						

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
GETOM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSION 01	PAGINA 3
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>					

	<p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</p>			
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>					
<p>3ETCM001</p>	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</p>	<p>AUTORIZACIÓN 20/06/2017</p>	<p>ACTUALIZACIÓN 15/02/2017</p>	<p>VERSIÓN 01</p>	<p>PÁGINA 4</p>
<p>I. Introducción</p> <p>Con el propósito de cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021 en sus ejes rectores I. Querétaro Humano y V. Querétaro con Buen Gobierno, se ha elaborado el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Corregidora.</p> <p>El contenido del documento contempla los antecedentes de la Universidad Tecnológica de Corregidora, la base legal que le reglamenta y las atribuciones asignadas. También contiene información relacionada con la Misión, Visión, Objetivos y Funciones de la Universidad y sus áreas, mismas que se relacionan en la estructura orgánica y que se representan en los organigramas, se incluyen además los nombres de los responsables de su autorización y de su elaboración.</p> <p>En este sentido, el presente manual tiene por objeto contribuir al desarrollo de las tareas encomendadas a las distintas áreas de la Universidad, así como servir como un medio de consulta para los servidores públicos, entidades de gobierno, interesados y usuarios en general.</p> <p>Todo lo anterior alineado a la búsqueda de 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 nuestra zona de influencia.</p> <p>Finalmente, en la elaboración del documento participó personal de todas las áreas y su observancia y actualización permanentes coadyuvarán a mejorar la prestación de los servicios.</p>					

	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
<b>SETOM001</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	<b>AUTORIZACIÓN</b> 2006/2017	<b>ACTUALIZACIÓN</b> 1502/2017	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>PÁGINA</b> 5
<b>II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>					



 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</p>
--	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

3ETOM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACION 2016/2017	ACTUALIZACION 15/02/2017	VERSION 01	PAGINA 6
----------	--	---------------------------	-----------------------------	---------------	-------------

**II. Antecedentes Históricos**

2011. Durante el gobierno del Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa, se crea el proyecto de la Universidad Tecnológica de Corregidora e inicia labores académicas el 5 de septiembre. Provisionalmente ocupa una casa particular con domicilio en Callejón de los Mendoza No. 42, en El Pueblito, cabecera municipal de Corregidora, Oro., con las carreras de Técnico Superior Universitario (TSU) en: Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible, Mantenimiento Área Instalaciones, Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) Área Multimedia y Comercio Electrónico, Química Área Biotecnología. El Ing. Pablo Saúl Espinoza Aguirre es nombrado encargado del despacho de la rectoría de la Universidad Tecnológica de Corregidora. Cabe mencionar que la Universidad Tecnológica de Querétaro apoya con los recursos humanos para el funcionamiento administrativo del proyecto de la universidad.

2013. El 12 de julio se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Corregidora dotándola con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.

El 9 de mayo es nombrado Rector el M. en E. Arturo Adolfo Vallejo Casanova.

En agosto de ese mismo año, la Universidad cambia de sede e inaugura su edificio de docencia de dos niveles ubicado en Carretera Estatal No. 413, Querétaro-Coroneo km 11.2, Pueblito, Municipio de Corregidora, Querétaro, Código Postal 76900. Aunado a ello y debido al crecimiento de la matrícula, se contratan profesores y personal administrativo, acción que permite un crecimiento en los servicios ofertados a los estudiantes. La universidad inicia operaciones con la estructura orgánica siguiente: Rectoría, Abogado General, Dirección de División de Carrera, Dirección de Vinculación, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Planeación y Evaluación, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Prácticas y Estadías, Departamento de Servicios Médicos, Departamento de Prensa y Difusión, Departamento de Actividades Culturales, Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad; dicha estructura es ratificada en sesión ordinaria del H. Consejo Directivo del 31 de octubre con número de acuerdo I-OR-02-2013.

2014. El 14 de abril se entrega la construcción del laboratorio pesado, segundo edificio de la universidad.

El 25 de agosto, la Universidad Tecnológica de Corregidora, oferta un nuevo programa educativo a nivel de TSU: Turismo, Área Desarrollo de Productos Alternativos.

En octubre del mismo año, se modifica y autoriza su estructura orgánica: Rectoría, Abogado General, Dirección de División de Carrera, Dirección de Vinculación, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Planeación y Evaluación, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales, Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad. De ello consta el acta de la segunda sesión ordinaria del H. Consejo Directivo del 21 de octubre con número de acuerdo II-OR-01-2014.


2015. En abril es nombrado Rector de la Universidad Tecnológica de Corregidora el M. I. I. Tlaloc Daniel Espinoza Huerta.

El 5 de junio como parte del crecimiento institucional y con un recurso extraordinario del programa ProExOEEES, son entregados el edificio de biblioteca y la palapa cafetería. Además, el 31 de agosto inicia el programa de Biotecnología como primera continuidad de estudios a nivel Ingeniería de la Universidad.


En noviembre del mismo año, en el gobierno del M.V.Z. Francisco Domínguez Servián, es nombrado Rector de la universidad el M. en E. Arturo Adolfo Vallejo Casanova.


El 17 de diciembre, en la segunda sesión ordinaria con número II-OR-05-2015 el H. Consejo Directivo aprueba modificaciones a la estructura orgánica de la universidad: Rectoría, Órgano Interno de Control, Abogado General, Dirección de División de Carrera, Dirección de Vinculación, Dirección de Administración y


	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
3ETCMO01	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
		2016/2017	15/02/2017	01	7
Finanzas, Departamento de Planeación y Evaluación, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales, Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.					
2016. El 5 de septiembre y derivado de la detección de las áreas de oportunidad que se tienen en la zona de influencia de la universidad, inicia el programa Arquitectura de Software, segunda continuidad a nivel Ingeniería.					
En noviembre y debido a las continuas ferias y muestras de orientación a los alumnos, se obtiene el reconocimiento de Escuela Promotora de la Salud que lo otorga la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado.					
En diciembre, como resultado del trabajo integral con toda la universidad en donde se evalúa el desempeño laboral en conjunto, se obtiene el Premio Nacional del Trabajo, mismo que es otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.					
Actualmente la Universidad Tecnológica de Corregidora opera con la estructura orgánica referida en el presente manual.					

	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
<b>SETCM001</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>	<b>AUTORIZACION 20/06/2017</b>	<b>ACTUALIZACIÓN 15/02/2017</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>PAGINA 8</b>
<b>III. BASE LEGAL</b>					

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
3ETCM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACION 20/06/2017	ACTUALIZACION 15/02/2017	VERSION 01	PÁGINA 9
<p>III. Base Legal</p> <p>De carácter federal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2. Ley General de Educación.</li> <li>3. Ley de Coordinación de la Educación Superior.</li> <li>4. Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones.</li> <li>5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li> <li>7. Ley de Ingresos de la Federación.</li> <li>8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>9. Ley de Impuesto sobre la Renta.</li> <li>10. Ley de Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>11. Ley del Seguro Social.</li> <li>12. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> <li>13. Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>14. Ley General del Servicio Profesional Docente.</li> <li>15. Ley Federal del Trabajo.</li> <li>16. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</li> <li>17. Código Fiscal de la Federación.</li> <li>18. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>19. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>20. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</li> <li>21. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>22. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>23. Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema.</li> </ol> <p>De carácter estatal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado de Querétaro.</li> <li>2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</li> <li>3. Ley de Educación del Estado de Querétaro.</li> <li>4. Ley de Profesiones del Estado de Querétaro.</li> <li>5. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.</li> <li>6. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.</li> <li>7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.</li> <li>8. Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.</li> <li>9. Ley del Deporte del Estado de Querétaro.</li> <li>10. Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.</li> <li>11. Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal, vigente.</li> <li>12. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.</li> <li>13. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.</li> <li>14. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.</li> <li>15. Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.</li> <li>16. Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.</li> <li>17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.</li> <li>18. Ley de Archivos del Estado de Querétaro.</li> <li>19. Ley para la Cultura y las Artes del Estado Querétaro.</li> <li>20. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.</li> <li>21. Ley de Planeación de Estado de Querétaro.</li> <li>22. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</li> <li>23. Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal, vigente.</li> <li>24. Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> </ol>					

	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
3ETCM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACIÓN 29/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 10
<p>25. Reglamento Interior de Trabajo que establece las normas y condiciones bajo las cuales se prestarán las labores en los diversos poderes y dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro, elaborado de común acuerdo entre el Gobierno del propio Estado y Sindicato de trabajadores al Servicio de los poderes del Estado.</p> <p>26. Reglamento para la integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.</p> <p>27. Normas de Control Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</p> <p>28. Normatividad para la Administración del Presupuesto del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</p> <p>29. Plan Estatal de Desarrollo, vigente.</p> <p>30. Manual de Operación de Auditoría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</p> <p>31. Programa Operativo Anual.</p> <p>32. Guía para la aplicación de las Normas de Control Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</p>					

	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
3ETCM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACIÓN 2006/2017	ACTUALIZACIÓN 1502/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 11
<b>IV. ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>					

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
SETCOM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 12

**IV. Atribuciones de la Universidad Tecnológica de Corregidora**

Atribuciones referidas en el Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Corregidora, publicado en el periódico oficial de Gobierno del Estado "Sombra de Arteaga" el 12 de julio del 2013, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único de la Naturaleza y Objeto, Artículo 4.

Artículo 4. La universidad tiene por objeto:

I. Impartir educación superior, en sus diferentes modalidades, en los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura Profesional, Licenciatura y Posgrado con la finalidad 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 en beneficio de los sectores público, privado y social;

II. Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, así como ofrecer la continuidad de estudios para la obtención del nivel de Licenciatura Profesional o Licenciatura, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;

III. Formar a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;

IV. Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado y otras instituciones de educación superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de Ingeniería Técnica (Licenciatura Profesional), Licenciatura y Posgrado;

V. Promover con instituciones de educación superior, la celebración de convenios orientados a establecer equivalencias de estudio entre los realizados en la universidad y los correspondientes a carreras profesionales afines que se impartan en aquellas, a la obtención de créditos adicionales y al acceso a centros o laboratorios para participar en proyectos de apoyo recíproco, con el propósito de facilitar a sus egresados que así lo deseen, continuar o realizar estudios conducentes a la obtención de otros grados académicos, los cuales podrán ser otorgados por las instituciones de educación superior, previamente cumplidos los requisitos que éstas establezcan;


VI. Desarrollar estudios, capacitación o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;

VII. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;

VIII. Fomentar el desarrollo de nuevos perfiles académicos en educación superior, en el ámbito de la ciencia y la tecnología, con el fin de formar profesionales capaces, que participen en el desarrollo de la Entidad;


IX. Promover la cultura científica y tecnológica en el Estado, mediante la investigación aplicada y el intercambio académico con otras instituciones educativas estatales, nacionales o extranjeras; y


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


	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
3ETCM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACIÓN 2006/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 13
<b>V. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>					





	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
3ETCM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 14
<p>V. Marco Estratégico Institucional</p> <p>Misión:                      La Universidad Tecnológica de Corregidora es una institución de educación superior que ofrece estudios científicos y tecnológicos de calidad, formando profesionistas competentes, capaces de enfrentar los retos de los sectores social y productivo.</p> <p>Visión:                      Ser una institución de educación superior líder, reconocida por su vocación de servicio, calidad educativa y constante innovación.</p> <p>Valores:                      Responsabilidad                      Saber                      Pasión                      Ética                      Respeto                      Compromiso</p>					

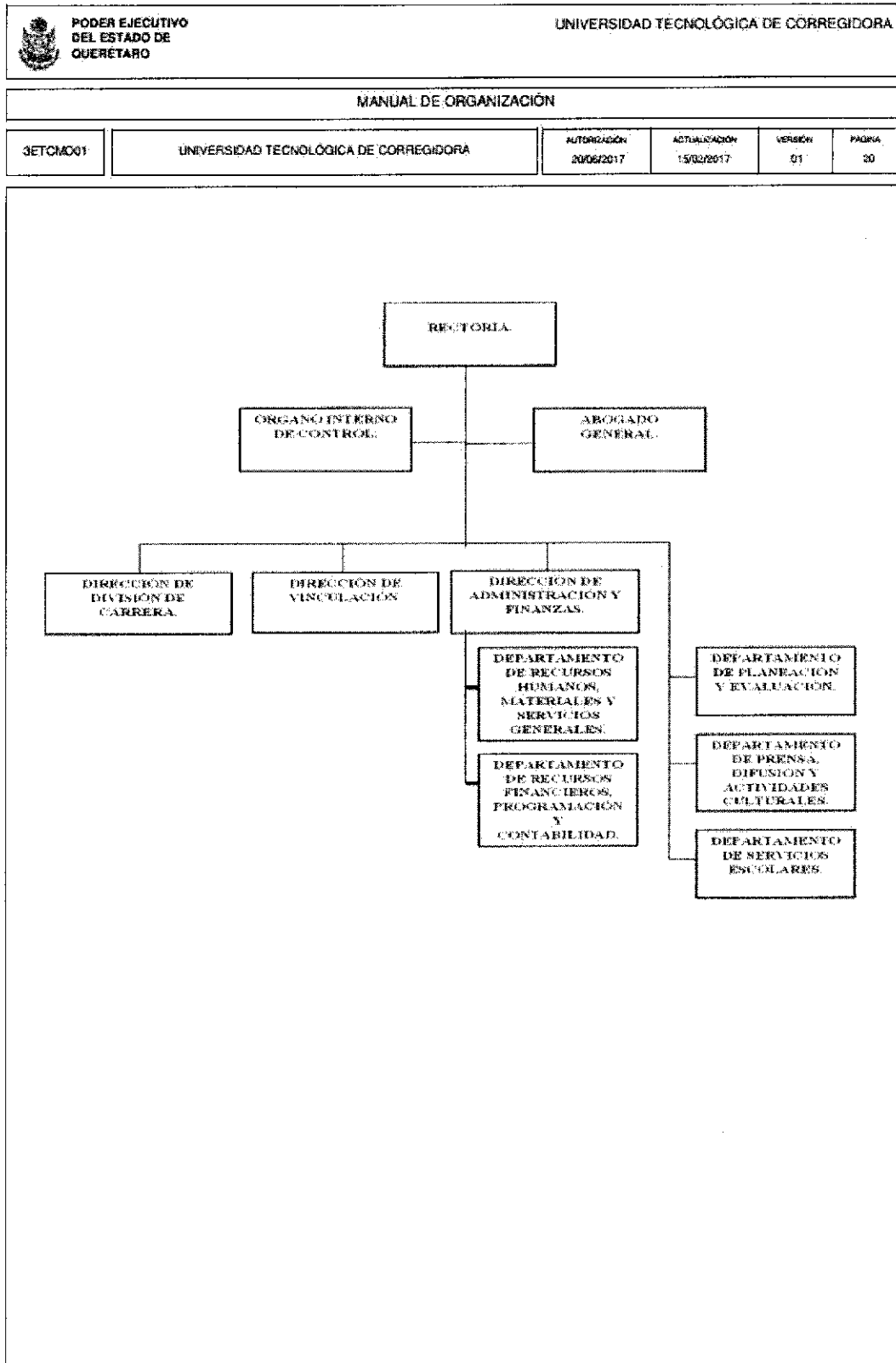
	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
<b>3ETCM001</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>	<b>AUTORIZACION 26/08/2017</b>	<b>ACTUALISACION 15/02/2017</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>PAGINA 15</b>
<b>VI. OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>					

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
3ETCM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 16
<p>VI. Objetivos de la Universidad Tecnológica de Corregidora</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formar profesionistas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de su entorno, teniendo como base la impartición de planes de estudio acreditados por organismos externos y pertinentes a las necesidades de los sectores productivo y social.</li> <li>2. Vincular a la comunidad universitaria con el sector productivo y social como actividad sustantiva del modelo educativo, promoviendo la actualización constante de docentes, egresados y sociedad en general.</li> </ol>					

	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
<b>SETCM001</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>	<b>AUTORIZACIÓN 28/06/2017</b>	<b>ACTUALIZACIÓN 15/02/2017</b>	<b>VERSIÓN 01</b>	<b>PÁGINA 17</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>					

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
3ETOM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACIÓN 26/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 18
<p>VII. Estructura Orgánica</p> <p>3ETC. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA PO00 RECTORÍA PO01 Oficina del C. Rector de la Universidad Tecnológica de Corregidora     Abogado General     Órgano Interno de Control     Departamento de Planeación y Evaluación     Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales     Departamento de Servicios Escolares</p> <p>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA     Oficina del C. Director de División de Carrera</p> <p>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN     Oficina del C. Director de Vinculación</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS     Oficina del C. Director de Administración y Finanzas     Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales     Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad</p>					

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
SETCM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACIÓN 2006/2017	ACTUALIZACIÓN 1502/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 15
<b>VIII. ORGANIGRAMAS</b>					



	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>
---	--	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>3ETCM001</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b> 20/05/2017	<b>ACTUALIZACIÓN</b> 15/02/2017	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>PÁGINA</b> 21
-----------------	---	-----------------------------------	------------------------------------	----------------------	---------------------

**IX. MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA**




 <p><b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b></p>	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</p>
---	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**


<b>3ETCM001</b>	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA Oficina del C. Rector de la UTC</p>	<p><b>AUTORIZACIÓN</b> 20/06/2017</p>	<p><b>ACTUALIZACIÓN</b> 15/02/2017</p>	<p><b>VERSIÓN</b> 01</p>	<p><b>PÁGINA</b> 22</p>
-----------------	---	---	--	------------------------------	-----------------------------


<b>MISIÓN</b>	<p>Dirigir las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo institucional; de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al desarrollo social y productivo de la región.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la planeación, desarrollo, operación y evaluación de las actividades de la Universidad Tecnológica de Corregidora de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas federales y estatales.</li> <li>2. Elaborar el Plan Institucional de Desarrollo (PiDE) y supervisar los planes de desarrollo de las direcciones y demás unidades administrativas, determinando y apoyando el alcance de las metas del Programa Operativo Anual.</li> <li>3. Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad.</li> <li>4. Determinar estrategias, políticas y lineamientos para la ejecución de las actividades de planeación y evaluación, académicas, de vinculación con el sector social y productivo, así como las de apoyo administrativo.</li> <li>5. Gestionar todo tipo de recursos que fortalezcan el patrimonio de la Universidad y supervisar la administración de los mismos, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por las instancias competentes.</li> <li>6. Establecer y mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas, para fortalecer la vinculación entre éstas y la Universidad y sus diferentes unidades administrativas.</li> <li>7. Desarrollar una gestión directiva con base en los valores de la institución y atender los problemas de carácter laboral o estudiantil que le presenten los titulares de las unidades administrativas.</li> <li>8. Informar a las autoridades educativas federales y estatales, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento y de los resultados alcanzados en el desarrollo de los programas de la universidad.</li> <li>9. Impulsar la implementación de sistemas de calidad que favorezcan el desarrollo institucional y realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</li> <li>10. Las demás señaladas en la normatividad de la Universidad.</li> </ol>

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
3ETCM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA Abogado General	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 23
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los estudios y dictámenes que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> <li>2. Representar a la universidad en los asuntos legales derivados de sus operaciones.</li> <li>3. Defender los intereses de la Universidad en caso de litigio.</li> <li>4. Compilar la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la Universidad.</li> <li>5. Asesorar a las unidades administrativas de la universidad en la elaboración de los documentos jurídicos, administrativos o laborales que requieran.</li> <li>6. Verificar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en los que sea parte la universidad.</li> <li>7. Contribuir con la rectoría y con las áreas de la Universidad en la elaboración de reglamentos y demás normatividad requerida.</li> <li>8. Informar al rector de las modificaciones legales que afectan a la universidad.</li> <li>9. Contestar y dar seguimiento a amparos, demandas y quejas presentadas por los usuarios que se sientan afectados por actos omitidos por los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Corregidora, interpuestos ante los tribunales federales o estatales, así como las Comisión Nacional Derechos Humanos y la Defensoría de los Derechos Humanos del Estado de Querétaro.</li> <li>10. Elaborar, fundamentar y dar formalidad jurídica o sustento legal a los requerimientos dirigidos a los usuarios, así como a los documentos, proyectos y disposiciones que se generen en la universidad y que involucren aspectos legales.</li> <li>11. Proponer la elaboración de convenios de coordinación y colaboración con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y productivo, en los asuntos de la competencia de la universidad, en cumplimiento de políticas y leyes de la materia.</li> <li>12. Asesorar y asistir jurídicamente al personal de la institución ante cualquier circunstancia que se presente dentro de la prestación del servicio.</li> <li>13. Interpretar las disposiciones de los ordenamientos jurídicos que regulen el funcionamiento de la universidad.</li> <li>14. Representar a la Universidad Tecnológica de Corregidora ante instancias jurídicas y administrativas para atender los asuntos, procedimientos y acciones de carácter legal, con el propósito de defender los intereses de la misma y su actuar.</li> <li>15. Formular proyectos de iniciativas de Ley, reformas al reglamento interior y demás ordenamientos jurídicos competencia de la universidad.</li> <li>16. Difundir y proporcionar asesoría sobre leyes, decretos, reglamentos y acuerdos en materia propia de la universidad para el cumplimiento de sus funciones de las áreas.</li> <li>17. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> <li>18. Ejercitar y dar seguimiento a los asuntos judiciales y extrajudiciales, así como, proporcionar asesoría jurídica en las diferentes materias a los órganos de la universidad.</li> </ol>					


	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
3ETC/MO/01	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA Abogado General	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSION 01	PÁGINA 24
<p>19. Certificar las copias de los documentos originales que obren en los archivos de la universidad.</p> <p>20. Proporcionar la información que requieran las instancias competentes a efecto de que tengan los elementos para atender las quejas y denuncias que la ciudadanía manifieste sobre abusos de autoridad de los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Corregidora, cuando así se requiera.</p> <p>21. Las demás señaladas por su jefe inmediato y la normatividad aplicable.</p>					

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
3ETCMC01	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA Órgano Interno de Control	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 25
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos, así como investigar el procedimiento y resolución de los expedientes de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.</li> <li>2. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes para determinar o deslindar responsabilidades administrativas a servidores públicos.</li> <li>3. Vigilar y evaluar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, así como los recursos y las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> <li>4. Elaborar, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría que establece la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.</li> <li>5. Proponer, programar y ejecutar las auditorías y revisiones adicionales que se requieran a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas.</li> <li>6. Llevar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, el propio Órgano Interno de Control y demás auditorías que se realicen en relación con las actividades de la Universidad Tecnológica de Corregidora a fin de que se atiendan en tiempo y forma.</li> <li>7. Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción administrativa de servidores públicos, así como de activos y bienes de la Universidad.</li> <li>8. Coordinar la implementación e instrumentación de controles y procedimientos internos que conlleven a proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa.</li> <li>9. Atender y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos, con motivo del incumplimiento de los servidores públicos de la universidad en la ejecución de funciones.</li> <li>10. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como vigilar el cumplimiento de la misma.</li> <li>11. Las demás señaladas por su jefe inmediato y la normatividad aplicable.</li> </ol>					

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>		<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
SETCM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA Departamento de Planeación y Evaluación	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PAGINA 26
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el sistema institucional de indicadores de acuerdo a las actualizaciones para dar seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) y operaciones de la Universidad Tecnológica de Corregidora, en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2018-2021.</li> <li>2. Formular y mantener actualizado el Plan Institucional de Desarrollo, para establecer las estrategias o directrices que regulen la operación y orienten sus funciones al logro de los objetivos establecidos.</li> <li>3. Integrar y formular el proyecto del Programa Operativo Anual de la Universidad Tecnológica de Corregidora, así como verificar el avance programático-financiero de las diferentes áreas, para llevar un control sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.</li> <li>4. Llevar a cabo la elaboración de los reportes trimestrales del Programa Operativo Anual, para someterlos a la consideración de las instancias competentes.</li> <li>5. Elaborar y proponer metodologías relativas a la planeación y la organización, bajo esquemas en los que la comunidad tenga una amplia participación.</li> <li>6. Participar en la investigación y promoción de nuevos métodos, sistemas y procedimientos enfocados a la eficiencia administrativa, para mejorar la calidad del servicio que proporciona la Universidad.</li> <li>7. Coordinar la implementación e instrumentación de controles y procedimientos que conlleven a proporcionar servicios de calidad.</li> <li>8. Coordinar la elaboración y actualización del reglamento interior y manuales administrativos de la Universidad, así como vigilar y difundir su cumplimiento.</li> <li>9. Realizar estudios de factibilidad para la ampliación de la infraestructura física de la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> <li>10. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos autorizados de modificación a la infraestructura de la universidad, con la finalidad de vigilar que la aplicación presupuestal se de en los términos acordados.</li> <li>11. Las demás señaladas por su jefe inmediato y la normatividad aplicable.</li> </ol>					

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA				
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>						
3ETCM001	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA Departamento de Prensa, Diseño y Actividades Culturales	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="925 414 1045 481">AUTORIZACIÓN 20/06/2017</td> <td data-bbox="1045 414 1173 481">ACTUALIZACIÓN 15/02/2017</td> <td data-bbox="1173 414 1268 481">VERSION 01</td> <td data-bbox="1268 414 1343 481">PÁGINA 27</td> </tr> </table>	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSION 01	PÁGINA 27
AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSION 01	PÁGINA 27			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y publicar la información relevante de la Universidad Tecnológica de Corregidora y el diseño de la imagen en general de la Institución.</li> <li>2. Integrar, actualizar y controlar el acervo fotográfico y audiovisual de las actividades para preservar la historia institucional.</li> <li>3. Tramitar la inserción de anuncios en los distintos medios de comunicación de las acciones de la universidad.</li> <li>4. Seleccionar y proporcionar los materiales fotográficos de las actividades de la Universidad Tecnológica de Corregidora para su inserción en los distintos medios de comunicación local y nacional.</li> <li>5. Atender a los medios masivos de información y organizar las ruedas de prensa del c. Rector.</li> <li>6. Diseñar estrategias de comunicación para mantener informada adecuadamente a la población, de las metas y logros de la Universidad.</li> <li>7. Cubrir las actividades del rector en reuniones y giras de trabajo, a través del levantamiento de imagen, material fotográfico y boletines de prensa, a fin de que la ciudadanía esté permanentemente enterada sobre las acciones que se realizan.</li> <li>8. Mantener informados a los medios de comunicación de la agenda de actividades del rector y del quehacer de la universidad.</li> <li>9. Coordinar las relaciones públicas del rector con los órdenes de gobierno para la atención de las solicitudes y seguimiento de las actividades propias de las atribuciones conferidas al mismo.</li> <li>10. Generar y difundir información permanente a medios masivos de comunicación local y regional, así como redes sociales internas y externas, además de promover las actividades académicas, culturales y deportivas a través de eventos afines.</li> <li>11. Actualizar la información administrativa, académica y de difusión de actividades en medios electrónicos e impresos de acuerdo a los programas institucionales.</li> <li>12. Promover los eventos institucionales al interior y exterior para posicionar en la opinión pública una imagen positiva de la institución.</li> <li>13. Elaborar notas, boletines informativos de las actividades, así como diseñar producciones audiovisuales, imagen, eventos y campañas de captación para promover la presencia de la Institución en medios masivos de comunicación.</li> <li>14. Realizar la edición de publicaciones de la Institución y monitorear menciones en medios de comunicación.</li> <li>15. Administrar la información recibida en el correo institucional y página oficial, posteriormente canalizarla a las áreas correspondientes.</li> <li>16. Diseñar, en colaboración de las áreas de la universidad, la información en la página web y redes sociales de la Institución, a fin de atender las inquietudes de los ciudadanos.</li> <li>17. Las demás señaladas por su jefe inmediato y la normatividad de la Universidad.</li> </ol>						

	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
3ETCMQ01	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA Departamento de Servicios Escolares	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PAGINA 28
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto al desarrollo de los procesos académicos y la documentación oficial que de ellos deriven.</li> <li>2. Planear y coordinar las actividades en materia de servicios escolares, con el propósito de proporcionar servicios e información que atienda las necesidades de la comunidad universitaria y del público en general.</li> <li>3. Realizar el control y resguardo de la documentación proporcionada por los alumnos y la información relativa a su condición académica.</li> <li>4. Gestionar, ante las instancias correspondientes, los trámites necesarios para la autorización de la documentación de carácter académico y administrativo requerido por los alumnos.</li> <li>5. Registrar y actualizar las bases de datos existentes que incluyan ingresos, bajas, resultados de evaluaciones académicas, para el control del expediente de los alumnos.</li> <li>6. Difundir la información sobre los mecanismos de admisión, inscripción, reinscripción, titulación, seguro escolar, entre otros, con el propósito de que los interesados cumplan con los requisitos solicitados para cada proceso.</li> <li>7. Expedir diplomas, constancias de estudios, certificados y demás documentos escolares para que, de manera oficial, los alumnos acrediten el estudio o la terminación del programa educativo de los diferentes programas de estudio que imparte la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> <li>8. Llevar a cabo la integración de expedientes de alumnos egresados para el registro de título y expedición de cédula profesional, ante la Dirección Estatal de Profesiones.</li> <li>9. Establecer normas y lineamientos para los trámites de titulación brindando la asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de titulados.</li> <li>10. Desarrollar y operar el sistema de admisión, inscripción y reinscripciones de los alumnos a los diferentes programas de estudios que ofrece la universidad, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de los estudiantes.</li> <li>11. Elaborar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>12. Coordinar la aplicación del examen de ingreso EXANI-II conforme a los procedimientos y políticas establecidas por el Centro Nacional de Evaluación.</li> <li>13. Gestionar los movimientos afiliatorios del seguro facultativo de los alumnos de la universidad.</li> <li>14. Las demás señaladas por su jefe inmediato y la normatividad de la Universidad.</li> </ol>					

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
3ETCMQ01	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA	AUTORIZACIÓN 26/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSION 01	PÁGINA 29
<p><b>MISIÓN</b></p> <p>Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Universidad Tecnológica de Corregidora, coordinando, estableciendo, evaluando y vigilando la implementación de los programas académicos que dicten las instancias educativas competentes y aquellos que atiendan las necesidades educativas de Estado.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la actualización de los planes y programas de estudio que correspondan a la Dirección, considerando los requerimientos de los sectores social y productivo de la región.</li> <li>2. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso educativo de acuerdo a las características del modelo educativo en apego a los planes y programas de estudio establecidos.</li> <li>3. Dirigir el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con los programas educativos que se imparten, así como administrar el proceso académico de la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> <li>4. Promover y dar seguimiento a las reuniones de academia, con el propósito de conocer y revisar acciones de mejora en contenidos y programas de estudio de la universidad.</li> <li>5. Desarrollar y proponer programas de actualización y capacitación del docente, considerando los resultados derivados del proceso de evaluación.</li> <li>6. Coordinar las comisiones de pertinencia de los programas educativos correspondientes a la Dirección.</li> <li>7. Organizar acciones de análisis y seguimiento de las asesorías y tutorías de observación de las prácticas de acercamiento a la docencia en la Dirección.</li> <li>8. Distribuir las asignaturas que serán impartidas por los docentes, a fin de programar los horarios generales de la Dirección.</li> <li>9. Supervisar el registro de asistencia del personal docente de la Dirección para control y trámite de sus incidencias.</li> <li>10. Administrar la información académica de la Universidad para emitir reportes y estadísticas que soliciten las diferentes instancias educativas estatales y federales.</li> <li>11. Promover en conjunto con los tutores y con el área competente, las estancias y visitas de alumnos al ámbito laboral.</li> <li>12. Participar en el desarrollo de programas institucionales de captación, difusión y divulgación científica y tecnológica.</li> <li>13. Proponer el personal docente a contratar, a fin de atender las necesidades de enseñanza y los planes de estudio de la universidad.</li> <li>14. Conformar e integrar los horarios de la planta docente de cada uno de los programas educativos.</li> <li>15. Coordinar con la planta docente de cada uno de los programas educativos la planeación de las asignaturas que conforman el plan de estudios.</li> <li>16. Proponer al rector los proyectos de mejora curricular y de procesos académicos tendientes a elevar la calidad educativa de la universidad.</li> <li>17. Establecer una estrecha relación con la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para dar cumplimiento a sus lineamientos generales.</li> <li>18. Las demás señaladas por su jefe inmediato y la normatividad de la Universidad.</li> </ol>					



 <p><b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b></p>	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</p>
---	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SETCM001	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	AUTORIZACIÓN 20/09/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSION 01	PAGINA 90
----------	--------------------------	----------------------------	-----------------------------	---------------	--------------

**MISIÓN**

Fortalecer las acciones de enlace con los sectores social y productivo de la región para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Tecnológica de Corregidora e impulsar el desarrollo institucional.

**FUNCIONES**

1. Establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados de la región que soporten y fortalezcan el eje rector escuela-empresa, mediante el cumplimiento de las visitas, estadías, servicio social y demás actividades.
2. Promover y dirigir el establecimiento y ejecución de acuerdos, políticas, programas y proyectos que permitan ofertar servicios tecnológicos al sector productivo, buscando el beneficio de las empresas, el desarrollo docente y el crecimiento institucional.
3. Promover el establecimiento de convenios de colaboración con instituciones extranjeras, que beneficien el desarrollo profesional de alumnos, egresados y profesores de la Universidad.
4. Promover entre el sector social y al interior de la Universidad, el desarrollo de proyectos bajo el esquema de incubación de empresas.
5. Diseñar e impulsar las estrategias, que contribuyan a promover la inserción de los egresados de la Universidad en el mercado laboral.
6. Ejecutar y actualizar el servicio de bolsa de trabajo en la universidad.
7. Coordinar el proyecto de Movilidad Estudiantil de egresados y alumnos de la universidad al extranjero.
8. Gestionar y promover las actividades derivadas de los servicios tecnológicos dirigidos al sector productivo y público en general.
9. Gestionar los trámites necesarios ante las instancias administrativas de la universidad, para promover los servicios tecnológicos en el sector productivo y público en general a través de los medios de comunicación.
10. Realizar trámites administrativos, para la adquisición de los insumos requeridos en la realización de los servicios tecnológicos para el sector productivo y el público en general.
11. Realizar campañas de captación de aspirantes de instituciones de educación media superior.
12. Gestionar la colocación de servicio social de los alumnos de la universidad.
13. Establecer canales de comunicación, que fortalezcan la vinculación con el sector productivo, para conocer sus necesidades y obtener el apoyo del mismo.
14. Contactar empresas, centros de investigación o cualquier otra institución para generar espacios para la realización de estancias y estadías académicas de los alumnos de la Universidad Tecnológica de Corregidora.
15. Concertar visitas a planteles de educación media superior, a efecto de promover el modelo educativo y captar alumnos.
16. Dar a conocer de los beneficios que el modelo educativo ofrece, a través de los planes de estudio y diseño de las diferentes carreras que ofrece la Universidad.
17. Fortalecer la presencia de la Universidad Tecnológica de Corregidora, a través de su participación en acciones y eventos en donde intervengan instituciones públicas y privadas.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</p>
--	---


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**


3ETC0001	DIRECCION DE VINCULACION	AUTORIZACION 20/06/2017	ACTUALIZACION 15/02/2017	VERSION 01	PAGINA 31
----------	--------------------------	----------------------------	-----------------------------	---------------	--------------

18. Proporcionar información sobre los requisitos y el proceso del servicio social a los alumnos que lo requieran, a fin de coadyuvar en su gestión y seguimiento en el cumplimiento de sus actividades.
19. Gestionar y conseguir autorización de empresas o centros de investigación, para la realización de visitas industriales.
20. Promover el modelo escuela-empresa y proyectos de incubación de empresas, para generar opciones productivas y de empleo para los estudiantes y egresados de la universidad.
21. Elaborar y establecer normas, políticas, programas y objetivos de la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la extensión universitaria con los sectores social y productivo de la región.
22. Planear, programar y dar seguimiento a las visitas empresariales en conjunto con la academia, para promover el desarrollo integral de los estudiantes.
23. Programar y coordinar la promoción de estadías con el sector productivo, para crear futuras opciones de empleo para los egresados.
24. Elaborar las estadísticas relacionadas con el servicio social y visitas empresariales, para conocer cuantitativa y cualitativamente los beneficios de las mismas.
25. Dar seguimiento a los convenios firmados con las instituciones de educación superior, que permitan la continuidad de estudios de los egresados de la universidad.
26. Las demás señaladas por su jefe inmediato y la normatividad de la Universidad.


	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
3ETCM001	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZACIÓN 2006/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 32
<b>MISIÓN</b>					
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Universidad Tecnológica de Corregidora para su operación, mediante la implementación de acciones de optimización que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos en la normatividad aplicable en beneficio de la población estudiantil y del Estado.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de conformidad con la normatividad aplicable;</li> <li>2. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales autorizados a la Universidad, sujetándose a la normatividad vigente;</li> <li>3. Gestionar, controlar y supervisar los ingresos y el presupuesto de egresos de la Universidad;</li> <li>4. Supervisar las operaciones bancarias para proveer de fondos y cumplir con las obligaciones de la Universidad;</li> <li>5. Verificar la integridad de la información financiera y presupuestal de la universidad en apego a la normatividad aplicable;</li> <li>6. Supervisar la eficiencia de los servicios en tecnologías de la información otorgados a los usuarios de la Universidad;</li> <li>7. Atención y seguimiento de las auditorías ejecutadas por los distintos órganos de fiscalización internos y externos;</li> <li>8.- Ejecutar las atribuciones como miembro del Comité de Adquisiciones Estatal y Federal de la Universidad;</li> <li>9. Colaborar con Rectoría en las Sesiones del Consejo Directivo, sobre aprobación de acuerdos en materia financiera y administrativa;</li> <li>10. Realizar las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables, el Decreto de Creación y el Consejo Directivo.</li> </ol>					

	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
3ETCM001	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<b>AUTORIZACIÓN</b> 26/04/2017	<b>ACTUALIZACIÓN</b> 15/02/2017	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>PÁGINA</b> 33
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y realizar procesos dentro del marco normativo, para proveer, desarrollar y retener al capital humano competente en las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Corregidora, así como brindar los servicios de atención al personal que requieran para el desempeño de sus funciones.</li> <li>2. Proponer, tramitar y dar seguimiento a los planes de formación y capacitación del personal administrativo y docente, para mejorar las prácticas en el desempeño de sus funciones, así como el desarrollo de sus habilidades y competencias que le brinden la oportunidad de crecimiento dentro de la Universidad.</li> <li>3. Planear y establecer en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad, el programa de mantenimiento preventivo y de conservación de los bienes muebles e instalaciones físicas de la universidad para mantenerlas en condiciones de uso.</li> <li>4. Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, para garantizar su óptima utilización y el buen estado de los mismos.</li> <li>5. Integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios.</li> <li>6. Tramitar órdenes de servicio y requisiciones: de materiales de consumo, papelería y artículos de limpieza, equipo y suministros, así como aquellos materiales necesarios para la operación de la universidad y el proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>7. Planear y coordinar de conformidad con el tipo de recurso, las diferentes modalidades de concurso a realizar, a fin de cumplir con el tiempo estipulado en la normatividad aplicable y vigente, para determinar la mejor propuesta en costo y calidad de los bienes.</li> <li>8. Supervisar los procesos de compras: licitación, invitación y adjudicación directa, para que éstos cumplan con la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar dictámenes de factibilidad de las solicitudes presentadas por las áreas de la universidad, para la adquisición de los bienes necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.</li> <li>10. Revisar y determinar las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, obteniendo el dictamen económico para emitir resoluciones fundadas y motivadas, así como determinar la propuesta viable para emitir el fallo, adjudicar el contrato sujeto de concurso y evitar cualquier infracción a la normatividad aplicable vigente.</li> <li>11. Analizar, comparar y verificar costos de materiales y equipo que se requiera, con la finalidad de contar con precios paramétricos, que faciliten la proyección de los recursos para su adquisición.</li> <li>12. Documentar las operaciones de compra, para satisfacer las necesidades fiscales y de auditoría de la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> <li>13. Gestionar el pago oportuno del proveedor, ante las instancias correspondientes, para retribuir los servicios proporcionados a la Universidad.</li> <li>14. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos, para obtener los beneficios de los intereses contraídos con los proveedores.</li> <li>15. Integrar y mantener actualizado los inventarios y catálogos internos de bienes muebles e inmuebles y equipo en coordinación con las áreas de la universidad, para contar con información real y confiable, así como del estado que éstos guardan.</li> <li>16. Emitir y actualizar los resguardos individuales de los bienes asignados al personal de las diversas áreas.</li> </ol>					

	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
<b>3ETCMQ01</b>	<small>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicio General</small>	<small>AUTORIZACIÓN 20/06/2017</small>	<small>ACTUALIZACIÓN 15/02/2017</small>	<small>VERSIÓN 01</small>	<small>PÁGINA 34</small>
<p>17. Emitir y controlar los resguardos de los vehículos asignados a la universidad, así como el consumo de combustible y/o lubricantes.</p> <p>18. Registrar las entradas y salidas de bienes al almacén, para llevar el control de las existencias y tramitar la adquisición correspondiente en su caso.</p> <p>19. Analizar, proponer la asignación y realizar la venta, destrucción o desecho de activos fijos propuestos para bajas, de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>20. Realizar y controlar el pago de la nómina del personal administrativo y docente, para retribuir los servicios proporcionados a la universidad.</p> <p>21. Tramitar las incidencias de personal docente y administrativo y las modificaciones a la plantilla de plazas de la Universidad Tecnológica de Corregidora, ante el área correspondiente, para aplicación en la nómina del universidad.</p> <p>22. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de la universidad.</p> <p>23. Registrar y mantener actualizada la plantilla del personal docente y administrativo de la universidad, para contar con datos reales y confiables al realizar algún trámite.</p> <p>24. Concentrar los reportes del control de asistencia del personal, para tramitar las incidencias que se deriven ante la instancia correspondiente.</p> <p>25. Elaborar, registrar, controlar y mantener actualizado el padrón interno de proveedores de bienes y servicios de la universidad en apego a la Ley en la materia.</p> <p>26. Elaborar, instrumentar y operar el Programa Interno de Protección Civil, de acuerdo a las normas establecidas por las instancias competentes, a fin de garantizar la integridad del personal y los recursos materiales en las instalaciones asignadas a la Universidad Tecnológica de Corregidora.</p> <p>27. Las demás señaladas por su jefe inmediato y la normatividad de la Universidad.</p>					


 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
3ETCM001	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad	AUTORIZACIÓN 20/09/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSION 01	PÁGINA 35
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica de Corregidora de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>2. Analizar y revisar la información y programación presupuestal y financiera la universidad para establecer procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las diferentes áreas.</li> <li>3. Llevar a cabo trámites de modificaciones, transferencias, recalendarizaciones y reembolsos de los recursos del gasto corriente para contar con suficiencia presupuestal y cumplir con los objetivos establecidos.</li> <li>4. Resguardar la documentación contable y presupuestal de la universidad durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros.</li> <li>5. Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto.</li> <li>6. Revisar los saldos de aquellas partidas presupuestales que se encuentren a punto de agotarse con el fin de iniciar el proceso de reposición.</li> <li>7.- Las demás señaladas por su jefe inmediato y la normatividad de la Universidad.</li> <li>7. Elaborar informes de ejecución del gasto que permitan la integración de los informes enviados a las instancia competentes, coordinado además, la elaboración del cierre anual del ejercicio presupuestal.</li> <li>8. Gestionar el pago de viáticos, indemnizaciones y prestaciones del personal adscrito a la universidad.</li> <li>9. Registrar las operaciones y movimientos contables y financieros, así como realizar las comprobaciones pertinentes para la asignación y control del gasto.</li> <li>10. Recibir, registrar y controlar los ingresos de la universidad conforme a la normatividad y procedimientos aplicables de la materia.</li> <li>11. Proporcionar al Director de Administración y Finanzas los reportes e informes cuantitativos sobre ingresos y cuentas de inversión de la universidad, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones y en el manejo de los recursos financieros.</li> <li>12. Supervisar la emisión recibos oficiales de caja que se generan por el cobro de los diferentes servicios que ofrece la universidad ya sea, a través de terminal bancaria o efectivo los cuales son elaborados y aplicados por el encargado del área.</li> <li>13. Llevar a cabo la codificación y control de referencias bancarias para los diferentes conceptos de ingresos de la universidad.</li> <li>15. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias con las áreas respectivas que generan ingresos, para identificar y en su caso, corregir posibles errores aritméticos y realizar el cobro correspondiente.</li> <li>16. Realizar el traspaso entre cuentas propias para contar con recursos y cumplir con los objetivos de pago establecidos.</li> <li>17. Comprobar y controlar el manejo del fondo revolvente de caja, así como tramitar y vigilar la reposición del mismo conforme a la normatividad aplicable para su reembolso.</li> <li>18. Elaborar las declaraciones que se presenten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad Tecnológica de Corregidora.</li> </ol>					


	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
3ETCM001	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Recursos Financieros, Preparación y Contabilidad	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 36
<p>19. Analizar e interpretar indicadores financieros y económicos para proponer al Director de Administración y Finanzas opciones en el manejo de los recursos y compromisos financieros de la universidad.</p> <p>20. Proponer al Director de Administración y Finanzas el flujo de los recursos financieros de la universidad para el ejercicio del gasto público.</p> <p>21. Autorizar el programa de pagos en función de la disponibilidad y los programas de flujo de efectivo.</p> <p>22. Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias de la universidad y realizar las inversiones correspondientes.</p> <p>23. Establecer el mecanismo mediante el cual se lleve a cabo la recepción de los recursos financieros provenientes de los diferentes ramos federales.</p> <p>24. Coordinar la elaboración de formatos de retención de impuestos sobre honorarios, arrendamientos y servicios.</p> <p>25. Llevar a cabo el pago correspondiente en materia de nómina, proveedores, impuestos, servicios básicos, entre otros, para retribuir los servicios proporcionados y cumplir con las obligaciones financieras de la Universidad Tecnológica de Corregidora.</p>					


	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
<b>3ETOM001</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>	<b>AUTORIZACIÓN 20/09/2017</b>	<b>ACTUALIZACIÓN 15/02/2017</b>	<b>VERSIÓN 01</b>	<b>PÁGINA 37</b>
<b>X. AUTORIZACIÓN</b>					



	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>					
SETCMO01	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACION 2006/2017	ACTUALIZACION 15/02/2017	VERSION 01	PAGINA 08
<p><b>Lic. José Alfredo Botello Montes.</b>  <b>Secretario de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Presidente Suplente.</b></p>					
<p><b>LEC. Jorge Cervantes Acosta M.G.P.</b>  <b>Coordinador de Apoyo Institucional de la Secretaría de Educación y Representante Suplente del Poder Ejecutivo de la Secretaría de Educación.</b></p>					
<p><b>C.P. Nancy Gutiérrez Luque</b>  <b>Secretario de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Suplente del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</b></p>					
<p><b>Ing. Héctor Arreola Soria.</b>  <b>Coordinador General de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Representante del Gobierno Federal</b></p>					
<p><b>Dr. Alejandro Saracho Luna.</b>  <b>Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Querétaro y Representante del Gobierno Federal.</b></p>					
<p><b>Dr. Alonso Jesús Valdovinos Torales.</b>  <b>Representante del Municipio de Corregidora.</b></p>					

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA			
MANUAL DE ORGANIZACION					
BETCMO01	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACION 20/06/2017	ACTUALIZACION 15/02/2017	VERSION 01	PAGINA 09
<p><b>M. en E. Arturo Adolfo Vallejo Casanova.</b> <b>Rector de la Universidad Tecnológica de Corregidora y Secretario Técnico.</b></p> <p><b>C.P. José Enrique Juárez Medina.</b> <b>Secretario de la Contratoria del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Comisario, Suplente.</b></p> <p><b>Ing. Jesús Gustavo Calderón Calderón.</b> <b>Empresario y Representante del Sector Social y Productivo de la Región.</b></p> <p><b>Ing. Juan Carlos Coronado Mata.</b> <b>Director General InteQsoft y Representante del Sector Social y Productivo de la Región.</b></p> <p><b>Ing. Arturo Polo Jasso.</b> <b>Empresario y Representante del Sector Social y Productivo de la Región.</b></p>					

	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>					
<b>SETCIMO01</b>	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA</b>	<b>AUTORIZACIÓN 2008/2017</b>	<b>ACTUALIZACIÓN 15/02/2017</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>PAGINA 46</b>
<b>XI. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES</b>					

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA																											
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>																													
SECCIONES:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA	AUTORIZACIÓN 20/06/2017	ACTUALIZACIÓN 15/02/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA 41																								
<p><b>Oficina del C. Rector de la Universidad Tecnológica de Corregidora</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Lic. Mariano Huerta Botello.</td> <td style="width: 50%;">Abogado General.</td> </tr> <tr> <td>Lic. Joaquín Gómez Hernández.</td> <td>Órgano interno de Control.</td> </tr> <tr> <td>I.S.C. Violeta A. Martínez Mandujano.</td> <td>Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación.</td> </tr> <tr> <td>Lic. Miguel García Moreno.</td> <td>Jefe de Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales</td> </tr> <tr> <td>C. Hugo R. Gonzalez Gonzalez</td> <td>Jefe de Oficina de Servicios Escolares.</td> </tr> </table> <p><b>Dirección de División de Carrera.</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Mtro. Evaristo Martínez Clemente.</td> <td style="width: 50%;">Director de División de Carrera.</td> </tr> <tr> <td>M. en A. Ricardo Anguiano Soto.</td> <td>Técnico Académico "B"</td> </tr> </table> <p><b>Dirección de Vinculación.</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Lic. Mary Ann Gay.</td> <td style="width: 50%;">Director de Vinculación.</td> </tr> </table> <p><b>Dirección de Administración y Finanzas.</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">C. P. Fabiola Velázquez Chaparro.</td> <td style="width: 50%;">Director de Administración y Finanzas.</td> </tr> <tr> <td>C. P. Cesar Ortiz Zepeda.</td> <td>Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</td> </tr> <tr> <td>C.P. Iris García Gutiérrez.</td> <td>Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.</td> </tr> </table> <p><b>Dirección de Administración y Finanzas.</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">C. P. Cesar Ortiz Zepeda.</td> <td style="width: 50%;">Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</td> </tr> </table>						Lic. Mariano Huerta Botello.	Abogado General.	Lic. Joaquín Gómez Hernández.	Órgano interno de Control.	I.S.C. Violeta A. Martínez Mandujano.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación.	Lic. Miguel García Moreno.	Jefe de Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales	C. Hugo R. Gonzalez Gonzalez	Jefe de Oficina de Servicios Escolares.	Mtro. Evaristo Martínez Clemente.	Director de División de Carrera.	M. en A. Ricardo Anguiano Soto.	Técnico Académico "B"	Lic. Mary Ann Gay.	Director de Vinculación.	C. P. Fabiola Velázquez Chaparro.	Director de Administración y Finanzas.	C. P. Cesar Ortiz Zepeda.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	C.P. Iris García Gutiérrez.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.	C. P. Cesar Ortiz Zepeda.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
Lic. Mariano Huerta Botello.	Abogado General.																												
Lic. Joaquín Gómez Hernández.	Órgano interno de Control.																												
I.S.C. Violeta A. Martínez Mandujano.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación.																												
Lic. Miguel García Moreno.	Jefe de Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales																												
C. Hugo R. Gonzalez Gonzalez	Jefe de Oficina de Servicios Escolares.																												
Mtro. Evaristo Martínez Clemente.	Director de División de Carrera.																												
M. en A. Ricardo Anguiano Soto.	Técnico Académico "B"																												
Lic. Mary Ann Gay.	Director de Vinculación.																												
C. P. Fabiola Velázquez Chaparro.	Director de Administración y Finanzas.																												
C. P. Cesar Ortiz Zepeda.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.																												
C.P. Iris García Gutiérrez.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.																												
C. P. Cesar Ortiz Zepeda.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.																												

EL SUSCRITO NOTARIO ADSCRITO **LICENCIADA GILDA GONZÁLEZ GARCÍA JIMENO**, CERTIFICA: QUE LA PRESENTE COPIA CONSTA **DE 42 (CUARENTA Y DOS)** FOJAS POR UN SOLO LADO LAS CUALES CONCUERDAN FIELMENTE CON **EL DOCUMENTO ORIGINAL QUE PRESENTA**, CON EL QUE FUE DEBIDAMENTE COTEJADO EL CUAL QUEDÓ ASENTADO BAJO EL NÚMERO **608/2018 (SEISCIENTOS OCHO DIAGONAL DOS MIL DIECIOCHO)** EN EL REGISTRO DE COTEJOS DE ESTA NOTARÍA, AGREGÁNDOSE COPIA AL APÉNDICE DEL MISMO, SE EXTIENDE LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, A LOS **22 (VEINTIDÓS)** DÍAS DEL MES DE **JUNIO DEL AÑO 2018 (DOS MIL DIECIOCHO)**. DOY FE. -----

**LIC. GILDA GONZÁLEZ GARCÍA JIMENO**  
**NOTARIO ADSCRITO DE LA NOTARÍA PÚBLICA NO. 36**  
**R.F.C. GOGG850221NA7**  
 Rúbrica