



CONTENIDO

I	Directorio	I-1
1	Introducción	1-1
2	Antecedentes Históricos	2-1
3	Marco Jurídico – Administrativo	3-1
4	Atribuciones	4-1
5	Objeto y Facultades	5-1
6	Universidad Autónoma de Querétaro	6-1
7	Organigrama General	7-1
8	Consejo Universitario	8-1
9	Comité de Planeación	9-1
10	Consejo de Investigación y Posgrado	10-1
11	Consejos Técnicos de las Áreas del Conocimiento	11-1
12	Rector	12-1
13	Patronato	13-1
14	Secretaría Académica	14-1
15	Secretaría Administrativa	15-1
16	Secretaría de Finanzas	16-1
17	Secretaría de la Contraloría	17-1
18	Secretaría de Extensión Universitaria	18-1
19	Secretaría Particular	19-1
20	Abogado General	20-1
21	Dirección de Comunicación y Medios	21-1
22	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	22-1
23	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información	23-1
24	Facultades, Escuelas e Institutos.	24-1
	▪ Consejos Académicos de Facultad, Escuela ó Instituto.	24-2
	▪ Directores de Facultad, Escuela ó Instituto.	24-4
	▪ Secretarios Académicos de Facultad, Escuela ó Instituto.	24-6
	▪ Secretarios Administrativos de Facultad, Escuela ó Instituto.	24-8
	▪ Consejos Académicos de Investigación y Posgrado de Facultad ó Instituto.	24-9
	▪ Jefes de la División de Investigación y Posgrado de Facultad ó Instituto.	24-10
	• Facultad de Bellas Artes	24-11
	• Facultad de Ciencias Naturales	24-13
	• Facultad de Ciencias Políticas y Sociales	24-15



• Facultad de Contaduría y Administración	24-17
• Facultad de Derecho	24-19
• Facultad de Enfermería	24-21
• Facultad de Filosofía	24-23
• Facultad de Informática	24-25
• Facultad de Ingeniería	24-27
• Facultad de Lenguas y Letras	24-29
• Facultad de Medicina	24-31
• Facultad de Psicología	24-33
• Facultad de Química	24-35
• Escuela de Bachilleres	24-37
II Bibliografía	II-1
III Directorio Telefónico	III-1



I. **DIRECTORIO**

DR. GILBERTO HERRERA RUIZ
RECTOR

DR. IRINEO TORRES PACHECO
SECRETARIO ACADÉMICO

DRA. MARTHA GLORIA MORALES GARZA
SECRETARIA PARTICULAR

M. EN A.P. ROSALBA RODRÍGUEZ DURÁN
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA

DR. JOSÉ ANTONIO ROBLES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE FINANZAS

BIOL. JAIME ÁNGELES ÁNGELES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Q.B. MAGALI AGUILAR ORTÍZ
SECRETARIA DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

M. EN D. OSCAR GUERRA BECERRA
ABOGADO GENERAL

MTRO. LUIS JAVIER LOZANO FUENTES
PATRONATO

M. EN C. GABRIELA PALOMÉ VEGA.
FACULTAD DE ENFERMERÍA

MTRO. SERGIO PACHECO
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DRA. TERESA GARCÍA GASCA
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

DRA. BLANCA GUTIÉRREZ GRAGEDA
FACULTAD DE FILOSOFÍA

M. EN A.P. RICARDO UGALDE
FACULTAD DE DERECHO

MTRO. CARLOS PRAXEDIS RAMÍREZ OLVERA
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y
SOCIALES

DR. AURELIO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
FACULTAD DE INGENIERÍA

M.D.H. JAIME ELEAZAR RIVAS MEDINA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

M. EN A. VICENTE LÓPEZ VELARDE FONSECA
FACULTAD DE BELLAS ARTES

MTRA. ROSA MARÍA VÁZQUEZ CABRERA
ESCUELA DE BACHILLERES

DR. JAVIER ÁVILA MORALES
FACULTAD DE MEDICINA

MTRA. VERÓNICA NÚÑEZ PERUSQUÍA
FACULTAD DE LENGUAS Y LETRAS

M. EN C. RUTH ANGÉLICA RICO HERNÁNDEZ
FACULTAD DE INFORMÁTICA

DR. ARTURO CASTAÑEDA OLALDE
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Universidad Autónoma de Querétaro.

El documento contempla en su contenido: introducción, ley orgánica vigente, las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a la Institución y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación de las entidades y dependencias que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier adscripción de la propia Universidad, y/o al personal de nuevo ingreso, así como a cualquier persona que lo requiera.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que esta estructura organizacional presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Fundación de los Colegios de San Ignacio y de San Francisco Javier es el antecedente de La Universidad Autónoma de Querétaro.

Desde 1547, estando Don Vasco de Quiroga en Europa, se había pedido al rey, que enviara a los padres jesuitas a la Nueva España. Felipe II lo otorgó mediante las cédulas expedidas el 26 de marzo de 1571. El general de la Compañía, R.P. Francisco Borja, ordenó que el P. Pedro Sanchez junto con otros 15 sacerdotes, pasaran a América, llegando a la Nueva España el 28 de septiembre de 1572. Hasta el 12 de marzo de 1618 se dio licencia real para que la Compañía de Jesús se estableciera en Querétaro, haciéndose efectiva tal autorización hasta el 20 de junio de 1625. Unos meses después, el 29 de agosto de 1625, se funda en Querétaro el colegio de San Ignacio, que en 1680 estuvo a punto de ser cerrado por falta de recursos. Afortunadamente, intervino el ilustre benefactor queretano Don Juan Caballero y Osio, quien edificó desde sus cimientos la iglesia y el Colegio, al mismo tiempo que fundaba y dotaba espléndidamente al Colegio de San Francisco Javier.

Durante los años de 1625 a 1767 los Colegios estuvieron dirigidos por los jesuitas y con la expulsión de éstos, decretada por Carlos III en 1767, pasaron a serlo por el clero secular durante los años de 1778 a 1832, los cuales durante la Independencia y gestación de la República fueron cerrados y reabiertos nuevamente hasta su cierre definitivo en el año de 1867. Posteriormente, se convierte la Institución en Colegio Civil del Estado, manteniéndose así durante los años de 1868 a 1950, para posteriormente ser cerrado y reabierto hasta que se convirtió en la Universidad Autónoma de Querétaro.

El 24 de febrero de 1951 inició sus clases la Universidad de Querétaro con la escuela Preparatoria, la escuela de Derecho y la escuela de Ingeniería; ésta última solamente con los dos primeros grados, pues el resto se cursaba en la Facultad de la UNAM.

En 1952 el Dr. Vasconcelos acuñó la frase " Educo en la Verdad y en el honor " que desde entonces es el lema y el símbolo de la Universidad. En ese mismo año se crearon las escuelas de Química y Enfermería. En 1953 se fundó el Instituto de Bellas Artes y en 1954 la Escuela de Comercio, posteriormente en 1957 la Escuela de Contabilidad.

El gobernador, Lic. Juan C. Gorráez, nombró rector al Dr. José Alcocer Pozo y con esto estalló el llamado conflicto del 58, pidiendo los estudiantes, además del retorno del Lic. Fernando Díaz Ramírez, como rector, la autonomía de la Institución. El 28 de enero de 1958 se inicia el régimen autonómico de nuestra Universidad.

En 1963 se estableció la carrera de Licenciado en Administración de Empresas en la Escuela de Contabilidad. En 1967 se fundaron la escuela de Psicología y la escuela de Idiomas. En 1971 la Escuela de Química ofrece las opciones terminales de Química en Alimentos, Metalurgia, Química Agrícola y Farmacología.

El 8 de diciembre de 1973 la Universidad Autónoma de Querétaro trasladó sus principales instalaciones al actual Centro Universitario del Cerro de las Campanas. En 1975 la escuela de Psicología también diversifica sus opciones terminales en Psicología Clínica, Laboral, Educativa y Social. En 1978 se fundó la escuela de Medicina. En 1984 la Escuela de Sociología, en 1985 la Escuela de Veterinaria y Zootecnia y en 1987 los planteles de Informática y Filosofía.

A partir de 1975 comenzaron los primeros Posgrados en las escuelas profesionales: Maestría en Ciencias y tecnología de Alimentos (Facultad de Química). En 1977 la maestría de Psicología Clínica (Facultad de Psicología) y Ciencias de la Educación (con sede en la escuela de Contabilidad y Administración), pero dependiendo de la División de Estudios Superiores, hoy Dirección de Posgrado). En 1980 la Maestría en Docencia de las Matemáticas (Con sede en la escuela de Química), después en la de ingeniería; pero también dependiendo de la División de Estudios Superiores). En 1981 se inicia la especialidad en Hidráulica que ese mismo año cambia a Maestría (Facultad de Ingeniería); y también en ese periodo, se aprueba la especialidad en Mecánica de Suelos (Facultad de Ingeniería) y las especialidades en Derecho Fiscal, Laboral y Penal (Facultad de Derecho) y las Maestrías. En 1982 se aprobó la maestría en Administración (Facultad de Contabilidad y Administración), y en 1983 maestría de Construcción (Facultad de Ingeniería); en



1984 y 1985, se autorizan las maestrías en Psicología Educativa (Facultad de Psicología) y Fisiología y Anestesiología (Facultad de Medicina). En el año de 1987 son autorizadas la Maestría en Derecho Notarial, en Derecho Penitenciario (Facultad de Derecho); Maestría en Antropología y en Historia (ésta depende directamente del área de Humanidades); Maestría en Impuestos (Facultad de Contabilidad y Administración); Maestría en Odontopediatría (Facultad de Medicina).

A partir de 1981, se iniciaron formalmente sus actividades en varios centros de investigación: Centro de Estudios Académicos sobre Contaminación Ambiental (CEACA-UAQ), 1o. de febrero de 1981 Centro de Investigaciones y Estudios- Históricos (CIEH-UAQ) y Centro de Investigaciones Sociológicas (CIS-UAQ), Centro de Estudios Lingüísticos y Literarios (CELL-UAQ) y Centro de Investigaciones y Estudios Antropológicos, entre octubre de 1981 y marzo de 1982 se erigió la Dirección de los Centros de Investigación. El Taller de Investigaciones Educativas, que desde 1979 funcionaba en la Escuela de Bachilleres, se transformó en el Centro de Investigaciones Educativas, en marzo de 1984, y , a partir de esa fecha y hasta el presente año, se han presentado y aprobado los proyectos del Centro de Investigaciones y Desarrollo Agropecuario (CIDAP-UAQ), Centro de Investigaciones en Ciencias de la Salud (CICS-UAQ) y Centro de Investigaciones básicas (CIB-UAQ).

La Extensión Universitaria como actividad sustantiva de suma importancia por su proyección social y comunitaria, tuvo sus inicios en la década de los sesenta, al principio con acciones de mera difusión cultural y artística, y poco a poco, siguiendo un plan que en las dos últimas décadas se ha ido desarrollando gradualmente, con una presencia constante en Querétaro, que proyecta los conocimientos científicos humanísticos y que contribuye a la promoción de las artes.

La difusión de la cultura, el programa editorial, la radiodifusión, la extensión académica, el servicio social, los servicios bibliotecarios y deportivos, son otras tantas acciones universitarias que revierten a la sociedad una parte, tan solo, de lo que la Universidad recibe en forma generosa y constante de la Comunidad Queretana.



3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley de Educación del Estado de Querétaro
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro
- Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro



4. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro menciona lo siguiente:

CAPITULO I **Atributos**

Artículo 1°. La Universidad Autónoma de Querétaro es un organismo público descentralizado del Estado, dotado de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Autonomía implica la facultad y responsabilidad de gobernarse bajo los principios de libertad de cátedra, libertad de investigación, libertad de difusión de la cultura y libertad para prestar servicio social a la comunidad.



5. OBJETIVO Y FUNCIONES

El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro menciona lo siguiente:

Artículo 14. La Universidad Autónoma de Querétaro tiene por objeto:

- I. Impartir, con validez oficial, Educación Técnica, media superior, superior de licenciatura, especialización, maestría y doctorado y cursos de actualización, en sus modalidades escolar y extraescolar, procurando que la formación de profesionales corresponda a las necesidades de la sociedad.
- II. Organizar y desarrollar actividades de investigación humanística y científica, atendiendo primordialmente a los problemas estatales, regionales y nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento científico e histórico.
- III. Preservar y difundir la cultura.
- IV. Prestar servicios a la comunidad de acuerdo a sus posibilidades.
- V. Actuar como agente de cambio y promotor social a través de sus tareas sustantivas.

Artículo 16. Para realizar sus objetivos, la Universidad se organizará académicamente en Áreas Académicas del Conocimiento y tendrá las facultades que la ley y la legislación universitaria establezcan, además:

- I. Administrarse, de acuerdo con la ley y con base en los principios de transparencia, democracia, honestidad, austeridad y rendición de cuentas.
- II. Expedir certificados de estudios, títulos profesionales, diplomas de especialidad, grados académicos y constancias y diplomas de cursos y actividades no curriculares, de acuerdo a los programas académicos aprobados por el Consejo Universitario.
- III. Revalidar y establecer equivalencias de estudios del mismo nivel educativo, realizados en otras instituciones.
- IV. Convalidar y establecer equivalencias de estudios del mismo nivel educativo, realizados en diversos programas académicos aprobados por el Consejo Universitario.
- V. Incorporar estudios y otorgar reconocimiento de validez oficial, para fines académicos, previa autorización del Consejo Universitario a los estudios realizados en instituciones que impartan el mismo programa académico o retirar dicho reconocimiento cuando no cumplan con los requisitos mínimos que la Universidad establece para sus propias Facultades, Escuelas e Institutos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

VISIÓN

Seguir siendo la institución de educación superior de más alta calidad en la entidad, socialmente pertinente y financieramente viable, mediante el sustento de la legitimidad y transparencia en el desempeño de las funciones sustantivas, adjetivas y regulativas, para sostenernos como factor de cambio y conciencia social.

Reafirmar la vanguardia en el desempeño de su misión implica, para la UAQ, contar con programas educativos acreditados, respaldados por cuerpos académicos en consolidación, que aseguren la calidad de la formación de sus estudiantes y aporten al desarrollo del conocimiento y la cultura, con impacto regional y nacional.

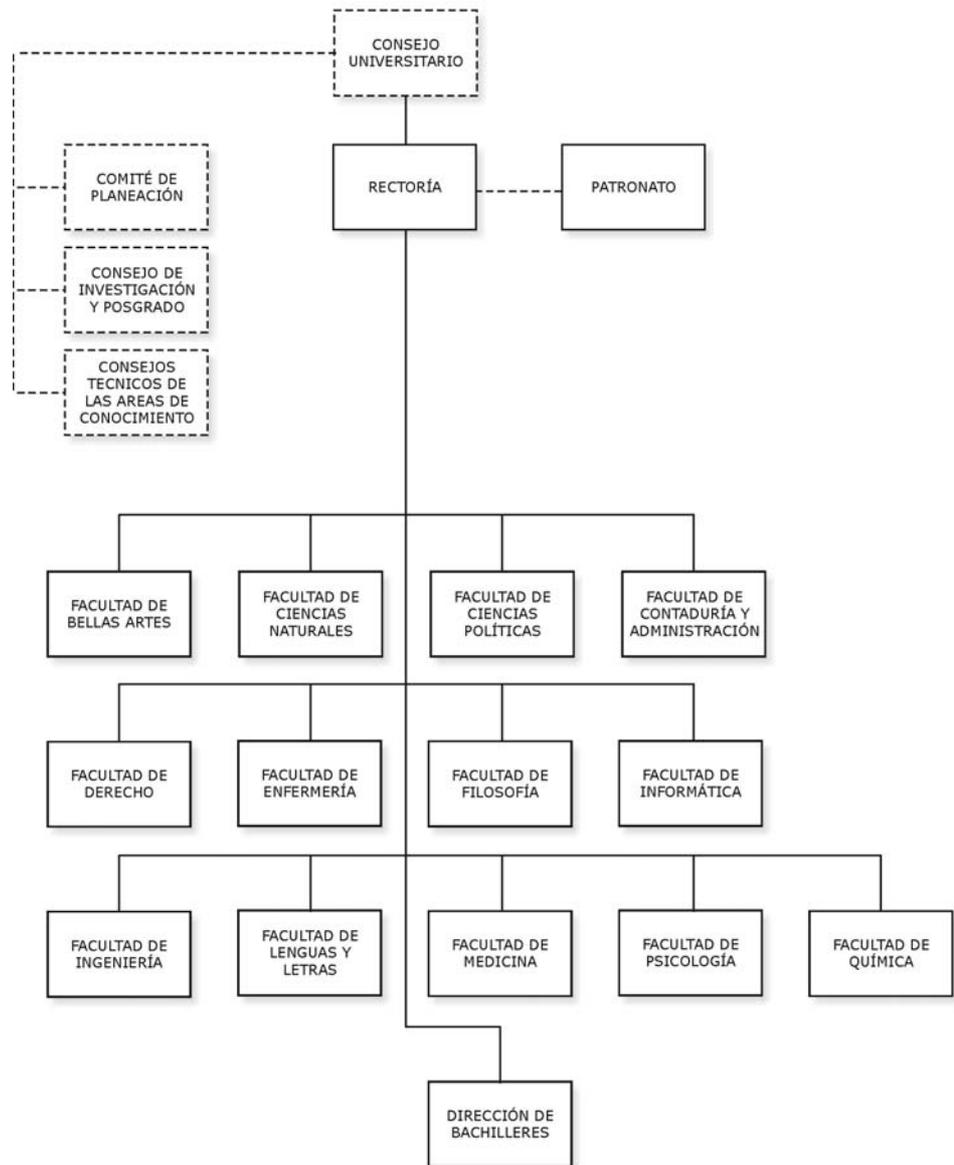
MISIÓN

Participar positivamente en el desarrollo del estado de Querétaro y del país a través de impartir educación en sus distintos tipos y modalidades del nivel medio superior y superior, procurando que la formación de profesionales corresponda a las necesidades de la sociedad; desarrollar investigación humanística y científica, tanto básica como aplicada, atendiendo primordialmente a los problemas estatales, regionales, así como a los nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento científico e histórico. Crear, preservar y difundir la cultura, así como la divulgación del conocimiento; ser agente de cambio y promotor social a través de sus tareas sustantivas (artículo 6°, Ley Orgánica).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

ORGANIGRAMA GENERAL





CONSEJO UNIVERSITARIO

OBJETIVO
Ser la máxima autoridad de la Universidad, expedir las normas y estatutos encaminados a la organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo, así como vigilar su cumplimiento.

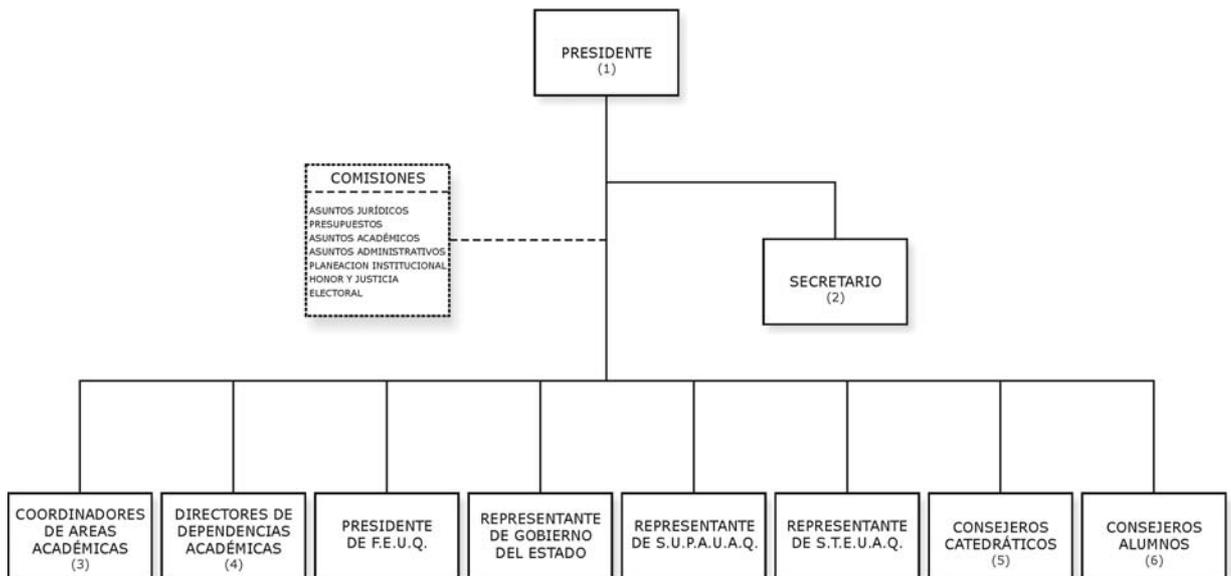
FUNCIONES
I. Legislar en materia universitaria.
II. Instituir, transformar o suprimir Dependencias Académicas.
III. Instituir, modificar o suprimir títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos.
IV. Determinar las Áreas Académicas del Conocimiento para la organización académica de la Universidad.
V. Adscribir los programas académicos dentro de las Áreas Académicas del Conocimiento.
VI. Analizar, discutir y en su caso aprobar la creación, modificación y supresión de programas académicos.
VII. Analizar, discutir y en su caso aprobar la creación, modificación y supresión de programas de investigación.
VIII. Analizar, discutir y en su caso aprobar la incorporación y desincorporación de estudios en otras instituciones educativas.
IX. Analizar, discutir y en su caso aprobar individualmente la revalidación de estudios realizados por alumnos en otras instituciones educativas.
X. Analizar, discutir y en su caso aprobar individualmente la convalidación de estudios realizados por alumnos dentro de la Universidad en otros programas académicos.
XI. Conferir los grados honoríficos, sin valor académico.
XII. Designar profesores eméritos.
XIII. Autorizar exámenes profesionales y ceremonias de titulación de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
XIV. Elegir al Rector, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley y el Estatuto.
XV. Remover al rector por causa grave.
XVI. Conocer y en su caso aceptar la renuncia del Rector.
XVII. Otorgar licencia al Rector hasta por sesenta días.
XVIII. Designar al Rector interino, provisional o sustituto.
XIX. Designar a los Directores de las Dependencias Académicas, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley y el Estatuto.



XX. Conocer de las licencias y renuncias de los Directores de las Dependencias Académicas.
XXI. Remover a los Directores de las Dependencias Académicas por causa grave.
XXII. Nombrar un Comité de Planeación, integrado por: <ul style="list-style-type: none"> a. El Rector, quien lo presidirá. b. Los titulares de las Dependencias Administrativas. c. Los Coordinadores de las Áreas Académicas del Conocimiento. d. Los titulares de las Dependencias Académicas, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley y el Estatuto. e. Un representante estudiantil. f. Los integrantes de la Comisión de Planeación Institucional del Consejo Universitario.
XXIII. Estudiar y sancionar el presupuesto general anual de ingresos y egresos.
XXIV. Hacer cumplir la legislación universitaria aplicando las sanciones por violación de la misma.
XXV. Conocer de los informes mensual y anual del Rector.
XXVI. Designar comisiones en los asuntos de su competencia.
XXVII. Conocer y resolver conflictos que se presenten entre los órganos de la Universidad.
XXVIII. Aprobar anualmente en el mes de octubre los calendarios oficiales del año siguiente, a los que se sujetarán los programas académicos y de investigación de todas las Dependencias.
XXIX. Conocer y en su caso aprobar en definitiva los acuerdos emanados de los diversos órganos colegiados de la Universidad.
XXX. Conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia no corresponda a otras autoridades universitarias.
XXXI. Las demás que le otorgue la Legislación universitaria.



CONSEJO UNIVERSITARIO
ORGANIGRAMA GENERAL



- (1) RECTOR.
- (2) SECRETARIO ACADÉMICO.
- (3) ÁREAS DE: CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS DE PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA, CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIO POLÍTICAS, CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS, CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS, HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA SALUD Y PROPEDEÚTICA.
- (4) ESCUELAS Y FACULTADES.
- (5) UN CONSEJERO POR CADA DEPENDENCIA ACADÉMICA.
- (6) DOS CONSEJEROS POR CADA DEPENDENCIA ACADÉMICA.



COMITÉ DE PLANEACIÓN

OBJETIVO
Elaborar, revisar y evaluar el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad, proponer e impulsar políticas y estrategias institucionales, un modelo educativo actualizado, directrices y mecanismos de calidad, cobertura, pertinencia y equidad de las funciones sustantivas y también para fortalecer los cuerpos académicos.

FUNCIONES
I. Formular, analizar, discutir y presentar al Consejo Universitario el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.
II. Revisar anualmente el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad, realizando las adecuaciones necesarias al mismo.
III. Evaluar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.
IV. Establecer indicadores para la evaluación y seguimiento del desarrollo institucional de la Universidad.
V. Sugerir al Rector la instauración de políticas institucionales, así como de estrategias para cumplirlas.
VI. Proponer la definición y actualización del Modelo Educativo Institucional, con base en los fundamentos normativos, los requerimientos de desarrollo del entorno y las perspectivas de innovación educativa a nivel nacional e internacional.
VII. Establecer directrices y mecanismos que aseguren los criterios de calidad, cobertura, pertinencia y equidad de los programas institucionales que se realicen por las diversas funciones sustantivas de la Universidad.
VIII. Impulsar directrices y mecanismos de fortalecimiento de los cuerpos académicos y grupos colegiados de docentes que apoyen los programas educativos, líneas de investigación y los programas de extensión en su articulación con el Plan Institucional de Desarrollo.
IX. Conocer, dictaminar y en su caso aprobar la creación y modificación de Facultades, Escuelas e Institutos.
X. Promover la articulación interdisciplinaria y coordinar los programas de fortalecimiento y desarrollo de las Facultades, Escuelas e Institutos, derivados de las funciones institucionales universitarias.
XI. Conocer, dictaminar y en su caso aprobar la creación, reestructuración, modificación y ubicación institucional de los programas educativos.
XII. Emitir opinión en los casos de solicitud de incorporación de programas educativos.
XIII. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria y en su caso el Rector.



SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN

OBJETIVO	
Auxiliar al Rector en las funciones de Comité de Planeación, programación y seguimiento de sesiones, formulación y adecuación del Plan Institucional de Desarrollo, planeación y evaluación de programas de fortalecimiento.	
FUNCIONES	
I.	Auxiliar al Rector en la programación y seguimiento de las sesiones del Comité de Planeación.
II.	Auxiliar al Rector en la formulación del proyecto del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.
III.	Auxiliar al Rector en la adecuación del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.
IV.	Auxiliar al Rector en la planeación y evaluación de los programas de fortalecimiento y desarrollo institucional, tanto en su avance programático como presupuestario.
V.	Auxiliar al Consejo Universitario en los procesos de formulación, análisis, evaluación y reformulación en su caso del Modelo Educativo Universitario.
VI.	Auxiliar a las Facultades, Escuelas e Institutos en la formulación, análisis, evaluación y adecuación en su caso de los programas educativos a su cargo.
VII.	Auxiliar a las Facultades, Escuelas e Institutos en la formación, consolidación, evaluación y adecuación, en su caso, de los cuerpos colegiados académicos y de investigación a su cargo.
VIII.	Auxiliar a las Facultades, Escuelas e Institutos en la formulación, análisis, evaluación y adecuación, en su caso, de los programas estratégicos a su cargo, así como supervisar el ejercicio de los recursos financieros obtenidos en el marco de dichos programas.
IX.	Auxiliar a las Facultades, Escuelas e Institutos en el impulso y seguimiento de los procesos de acreditación de los programas educativos, de certificación de profesionales y de certificación de procesos de calidad.
X.	Coordinarse con los titulares de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Universidad, para alcanzar las metas institucionales aprobadas.
XI.	Establecer indicadores para la evaluación y seguimiento del desarrollo institucional de la universidad.
XII.	Evaluar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.
XIII.	Sugerir al Rector la instauración de políticas institucionales, así como de estrategias para cumplirlas.
XIV.	Integrar y difundir la información suficiente para lograr una correcta planeación de cada una de las Facultades, Escuelas e Institutos, así como de las Dependencias Administrativas de la Universidad.
XV.	Ejecutar los acuerdos del Comité de Planeación.



XVI. Las demás que le asignen la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.



CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

OBJETIVO
Determinar criterios de calidad, políticas institucionales de proyectos de investigación y programas de posgrado.

FUNCIONES
I. Determinar los criterios de calidad a que deban sujetarse los proyectos de investigación y los programas de posgrado.
II. Proponer las políticas institucionales de investigación y posgrado, incluyendo estrategias y acciones a corto, mediano y largo plazo.
III. Dictaminar sobre la creación, modificación, reestructuración o reubicación de programas académicos de posgrado y de investigación.
IV. Dictaminar sobre la creación, modificación, reestructuración, reubicación o supresión de líneas institucionales de generación y aplicación del conocimiento.
V. Dictaminar sobre la creación, modificación, reestructuración o supresión de Áreas Académicas del Conocimiento.
VI. Dictaminar sobre la pertinencia, prórroga, baja e informes parciales y finales de los proyectos institucionales de investigación de acuerdo a las líneas institucionales de generación y aplicación del conocimiento.
VII. Dictaminar sobre los proyectos de investigación tendientes a la obtención de diplomas y grados de los candidatos, así como de las solicitudes de obtención de especialidades, maestrías y doctorados.
VIII. Revisar anualmente la normatividad en materia de investigación y posgrado, a efecto de proponer las reformas que se consideren necesarias para su mejor funcionamiento.
IX. Evaluar anualmente el desempeño en materia de investigación y posgrado de las Facultades, Escuelas e Institutos.
X. Autorizar las solicitudes de movilidad académica de alumnos de posgrado para efectos de validación de estudios realizados en otras Facultades e Institutos o instituciones de educación superior.
XI. Emitir opinión al Consejo Universitario en materia de incorporación y desincorporación de estudios de posgrado en otras instituciones educativas.
XII. Emitir opinión respecto de cambios de ubicación de Área o Facultades, Escuelas o Institutos de los programas académicos y de investigación.
XIII. Proponer al Consejo Universitario la designación de profesores eméritos.
XIV. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados honoríficos.
XV. Sesionar en forma ordinaria una vez al mes y extraordinaria cuando así lo decida el Rector.
XVI. Las demás que le asignen la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

OBJETIVO
Desempeñar la Secretaría del Consejo de Investigación y Posgrado, convocar a sesión, ejecutar los acuerdos y llevar el registro de investigadores y proyectos de investigación de la Universidad.
FUNCIONES
<p>I. Convocar a sesión ordinaria del Consejo de Investigación y Posgrado, en los términos de los calendarios académicos aprobados por el Consejo Universitario, cuando menos una vez al mes, y a sesión extraordinaria cuando el Rector lo señale.</p>
<p>II. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Investigación y Posgrado.</p>
<p>III. Preparar la minuta de las sesiones del Consejo de Investigación y Posgrado.</p>
<p>IV. Presentar al Consejo de Investigación y Posgrado las propuestas y estrategias académicas necesarias para el impulso de las actividades de investigación y posgrado de la Universidad.</p>
<p>V. Desempeñar la Secretaría del Consejo de Investigación y Posgrado, con las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fungir como Presidente del Consejo de Investigación y Posgrado, por acuerdo expreso o cuando no lo pueda presidir el Rector, ni el Secretario Académico. b. Recibir la documentación dirigida al Consejo de Investigación y Posgrado y darle el trámite que corresponda. c. Tener voz informativa, sin voto, excepto en el caso que presida. d. Emitir las convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo de Investigación y Posgrado, de acuerdo a las instrucciones del Rector. e. Ordenar la notificación de las convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo de Investigación y Posgrado. f. Pasar lista en las sesiones del Consejo de Investigación y Posgrado. g. Certificar que exista quórum. h. Registrar a los oradores que participarán en los debates. i. Realizar el cómputo de votos, ya sean votaciones económicas, generales, particulares o nominales. j. Levantar las actas, incluyendo sus anexos. k. Llevar y custodiar los libros de actas y anexos del Consejo de Investigación y Posgrado. l. Expedir constancias de los acuerdos del Consejo de Investigación y Posgrado, una vez aprobadas las actas correspondientes y sólo para trámites internos. m. Cuidar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Investigación y Posgrado. n. Informar por escrito al Consejo Universitario de los acuerdos tomados a efecto que sean sancionados, si fuere necesario.
<p>VI. Apoyar al Consejo de Investigación y Posgrado en el desempeño de sus actividades.</p>
<p>VII. Llevar el registro de temas y directores de tesis, tesis presentadas y resultados obtenidos por los tesisistas, a nivel posgrado.</p>
<p>VIII. Llevar el registro actualizado de investigadores y las investigaciones realizadas en la Universidad.</p>



Posgrado, las que una vez aprobadas, serán firmadas por el Rector y el Secretario Académico.

- X. Ejecutar las tareas derivadas de las facultades y obligaciones precedentes, así como las demás establecidas en la Legislación Universitaria.



CONSEJOS TÉCNICOS DE LAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

OBJETIVO

FUNCIONES
I.
II.
III.
IV.
V.
VI.
VII.
VIII.
IX.
X.



RECTOR

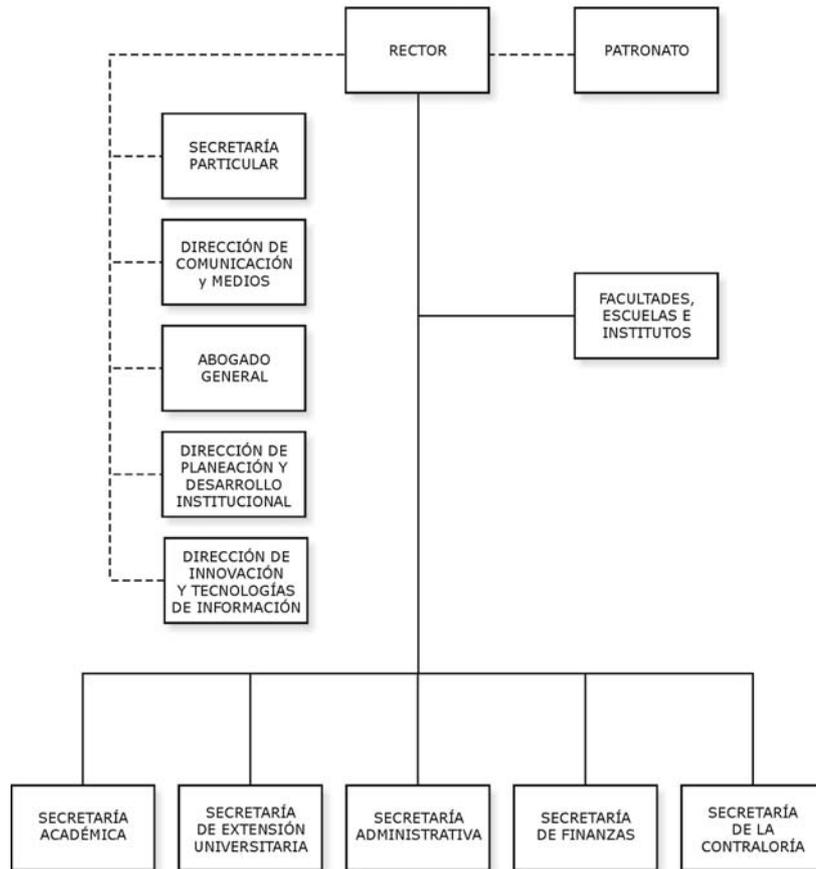
OBJETIVO
Ser autoridad universitaria, representante legal y presidente del Consejo Universitario, dirigir y coordinar las funciones de enseñanza, investigación, desarrollo, difusión de la cultura y administración hacia los fines sociales encomendados a la Universidad.
FUNCIONES
I. Convocar al Consejo Universitario y presidir sus sesiones.
II. Emitir voto de calidad en caso de empate en las decisiones del Consejo Universitario, excepto en caso de elección y reelección del Rector.
III. Ejecutar y velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario.
IV. Rendir al Consejo Universitario un informe mensual de la situación que guarda la Universidad en la sesión ordinaria correspondiente.
V. Rendir al Consejo Universitario, por escrito, un informe anual de labores.
VI. Presentar al Consejo Universitario la terna para elección de Director, propuesta por los Consejos Académicos de las Facultades, Escuelas e Institutos, de acuerdo a los procedimientos contemplados en este ordenamiento.
VII. Hacer observaciones a aquellos acuerdos del Consejo Universitario que contravengan la legislación universitaria o los fines de la Institución con el objeto de que se vuelvan a estudiar en sesión posterior y se sometan de nueva cuenta a la consideración del propio Consejo, en el entendido de que si éste lo vuelve a aprobar, se acordará dicho acuerdo como definitivo.
VIII. Presidir cuando lo estime necesario, las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad en los que esté facultado para ello, en los términos de la legislación universitaria.
IX. Expedir los documentos correspondientes que certifiquen los estudios realizados en la Universidad, señalando en acuerdo expreso qué funcionarios deberán firmar bajo su responsabilidad dicha documentación.
X. Firmar, conjuntamente con el Secretario Académico, los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos otorgados por la Universidad.
XI. Autorizar, conjuntamente con el Secretario de Finanzas, los pagos que deba hacer la Universidad.
XII. Designar a los Secretarios, Abogado General, Directores, Secretario Ejecutivo del Comité de Planeación, Coordinadores y Jefes de Departamento de las Dependencias Administrativas, así como a los Coordinadores de Campus y Plantel.
XIII. Designar a los Coordinadores de las Áreas Académicas del Conocimiento.
XIV. Designar a los Directores provisionales de las Facultades, Escuelas e Institutos, en los casos que proceda.
XV. Designar Secretarios Académicos, Secretarios Administrativos, Jefes de Investigación y Posgrado y Coordinadores de las Facultades, Escuelas e Institutos, si procediere.



XVI. Designar Coordinador de Plantel de la terna que le proponga el Consejo Académico correspondiente y someterlo a ratificación del Consejo Universitario.
XVII. Otorgar los nombramientos correspondientes al personal académico y administrativo.
XVIII. Aprobar los manuales de organización de la Universidad y los de procedimientos de cada dependencia.
XIX. Otorgar, delegar, sustituir y revocar Poderes Generales y Especiales, limitados e ilimitados, para Actos de Administración, Pleitos y Cobranzas, para actos de dominio sobre bienes muebles, así como para suscribir títulos de crédito.
XX. Delegar Poder Especial para representar a la Universidad Autónoma de Querétaro en audiencias laborales que requieran de la presencia personal del patrón.
XXI. Otorgar poderes para actos de dominio respecto a inmuebles, previa autorización expresa del Consejo Universitario.
XXII. Autorizar becas.
XXIII. Respetar y hacer cumplir la legislación universitaria.
XXIV. Las demás que le confieran las leyes y la legislación universitaria.



RECTORÍA
ORGANIGRAMA GENERAL





PATRONATO

MISIÓN

Coadyuvar en el financiamiento y procuración de fondos a favor de los proyectos de desarrollo y crecimiento en instalaciones, nuevas construcciones, infraestructura, adquisición de materiales, equipos y mobiliario que la Universidad Autónoma de Querétaro considere prioritarios; así como incrementar por diversos medios, el deporte, la cultura y todas aquellas actividades relacionadas con este fin, permitiendo con ello, atender sus compromisos de formar profesionistas de calidad

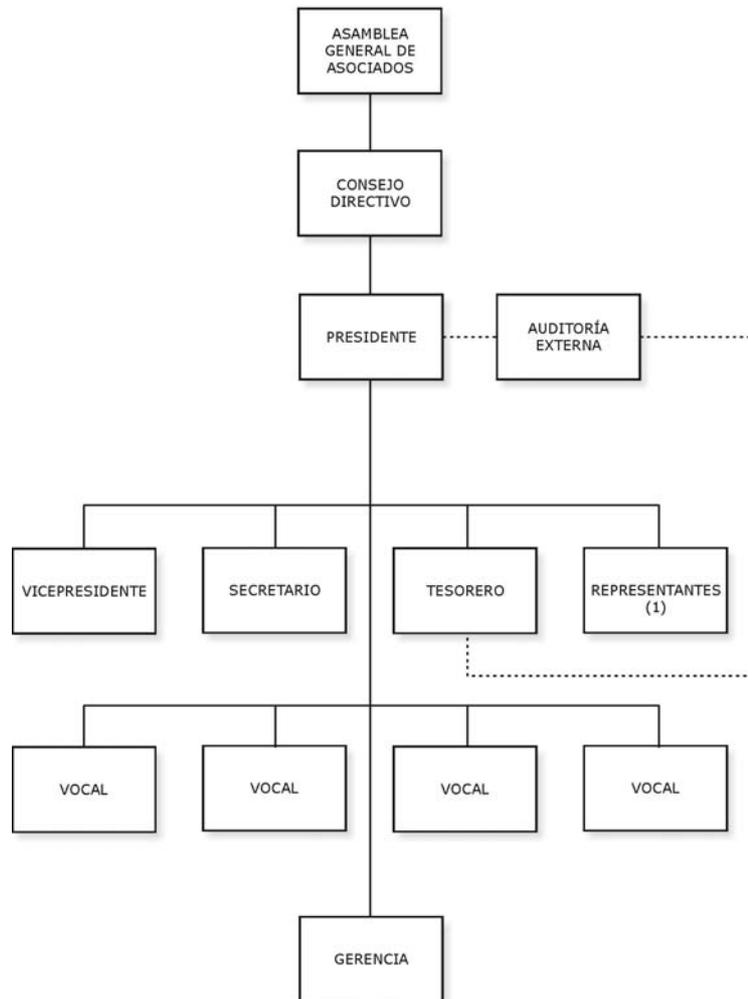
OBJETIVO

Procurar fondos mediante campañas financieras, sorteos y gestiones entre los sectores: gobierno, empresa y sociedad, así como vincular proyectos de la Universidad con los sectores productivos de la entidad.



PATRONATO

ORGANIGRAMA GENERAL



(1) RECTOR, REPRESENTANTE DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y PRESIDENTE DE FEUQ.



SECRETARÍA ACADÉMICA

ANÁLISIS DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Secretario Académico
Jefe inmediato:	Rector
Subordinado directo:	Director de Investigación y Posgrado
	Director de Servicios Académicos
	Director de Cooperación y Movilidad Académica
	Director de Desarrollo Académico
	Secretaria del Sec. Académico
	Secretaria del H. Consejo Universitario
	Auxiliar de la Secretaria Del H. Consejo Universitario
	Asistente del Sec. Académico
	Auxiliar del Sistema de Carga Horaria

OBJETIVO
Planear, organizar y supervisar el desarrollo académico de la Universidad, colaborar con el Rector en asuntos académicos y de investigación, llevando a cabo las acciones y reformas necesarias para un óptimo funcionamiento de la Universidad.

FUNCIONES
I. Responder de la planeación, organización, dirección y control de la dependencia a su cargo.
II. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Secretaría a su cargo, los que deberán ser aprobados por el Rector.
III. Proponer modificaciones a la legislación universitaria en materia académica.
IV. Coordinar los procedimientos para convalidación y revalidación de estudios.
V. Coordinar los procedimientos de incorporación, supervisión, permanencia y desincorporación de estudios de otras instituciones educativas.
VI. Promover acciones tendientes a la flexibilización de programas académicos y la aplicación de modalidades alternas para el cumplimiento de dichos programas.
VII. Promover medidas para mejorar la calidad, eficiencia y pertinencia social de los programas académicos vigentes.
VIII. Promover programas de atención integral a estudiantes para eficientar su aprovechamiento escolar
IX. Acordar diariamente con el Rector el despacho de los asuntos del ramo.
X. Firmar, conjuntamente con el Rector, las actas de sesiones del Consejo Universitario.
XI. Utilizar y resguardar los sellos académicos de la Universidad.
XII. Desempeñar la función de Secretario del Consejo Universitario, con las siguientes funciones:



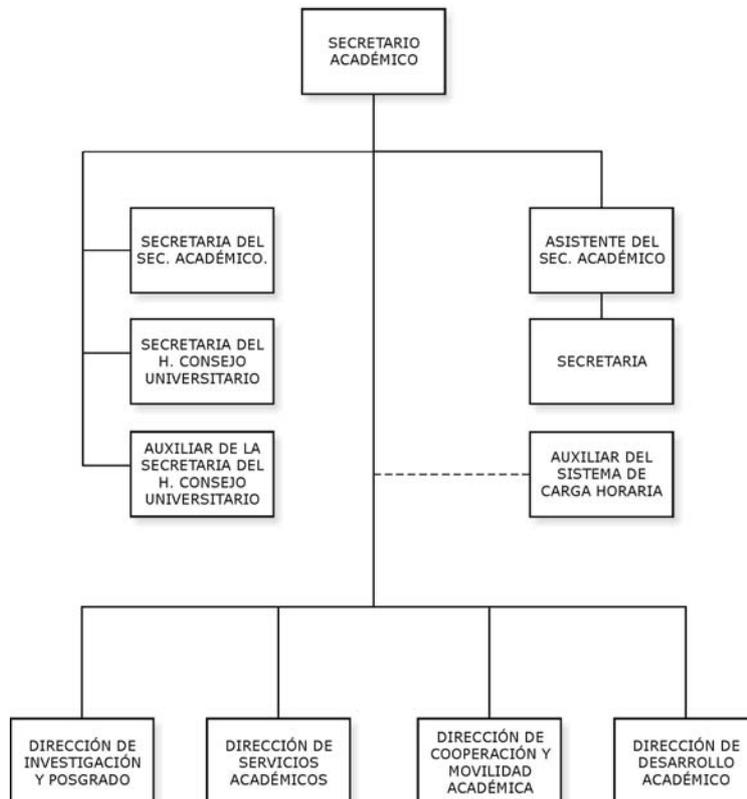
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejercer la presidencia del Consejo Universitario, por acuerdo expreso o cuando no lo pueda presidir el Rector. b. Recibir la documentación dirigida al Consejo Universitario y darle el trámite que corresponda. c. Tener voz informativa, sin voto. d. Emitir las convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo, de acuerdo a las instrucciones del Rector. e. Ordenar la notificación de las convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo. f. Pasar lista en las sesiones del Consejo Universitario. g. Certificar que exista quórum. h. Registrar a los oradores que participarán en los debates. i. Realizar el computo de votos, ya sean votaciones económicas, generales, particulares o nominales. j. Levantar las actas, incluyendo sus anexos. k. Llevar y custodiar los libros de actas y anexos del Consejo Universitario. l. Expedir certificaciones de las actas del Consejo, una vez aprobadas, y sus anexos. m. Llevar el registro de los integrantes del Consejo Universitario. n. Desempeñar la Secretaría de todas las comisiones del Consejo Universitario, con voz informativa pero sin voto. ñ. Cuidar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario. o. Verificar y hacer del conocimiento del Consejo Universitario cuando alguno de sus miembros deje de reunir los requisitos para ser Consejero. p. Comunicar al Consejo Universitario el caso en que se dé el supuesto que hace posible la elección extraordinaria de Consejeros. q. Las demás que establezca la legislación universitaria.
XIII. Suplir al rector en sus ausencias, cuando no excedan de sesenta días.
XIV. Coordinar la custodia del archivo académico de la Universidad.
XV. Expedir certificados académicos.
XVI. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos de la Universidad, previa responsiva del titular de la dependencia correspondiente.
XVII. Dar fe de los actos jurídicos, académicos y administrativos en los que intervenga la Universidad.
XVIII. Promover, coordinar y supervisar los programas académicos y de investigación de la Universidad.
XIX. Promover relaciones académicas entre las diversas dependencias, Campus y planteles.
XX. Programar para su aprobación por el Consejo Universitario, los calendarios académicos.
XXI. Elaborar y publicar anualmente, en el mes de octubre, un catálogo de los programas académicos vigentes, incluyendo mapas curriculares de cada uno, así como perfiles de ingreso y egreso y matrícula posible al siguiente ciclo escolar.
XXII. Fomentar el intercambio y colaboración académica con otras instituciones de educación media superior y superior.
XXIII. Proponer, coordinar y vigilar los procedimientos de ingreso de los aspirantes a las diversas Facultades, Escuelas, Institutos, Campus y Planteles de la Universidad.



XXIV. Coordinar y supervisar los procedimientos de permanencia, egreso, titulación, especialización y graduación de los alumnos y egresados de la Universidad.
XXV. Mantener actualizado el acervo de planes de estudio y programas académicos de otras instituciones de educación media superior y superior, para efectos de los procedimientos de revalidación de estudios.
XXVI. Coordinar los procedimientos de apertura, modificación, reestructuración y supresión de Facultades, Escuelas, Institutos, Campus y Planteles.
XXVII. Coordinar los procedimientos de apertura, modificación, reestructuración y supresión de programas académicos y proyectos de investigación.
XXVIII. Coordinar los proyectos académicos y de investigación para la obtención de recursos financieros extraordinarios.
XXIX. Delegar sus funciones, previo acuerdo con el Rector, en los Directores de las dependencias involucradas.
XXX. Coordinar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal académico.
XXXI. Emitir las bases para los servicios de informatización académica.
XXXII. Las demás que le asignen la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.



SECRETARÍA ACADÉMICA
ORGANIGRAMA GENERAL





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ANÁLISIS DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Secretario Administrativo
Jefe inmediato:	Rector
Subordinado directo:	Coordinador de Compras
	Coordinador de Transporte y Servicios Internos
	Seguridad Universitaria
	Coordinador de Mantenimiento
	Director de Obras
	Director de Recursos Humanos
	Coordinador Administrativo de la Clínica Universitaria
	Secretaría

OBJETIVO

Administrar los bienes de la Universidad, colaborar con el Rector en la organización, dirección y control de los servicios administrativos y auxiliares, proponiendo las medidas pertinentes para un óptimo funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

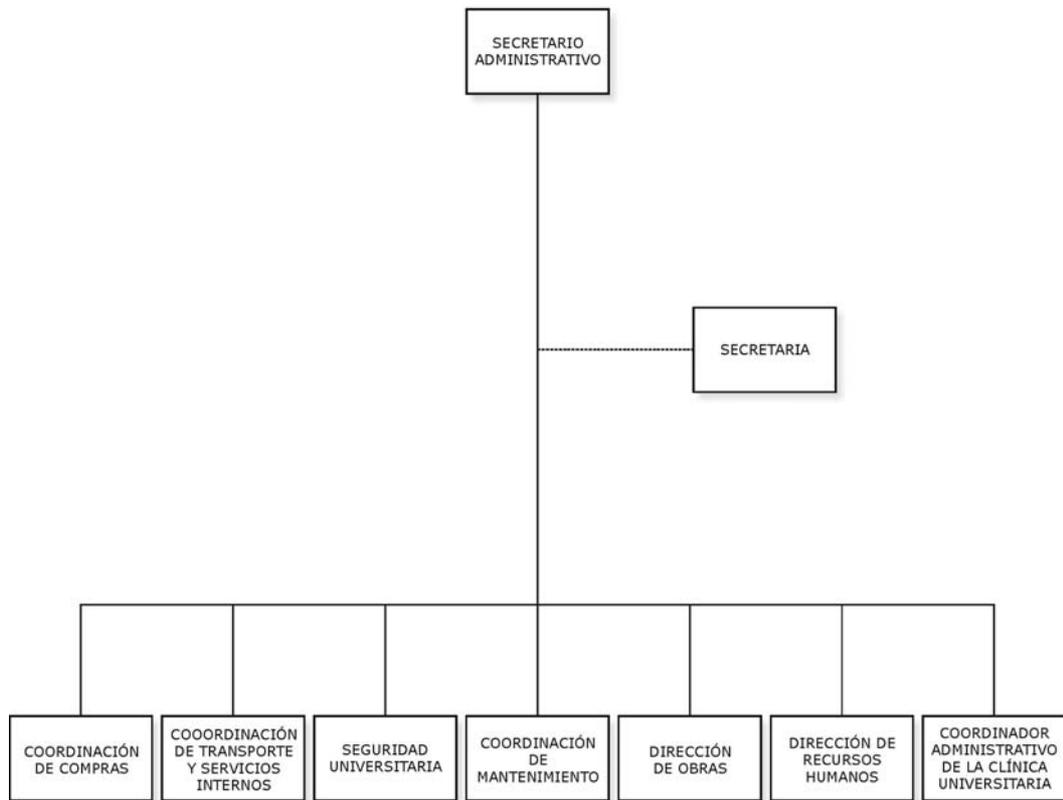
- I. Responder de la planeación, organización, dirección y control de la dependencia a su cargo.
- II. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Secretaría a su cargo, los que deberán ser aprobados por el rector.
- III. Proponer, elaborar, y evaluar programas de trabajo y proyectos específicos de la dependencia a su cargo.
- IV. Responder de los recursos materiales de la Universidad, incluyendo inmuebles que estén directamente resguardados o sean administrados por otros funcionarios o trabajadores de la Universidad.
- V. Administrar y responder de los almacenes generales universitarios.
- VI. Vigilar y responder que a los bienes universitarios se les de el uso acorde a sus características y únicamente para cumplir los fines y objetos de la Universidad.
- VII. Dar mantenimiento a los inmuebles y muebles universitarios, de acuerdo a los recursos financieros disponibles, en coordinación con las dependencias beneficiarias.
- VIII. Coordinar el otorgamiento de servicios generales y apoyo administrativo a las diversas dependencias universitarias.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas que se implanten dentro del área administrativa.
- X. Acordar diariamente con el Rector el despacho de los asuntos del ramo.
- XI. Diseñar los procedimientos tendientes a la organización de los recursos y agilización de los trámites internos administrativos.
- XII. Procurar la interacción de las dependencias que integran la estructura universitaria, facilitando el desarrollo de programas institucionales administrativos.



XIII. Autorizar las requisiciones de recursos materiales de las diferentes dependencias universitarias, cuando no exista un procedimiento específico.
XIV. Coordinar los procedimientos de adquisición de recursos materiales, en los términos del reglamento respectivo.
XV. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, con las facultades y obligaciones previstas en el reglamento correspondiente.
XVI. Supervisar la selección y contratación del personal administrativo, y coadyuvar en la contratación del personal académico de la Universidad.
XVII. Coordinar las relaciones laborales de la Universidad.
XVIII. Coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
XIX. Supervisar los movimientos del personal de la Universidad.
XX. Mantener al corriente el escalafón administrativo, de acuerdo con las normas correspondientes.
XXI. Coordinar la planeación, organización y operación de los planes y programas sobre seguridad e higiene en el trabajo.
XXII. Coordinar los servicios de sistemas e informatización de la Universidad.
XXIII. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia y seguridad interna de los espacios universitarios.
XXIV. Responder del cálculo de nóminas y pago a los empleados conforme a los procedimientos establecidos.
XXV. Establecer y mantener actualizado el arancel por los servicios que preste la Universidad.
XXVI. Las demás que le asignen la Legislación Universitaria y, en su caso, el Rector.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA GENERAL





SECRETARÍA DE FINANZAS

ANÁLISIS DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Secretario de Finanzas
Jefe inmediato:	Rector
Subordinado directo:	Director de Tesorería e Ingresos
	Director de Contabilidad General
	Director de Programación y Presupuesto
	Secretaría

OBJETIVO

Colaborar con el Consejo Universitario en la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos, determinar en base a estudio las partidas presupuestales para las dependencias universitarias, y elaborar informes de información contable y financiera necesaria para la toma de decisiones de las autoridades de la Universidad.

FUNCIONES

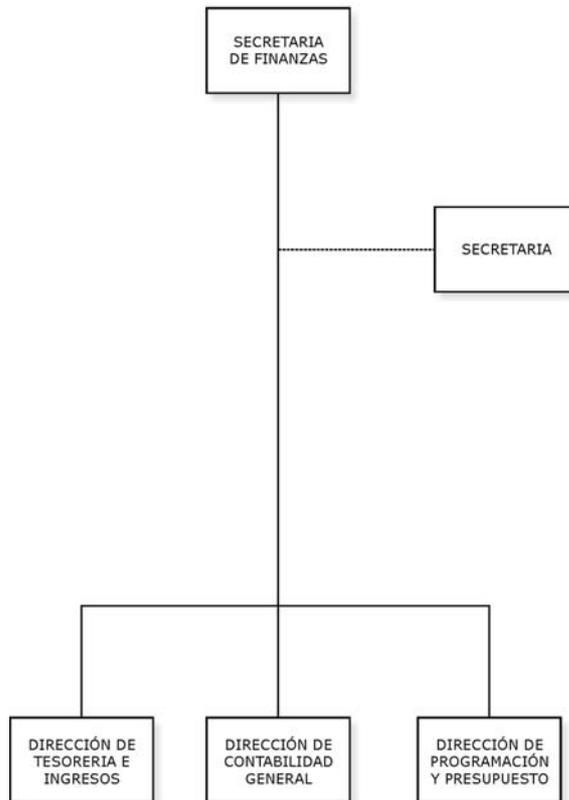
- I. Administrar los recursos financieros de la Universidad, que ejerzan las diversas dependencias responsables en estricto apego al Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como otros recursos extraordinarios, conforme a los procedimientos establecidos.
- II. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Secretaría a su cargo, los que deberán ser aprobados por el Rector.
- III. Otorgar caución por la administración de los recursos financieros de la Universidad, en los términos que determine el Rector.
- IV. Presentar mensualmente al Rector un informe de la situación financiera del mes anterior, el que también se entregará al Consejo Universitario.
- V. Presentar al Rector, en el primer mes posterior al cierre del ejercicio anual, un informe pormenorizado.
- VI. Responder del aspecto contable y del control financiero de la Universidad.
- VII. Establecer las políticas, métodos y procedimientos de Contabilidad más adecuados a las necesidades de la Universidad.
- VIII. Dirigir la operación de un sistema integral de Contabilidad y control presupuestal en toda la Institución.
- IX. Mantener actualizados los registros contables y estados financieros.
- X. Tener a disposición del Consejo Universitario y del Rector, el archivo de la Secretaría a su cargo y rendirles los informes que éstos soliciten.
- XI. Cooperar en los límites de su competencia, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría, con los auditores externos que auditen los estados financieros de la Universidad.
- XII. Implementar y mantener el sistema del presupuesto más idóneo para la Institución y determinar las partidas presupuestales para su ejecución.
- XIII. Preparar la documentación para el cumplimiento de las obligaciones de índole fiscal.



XIV. Gestionar y mantener relaciones con las autoridades federales y locales en materia de subsidios.
XV. Administrar los recursos bancarios, invertir y reinvertir los excedentes temporales en instrumentos de máxima rentabilidad y seguridad.
XVI. Hacer cumplir las políticas, procedimientos y controles para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores de la Institución.
XVII. Mantener relaciones y convenios con las instituciones financieras para la obtención de recursos adicionales y otros servicios.
XVIII. Diseñar e implementar programas de promoción financiera para allegar fondos adicionales a la Universidad.
XIX. Vigilar y aplicar el arancel por los servicios que preste la Universidad.
XX. Asesorar sobre la conveniencia de adquirir o vender bienes muebles e inmuebles de la Institución de acuerdo a las necesidades de ésta.
XXI. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, con las facultades y obligaciones previstas en el reglamento correspondiente.
XXII. Responder de la suscripción y endoso de títulos de crédito para la adquisición de derechos y obligaciones económicas a cargo de la Universidad.
XXIII. Las demás que le asignen la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.



SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANIGRAMA GENERAL





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ANÁLISIS DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Secretario de la Contraloría
Jefe inmediato:	Rector
Subordinado directo:	Auditor Documental
	Auditor de Activo Fijo, Normatividad, Organización y Métodos
	Auditor De Obras, Procesos, Entrega, Recepción.
	Auditor Financiero y Presupuestal
	Secretaria del Sec. de Contraloría

OBJETIVO

Vigilar el correcto funcionamiento administrativo y operativo de las dependencias universitarias, así como el claro ejercicio financiero, facilitar el acceso a la información pública y en general fiscalizar los recursos y el patrimonio de la Universidad.

FUNCIONES

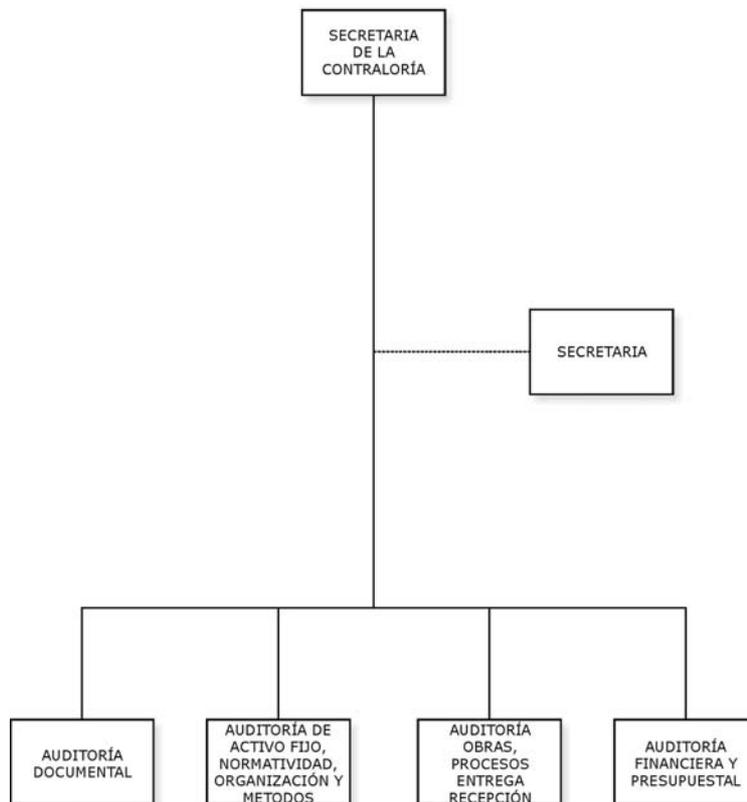
- I. Asegurar que la Universidad ejerza sus recursos de conformidad con el Presupuesto de Ingresos y Egresos sancionado por el Consejo Universitario, así como el cumplimiento de los planes, programas y metas.
- II. Establecer las políticas, métodos y procedimientos de control y verificar su cumplimiento.
- III. Evaluar el desempeño administrativo de cada una de las dependencias, formular observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas para lograr eficiencia administrativa y eficacia operativa en el desempeño de sus tareas.
- IV. Practicar y ordenar la realización de auditorías administrativas, financieras y de desempeño a las diversas dependencias universitarias, de conformidad con la legislación universitaria, los programas de trabajo y normas de orden técnico expedidas por los secretarios y directores.
- V. Cooperar con los auditores externos que auditan a la Universidad.
- VI. Actuar como órgano de consulta y asesoría para el mejoramiento del control y fiscalización de los recursos de la Universidad.
- VII. Atender las quejas y denuncias que le presenten y que se relacionen con el presunto uso indebido de los recursos y del patrimonio de la Universidad.
- VIII. Organizar y mantener actualizado el sistema de declaraciones patrimoniales de los funcionarios universitarios, recibirlas, registrarlas, requerirlas y sancionar el incumplimiento en su caso.
- IX. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización de la Universidad, sus manuales de procedimientos y auxiliar a las demás dependencias en la elaboración y actualización de los manuales correspondientes.
- X. Solicitar a las diferentes dependencias la información y documentación que se considere necesaria a fin de dirimir o resolver una queja, denuncia o inconformidad que se somete a la atención del Secretario.



<p>XI. Actuar como unidad de información pública y enlace, para recibir peticiones, gestionar y proporcionar la información pública en poder de la Universidad, a quienes lo soliciten, de acuerdo con las leyes de la materia. Al efecto establecerá los procedimientos para garantizar el acceso a la información universitaria.</p>
<p>XII. Vigilar el uso correcto de los recursos y, en general, del patrimonio de la Universidad.</p>
<p>XIII. Participar en los órganos colegiados que la legislación o el Rector determinen.</p>
<p>XIV. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las dependencias de la Universidad.</p>
<p>XV. Exigir comprobaciones pendientes con la Universidad.</p>
<p>XVI. Realizar confrontas sobre el resultado de las auditorías practicadas.</p>
<p>XVII. Cooperar y actuar coordinadamente con las demás dependencias en todas aquellas actividades que les sean comunes.</p>
<p>XVIII. Informar al Rector, cuando con motivo de sus funciones tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar algún tipo de responsabilidad administrativa o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p>XIX. Coadyuvar en los procedimientos legales correspondientes para fincar responsabilidades a trabajadores de la Universidad.</p>
<p>XX. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, con las facultades y obligaciones previstas en el reglamento correspondiente.</p>
<p>XXI. Las demás que le asignen la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.</p>



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
ORGANIGRAMA GENERAL





SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ANÁLISIS DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Secretario de Extensión Universitaria
Jefe inmediato:	Rector
Subordinado directo:	Director General de Bibliotecas
	Director de Vinculación
	Director de Difusión Cultural
	Coordinador General de Deportes
	Coordinador de Incubadora de Empresas
	Secretaria
	Asistente de la Secretaría de Ext. Universitaria
	Asistente Administrativo
Staff:	Comisión Editorial

OBJETIVO

Promover y extender los beneficios de la cultura, las ciencias, las artes, la tecnología y los deportes, prestando servicios de ésta índole en favor de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

FUNCIONES

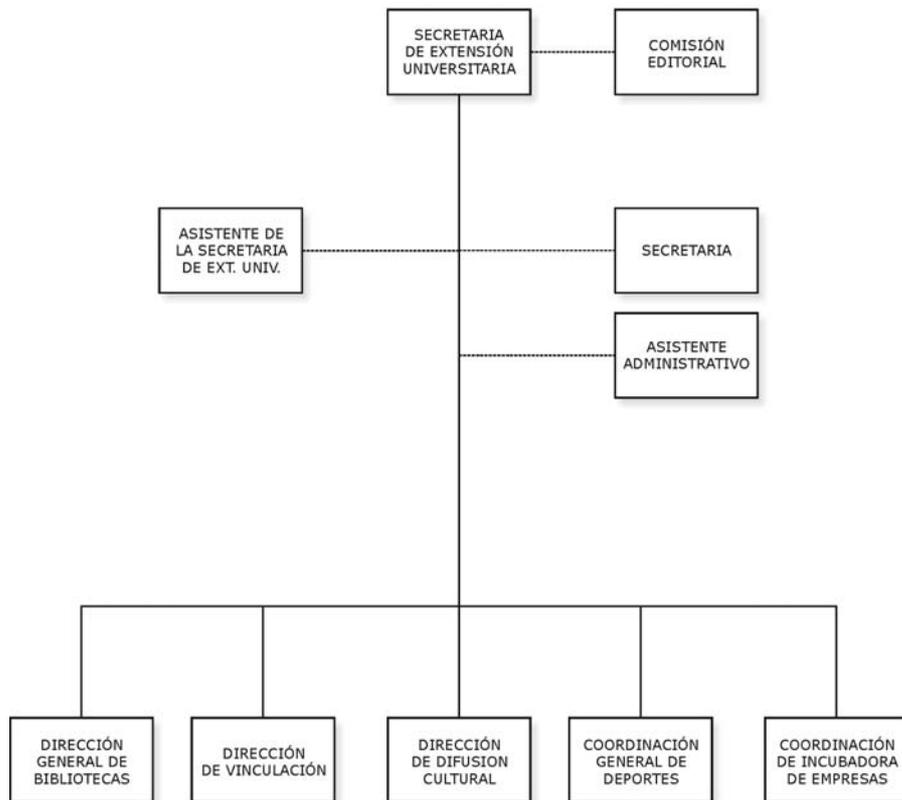
I. Promover la difusión de la cultura.
II. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Secretaría a su cargo, los que deberán ser aprobados por el Rector.
III. Impulsar las diversas manifestaciones del arte, las ciencias, la tecnología y el deporte a fin de fomentar la creación, recreación y conocimiento de estas expresiones culturales.
IV. Representar a la Universidad en las actividades culturales en que ésta participe.
V. Promover las actividades de Extensión Universitaria que realicen las diversas dependencias de la Universidad.
VI. Coordinar la participación de la Universidad en planes de trabajo relacionados con la extensión de los beneficios de la cultura a favor de la comunidad.
VII. Promover y dar continuidad a los proyectos de investigación para su vinculación con la sociedad o que vayan hacia el desarrollo tecnológico.
VIII. Coordinar el Servicio Social Universitario, obligatorio y voluntario.
IX. Propiciar y fortalecer relaciones con distintos sectores, estableciendo programas socioculturales, productivos, comunitarios y de servicio social.
X. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación para difundir las actividades culturales de la Universidad.
XI. Coordinar los grupos culturales universitarios que no estén adscritos a otra dependencia.
XII. Coordinar cursos, diplomados, foros, congresos y en general, eventos académicos y culturales que no estén adscritos a otra dependencia.



XIII. Coordinar el Consejo Editorial.
XIV. Coordinar el funcionamiento y servicio de las bibliotecas y librerías universitarias.
XV. Coordinar el funcionamiento y servicio de las instalaciones deportivas.
XVI. Las demás que le asignen la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.



SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
ORGANIGRAMA GENERAL





SECRETARÍA PARTICULAR

ANÁLISIS DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Secretario Particular
Jefe inmediato:	Rector
Subordinado directo:	Coordinador De Servicios Audiovisuales
	Coordinador Casa Universitaria
	Coordinador Operativo
	Coordinador De Becas
	Asistente Del Secretario Particular
	Secretaria
	Auxiliar
	Secretaria De Apoyo Estudiantil
	Personal De Apoyo Auditorio

OBJETIVO

Ofrecer una atención directa de la Rectoría en asuntos de la vida de la Universidad que resultan fundamentales para la integración de la comunidad universitaria, auxiliar al rector en la coordinación de sus actividades y dar orientación y apoyo a los estudiantes.

FUNCIONES

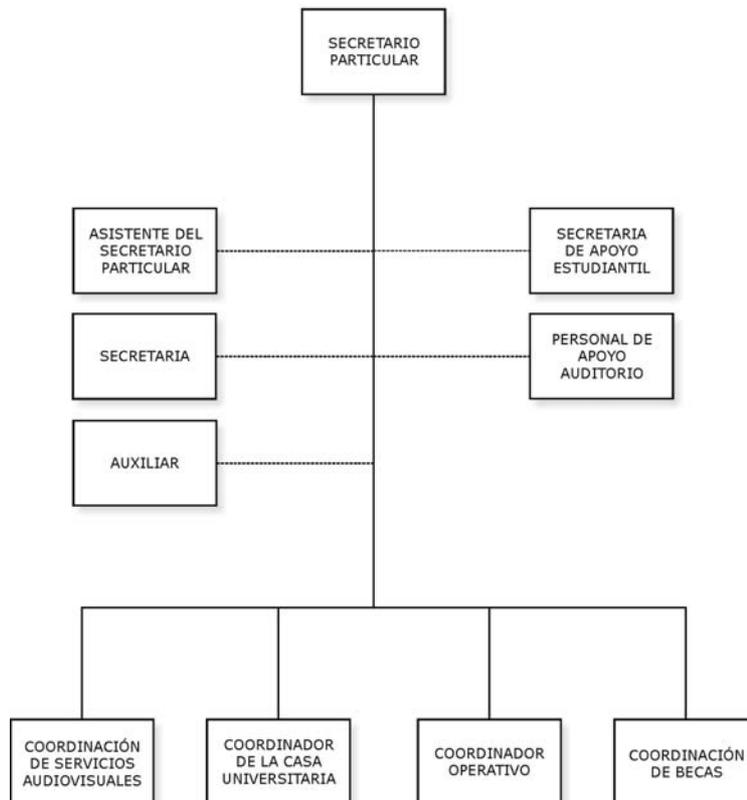
- I. Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Rector, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos contraídos.
- II. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Secretaría a su cargo, los que deberán ser aprobados por el Rector.
- III. Atender la demanda que la comunidad universitaria plantee al Rector, y en su caso canalizarlas a las diferentes dependencias de la Universidad.
- IV. Programar la agenda del rector para el desarrollo de sus actividades.
- V. Colaborara en la atención de las audiencias, según instrucciones directas del Rector.
- VI. Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el Rector en relación a las audiencias atendidas.
- VII. Dar cuenta al rector de la correspondencia y ocursos que se dirijan a él, para que determine lo que proceda.
- VIII. Remitir, previo acuerdo con el Rector, la correspondencia a los demás órganos y dependencias de la Universidad.
- IX. Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Rector.
- X. Vigilar que las Unidades Administrativas de la Universidad, reciban los acuerdos emitidos por el Rector.
- XI. Organizar y coordinar los sistemas de becas que la Universidad otorgue a los alumnos.
- XII. Coordinar las acciones correspondientes en los sistemas externos de becas para los alumnos.



XIII. Realizar los trámites que le competen relacionados con la descarga horaria del personal académico que lo requiera.
XIV. Realizar los trámites y gestiones necesarios para la atención y servicios para el personal e invitados de la Universidad.
XV. Atender las cuestiones relativas a las peticiones estudiantiles.
XVI. Coordinar las relaciones públicas institucionales.
XVII. Coordinar y atender los servicios audiovisuales que requieran las dependencias de la Universidad.
XVIII. Preservar el recinto oficial del Consejo Universitario.



SECRETARÍA PARTICULAR
ORGANIGRAMA GENERAL





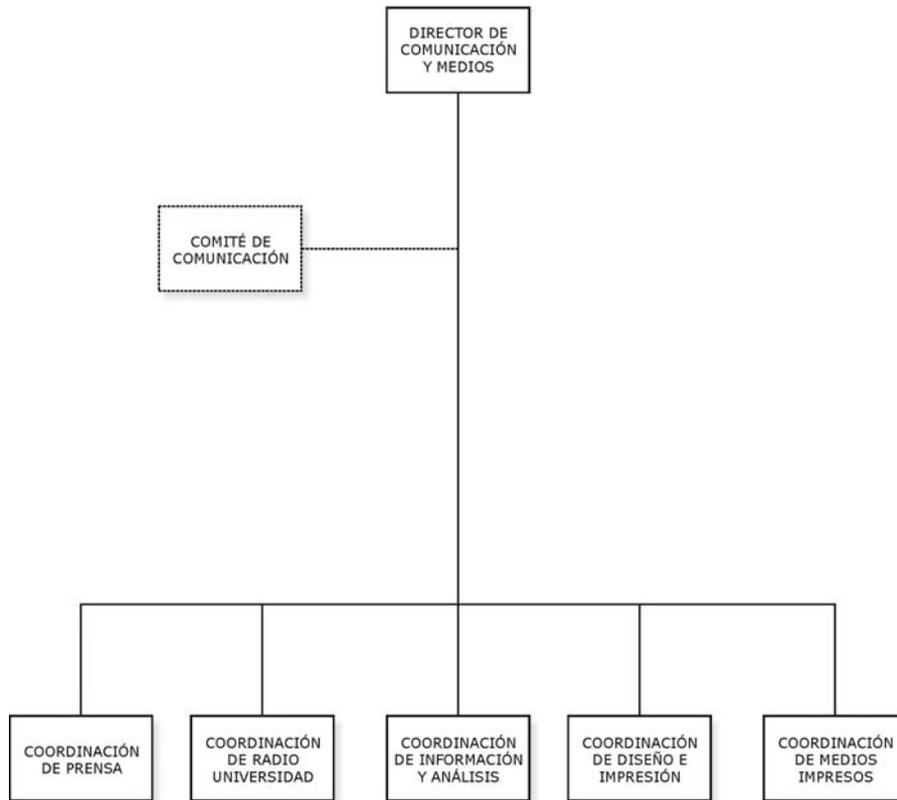
ABOGADO GENERAL

OBJETIVO
Representar a la Universidad en asuntos legales y judiciales, asesorar a las dependencias universitarias en asuntos de carácter jurídico y proponer reformas a la legislación universitaria cuando éstas sean necesarias.

FUNCIONES
I. Responder del eficaz desarrollo de los asuntos de interés jurídico de la Universidad.
II. Actuar como apoderado legal de la Universidad, mediante el mandato que le otorgue el Rector.
III. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la oficina a su cargo, los que deberán ser aprobados por el Rector.
IV. Asesorar y orientar jurídicamente a las dependencias de la Universidad en asuntos relacionados con sus funciones.
V. Fungir como Secretario de la Comisión Instructora.
VI. Auxiliar al Rector en la Comisión de Asuntos Jurídicos y de Honor y Justicia del Consejo Universitario.
VII. Presidir la Comisión de Estudios y Proyectos Legislativos en ausencia del Rector.
VIII. Mantener actualizado el archivo jurídico y legislativo de la Universidad.
IX. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, con las Facultades y Obligaciones previstas en el reglamento correspondiente.
X. Proponer al Rector las reformas legislativas y reglamentarias que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la Universidad.
XI. Las demás que le asignen la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS
ORGANIGRAMA GENERAL





DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

ANÁLISIS DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Director de Innovación y Tecnologías de Información
Jefe inmediato:	Rector
Subordinado directo:	Coordinador General de Informatización
	Coordinador de Mantenimiento de Equipos de Cómputo
	Coordinador de Modalidades Educativas y Tecnologías para el Aprendizaje
	Coordinador General de Sistemas
	Secretaría

OBJETIVO

Mantener a la institución a la vanguardia en recursos y servicios tecnológicos de cómputo, comunicación y sistemas que apoyen y favorezcan la buena marcha y excelencia de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES

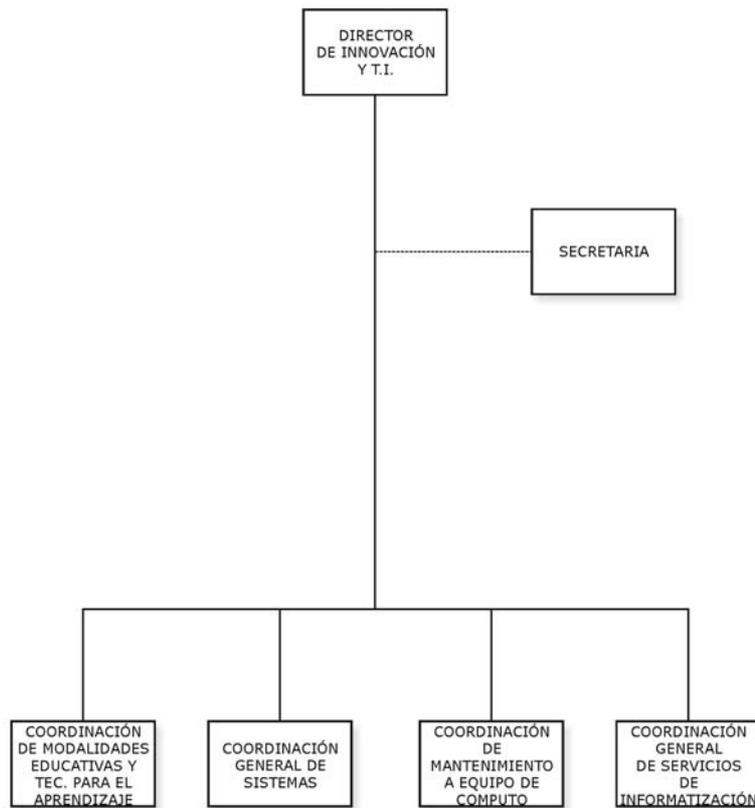
- I. Planear y dar seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación para el apoyo de las actividades académicas y administrativas, en coordinación con las diferentes dependencias universitarias.
- II. Coordinar la creación de políticas y lineamientos para el crecimiento y uso eficiente y ordenado de la infraestructura tecnológica de cómputo y comunicaciones en la institución.
- III. Consolidar, mantener y crecer la infraestructura de Tecnologías de Información, patrimonio de la institución.
- IV. Coordinar la adquisición, manejo, conservación e inventarios de equipos de cómputo y paquetes de software.
- V. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Dirección.
- VI. Coordinar los nuevos desarrollos del Sistema Integral de Información Institucional (SIIA). Coordinar los nuevos desarrollos del Sistema Integral de Información Institucional (SIIA).
- VII. Brindar mantenimiento y soporte al SIIA y a la Base de Datos Institucional.
- VIII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimiento de la Dirección a su cargo, los que deberán ser aprobados por el Rector.
- IX. Presentar ante el Rector las necesidades de infraestructura física y recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- X. Brindar servicios de conectividad, coordinando la administración del uso y seguridad de la Red Institucional de Cómputo (RIC) en sus diferentes servicios (Internet, correo electrónico, videoconferencia, campus virtual y telefonía IP).
- XI. Dar soporte y capacitación a los usuarios de Tecnologías de Información y Comunicación en la institución.



proyectos para la creación de programas y cursos en modalidades educativas no convencionales como la educación a distancia.
XIII. Promover la innovación educativa a través de la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación para el mejoramiento de la actividad académica en la institución.
XIV. Promover la cultura tecnológica entre la comunidad universitaria para un uso continuo y eficiente de las Tecnologías de Información y Comunicación.
XV. Mantener contacto y participar con organismos y asociaciones nacionales e internacionales que permitan garantizar una actualización constante sobre las tendencias tecnológicas e innovaciones educativas.
XVI. Presentar por escrito a la Rectoría el programa anual de actividades.
XVII. Presentar por escrito a la Rectoría el informe anual de actividades.
XVIII. Las demás que le asignen la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.

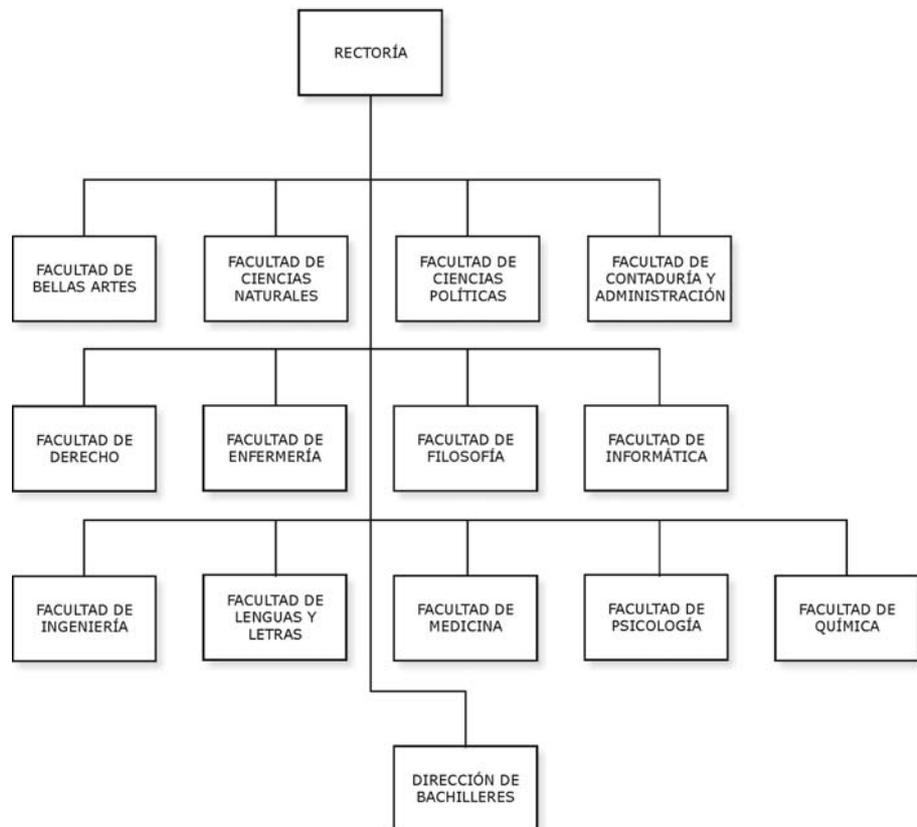


DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTADES Y ESCUELAS
ORGANIGRAMA GENERAL





CONSEJOS ACADÉMICOS DE FACULTAD, ESCUELA Ó INSTITUTO.

OBJETIVO
Conocer de los asuntos y actividades pendientes de la Dependencia Académica para aprobar, resolver o autorizar que sean llevados a efecto, emitir opiniones al Consejo Universitario sobre reformas a la legislación universitaria y sobre la actualización y creación de nuevos programas académicos, y proponer medidas de mejoramiento académico y administrativo.
FUNCIONES
XIX. Emitir opinión al Consejo Universitario, respecto de reformas a la legislación universitaria.
XX. Conocer de los informes mensuales de las actividades del Director.
XXI. Proponer la instauración de nuevos programas académicos, acorde a las disciplinas de la Facultad, Escuela o Instituto.
XXII. Proponer la modificación, actualización y supresión de los programas académicos a cargo de la Facultad, Escuela o Instituto.
XXIII. Emitir opinión al Consejo Universitario en materia de incorporación y desincorporación de estudios en otras instituciones educativas.
XXIV. Emitir opinión en materia de revalidación individual de estudios realizados por alumnos en otras instituciones educativas.
XXV. Emitir opinión en materia de convalidación de estudios, respecto de los realizados en otros programas académicos dentro de la Universidad.
XXVI. Autorizar programas individuales de movilidad académica.
XXVII. Autorizar el adelanto de asignaturas no seriadas en materia de flexibilidad académica.
XXVIII. Proponer al Consejo Universitario la designación de profesores eméritos.
XXIX. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados honoríficos.
XXX. Conocer, discutir y en su caso aprobar las solicitudes de vías de titulación y temas de tesis a nivel licenciatura, si procediere.
XXXI. Resolver en definitiva los recursos de revisión de examen, conforme a la legislación universitaria aplicable.
XXXII. Emitir opinión al Consejo Universitario en materia de exámenes profesionales de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como ceremonias de titulación, si procediere.
XXXIII. Designar comisiones en asuntos de su competencia.
XXXIV. Integrar las ternas para la elección de Director, conforme a los procedimientos establecidos en la legislación universitaria.
XXXV. Proponer al Consejo Universitario medidas que tiendan al mejoramiento académico y administrativo de la Facultad, Escuela o Instituto.



XXXVI. Las demás que le señale la legislación universitaria.

Los Consejos Académicos de las Dependencias Académicas están impedidos para realizar funciones diversas a las enumeradas en este artículo.



DIRECTORES DE DE FACULTAD, ESCUELA Ó INSTITUTO.

OBJETIVO
Ser el representante de la Dependencia Académica, responder de la administración a su cargo, vigilar el cumplimiento de los programas académicos y de investigación y cuidar del desarrollo académico y administrativo.
FUNCIONES
I. Representar a la Facultad, Escuela o Instituto.
II. Responder de la planeación, organización, dirección y control de la Facultad, Escuela o Instituto a su cargo.
III. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Facultad, Escuela o Instituto, los que deberán ser aprobados por el Rector.
IV. Formar parte del Consejo Universitario, con voz y voto.
V. Desempeñar las comisiones que les confiera el Consejo Universitario.
VI. Formar parte del Consejo Técnico de Área, de Investigación y de Posgrado, con voz y voto, en su caso.
VII. Convocar y presidir el Consejo Académico de la Facultad, Escuela o Instituto, así como todas sus comisiones.
VIII. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas académicos y de investigación a cargo de la Facultad, Escuela o Instituto.
IX. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los órganos universitarios.
X. Concurrir diariamente a la Facultad, Escuela o Instituto.
XI. Atender con eficiencia, prontitud y eficacia los asuntos propios de su cargo.
XII. Celebrar acuerdo con el Rector, cuando menos una vez a la semana.
XIII. Cuidar del desarrollo académico y administrativo en coordinación con las demás Facultades, Escuelas e Institutos, así como dependencias administrativas.
XIV. Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios de los programas educativos de la dependencia, ajustándose al calendario de la Universidad, designando a los profesores que habrán de fungir como sinodales.
XV. Designar a los directores de tesis, de acuerdo con su especialidad.
XVI. Nombrar a los jurados para las ceremonias y exámenes de titulación, así como los de especialización y grado.
XVII. Enviar al Consejo Universitario para su aprobación los acuerdos del Consejo Académico.
XVIII. Presentar al Rector los planes anuales o semestrales de superación académica, informándole periódicamente de su avance.



XIX. Respetar y hacer cumplir la Autonomía y la legislación universitaria.

XX. Las demás que le asignen la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.



SECRETARIOS ACADÉMICOS DE FACULTAD, ESCUELA Ó INSTITUTO.

OBJETIVO
<p>Coordinar el desarrollo académico, los servicios académicos, el servicio social universitario y las actividades de extensión universitaria de la Dependencia Académica, promover y vigilar los programas académicos y de investigación y fomentar el intercambio académico institucional.</p>
FUNCIONES
<p>I. Coordinar el desarrollo académico de la dependencia.</p>
<p>II. Coordinar los procedimientos para convalidación, revalidación e incorporación de estudios.</p>
<p>III. Acordar diariamente con el director el despacho de los asuntos del ramo.</p>
<p>IV. Firmar, conjuntamente con el Director, las actas de sesiones del Consejo Académico.</p>
<p>V. Guardar y proteger los sellos académicos de la Facultad, Escuela o Instituto.</p>
<p>VI. Desempeñar la Secretaría del Consejo Académico, con las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ejercer la presidencia del Consejo Académico, por acuerdo expreso o cuando no lo pueda presidir el Director. b. Tener voz informativa sin voto. c. Coordinar la notificación de las convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo Académico. d. Pasar lista en las sesiones del Consejo Académico. e. Certificar que exista quórum. f. Registrar a los oradores que participarán en los debates. g. Realizar el cómputo de votos, ya sean votaciones económicas, generales, particulares o nominales. h. Levantar las actas, incluyendo sus anexos. i. Llevar el registro de los integrantes del Consejo Académico. j. Cuidar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Consejo Académico. k. Verificar y hacer del conocimiento del Consejo Académico, cuando alguno de sus miembros no reúna los requisitos para ser Consejero. l. Comunicar al Consejo Académico el caso en que se dé el supuesto, que hace posible la elección extraordinaria de Consejeros. m. Desempeñar la Secretaría de todas las comisiones del Consejo Académico con voz informativa pero sin voto.
<p>VII. Coordinar la custodia del archivo académico de la Dependencia Académica.</p>
<p>VIII. Llevar y custodiar los libros de las sesiones de Consejo Académico.</p>
<p>IX. Promover y vigilar los programas académicos y de investigación de la Facultad, Escuela o Instituto.</p>
<p>X. Promover medidas concretas para interrelacionar las distintas áreas de la Facultad, Escuela o Instituto.</p>
<p>XI. Fomentar el intercambio académico con otras instituciones.</p>
<p>XII. Mantener actualizado el acervo de planes de estudio y programas académicos de otras</p>



estudios y revisiones curriculares.
XIII. Coordinar los procedimientos de apertura, modificación, reestructuración y supresión de programas académicos y proyectos de investigación.
XIV. Coordinar los proyectos académicos y de investigación para la obtención de recursos financieros extraordinarios.
XV. Coordinar el servicio social universitario obligatorio y voluntario de la Facultad, Escuela o Instituto.
XVI. Coordinar el servicio que prestan las bibliotecas, laboratorios, centros de cómputo y otros de la Facultad, Escuela o Instituto.
XVII. Coordinar las actividades de extensión universitaria que preste la Facultad, Escuela o Instituto.
XVIII. Las demás que le asignen la legislación universitaria, el Rector y, en su caso, el Director.



SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS DE FACULTAD, ESCUELA Ó INSTITUTO.

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros y materiales de la Dependencia Académica, vigilar el uso de los bienes propiedad de ésta, coordinar los servicios generales y de apoyo administrativo y diseñar procedimientos administrativos para agilizar los trámites internos.

FUNCIONES

- I. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Facultad, Escuela o Instituto, los que deberán ser aprobados por el Rector.
- II. Responder de los recursos financieros y materiales de la Facultad, Escuela o Instituto.
- III. Administrar y responder de los almacenes de la Facultad, Escuela o Instituto.
- IV. Vigilar y responder del uso de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad, Escuela o Instituto, acorde a sus características y únicamente para cumplir los fines y objetos de la Universidad.
- V. Coordinar y responder del otorgamiento de servicios generales y apoyo administrativo a las diversas áreas de la Facultad, Escuela o Instituto.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas que se implanten dentro del área administrativa de la Facultad, Escuela o Instituto.
- VII. Acordar diariamente con el Director el despacho de los asuntos del ramo.
- VIII. Diseñar los procedimientos tendientes a la optimización de los recursos humanos y materiales, así como la agilización de los trámites internos administrativos.
- IX. Coordinar y dirigir los servicios de apoyo administrativo, para el adecuado funcionamiento de la Facultad, Escuela o Instituto.
- X. Las demás que le asignen la legislación universitaria, el Rector, y en su caso, el Director de la Facultad, Escuela o Instituto.



CONSEJOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

OBJETIVO
Emitir propuestas y opiniones referentes a la creación, actualización o supresión de programas de investigación y posgrado, además de proponer medidas de mejoramiento académico y administrativo de la División de Investigación y Posgrado.

FUNCIONES
I. Proponer la instauración de nuevos programas de investigación y posgrado, acorde a las líneas generales de creación y aplicación del conocimiento de la Facultad o Instituto.
II. Proponer la modificación, reforma, actualización y supresión de los programas de investigación y posgrado a cargo de la Facultad o Instituto.
III. Emitir opinión al Consejo Académico de la Facultad o Instituto en materia de incorporación y desincorporación de estudios de posgrado de otras instituciones educativas.
IV. Emitir opinión en materia de revalidación individual de estudios de posgrado en otras instituciones educativas.
V. Emitir opinión en materia de convalidación de estudios de posgrado, respecto de los realizados en otros programas académicos dentro de la Universidad.
VI. Emitir opinión al Consejo Académico de la Facultad o Instituto, sobre los programas individuales de movilidad académica.
VII. Emitir opinión a las solicitudes de obtención de diplomas de especialidad y de graduación de candidatos a maestro y doctor.
VIII. Emitir opinión sobre las solicitudes relativas a exámenes voluntarios.
IX. Designar comisiones en asuntos de su competencia.
X. Proponer al Consejo Académico de la Facultad o Instituto, medidas que tiendan al mejoramiento académico y administrativo de la División de Investigación y Posgrado.
XI. Emitir opinión académica al Consejo de Investigación y Posgrado sobre proyectos de investigación de su área.
XII. Las demás que le señale la legislación universitaria.

Es aplicable a los Consejos Académicos de Investigación y Posgrado, en lo que no se oponga, lo regulado para los Consejos Académicos de Dependencias Académicas.



JEFES DE LAS DIVISIONES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DE FACULTAD Ó INSTITUTO.

OBJETIVO

Representar a la División de Investigación y Posgrado de la Dependencia Académica, planear y coordinar las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES

- I. Planear y coordinar las actividades académico administrativas de investigación y posgrado de la Facultad o Instituto.
- II. Concurrir diariamente a las oficinas administrativas de la División, para el eficaz funcionamiento de la misma.
- III. Acordar con el Director de la Facultad o Instituto, los asuntos de la División a su cargo.
- IV. Concurrir a las sesiones de Consejo de Investigación y Posgrado con derecho a voz y voto.
- V. Concurrir a las sesiones del Consejo Técnico del Área del conocimiento correspondiente con derecho a voz y voto.
- VI. Concurrir a las sesiones del Consejo Académico de la Facultad o Instituto, con voz informativa.
- VII. Informar en la sesión ordinaria mensual del Consejo Académico de la Facultad o Instituto, la situación que guarda la División de Investigación y Posgrado.
- VIII. Concurrir a las sesiones del Consejo Académico de Investigación y Posgrado de la Facultad o Instituto, con voz informativa.
- IX. Coordinar la planeación, desarrollo y conclusión de los cursos de posgrado de la Facultad o Instituto.
- X. Coordinar la apertura y revisión curricular anual de cada uno de los programas académicos de posgrado y de investigación de la Facultad o Instituto.
- XI. Coordinar el registro, seguimiento, conclusión, prórroga y baja en su caso de los proyectos de investigación de la Facultad o Instituto.
- XII. Las demás que le confieran la legislación universitaria, el Rector o el Director de la Facultad o Instituto, en su caso.



FACULTAD DE BELLAS ARTES

VISIÓN

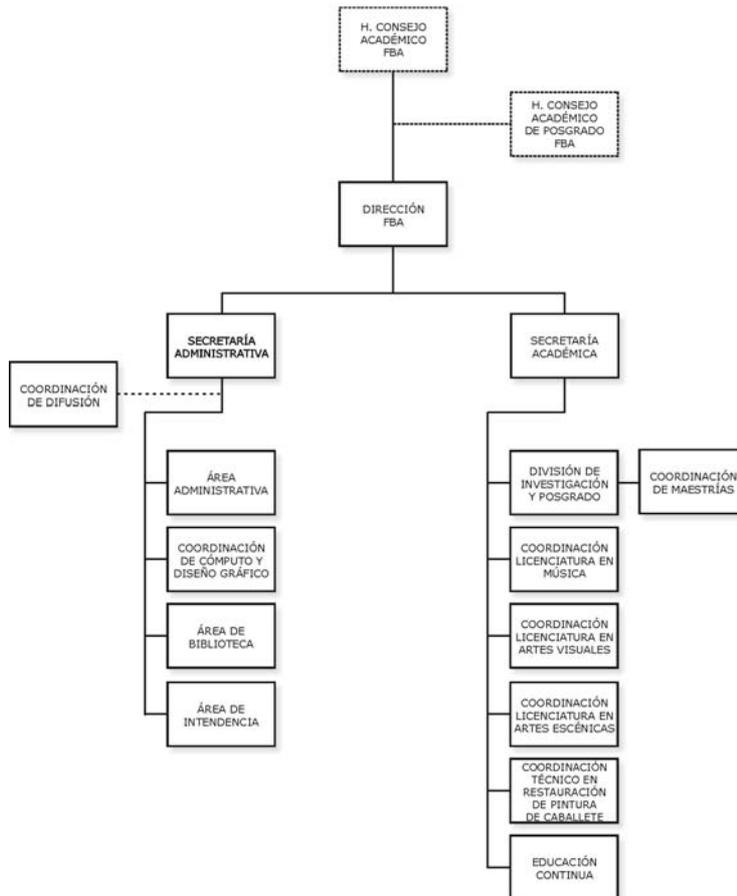
Ser una facultad para la educación superior artística en todas sus áreas, con la infraestructura suficiente, que se avoca a la formación integral de sus estudiantes y promueve su permanencia con programas educativos de calidad. Contribuye a la preservación, difusión y extensión de la cultura artística universitaria, tanto a nivel regional, como nacional e internacional. Con cuerpos académicos consolidados la facultad genera conocimiento pertinente en el ámbito de la producción y teoría del arte y lo aplica en sus programas educativos.

MISIÓN

Formar profesionales altamente capacitados en las distintas disciplinas artísticas en los niveles de técnico superior, licenciatura y posgrado; propiciar la creación de espacios públicos para el desarrollo de la crítica propositiva en un ambiente de respeto, tolerancia y reconocimiento de la diferencia; difundir y extender la cultura artística universitaria, en especial en los distintos sectores de la sociedad y en especial en los desprotegidos o de bajos recursos; realizar investigación sobre la práctica y la teoría artística.



FACULTAD DE BELLAS ARTES
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

VISIÓN

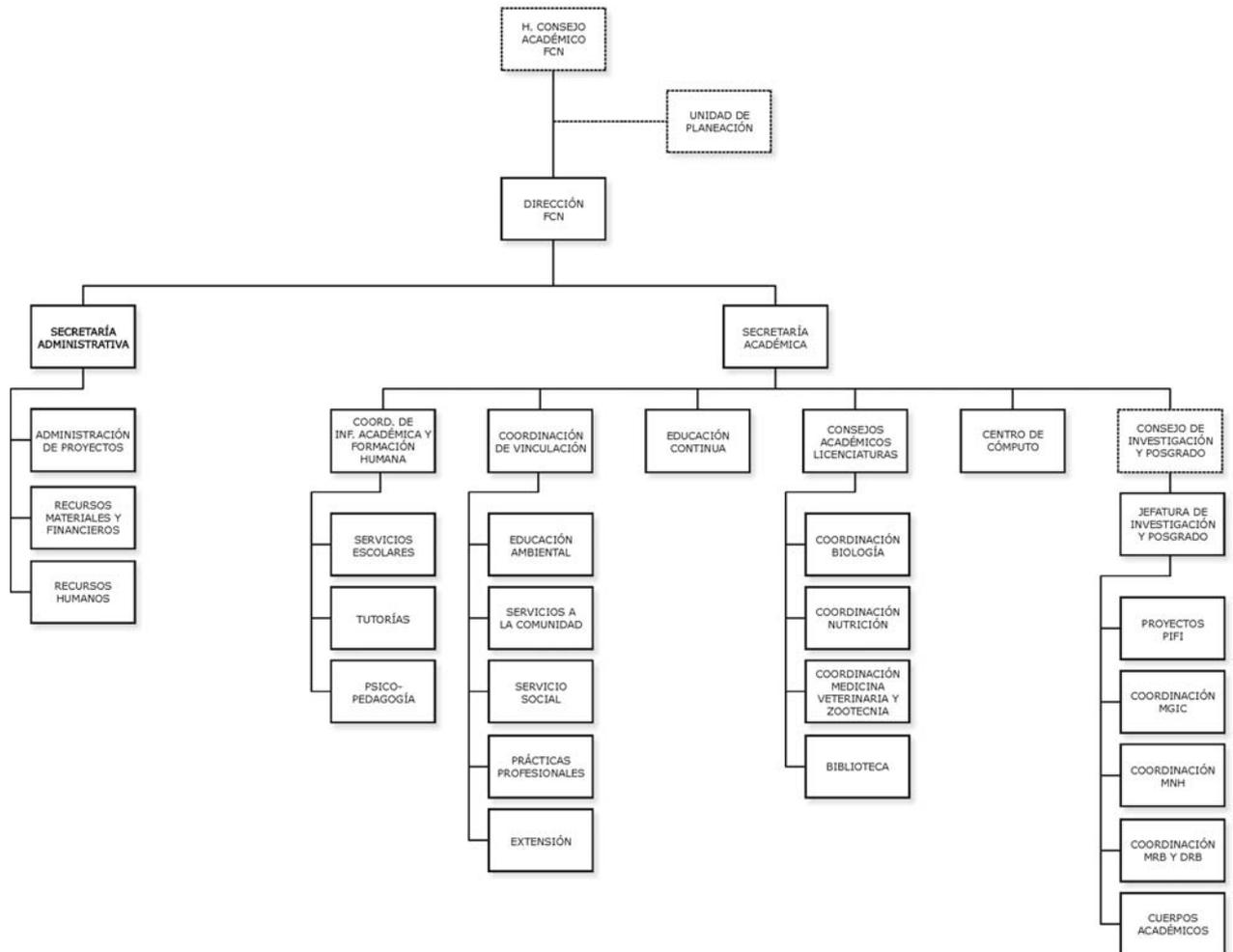
La Facultad de Ciencias Naturales habrá alcanzado en poco tiempo niveles de excelencias en la formación de profesionistas, generación de conocimientos e impacto social.

MISIÓN

Formar profesionistas a nivel licenciatura y posgrado, generar conocimientos y realizar acciones de extensión en las áreas de Biología, Nutrición y Medicina Veterinaria y Zootecnia, con calidad y compromiso social; mediante el mejoramiento continuo de recursos y programas y la promoción de una formación integral.



FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

VISIÓN

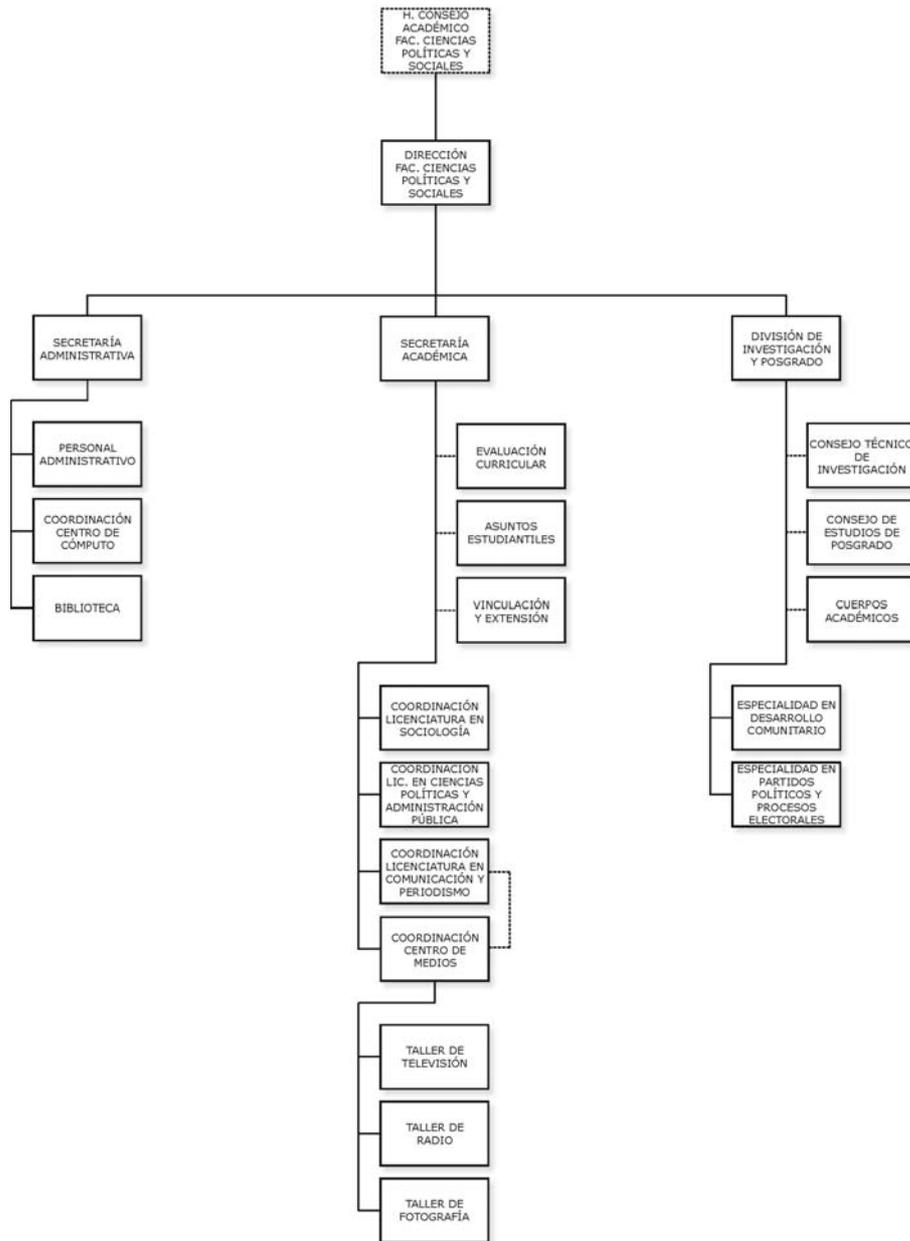
Satisfacer la demanda potencial de la sociedad relacionada con las carreras profesionales y de los programas de posgrado que ofrece. Contar con programas de estudio flexibles y con calidad certificada, lo que permite una movilidad de docentes y alumnos para integración de redes regionales, nacionales e internacionales de colaboración. Proporcionar a la región la demanda de científicos, profesionales y analistas de más alto nivel académico que satisface los requerimientos que la sociedad plantea. Cumplir cabalmente con las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión que la sociedad demanda por lo que su compromiso social es plenamente cubierto.

MISIÓN

La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales es una institución de educación superior cuya tarea primordial es la enseñanza, investigación y difusión de las Ciencias Sociales. Su función sustantiva es la de formar científicos, profesionistas y humanistas del más alto nivel académico con habilidades que les permitan ser agentes de cambio capaces de incidir en los procesos de desarrollo y promotores del bienestar social.



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

VISIÓN

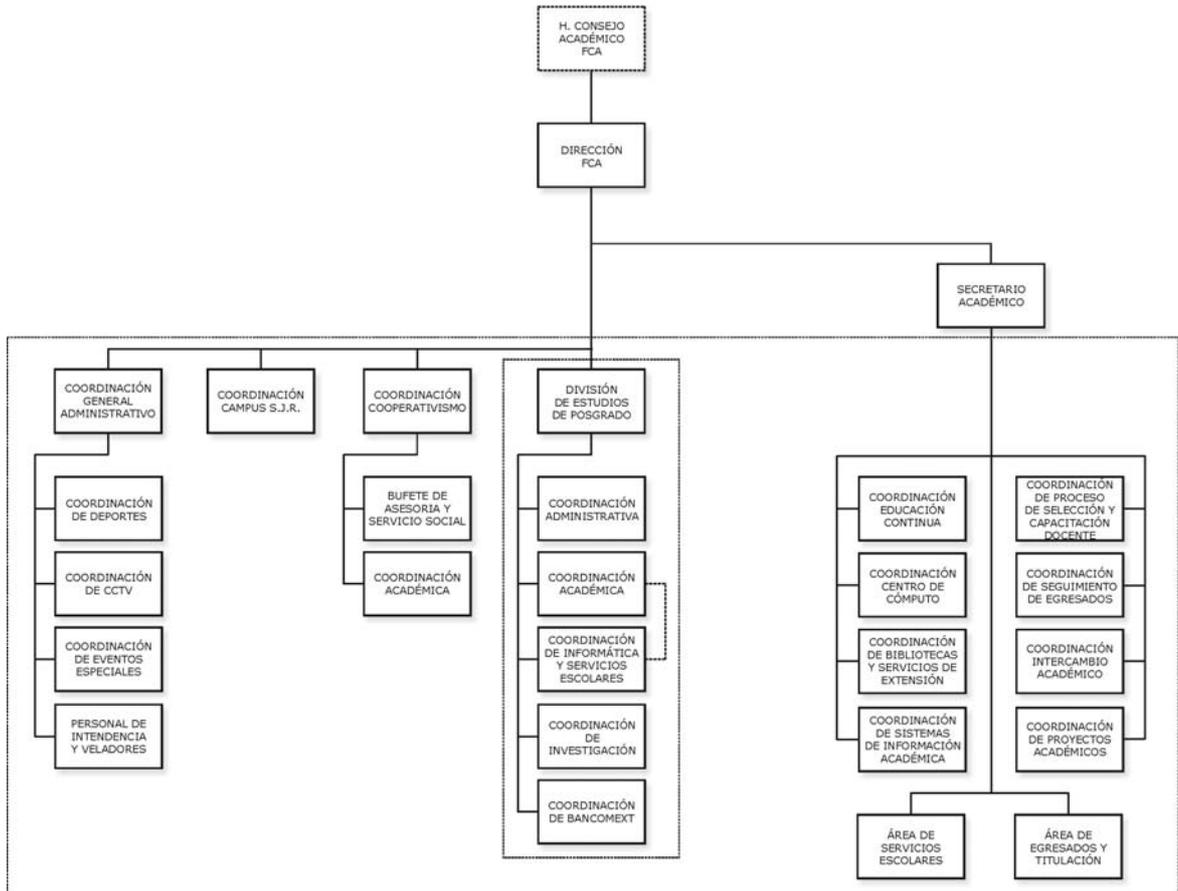
Ser una unidad académica de nivel superior con programas educativos permanentemente actualizados y acreditados; cuerpos académicos que generen conocimientos pertinentes; cuerpos académicos y alumnado formados con valores, actitudes, aptitudes, capacidades, habilidades y conocimientos en la áreas de administración, contaduría y negocios; alumnos que crezcan y propicien el desarrollo de la sociedad; y una vinculación real con los sectores de la sociedad para satisfacer su demandas.

MISIÓN

Generar, aplicar y difundir conocimientos en la áreas de administración, contaduría pública y negocios, mediante la implementación de programas de estudio congruentes con la realidad del entorno económico, político y social, para este fin se promueve la innovación y la interdisciplinariedad y se educa en forma integral para el liderazgo, la competitividad y el compromiso social tomando como base valores y principios universalmente aceptados.



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTAD DE DERECHO

VISIÓN

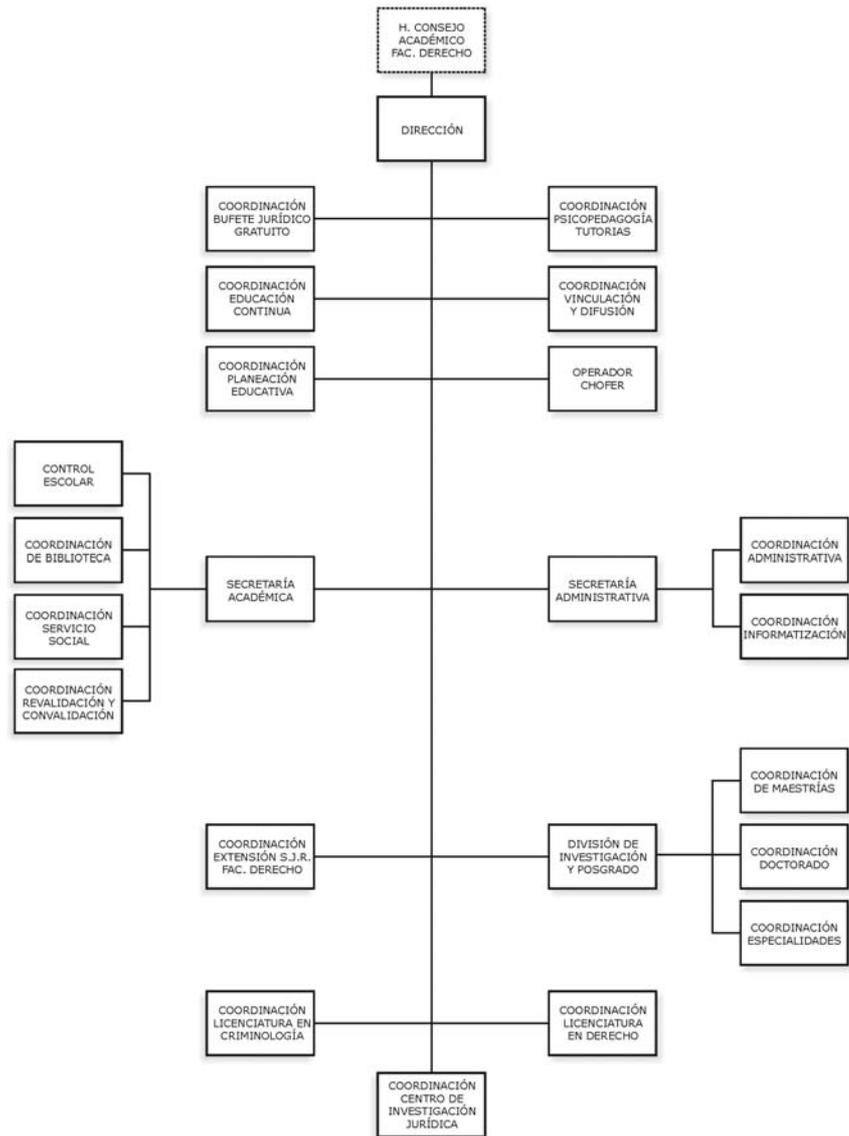
Ser, en el presente y futuro, un agente de cambio y promotor social en la entidad, y velar de manera permanente por el engrandecimiento de la cultura y la educación del pueblo queretano.

MISIÓN

Formar, en todos los niveles de educación superior, profesionistas de excelencia en las ciencias jurídicas, criminológicas, administración pública y afines, con valores, actitudes y aptitudes firmes para la dignificación humana, capacitados para dar respuestas a las necesidades que sustentan el desarrollo económico y social del estado y del país, buscando mantenernos a la vanguardia de la investigación humanística, con una amplia responsabilidad social.



FACULTAD DE DERECHO
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTAD DE ENFERMERÍA

VISIÓN

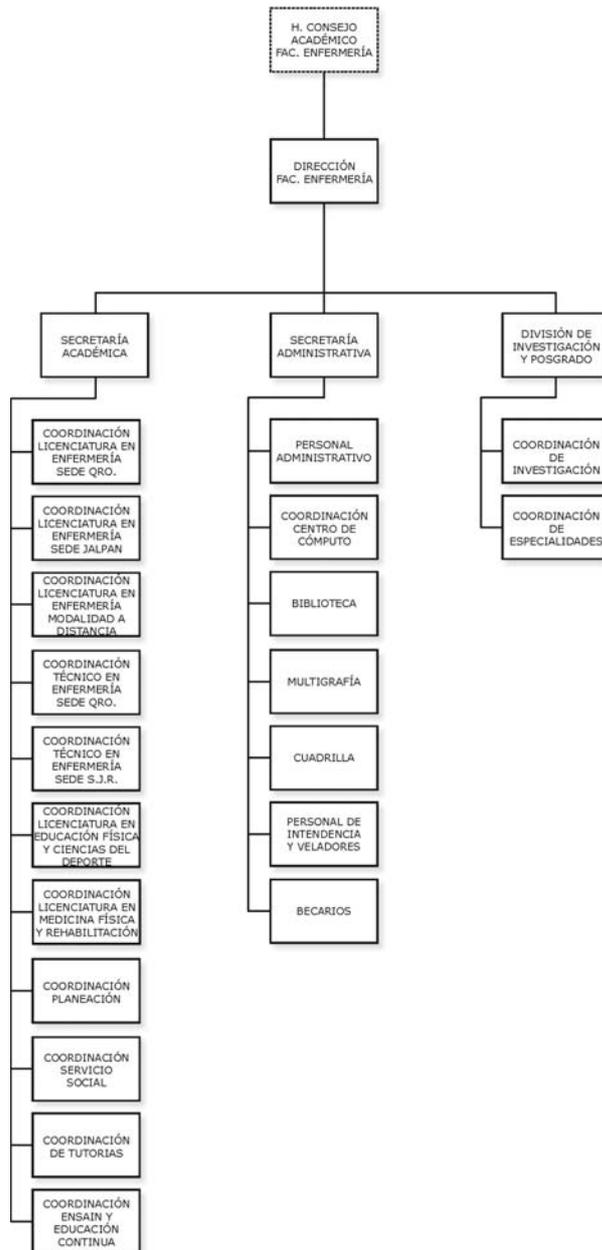
Alcanzar las condiciones óptimas, humanas y de infraestructura, para el desarrollo de nuestras actividades académicas y deportivas, de investigación y extensión, para convertirnos en modelo de trabajo en el estado y el país.

MISIÓN

Brindar servicios académicos y administrativos de excelencia para la formación de profesionales en Enfermería y Ciencias del Deporte. La Facultad de Enfermería es un espacio abierto a la libre discusión de las ideas en la que se busca que el alumno aprenda a aceptarse desempeñando un papel activo en su desarrollo, donde el maestro no sólo transmita conocimientos, sino que oriente las posibilidades del acceso al mismo, fomentando que aprenda a desarrollar habilidades, adquiriendo conocimiento y alimentando las actitudes que le permitan enfrentar con éxito el mundo.



FACULTAD DE ENFERMERÍA
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTAD DE FILOSOFIA

VISIÓN

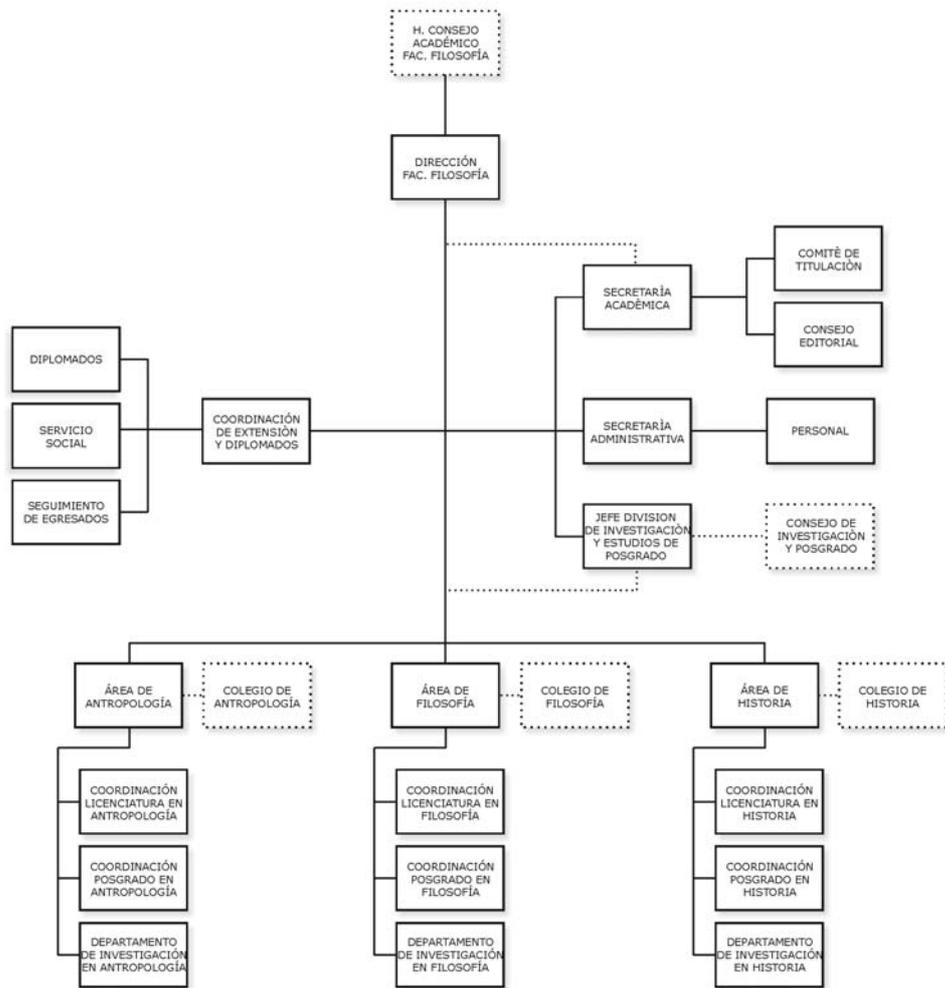
Que sus egresados demuestren un alto índice de competitividad y desarrollo en los distintos espacios de desempeño profesional y que los programas académicos permitan movilidad y vinculación hacia los distintos sectores de la sociedad.

MISIÓN

Formar, capacitar y preparar individuos interesados en el desarrollo de conocimientos y capacidades en el ámbito de la investigación y de la aplicación de saberes en las áreas de Antropología, Filosofía e Historia, para promover su participación entre su comunidad académica y en la sociedad.



FACULTAD DE FILOSOFÍA
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTAD DE INFORMÁTICA

VISIÓN

La Facultad de Informática será la institución educativa de nivel superior, líder en la región con programas flexibles y con movilidad académica orientada al aprendizaje con personal docente altamente capacitado, que le permita atender la generación y aplicación del conocimiento a través de la consolidación de sus cuerpos académicos. Socialmente reconocida como formadora de profesionistas con alta capacidad tecnológica, ética y de servicio en las áreas de Informática, computación, redes e ingeniería de software distribuido, que satisfagan las demandas del sector productivo social.

MISIÓN

Generar, aplicar y difundir conocimientos en las áreas de Informática, computación, redes e ingeniería de software distribuido, mediante la implementación de programas de estudio congruentes con la realidad tecnológica del entorno regional y nacional. Promover la innovación y la interdisciplinariedad, educar de forma integral a personas para el liderazgo, la competitividad y el compromiso social con base en valores y principios universalmente aceptados.



FACULTAD DE INGENIERÍA

VISIÓN

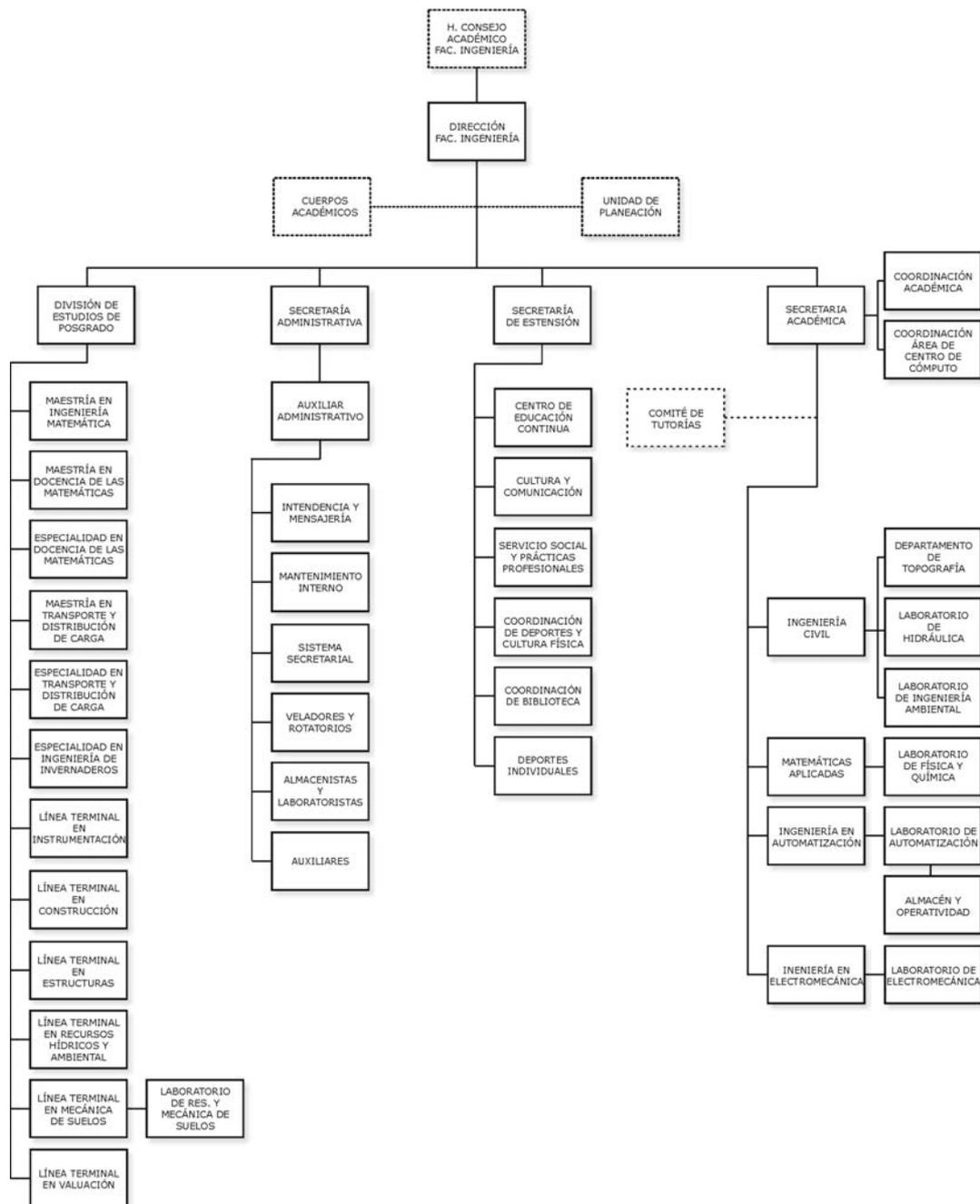
Ser una Facultad reconocida a nivel nacional e internacional por su impacto social, que maneje niveles de excelencia tanto en la docencia, investigación y en la extensión, con programas acreditados y con cuerpos académicos consolidados.

MISIÓN

Formar integralmente capital humano capaz, en el campo de la ingeniería y las ciencias físico-matemáticas, para el ejercicio profesional ético, con capacidad de liderazgo, emprendedor, competitivo e innovador con compromiso social. Generar, aplicar, difundir y divulgar conocimientos, en el campo de la ingeniería y las ciencias físico-matemáticas que refuercen las vías posibles del desarrollo sustentable e independiente. Impulsar la cooperación y el intercambio nacional e internacional.



FACULTAD DE INGENIERÍA
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTAD DE LENGUAS Y LETRAS

VISIÓN

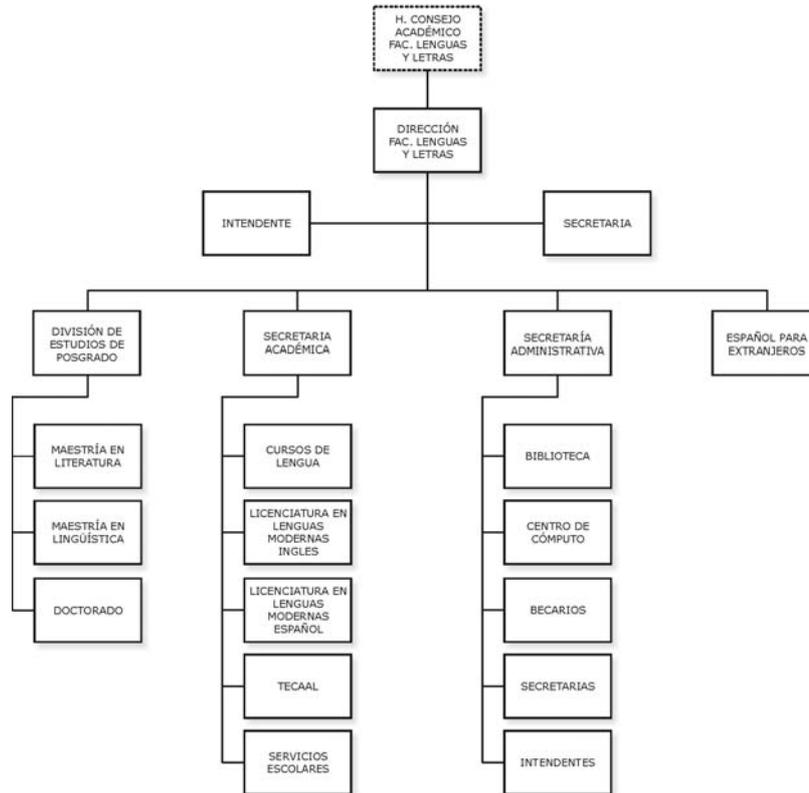
Mantenerse vigente como una institución educativa que promueve las lenguas y las culturas en la sociedad. Incrementar la presencia de nuestra facultad en el contexto educativo nacional e internacional a partir de sus programas y proyectos de formación, certificación, difusión e investigación.

MISIÓN

La Facultad de Lenguas y Letras es una institución educativa de calidad, compromiso y excelencia que se dedica a la enseñanza de lenguas y culturas, así como la formación de los profesionistas y especialistas en estos campos. Sus egresados son capaces de insertarse de manera consciente en un entorno nacional e internacional. Busca hacer de la excelencia una herramienta que le permita ser líder en el servicio que ofrece.



FACULTAD DE LENGUAS Y LETRAS
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTAD DE MEDICINA

VISIÓN

La Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Querétaro posibilitará una educación permanente de la cual tendrá como eje una nueva visión y un nuevo paradigma de formación de los estudiantes: el abordaje interdisciplinario de los problemas, el fomento de la creatividad y del espíritu de iniciativa, el desarrollo integral de las capacidades cognoscitivas y afectivas, la incorporación de nuevos métodos que propicien una mayor vinculación entre la teoría y la práctica, y la formación tanto del espíritu crítico como del más alto nivel de calidad en el plano profesional y científico; todo ello sustentado en la actualización permanente de los programas educativos.

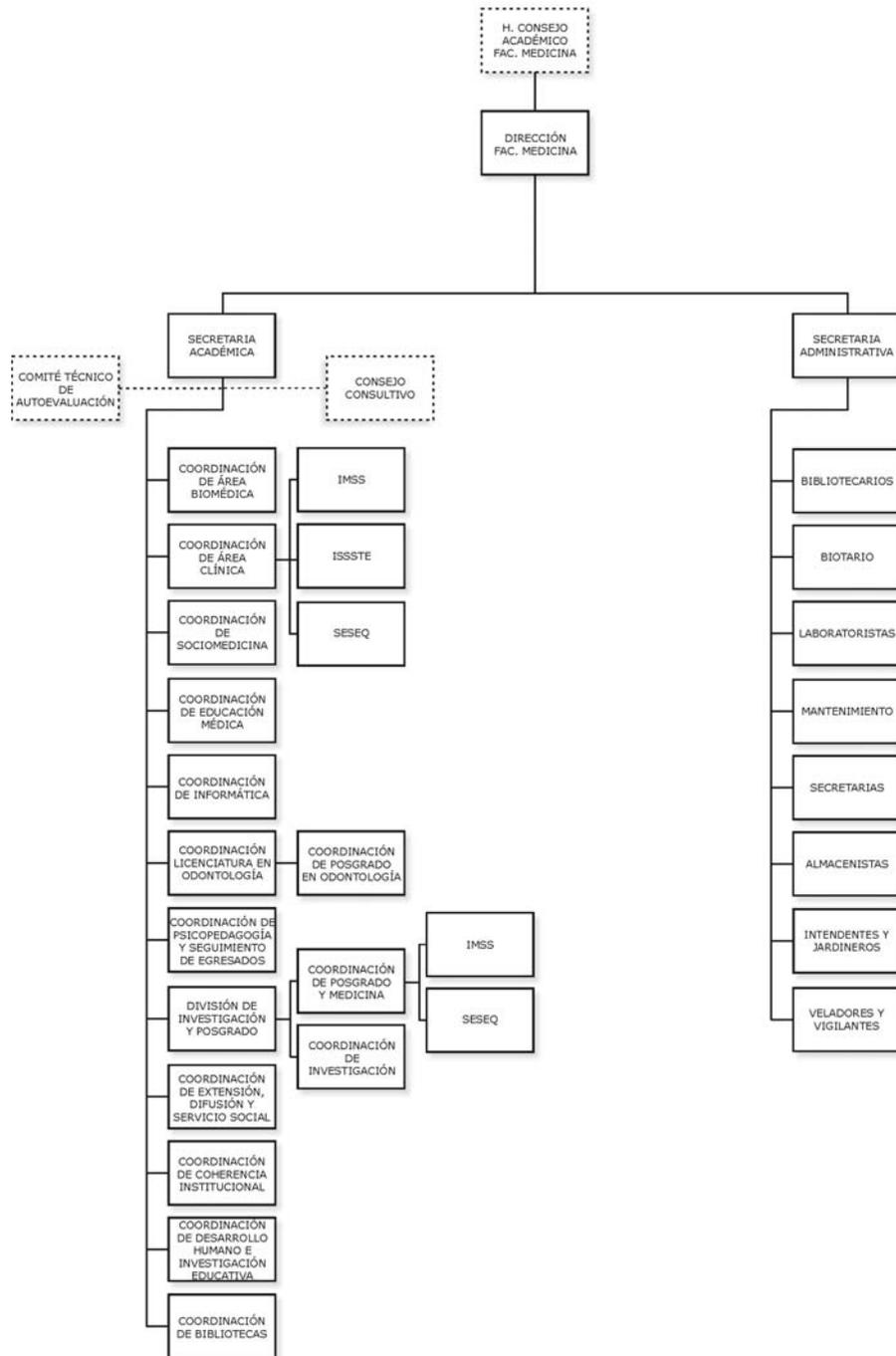
Asimismo, cumplirá con los más elevados estándares de calidad, logrando que los programas educativos ofrecidos por la misma, cuenten con el reconocimiento de los organismos acreditadores y evaluadores externos y sean considerados en los catálogos de programas de excelencias en el ámbito nacional e internacional.

MISIÓN

Formar médicos de elevada calidad profesional y humana, con juicio crítico y hábitos de superación permanente, capacitados para la investigación, la docencia y el servicio, con un alto sentido humanista y respeto al ecosistema, con un perfil profesional competente bajo el lema de formación en la Verdad y en el Honor, por la Vida y la Salud.



FACULTAD DE MEDICINA
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTAD DE PSICOLOGÍA

VISIÓN

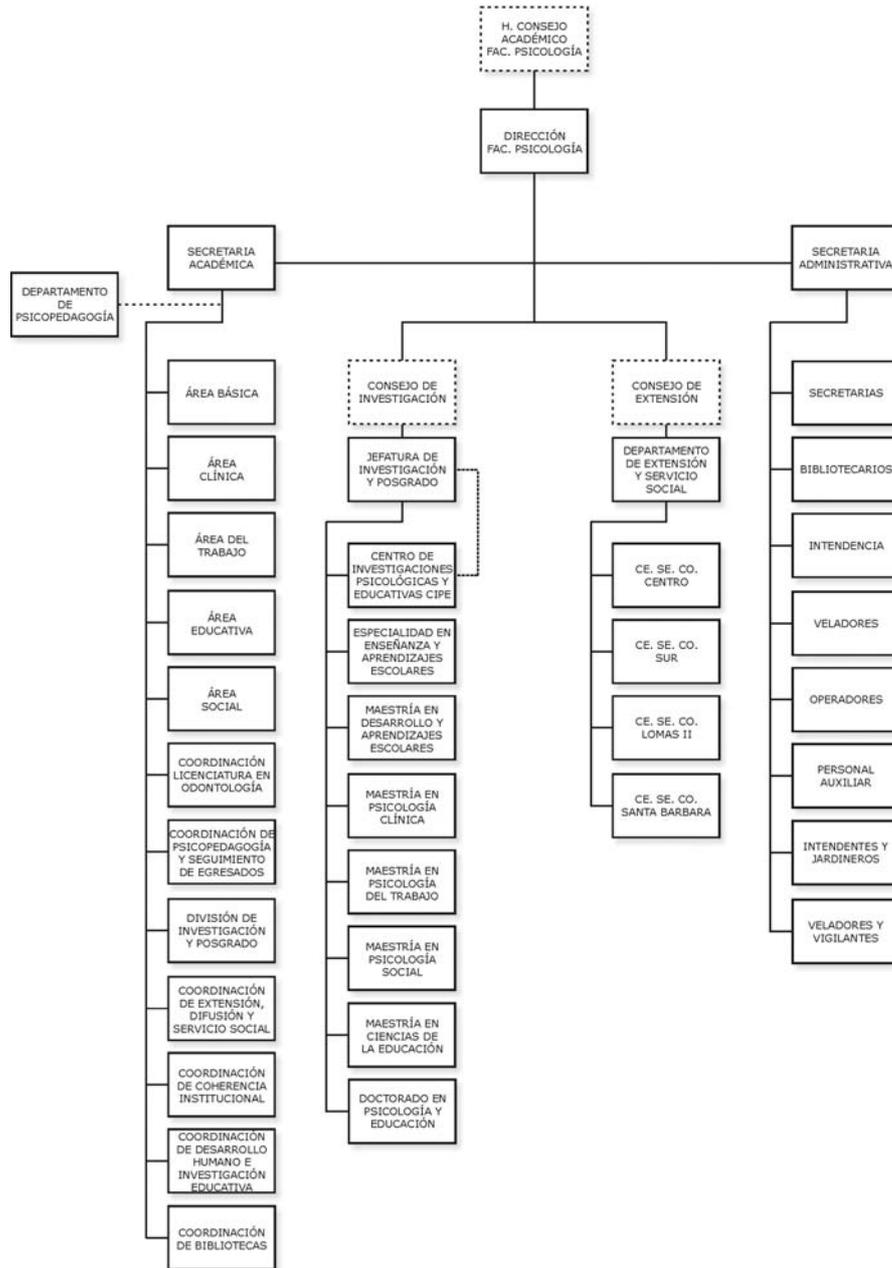
Consolidar el liderazgo a nivel local y regional respecto a la enseñanza y la investigación del saber Psicológico y Educativo.

MISIÓN

Formar psicólogos con una conciencia crítica, tanto en la construcción de saberes, como en la atención psicológica y la prestación de servicios, como una práctica transformadora.



FACULTAD DE PSICOLOGÍA
ORGANIGRAMA GENERAL





FACULTAD DE QUÍMICA

VISIÓN

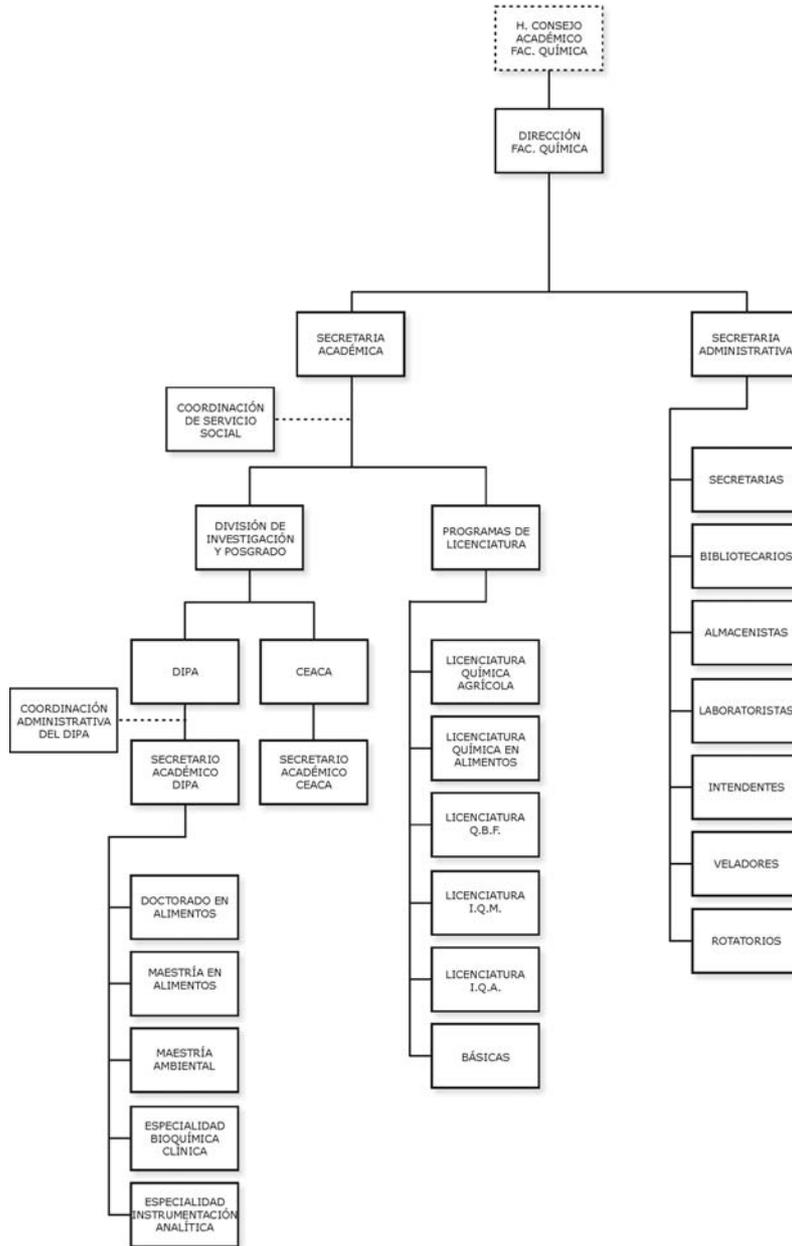
Convertirse en una DES consolidada, con la mayoría de sus profesores con perfil PROMEP y membresía al SIN, con un porcentaje elevado de estudiantes egresados y titulados que transiten sin dificultad al mercado laboral y contribuya de manera impactante al crecimiento económico del estado y del país.

MISIÓN

Formar profesionistas en diferentes áreas de la Química, con el compromiso de promover el desarrollo económico, científico y tecnológico de la entidad y su entorno, a través de un proceso de mejora continua, contando con profesores altamente calificados que transmitan sólidos valores éticos a los estudiantes.



FACULTAD DE QUÍMICA
ORGANIGRAMA GENERAL





ESCUELA DE BACHILLERES

VISIÓN

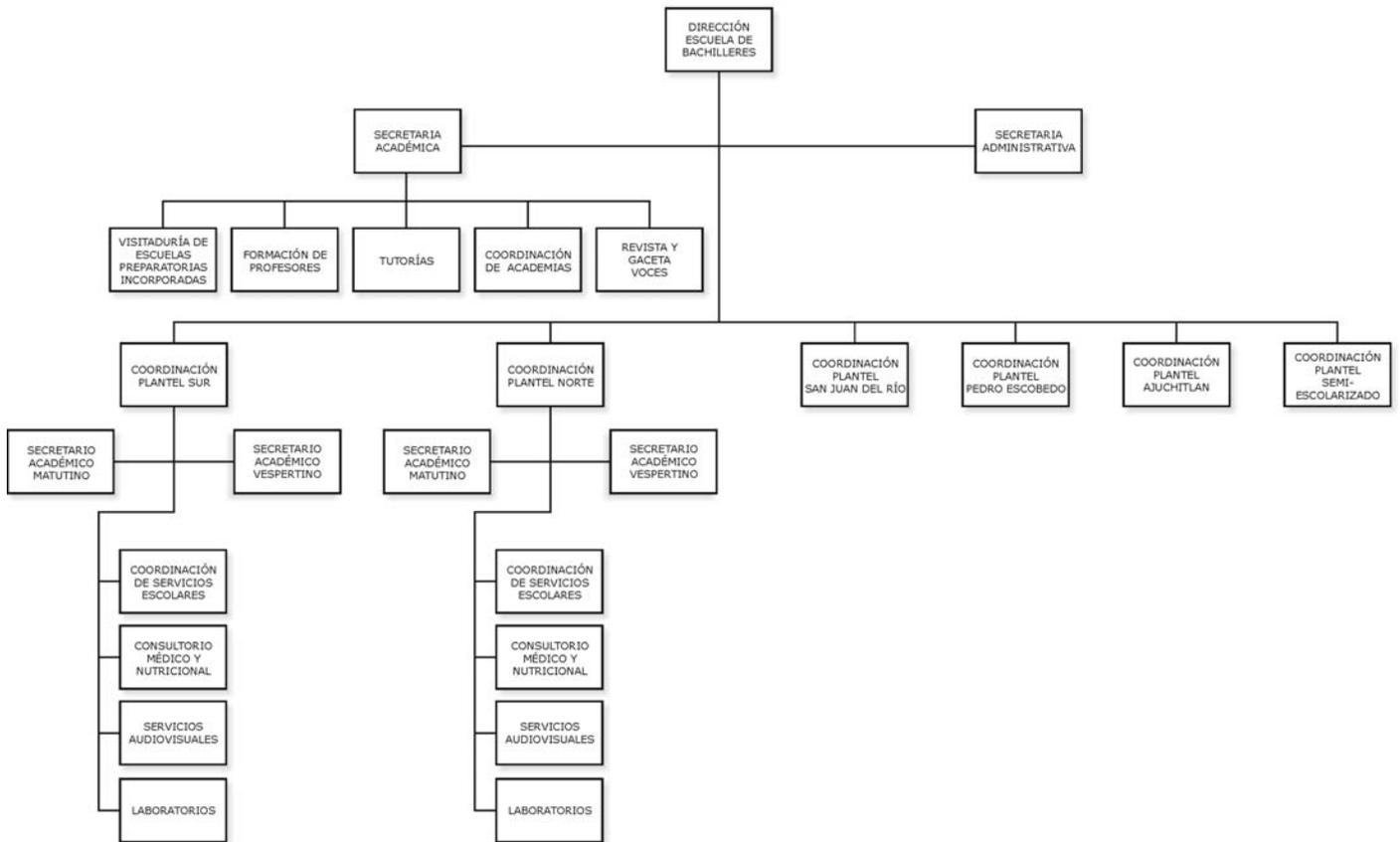
La Escuela de Bachilleres es un timbre de orgullo de la UAQ por su reconocido liderazgo académico nacional al servicio y transformación de la sociedad y del conocimiento. Su programa se caracteriza por impulsar una educación de la más alta calidad centrada en el aprendizaje, que prepara íntegramente a sus estudiantes para vivir, estudiar, trabajar e incidir en su presente y el futuro, propiciando cotidianamente el compromiso de sus comunidad con el entrono, con la institución y con la mejora social permanente.

MISIÓN

La Escuela de Bachilleres coadyuva al avance de la UAQ mediante el desarrollo de programas, integrales y flexibles, del nivel medio superior, para satisfacer las demandas y necesidades educativas de la sociedad especialmente y provenientes de los sectores menos favorecidos. Para ello, forma personas capaces de integrarse armónicamente de manera óptima a la vida familiar, social y productiva, y de emprender exitosamente estudios del nivel superior. La escuela de Bachilleres desarrolla las capacidades intelectuales y personales de los estudiantes para que, a la vez que fortalezcan sus valores éticos, capacidad de liderazgo, reflexión, crítica, análisis y acción, aprendan por cuenta propia y mantengan relaciones de respeto y solidaridad.



ESCUELA DE BACHILLERES
ORGANIGRAMA GENERAL





DIRECTORIO TELEFÓNICO

RECTORÍA

DR. GILBERTO HERRERA RUIZ

RECTOR

E-mail:rectoria@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 3100

DIRECTO: (442) 1921227

SECRETARÍA ACADÉMICA

DR. IRINEO TORRES PACHECO

SECRETARIO ACADÉMICO

E-mail:sacad@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 3200

DIRECTO: (442) 1921243

SECRETARÍA PARTICULAR

DRA. MARTHA GLORIA MORALES GARZA

SECRETARIA PARTICULAR

E-mail:spart@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 3700

DIRECTO: (442) 1921299

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

M. EN A.P. ROSALBA RODRÍGUEZ DURÁN

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA

E-mail:scontra@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 3409

DIRECTO: (442) 1921290

SECRETARÍA DE FINANZAS

DR. JOSÉ ANTONIO ROBLES HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE FINANZAS

E-mail:sfinan@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 3600

DIRECTO: (442) 1921242

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

BIOL. JAIME ÁNGELES ÁNGELES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

E-mail:sadmin@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 3300

DIRECTO: (442) 1921206

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Q.B. MAGALI AGUILAR ORTÍZ

SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

E-mail:sexten@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 3500

DIRECTO: (442) 1921291



**ABOGADO GENERAL
M. EN D. OSCAR GUERRA BECERRA
DIRECTOR**

E-mail: oscarguerra@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 3110

DIRECTO: (442) 1921231

**ÁREA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ENLACE
M. EN A.P. ROSALBA RODRÍGUEZ DURÁN
ENCARGADA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ENLACE**

E-mail: enlace@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 3400-3401-3403

DIRECTO: (442) 1921290

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS
SOC. EFRAÍN MENDOZA ZARAGOZA**

E-mail:

(442) 1921200 EXT. 3140

DIRECTO: (442) 1921247

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN
DR. RAUL FRANCISCO PINEDA LOPEZ**

DIRECTOR

E-mail:

(442) 1921200 EXT. 3130-3139

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
DRA. TERESA GUZMÁN FLORES**

DIRECTORA

E-mail: cdsi@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 3229

DIRECTO: (442) 1921220

**FACULTAD DE ENFERMERÍA
M. EN C. GABRIELA PALOMÉ VEGA.**

DIRECTORA

E-mail: gpalome@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 5700

DIRECTO: (442) 1921269

**FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
MTRO. SERGIO PACHECO**

DIRECTOR

E-mail: sesepa@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 5500

DIRECTO: (442) 1921308



FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

DRA. TERESA GARCÍA GASCA

DIRECTORA

E-mail:

(442) 1921200 EXT. 5300

DIRECTO: (442) 1921266

FACULTAD DE FILOSOFÍA

DRA. BLANCA GUTIÉRREZ GRAGEDA

DIRECTOR

E-mail: direccion.filosofia@yahoo.com.mx

(442) 1921200 EXT. 5809

FACULTAD DE DERECHO

M. EN A.P. RICARDO UGALDE

DIRECTOR

E-mail: g@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 5600

DIRECTO: (442) 1921268

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

MTRO. CARLOS PRAXEDIS RAMÍREZ OLVERA

DIRECTOR

E-mail: praxedis@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 5400-5430

DIRECTO: (442) 1921265

FACULTAD DE INGENIERÍA

DR. AURELIO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

DIRECTOR

E-mail: auredgz@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 6009

DIRECTO: (442) 1921223

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

M.D.H. JAIME ELEAZAR RIVAS MEDINA

DIRECTOR

E-mail: jrivas@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 6322-6309

DIRECTO: (442) 1921233

FACULTAD DE BELLAS ARTES

M. EN A. VICENTE LÓPEZ VELARDE FONSECA

DIRECTOR

E-mail:

(442) 1921200 EXT. 5100

DIRECTO: (442) 1921262



**ESCUELA DE BACHILLERES
MTRA. ROSA MARÍA VÁZQUEZ CABRERA
DIRECTORA**

E-mail: bach.direccion@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 5000

DIRECTO: (442) 1921275

**FACULTAD DE MEDICINA
DR. JAVIER ÁVILA MORALES**

E-mail: facmed@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 6200

DIRECTO: (442) 1921273

**FACULTAD DE LENGUAS Y LETRAS
MTRA. VERÓNICA NÚÑEZ PERUSQUÍA
DIRECTORA**

E-mail:

(442) 1921200 EXT. 6109

DIRECTO: (442) 1921272

**FACULTAD DE INFORMÁTICA
M. EN C. RUTH ANGÉLICA RICO HERNÁNDEZ
DIRECTOR**

E-mail: rico@uaq.mx

(442) 1921200 EXT. 5900

DIRECTO: (442) 1921271

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DR. ARTURO CASTAÑEDA OLALDE
DIRECTOR**

E-mail:

(442) 1921200 EXT. 5200

DIRECTO: (442) 1921263