



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable:
Secretaría de Gobierno

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

Directora:
Lic. Harlette Rodríguez Menéndez

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

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO

Acuerdo por el que la Sexagésima Legislatura del Estado de Querétaro declara el 19 de marzo como el "Día estatal de las personas profesionales y trabajadoras de la salud que perdieron la vida en el cumplimiento de su labor durante la pandemia de Covid-19". 9140

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Procedimiento para el Sistema de referencia y contrarreferencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro. 9147

Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal. 9174

Procedimiento para la atención de pacientes del servicio de medicina interna en el Hospital General de Querétaro. 9190

COMISIÓN ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO DE QUERÉTARO

Dictamen definitivo de jubilación a favor de Luz María Razo López. 9230

INSTITUTO DE ARTES Y OFICIOS DE QUERÉTARO

Dictamen definitivo por el que se concede pensión por vejez a Fernando Mendoza Vargas. 9236

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dictamen definitivo por el que se concede pensión por muerte a Luisa García Márquez. 9240

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



**POLITÉCNICA
SANTA ROSA**



*Bilingual
International
Sustainable
University*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

1UPSRJ01



	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI	
IDENTIFICACIÓN	
NÚMERO DE VERSIÓN: 1.0	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 de octubre 2022	
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:	
María René D'Abadie Segura Jefa de Departamento de Recursos Humanos	

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

POLITÉCNICA SANTA ROSA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI	ABOGADA GENERAL
AUTORIZACIÓN	
<p data-bbox="662 1052 976 1104">Mtro. Diego Rodríguez Feregrino Secretario Administrativo</p> <p data-bbox="634 1182 1003 1234">Mtro. Christian Giusepe Reyes Méndez Rector</p>	



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical line and the initials 'CR' and 'BB'.



POLITECNICA SANTA ROSA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 54 fracción X, de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, los artículos 10 fracciones III y VII, 22 fracción V del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jauregui y artículos 1 y 6 del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jauregui.

El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Secretaría Administrativa ha elaborado el presente manual con el fin de reflejar el orden que guardan los puestos dentro de la estructura organizacional, señala las áreas que lo componen y la relación de comunicación que se da entre ellas de mantener un registro actualizado de las descripciones de puesto de los perfiles de cada Unidad Administrativa.

La información está orientada a servir como referencia y apoyo, de tal forma que el personal de cada una de las Unidades Administrativas y Académicas identifique claramente la misión, el objetivo y las funciones de cada una de las áreas, precisadas hasta el nivel departamental.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Universidad el notificar cualquier cambio organizacional que se suscite para su adecuación en el presente Manual, no obstante, el presente manual deberá revisarse periódicamente con respecto a la fecha de actualización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jauregui, con el objetivo de mantenerlo actualizado.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and several initials.



POLITÉCNICA SANTA ROSA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Querétaro
- Ley de Profesiones del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro
- Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro
- Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley de Protección Civil del Estado de Querétaro
- Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica, Tecnológica e Innovación para el Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley para la Integración al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro
- Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro
- Código Civil del Estado de Querétaro
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
- Código Fiscal del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large vertical signature and several initials.

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.



POLITÉCNICA SANTA ROSA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
BASE LEGAL

- Lineamientos para entrega de recepción administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Seguro Social
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- Reglamento de la ley de Profesiones del Estado de Querétaro
- Reglamento General del Sistema Educativo Estatal
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
- Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
- Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten initials and a checkmark]



POLITECNICA SANTA ROSA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
ATRIBUCIONES DE LEY

Facultades mencionadas en el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui en su Capítulo Único, De la Naturaleza y Objeto.

Artículo 4: Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Funcionar de acuerdo a los planes y programas de estudio aprobados por la Junta Directiva, previamente validados por la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en lo sucesivo SEDEQ y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, los cuales estarán diseñados con base en competencias profesionales, considerando las necesidades de desarrollo económico y social de la Entidad y de la Región, así como los lineamientos del programa de desarrollo educativo vigente;
- II. Colaborar en el desarrollo de la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en el sector público y privado;
- III. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- IV. Impulsar, en forma permanente, mecanismos de evaluación de la calidad en la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico, a través de evaluaciones internas y externas, a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- V. Promover la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan a las actividades académicas, con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- VI. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- VII. Diseñar e implementar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad, con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- VIII. Desarrollar un sistema de seguimiento de egresados, cuyos resultados se informarán periódicamente tanto a la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo la SEP, por conducto de la Coordinación de Universidades Politécnicas, como al Estado de Querétaro, a través de la SEDEQ;
- IX. Planear y programar el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación superior que imparta en un modelo curricular flexible;
- X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos, así como conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos, estímulos y otros que así lo requieran, conforme a las disposiciones aplicables;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the initials 'SEP'.

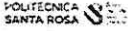


	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
ATRIBUCIONES DE LEY	
XI. XII. XIII. XIV. XV.	Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo realizados en otras instituciones de Educación Superior, nacionales y extranjeras; Crear los mecanismos necesarios de vinculación con los sectores público, privado y social; Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos; Establecer unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con el presente Decreto; y Las demás que, conforme al presente Decreto establezcan las disposiciones legales reglamentarias e instrumentos normativos de la Universidad.

6
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten marks]



 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN. A través de una cultura de sustentabilidad contribuimos al desarrollo de México mediante la formación integral de ciudadanos globales.

VISIÓN. Trascender como un modelo innovador de Educación Superior para México.

VALORES:

1. **SUSTENTABILIDAD.** Es el reconocimiento de los límites, potenciales y complejidad de la naturaleza, que inspira una comprensión inteligente del mundo para construir un nuevo proceso civilizatorio que defienda la vida, que valore la diversidad cultural y que reconozca al Otro, reorientando los potenciales de la ciencia y la tecnología, y reconstruyendo una nueva cultura basada en una ética para la sustentabilidad —en valores, creencias, sentimientos y saberes— que renueven los sentidos existenciales y las formas de habitar el planeta Tierra.
2. **HUMANISMO.** El humanismo es una filosofía de la vida democrática y ética, que afirma que los seres humanos tienen el derecho y la responsabilidad de dar sentido y forma a sus propias vidas. Es sinónimo de la construcción de una sociedad más humana a través de una ética basada en valores humanos y otros valores naturales en el espíritu de la razón y la libre investigación a través de las capacidades humanas. No es teísta y no acepta opiniones sobrenaturales de la realidad.
3. **INCLUSIÓN.** La inclusión implica la necesidad de generar sociedades y comunidades en donde la diversidad sea valorada y apreciada como la condición prevalectante; así se reconoce que todos tenemos los mismos derechos sin discriminación alguna, por lo que busca generar igualdad de oportunidades mediante la eliminación de barreras arquitectónicas, sociales o culturales que permita la participación de personas con discapacidad, con aptitudes sobresalientes, indígenas, o aquellas que pertenecen a cualquier grupo vulnerable.
4. **RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.** Es la responsabilidad de la universidad ante los impactos que sus decisiones y actividades de gestión del campus, formación de ciudadanos, construcción del conocimiento y relaciones con el entorno social inmediato, ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, mediante un comportamiento ético y transparente que: a) contribuya al desarrollo sostenible, b) tome en consideración las expectativas de sus partes interesadas, c) cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normativa internacional de comportamiento y d) esté integrada en toda la organización y se lleve a la práctica en sus relaciones.
5. **INNOVACIÓN.** Transformar de manera significativa los procesos de enseñanza-aprendizaje para impactar positivamente en la formación de estudiantes capaces de adaptarse a los nuevos retos y exigencias para generar valor social y/o económico.

b
 A
 R
 CP
 BB
 R

①




POLITÉCNICA SANTA ROSA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
OBJETIVOS	
<p>Los objetivos de la Universidad, establecidos en su Plan Institucional de Desarrollo, son los descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Otorgar educación superior tecnológica para la formación integral de profesionistas competentes y ciudadanos responsables mediante la gestión académica integral, la vinculación, la gestión administrativa, el impulso a la investigación y la educación para la sustentabilidad que les permita enfrentar los retos de un mundo global y cambiante.2. Vincular al personal académico, alumnos y a la comunidad universitaria, con los sectores productivo, público y social, proporcionando servicios de educación continua, desarrollo tecnológico y extensión universitaria a través del fortalecimiento de la vinculación academia – empresa, la innovación, el desarrollo tecnológico y la gestión de recursos extraordinarios para contribuir al desarrollo social y económico de México.3. Consolidar la investigación en la UPSRJ a través del impulso a cuerpos académicos, la gestión administrativa a partir de proyectos de investigación, la vinculación para la innovación, la divulgación científica y la formación de investigadores para contribuir a la generación de conocimiento y al desarrollo científico y tecnológico de México.4. Eficientar la gestión administrativa de la Universidad mediante la optimización del capital humano y de los recursos financieros y materiales que permitan una adecuada provisión de servicios para las actividades sustantivas institucionales.5. Impulsar la responsabilidad social y ambiental de la universidad para crear una cultura de sustentabilidad que permita disminuir la huella ecológica generada por las actividades adjetivas y sustantivas de la institución, y genere un estilo de vida universitario más sustentable y socialmente responsable.	

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



6

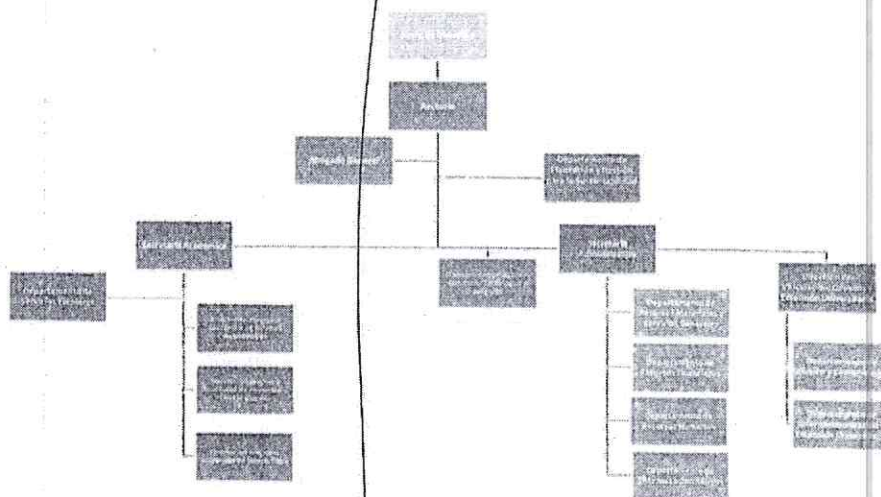
POLITÉCNICA SANTA ROSA  UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<p>La Estructura Orgánica es una división ordenada y sistemática de las unidades administrativas que conforman una Institución Pública, atendiendo al objeto por el que fue creado. Debe representar las Unidades Administrativas desde la dirección general de la Institución pública, hasta el nivel de jefe de departamento u homólogo. Las Unidades contenidas en la estructura orgánica deben guardar congruencia con la denominación asignada en la plantilla de personal, nombramiento, nivel asignado y demás documentos en los cuales haga referencia, asimismo reflejar en primer lugar las sustantivas y seguidamente las de apoyo.</p>	
1	RECTORÍA
1.0	OFICINA DE LA RECTORÍA
1.0.0	ABOGADO GENERAL
1.0.1	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD
1.1	SECRETARÍA ACADÉMICA
1.1.1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
1.1.2	DIRECTOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE SISTEMAS AUTOMOTRICES
1.1.3	DIRECTOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE TERAPIA FÍSICA
1.1.4	DIRECTOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES
1.2	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
1.2.1	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN
1.2.2	DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
1.3	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
1.3.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
1.3.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
1.3.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3.4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
1.4	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '6' at the top, a signature, and the initials 'CB' and 'R'.



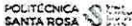
POLITECNICA SANTA ROSA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
ORGANIGRAMA

De acuerdo a las necesidades, la organización interna de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, se encuentra de la siguiente manera:



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the initials 'R. B. B.' and 'R.'.



 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PROPUESTA DEL MANUAL

Se presenta a nivel de Rectoría y Direcciones, la misión y su objetivo o sus objetivos generales, así como sus funciones y a nivel de Departamento el objetivo general y sus funciones.

1.0 RECTORÍA

1.0.1 Misión

Liderar las acciones de la Universidad a través de una cultura de sustentabilidad, para contribuir al desarrollo social, económico, científico y tecnológico de México, mediante la formación integral de ciudadanos profesionales competentes con proyección internacional, impulsando la innovación tecnológica.

1.0.2 Objetivo General

Coordinar los esfuerzos del Personal hacia el cumplimiento de objetivos, asesorando, dando seguimiento y definiendo el crecimiento institucional de la Universidad; así como administrar y formular los programas institucionales, de acción, financieros y operativos que conlleven al posicionamiento y consolidación de la misma.

1.1 SECRETARÍA ACADÉMICA

1.1.1 Misión


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

1.1.2 Objetivo General

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


Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '7' at the top and several illegible signatures and initials below.



 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
<p>1.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p> <p>1.2.1 Misión</p> <p>Desarrollar las normas, políticas, programas y los objetivos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional, administrar y supervisar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, regionales, estatales, nacionales e Internacionales para propiciar el desarrollo, la pertinencia y consolidación de la Institución y sus miembros.</p> <p>1.2.2 Objetivo General</p> <p>Desarrollar las normas, políticas, programas y los objetivos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional, administrar y supervisar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, regionales, estatales, nacionales e internacionales para propiciar el desarrollo, la pertinencia y consolidación de la Institución y sus miembros.</p> <p>1.3 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p>1.3.1 Misión</p> <p>Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos de la Universidad, así como la administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, presupuestación, ejercicio y control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; así como de planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo.</p> <p>1.3.2 Objetivo General</p> <p>Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos de la Universidad, así como la administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, presupuestación, ejercicio y control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; así como de planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo.</p>

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.4 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO

1.4.1 Misión

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

1.4.2 Objetivo General


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

A continuación, se presentan las Descripciones de Puestos que integran el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

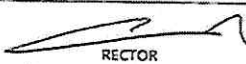
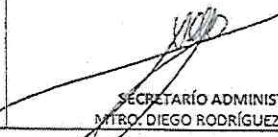

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.

Handwritten initials at the bottom right of the page.



POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO: RÉCTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI	DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: N/A DEPARTAMENTO: RECTORÍA
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar los esfuerzos del Personal hacia el cumplimiento de objetivos, asesorando, dando seguimiento y definiendo el crecimiento Institucional de la Universidad, administrar y formular los programas institucionales, de acción, financieros y operativos que conlleven al posicionamiento y consolidación de la misma.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
Ejercer la representación legal de la Universidad, con carácter de apoderado, con todas las facultades para pleitos y cobranzas, incluso aquellas que conforme a la ley requieran de cláusula especial, actos de administración y actos de dominio.	
Ejercer la dirección, administración y gestión de la universidad.	
Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por la Junta Directiva, el Consejo Social y el Consejo de Calidad, así como ejecutar sus acuerdos	
Otorgar, revocar y sustituir poderes	
Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad	
Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad	
Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura	
Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción del Secretario Académico y del Secretario Administrativo	
Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción de los Directores del Programa Educativo y titulares que establezca la reglamentación interna y que apruebe la Junta Directiva	
Nombrar y remover al Abogado General de la Universidad	
Rendir a la Junta Directiva un informe anual de las actividades desarrolladas	
Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto del presupuesto de operación	
Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad	
Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual	
Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa	
Someter a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos, así como dar seguimiento a su ejecución	
Someter a la aprobación de la Junta Directiva el programa operativo anual de la Universidad y el plan institucional de desarrollo y en su caso los planes y programas que se deriven del plan estatal de desarrollo y el plan de gobierno del Estado.	
Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo, así como los presupuestos de Ingresos y egresos y presentarlos para aprobación de la junta directiva.	
Presentar periódicamente a la Junta directiva el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluida la evaluación programática- presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de Ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.	
Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de servidores de la Universidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia junta.	



<p>Evaluar el ejercicio apropiado de los planes y programas presupuestarios de la Universidad.</p> <p>Proponer en materia de propiedad intelectual a la Junta Directiva las políticas aplicables sobre el manejo de derechos patrimoniales derivados de la realización de obras por parte de profesores y demás personal adscrito a la Universidad. Así mismo, y respetando lo dispuesto por la legislación aplicable, proponer las políticas en materia de propiedad industrial que resulten necesarias en el ámbito de competencia de la Universidad.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas de la Universidad.</p> <p>Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.</p> <p>Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores.</p> <p>Establecer los sistemas de registro, control y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.</p> <p>Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios o producción y distribución de bienes de la Universidad.</p> <p>Establecer un sistema de indicadores que permita el evaluar la gestión de la Universidad.</p> <p>Celebrar y otorgar toda clase de actos, contratos, convenios y documentos inherentes al objeto de la Universidad.</p> <p>Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las limitaciones o restricciones que establece la Legislación aplicable.</p> <p>Coadyuvar en la implementación, ejecución, evaluación y mejora de los sistemas de calidad que tenga la institución.</p> <p>Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.</p> <p>Mantener y dar uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</p>		
<p>4. APROBACIONES</p>		
<p> RECTOR MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ</p>	<p> SECRETARIO ADMINISTRATIVO MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO</p>	<p> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. C. MARÍA RENÉE D'ABBADIE SEGURA</p>

6
 44-28-28
 2



POLITÉCNICA SANTA ROSA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	AUTORIZACIÓN: 01/2022
TÍTULO DEL PUESTO: ABOGADO GENERAL	DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: RECTORÍA DEPARTAMENTO: RECTORÍA		
2. MISIÓN DEL PUESTO			
Proporcionar los servicios de consulta legal y asesoría jurídica que requiera la institución, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en que deba intervenir en la defensa de los intereses institucionales, para actuar dentro del marco jurídico y legislativo aplicable.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Intervenir en los juicios en representación de los intereses de la Universidad o demás unidades administrativas que la conforman, cuando así lo determine el Rector			
Dar sustento legal a los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos con carácter legal, así como a los actos jurídicos que celebre o expida la Universidad			
Participar en coordinación con el Órgano Interno de Control de la Universidad, en los procedimientos administrativos que por incumplimiento de obligaciones o irregularidades en el trabajo, incurran los funcionarios y los trabajadores del organismo			
Formular y suscribir las demandas, contestaciones, y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento legal donde participe la Universidad			
Compilar las leyes, reglamentos, decretos, políticas públicas, acuerdos, manuales, y demás disposiciones de naturaleza federal, estatal y municipal que sean de interés y aplicación a la Universidad y sus órganos			
Proporcionar asesoría jurídica al Rector y servidores públicos de la Universidad, respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas competencia de la Universidad, así como de asuntos que sean de interés para Institución Educativa			
Expedir certificaciones de los expedientes, documentos, procedimientos información o bases de datos a su cargo o que obren en sus archivos, o tengan acceso en ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable			
Formular, revisar y dictaminar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, relativos a los asuntos de la competencia de la Universidad			
Promover y desistirse en su caso, de los juicios de amparo cuando la Universidad tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado y, en general formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;			
Emitir opinión con motivo de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al ámbito de competencia de la Universidad			
Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades judiciales y administrativas relacionadas con la Universidad, exigiendo en su caso, y previo acuerdo del Rector, su cumplimiento al personal que corresponda de las unidades administrativas de la misma			
Proponer y elaborar los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Universidad o sus unidades administrativas			
Formular, en el ámbito de sus facultades a nombre de la Universidad, las denuncias y querrelas que legalmente procedan por la comisión de delitos cometidos por servidores públicos o particulares, cuando resulten en perjuicio o menoscabo de los intereses de la misma			



10



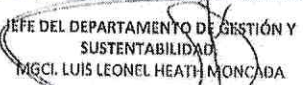
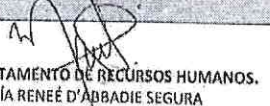
Las demás que le señale la Ley, el Reglamento Interior, el Junta Directiva, el Rector y otras disposiciones legales aplicables		
Convocar y llevar a cabo los Órganos de gobierno, Consejos o Comités necesarios para cumplir con los objetivos de la Universidad, así como formalizar las actas que resulten de la celebración de los mismos;		
Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área;		
4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)		
 RECTOR MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 ABOGADA GENERAL LIC. ANA KAREM FORTUNAT RESÉNDIZ	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. C. MARÍA RENÉE D'ABBADIE SEGURA

6



2023

2023



POLITÉCNICA SANTA ROSA 		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD.		DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: RECTORÍA DEPARTAMENTO: RECTORÍA	
2. MISIÓN DEL PUESTO			
Coordinar, dirigir, actualizar y organizar la información institucional para apoyar la toma de decisiones institucionales, de coordinar los procesos de planeación, programación, calidad, evaluación y fortalecimiento Institucional, apoyar la gestión de recursos extraordinarios; además de coordinar las acciones programas y proyectos de sustentabilidad y responsabilidad social, promoviendo la sustentabilidad, eficiencia y la calidad de la gestión institucional.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Proponer y coordinar los programas institucionales de desarrollo a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento Institucional.			
Gestionar recursos extraordinarios.			
Diseñar e integrar de proyectos y programas académicos para la gestión de recursos extraordinarios.			
Diseñar los procedimientos relativos a la planeación.			
Coordinar la Implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.			
Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional.			
Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.			
Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.			
Coordinar, operar y supervisar el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), el Programa operativo anual (POA) y otros programas institucionales que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la universidad.			
Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la Universidad se realice en apego al programa Institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda.			
Concentrar y difundir la información estadística institucional.			
Coordinar los procesos del modelo de evaluación de la calidad del subsistema de universidades politécnicas, autoevaluación, evaluación externa, y evaluación Institucional.			
Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, información y evaluación institucional.			
Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno;			
Participar en el desarrollo de proyectos y programas impulsados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas por el Gobierno del Estado de Querétaro y otras entidades públicas.			
Mantener actualizada las bases de datos estadísticos con la finalidad de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones en la Institución.			
Coordinar las acciones programas y proyectos de sustentabilidad y responsabilidad social.			
Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Jefe Inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.			
Mantener y dar uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones			
4. APROBACIONES			
 RECTOR MTR. CHRISTIAN GIUSERE REYES MÉNDEZ	 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SUSTENTABILIDAD MGCL. LUIS LEONEL HEATH MONCADA	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. C. MARÍA RENÉE D'ABBADIE SEGURA	



POLITÉCNICA SANTA ROSA 		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 	AUTORIZACIÓN: 01/2022
IDENTIFICACIÓN	CLAVE DEL PUESTO	VALUACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIO ACADÉMICO		DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: SECRETARÍA ACADÉMICA DEPARTAMENTO: SECRETARÍA ACADÉMICA	
2. MISIÓN DEL PUESTO			
Coordinar, evaluar y vigilar la implementación de programas académicos de la Universidad, considerando las necesidades educativas del Estado y a nivel nacional, a efecto de ofrecer una oferta estudiantil reconocida por su calidad, desarrollo profesional y vinculación con los sectores que integran la Sociedad.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como con los acuerdos del Rector			
Acordar con el Rector y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera			
Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las direcciones asignadas a su cargo			
Proponer al Rector la designación, promoción o remoción del personal a su cargo			
Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de las Direcciones y áreas a su cargo para el adecuado desarrollo de sus funciones			
Atender a particulares en temas relacionados con asuntos de su competencia			
Cumplir con las comisiones y actividades que le encomiende el Rector			
Elaborar los dictámenes e informes que le solicite el Rector			
Acordar con el Rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente del avance de los mismos			
Mantener informado al Rector respecto del avance y resultados de los programas que estén bajo su responsabilidad			
Formular y presentar al Rector, las propuestas de programas, planes y presupuestos relativos a su área			
Implementar medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de la Universidad			
Promover y coordinar las actividades académicas que permitan asegurar programas académicos de calidad.			
Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización.			
Representar a la Universidad en los asuntos que le encomiende el Rector			
Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma			
Proponer al rector los proyectos de los reglamentos para la selección, admisión, permanencia y egreso de los alumnos.			
Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna en el ámbito de su competencia.			
Coordinar los servicios escolares que proporciona la Universidad			
Coordinar y supervisar la asignación de carga de horario del personal docente y evaluar el desempeño de éste			
Llevar de manera efectiva los procesos y procedimientos de acreditación y certificación de estudios, así como de selección, admisión, evaluación, permanencia y egreso de los estudiantes			

Handwritten notes and signatures on the right margin, including '6', 'CAP', and other illegible marks.



POLITÉCNICA SANTA ROSA 		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		AUTORIZACIÓN: 01/2022
TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.		DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: SECRETARÍA ACADÉMICA DEPARTAMENTO: SECRETARÍA ACADÉMICA		
2. MISIÓN DEL PUESTO				
Coordinación del proceso de control escolar, control de los expedientes y registros académicos de los alumnos, control y supervisión de los procesos de selección, inscripción, reinscripción, altas y bajas de materias, control y resguardo de los documentos correspondientes que expida la Universidad politécnica de Santa Rosa Jáuregui para certificar y acreditar la culminación de los estudios impartidos con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
Establecer las fechas programáticas de servicios escolares en base al calendario anual.				
Elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar;				
Expedir documentos oficiales (kardex, certificados, cédulas, diplomas, títulos, credenciales y constancias)				
Emitir los documentos de pago de los diversos servicios estudiantiles autorizados por la junta directiva.				
Establecer y difundir los plazos de cierre para la entrega de calificaciones parciales, finales y de evaluación especial.				
Supervisar y controlar el registro de alumnos solicitantes al seguro facultativo de estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.				
Administrar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos; Desarrollar los mecanismos y procedimientos para todos los procesos de control escolar				
Integrar, resguardar y controlar los expedientes individuales por alumno.				
Verificar que la información proporcionada por los alumnos no sea apócrifa.				
Emitir las diversas convocatorias para nuevo ingreso, reingreso, becas, revalidaciones y las demás que señale el reglamento académico.				
Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas.				
Participar en las comisiones que establece la normatividad institucional.				
Coadyuvar en la elaboración del calendario escolar anual.				
Llevar el control del historial académico de los alumnos a lo largo de su estancia en la Universidad politécnica de Santa Rosa Jáuregui.				
Controlar y supervisar los procesos de selección, inscripción, reinscripción, altas y bajas de materias, altas y bajas de alumnos, inscripción a exámenes de regularización y titulación y las demás que se señalen en el reglamento académico.				
Proponer el establecimiento de un sistema de control escolar.				
Brindar asesoría a los alumnos con referencia a los servicios por parte de servicios escolares.				
Administrar la asignación y otorgamiento de las becas que hayan sido determinadas por las comisiones correspondientes.				
Resguardar y respaldar las bases de datos con la información de los alumnos de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui inscritos y reinscritos cada ciclo escolar.				
Conciliar periódicamente con el departamento de Recursos financieros los ingresos que por servicios				

b
 A
 AS
 →
 BK
 →
 BB
 →
 A



<p>escolares recibe la universidad.</p> <p>Resguardar los sellos utilizados para certificar los actos académicos realizados por la Universidad politécnica de Santa Rosa Jáuregui.</p> <p>Certificar los documentos que expida la Universidad politécnica de Santa Rosa Jáuregui y que acrediten la culminación de los estudios de los alumnos.</p> <p>Llevar el control y resguardo de los documentos correspondientes que expida la Universidad politécnica de Santa Rosa Jáuregui para certificar y acreditar la culminación de los estudios impartidos.</p> <p>Planear, coordinar y supervisar las actividades relativas con el área de servicios escolares, de manera que se proporcionen los servicios e información que satisfaga las necesidades de la comunidad universitaria.</p> <p>Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.</p> <p>Mantener y dar uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.</p>		
<p>4. APROBACIONES</p>		
 <p>RECTOR. MTR. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ</p>	 <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES. MTRA. MISHÉL GONZÁLEZ DÍAZ</p>	 <p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. C. MARÍA RENÉE D'ABBADIE SEGURA</p>

6

BB

AS

FR


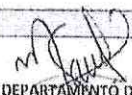
24






POLITÉCNICA SANTA ROSA 		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN:01/2022
TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE SISTEMAS AUTOMOTRICES.		DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: SECRETARÍA ACADÉMICA DEPARTAMENTO: SECRETARÍA ACADÉMICA	
2. MISIÓN DEL PUESTO.			
La dirección de programa educativo se encarga de coordinar las actividades académicas entre las que se incluye elaborar matriz de capacidad docente para la asignación de profesores a los grupos en activo, elaboración de horarios de los grupos, elaboración de los horarios de los profesores y su respectiva carga académica, gestionar la información en el sistema de acceso institucional, asignación de tutores académicos, asignación de asesores para estancias y estadías, solicitud de requerimientos de recursos humanos y materiales.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES.			
Asegurar el desarrollo de los planes curriculares del programa académico a su cargo			
Definir los programas de estancias y estadías para el programa académico a su cargo			
Aplicar el programa de tutorías			
Asegurar la evaluación de los procesos académicos, plantilla docente y desarrollo curricular			
Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas académicos y el proceso de aprendizaje			
Velar por la disciplina y el orden de las actividades académicas			
Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal académico			
Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad			
Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas académicos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades			
Proponer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la Dirección a su cargo			
Elaborar oficios y requisiciones de personal.			
Tramitar los recursos materiales necesarios en las instancias pertinentes.			
Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia del personal a su cargo.			
Gestionar los cursos de capacitación del personal a su cargo.			
Gestionar intercambios interinstitucionales e internacionales con instituciones de reconocido desempeño.			
Planear, controlar y dar seguimiento a la labor docente de la plantilla docente a su cargo.			
Diseñar e implementar proyectos de investigación en el área de su competencia.			
Programar y dar seguimiento a la asesoría y tutoría a alumnos.			
Participar en congresos nacionales e internacionales.			
Promover los programas de servicio social en la comunidad estudiantil para el pronto y puntual cumplimiento de los mismos.			
Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondiente al área de su competencia.			
Fomentar y propiciar con la planta docente, la actualización permanente de la bibliografía mediante comunicación con distintas editoriales.			
Propiciar, junto con las academias del área, la creación de foros de profesores y alumnos en coordinación con la unidad de tecnología educativa y campus virtual.			



Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las direcciones de carrera.		
Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.		
Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la universidad.		
Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las coordinaciones de carrera.		
Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.		
Participar en las acciones del programa de aseguramiento de la calidad, en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.		
Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.		
Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera la Junta Directiva, el Rector y el Secretario Académico		
Mantener y dar uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.		
4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)		
 RECTOR. MTRD. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	DIRECTOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE SISTEMAS AUTOMOTRICES.	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. C. MARÍA RENÉ D'ABBADIE SEGURA

b
 M
 J
 BB
 BB
 /
 Q



POLITÉCNICA SANTA ROSA 		MANUAL DE ORGAIZACION		AUTORIZACIÓN: 01/2022
TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE TERAPIA FÍSICA.		DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: SECRETARÍA ACADÉMICA DEPARTAMENTO: SECRETARÍA ACADÉMICA		
2. MISIÓN DEL PUESTO.				
La dirección de programa educativo se encarga de coordinar las actividades académicas entre las que se incluye elaborar matriz de capacidad docente para la asignación de profesores a los grupos en activo, elaboración de horarios de los grupos, elaboración de los horarios de los profesores y su respectiva carga académica, gestionar la información en el sistema de acceso institucional, asignación de tutores académicos, asignación de asesores para estancias y estadías, solicitud de requerimientos de recursos humanos y materiales.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES.				
Asegurar el desarrollo de los planes curriculares del programa académico a su cargo				
Definir los programas de estancias y estadías para el programa académico a su cargo				
Aplicar el programa de tutorías				
Asegurar la evaluación de los procesos académicos, plantilla docente y desarrollo curricular				
Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas académicos y el proceso de aprendizaje				
Velar por la disciplina y el orden de las actividades académicas				
Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal académico				
Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad				
Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas académicos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades				
Proponer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la Dirección a su cargo				
Elaborar oficios y requisiciones de personal.				
Tramitar los recursos materiales necesarios en las instancias pertinentes.				
Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia del personal a su cargo.				
Gestionar los cursos de capacitación del personal a su cargo.				
Gestionar intercambios interinstitucionales e internacionales con instituciones de reconocido desempeño.				
Planear, controlar y dar seguimiento a la labor docente de la plantilla docente a su cargo.				
Diseñar e implementar proyectos de investigación en el área de su competencia.				
Programar y dar seguimiento a la asesoría y tutoría a alumnos.				
Participar en congresos nacionales e internacionales.				
Promover los programas de servicio social en la comunidad estudiantil para el pronto y puntual cumplimiento de los mismos.				
Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondiente al área de su competencia.				
Fomentar y propiciar con la planta docente, la actualización permanente de la bibliografía mediante comunicación con distintas editoriales.				
Propiciar, junto con las academias del área, la creación de foros de profesores y alumnos en coordinación con la unidad de tecnología educativa y campus virtual.				



Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las direcciones de carrera.

Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.

Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la universidad.

Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las coordinaciones de carrera.

Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.

Participar en las acciones del programa de aseguramiento de la calidad, en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.

Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del Jefe Inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.

Mantener y dar uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.

4. APROBACIONES		
 RECTOR. MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE TERAPIA FÍSICA	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. C. MARÍA RENEE D'ABBADIE SEGURA

6

BB

1

7

Q



15

POLITÉCNICA SANTA ROSA MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	
AUTORIZACIÓN: 01/2022	
TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES.	DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: SECRETARÍA ACADÉMICA DEPARTAMENTO: SECRETARÍA ACADÉMICA
2. MISIÓN DEL PUESTO. La dirección de programa educativo se encarga de coordinar las actividades académicas entre las que se incluye elaborar matriz de capacidad docente para la asignación de profesores a los grupos en activo, elaboración de horarios de los grupos, elaboración de los horarios de los profesores y su respectiva carga académica, gestionar la información en el sistema de acceso institucional, asignación de tutores académicos, asignación de asesores para estancias y estadías, solicitud de requerimientos de recursos humanos y materiales.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES.	
Asegurar el desarrollo de los planes curriculares del programa académico a su cargo	
Definir los programas de estancias y estadías para el programa académico a su cargo	
Aplicar el programa de tutorías	
Asegurar la evaluación de los procesos académicos, plantilla docente y desarrollo curricular	
Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas académicos y el proceso de aprendizaje	
Velar por la disciplina y el orden de las actividades académicas	
Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal académico	
Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad	
Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas académicos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades	
Proponer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la Dirección a su cargo	
Elaborar oficios y requisiciones de personal.	
Tramitar los recursos materiales necesarios en las instancias pertinentes.	
Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia del personal a su cargo.	
Gestionar los cursos de capacitación del personal a su cargo.	
Gestionar intercambios interinstitucionales e internacionales con instituciones de reconocido desempeño.	
Planear, controlar y dar seguimiento a la labor docente de la plantilla docente a su cargo.	
Diseñar e implementar proyectos de investigación en el área de su competencia.	
Programar y dar seguimiento a la asesoría y tutoría a alumnos.	
Participar en congresos nacionales e internacionales.	
Promover los programas de servicio social en la comunidad estudiantil para el pronto y puntual cumplimiento de los mismos.	
Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondiente al área de su competencia.	
Fomentar y propiciar con la planta docente, la actualización permanente de la bibliografía mediante comunicación con distintas editoriales.	
Propiciar, junto con las academias del área, la creación de foros de profesores y alumnos en coordinación con la unidad de tecnología educativa y campus virtual.	

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'B' and several illegible signatures.



Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las direcciones de carrera.

Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.

Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la universidad.

Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las coordinaciones de carrera.




Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.

Participar en las acciones del programa de aseguramiento de la calidad, en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.

Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.


Mantener y dar uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.

4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)

 RECTOR. MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES.	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. C. MARÍA RENÉE D'ABBADIE SEGURA
--	---	--

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '6' at the top and several illegible signatures and initials below.



 MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
AUTORIZACIÓN: 01/2022	
1. IDENTIFICACIÓN: DIRECTOR DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.	DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA. DEPARTAMENTO: VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.
2. MISIÓN DEL PUESTO La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria tiene como propósito fortalecer la formación profesional de los estudiantes, a través del desarrollo y coordinación de programas y actividades para establecer una relación permanente con los sectores productivo, social, público y académico para la construcción y mejora constante del prestigio institucional.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
Acordar con el Rector o en su caso con el Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que estos les confíen	
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su unidad administrativa	
Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, aquellos que requieran la aprobación de éste	
Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos sometiéndolos a la consideración del Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados	
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad en el ámbito de su competencia	
Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Universidad y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requerida por las mismas y demás dependencias de la administración pública, federal, estatal y municipal	
Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la dependencia normativa, los manuales de organización y procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones	
Proponer en general las acciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo	
Formular la elaboración de los estudios, dictámenes e informes que le sean solicitados por el Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito	
Elaborar y proponer al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades a su cargo	
Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los objetivos establecidos y al fortalecimiento operacional de la unidad administrativa a su cargo	
Acordar con los servidores públicos a su cargo y conceder atención al público si así lo requieren sus funciones	
Proponer al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, la contratación, capacitación, sanciones, remoción, cese o promoción del personal de su adscripción	
Determinar la movilidad académica de los alumnos y ex alumnos de la Universidad	
Formular e implementar los mecanismos para la captación de los alumnos de la Universidad	

16

8

18


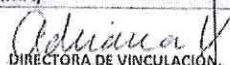

48

20

32

7



Diseñar estrategias para promover y difundir los programas académicos y servicios que ofrece la Universidad		
Formular y vigilar el cumplimiento del programa de emprendedores y de incubación de empresas, así como del servicio social, de visitas, residencias, estancias, estadías, capacitación y bolsa de trabajo, entre otros de la Universidad		
Proponer la celebración de convenios de colaboración en la materia de su competencia, que permitan cumplir con los programas y objetivos de la Universidad;		
Elaborar un plan de vinculación de la Universidad con los sectores productivo, público, privado y social		
Establecer los lineamientos y políticas para la operación de la bolsa de trabajo		
Coadyuvar en la Planeación Estratégica Institucional y planeación anual en conjunto con rectoría y las demás direcciones.		
Desarrollar las estrategias, actividades, normas, políticas, programas y los objetivos de la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional y la Planeación Estratégica Institucional.		
Desarrollar los medios pertinentes de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección. Y dar seguimiento periódico con cada área a los mismos.		
Gestionar los recursos económicos, materiales y el capital humano ante el área administrativa para el cumplimiento de las actividades de vinculación.		
Realizar en colaboración con las áreas correspondientes los estudios de pertinencia para la apertura de programas educativos.		
Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración.		
Colaborar en la formulación y supervisar la aplicación de los estudios de identificación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional y participar en el desarrollo de estrategias en base a la información generada.		
Las demás que le confieran la Junta Directiva, el Rector, el Secretario Académico, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables		
4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)		
 RECTOR MTR. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 DIRECTORA DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO	 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS C. MARÍA RENEÉ D'ABBADIE SEGURA

2
 [Handwritten marks and signatures]
 [Handwritten initials]
 [Handwritten initials]
 [Handwritten initials]



POLITÉCNICA SANTA ROSA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1. IDENTIFICACIÓN: SECRETARIO ADMINISTRATIVO.		DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. DEPARTAMENTO: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
2. MISIÓN DEL PUESTO Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos de la Universidad, así como la administración de los recursos financieros, materiales, informáticos y humanos asignados, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, auditorías, elaboración de presupuesto, ejercicio y control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencias requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; así como de planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
Desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como con los acuerdos del Rector		
Acordar con el Rector y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera		
Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las direcciones asignadas a su cargo		
Proponer al Rector la designación, promoción o remoción del personal a su cargo		
Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de las Direcciones y áreas a su cargo para el adecuado desarrollo de sus funciones		
Atender a particulares en temas relacionados con asuntos de su competencia		
Cumplir con las comisiones y actividades que le encomiende el Rector		
Elaborar los dictámenes e informes que le solicite el Rector		
Acordar con el Rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente del avance de los mismos		
Mantener informado al Rector respecto del avance y resultados de los programas que estén bajo su responsabilidad		
Formular y presentar al Rector, las propuestas de programas, planes y presupuestos relativos a su área		
Implementar medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de la Universidad		
Promover y coordinar las actividades académicas que permitan asegurar programas académicos de calidad.		
Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización.		
Representar a la Universidad en los asuntos que le encomiende el Rector		
Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma		
Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar los planes y actividades contables, presupuestales, de recursos humanos, materiales, servicios generales, y de sistemas informáticos, con el fin de optimizar el uso de los bienes de la Universidad para su crecimiento y consolidación		

18

AS

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Atender los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad
Proporcionar y coordinar los servicios de intendencia y vigilancia de la Universidad
Planear, programar e integrar los anteproyectos del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos correspondientes a la Universidad y presentarlos al Rector para la aprobación de la Junta Directiva
Coordinar la elaboración e Integración de los estados financieros y reportes de avance programático y presentarlos al Rector para la aprobación de la Junta Directiva
Determinar los mecanismos del control de los Ingresos de la Universidad y autorizar los pagos que afecten el presupuesto de egresos
Establecer las normas y procedimientos para la operación de las normas de contabilidad, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones de las autoridades correspondientes y en términos de la normatividad aplicable
Ejercer las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público en estricto apego a las disposiciones aplicables cuidando de que se efectúen de acuerdo a lo programado
Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de capacitación y actualización del personal administrativo de la Universidad
Supervisar los mecanismos de contratación del personal docente, técnico de apoyo y administrativo, ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición
Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y los convenios laborales
Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados, a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las Unidades Administrativas de la Universidad
Gestionar las modificaciones a la plantilla laboral, así como coordinar la administración del personal académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos de la Universidad
Evaluar las actividades de las unidades administrativas respecto del aprovechamiento de los recursos materiales y presupuestales de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable
Coordinar la realización y actualización del inventario de bienes asignados a la Universidad, de acuerdo a la normatividad correspondiente
Analizar y priorizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Universidad para hacer las propuestas de adquisición correspondientes en función a la disponibilidad presupuestal
Instrumentar Procesos de Mejora Regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo a la Ley de la materia y en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, que permitan revisar y actualizar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo de la Comisión y mejorar los trámites y servicios a su cargo
Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Universidad, así como promover y verificar su implementación
Proporcionar los bienes y servicios generales que regulan las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo al desarrollo de sus funciones y a la factibilidad presupuestal
Formular los procedimientos para la planeación, operación y control de la adquisición de los recursos materiales necesarios, con base en la normatividad aplicable para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios
Proporcionar, ejecutar y dar mantenimiento al sistema informático, así como a los bienes muebles e Inmuebles de la Universidad de acuerdo a la factibilidad presupuestal con la que se cuente
Proveer a la Secretaría Académica, de acuerdo a la factibilidad presupuestal con la que se cuente, de los medios Informáticos que le permitan llevar a cabo de manera efectiva los procesos y procedimientos de

C
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]




POLITÉCNICA SANTA ROSA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		AUTORIZACIÓN: 01/2022
1. IDENTIFICACIÓN: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI. DIRECCIÓN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		
2. MISIÓN DEL PUESTO Mantener el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como cumplir con las normatividad y planear y organizar las adquisiciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Universidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
Mantener actualizado padrón de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad				
Emitir y actualizar los resguardos individuales de los bienes asignados al personal de las diversas áreas				
Analizar, proponer la asignación y realizar la venta, destrucción o deshecho de activos fijos propuestos para bajas, de acuerdo a la normatividad establecida				
Recibir, almacenar, distribuir y administrar los productos y artículos resultados de compras, donaciones o adquisiciones				
Adquirir y contratar bienes y servicios a través de las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, en apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro				
Registrar y controlar el padrón interno de proveedores de bienes y servicios de la Universidad en apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro				
Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, así como la conservación de inmuebles de la Universidad para garantizar su óptima utilización y el buen estado de los mismos				
Llevar a cabo el levantamiento interno y actualización de bienes muebles e inmuebles de la Universidad para llevar el control del estado que estos guardan				
Proporcionar los Apoyos que se requieran para la organización de los eventos académicos que se realicen				
Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para la Universidad, Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, en apego a la normatividad de la materia.				
Proponer las bases de licitaciones e invitaciones, para la adquisición de bienes y contratación de servicios generales que requiera la Universidad.				
Integrar y resguardar los expedientes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.				
Conciliar con el Departamento de Recursos Financieros los Inventarios de activo fijo.				
Las demás que le señale el Secretario Administrativo y Rector y demás disposiciones legales aplicables				
4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)				
 RECTOR MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, LIC. MAYRA LICYOLA VAZQUEZ	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, C. MARÍA RENÉE D'ABBADIE SEGURA		

B
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

88



POLITÉCNICA SANTA ROSA 		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	AUTORIZACIÓN: 01/2022
1. IDENTIFICACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. DEPARTAMENTO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.		
2. MISIÓN DEL PUESTO			
Desarrollar las acciones de administración del presupuesto de ingresos y egresos; dar seguimiento al proceso de captación de ingresos; así como el ejercicio del presupuesto de egresos con la Programación y ejecución de pagos, reembolsos y gastos por comprobar, correspondientes a las necesidades de la Institución. Lo anterior mediante el registro contable de los recursos financieros de la universidad de acuerdo a la normatividad vigente. Además de atender requerimientos de información de las autoridades Federales y Estatales en materia aplicable a esta área.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Administrar del presupuesto, llevar el registro, control y aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad vigente.			
Supervisar la correcta aplicación del presupuesto de egresos de la Universidad			
Llevar a cabo trámites de modificaciones, transferencias, recalendalizaciones y reembolsos de los recursos del gasto corriente para contar con suficiencia presupuestal y poder cumplir con los objetivos establecidos			
Proponer y establecer el sistema de contabilidad de la Universidad			
Recibir y revisar la documentación que ampara la adquisición de productos, servicios y bienes para la operación de la Universidad			
Verificar la documentación comprobatoria de los gastos generados por la Universidad en materia de requisitos fiscales establecidos			
Llevar e control de los saldos de las cuentas bancarias de la Universidad y realizar las inversiones correspondientes			
Mantener actualizado el catálogo de cuentas de la Universidad con el propósito de facilitar el registro contable correspondiente			
Registrar las operaciones y movimientos contables y financieros, así como realizar las comprobaciones pertinentes para la asignación y control del gasto			
Elaborar los estados financieros que reflejen la aplicación de los recursos financieros de la Universidad			
Programar y realizar los pagos a proveedores, de fondos de caja y enteros de impuestos y derechos de la Universidad para cumplir con las obligaciones fiscales			
Elaborar las conciliaciones bancarias para detectar y corregir los posibles errores en las cuentas			
Resguardar y controlar la documentación contable comprobatoria y que justifique las operaciones de la Universidad para las aclaraciones pertinentes			
Mantener actualizado el archivo del área para contar con la información de datos reales y confiables de las operaciones que soportan los registros contables de la Universidad			
Formular estados financieros y declaraciones de obligaciones fiscales a cargo de la Universidad según sean requeridas			
Atender los requerimiento de información que formulen las instancias que realizan revisiones de las operaciones registradas en los estados financieros de la Universidad así como preparar la información emitida por este departamento requerida con la Junta Directiva para al presentación de la cuenta pública			

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'AP', 'P', 'BB', and 'F']



Captación de ingresos, llevar a cabo las acciones correspondientes al área para la recaudación de los recursos.

Programar y ejecutar los pagos a proveedores, prestadores de servicios, terceros, enteros de impuestos, derechos, viáticos y demás obligaciones de la institución.

Registrar en el Sistema Financiero el presupuesto de ingresos y egresos autorizado.

Dar suficiencia presupuestal a los Anexos de Comité de Adquisiciones solicitados por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Realizar las transferencias y modificaciones presupuestales. Así como la recepción de formatos para la Ampliación Presupuesta y su respectiva revisión de Ingresos para conocimiento de la Secretaría Administrativa.

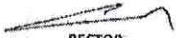


Enviar la información de los ingresos de servicios escolares, inscripciones de inglés entre otros a los departamentos involucrados.

Elaborar el avance de gestión financiera al término del primer semestre y de la cuenta pública al término del ejercicio.


Llevar permanentemente actualizado el sistema financiero.

Las demás que le señale el Secretario Administrativo y Rector y demás disposiciones legales aplicables

4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)

 RECTOR MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, C.P. LILIANA MONTES AGUILERA	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, C. MARÍA RENÉE D'ABBADIE SEGURA
--	---	--



POLITÉCNICA SANTA ROSA 		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		AUTORIZACIÓN: 01/2022
1. IDENTIFICACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.		DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI. DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.		
2. MISIÓN DEL PUESTO El departamento de Recursos Humanos está encargado del reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que requiera la Universidad; de gestionar las incidencias y trámites de prestaciones del personal; de coordinar el registro y trámite de los nombramientos y modificaciones a la plantilla; de elaborar las propuestas de proyectos de presupuesto del capítulo 1000 y de capacitación, así como llevar su control presupuestal e integrar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y actualización para el desarrollo del capital humano de la Universidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
Administrar el tabulador de sueldos en apego a la normatividad de la materia.				
Elaborar las nóminas y realizar el pago de las mismas, así como tramitar el pago de honorarios conforme a los procedimientos respectivos.				
Administrar y controlar los movimientos e incidencias del personal.				
Gestionar los pagos de prestaciones de acuerdo a la normatividad aplicable.				
Administrar el sistema de asistencia del personal y proponer las políticas y lineamientos necesarios para tal efecto.				
Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal.				
Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del personal para el logro de los objetivos de la universidad				
Integrar el Programa anual de capacitación y actualización para el desarrollo del capital humano de la Universidad.				
Coordinar el registro y trámite de los nombramientos y modificaciones a la plantilla				
Coordinar la actualización e implementación de los manuales administrativos de la Universidad.				
Elaborar los proyectos de presupuesto del capítulo 1000 y de capacitación, así como llevar su control presupuestal.				
Integrar y actualizar el expediente personal administrativo y docente adscrito a la universidad para llevar el control de los movimientos que los mismos causen				
Coordinar la integración y funcionamiento de los comités de ingreso, permanencia y promoción del personal docente y administrativo, así como de la comisión de seguridad e higiene				
Llevar el control de la antigüedad, vacaciones y demás prestaciones del personal				
Llevar el registro y control de las incidencias de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y verificar el pago oportuno de las cuotas y contribuciones de seguridad social				
Elaborar y presentar los avisos y declaraciones que correspondan como retenedores ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público				
Conciliar con el departamento de recursos financieros los pagos de impuestos y contribuciones correspondientes al capítulo 1000				
Las demás que le señale el Rector, Secretaría Administrativa y demás disposiciones legales aplicables				
APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA):				

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '8' and several illegible signatures.

 <p>RECTOR MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ</p>	 <p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. C. MARÍA RENÉE D'ABBADIE SEGURA</p>	 <p>SECRETARIO ADMINISTRATIVO MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERRERINO</p>
--	--	--



[Large handwritten signature]

[Handwritten initials: BB]

[Handwritten initials: 6]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials: 8/8]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials: BB]



22

POLITÉCNICA SANTA ROSA		MAUAL DE ORGANIZACIÓN		AUTORIZACIÓN: 01/2022
1. IDENTIFICACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.		DEPENDENCIA: UNIVRSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI DIRECCIÓN: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: SISTEMAS INFORMÁTICOS		
2. MISIÓN DEL PUESTO				
<p>Planear y presupuestar el arrendamiento de los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones. Organizar, implementar y supervisar la infraestructura de los centros de cómputo para el correcto funcionamiento de todos los servicios informáticos.</p> <p>Supervisar, administrar y configurar todos los servicios informáticos que tengan que ver con las tecnologías de la información y comunicaciones (seguridad, redes, equipamiento, internet, sistemas computacionales, bases de datos, plataformas virtuales, sitio web y servidores privados virtuales-hosting). Proponer, organizar, supervisar y vigilar el desarrollo y actualización de programas y sistemas computacionales (desarrollos propios), supervisar la adquisición e implementación de sistemas, programas paquetes y/o aplicaciones comerciales, además de administrar el licenciamiento del software, Organizar y supervisar la implementación y actualización de equipo de cómputo de personal y de laboratorios, así como el software y paquetería de los mismos. Organizar y supervisan el trabajo del personal de Sistemas, vigilar la atención del personal de sistemas con respecto al soporte técnico de usuarios, y administrar el acceso a las diferentes plataformas informáticas a los usuarios. Elaborar e implementar proyectos y propuestas de actualización de las Tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>Establecer y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática, así como la conservación y uso adecuado de los recursos tecnológicos de la Universidad y cerciorarse de que los respaldos (copias de seguridad) estén implementados.</p>				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
Supervisar el adecuado uso de los recursos tecnológicos de la Universidad				
Llevar a cabo la instalación y mantenimiento del equipo de cómputo, software informático y servicio de voz y datos instalados, así como proporcionar asesoría al personal de la Universidad que opera dicho equipo				
Llevar a cabo el respaldo periódico de la información de la red y de los demás equipos, para contar con los datos registrados en so de fallas o contingencias de los mismo				
Evaluar los requerimientos de tecnología informática y elaborar proyectos de automatización para la mejora de los servicios proporcionados por la Universidad				
Determinar y verificar las características del equipo de cómputo, programas informáticos y redes de comunicación a adquirir o renovar y elaborar dictámenes de factibilidad de compra				
Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos, así como para la instalación, manejo o uso, movimiento físico y mantenimiento del equipo de cómputo de la Universidad				
Restablecer el servicio de la red en caso de fallas y suspensión imprevistas, así como registrarlos motivos que la originaron para situaciones posteriores similares				
Actualizar el contenido de la página web de la Universidad para que los usuarios visualicen la información confiable y actual				
Administrar la red de la Universidad, controlar la habilitación o inhabilitación de cuentas y usuarios así como los respaldos de información y cambios solicitados en equipos y privilegios informáticos, para contar con medio de seguridad para al información de las áreas que la integran				

6

ADP

P

98



BB

0

43

1



Llevar a cabo el levantamiento y registro del inventario de equipo, hardware y periféricos en los que respecta a cómputo, telecomunicación y CCTV (circuito cerrado de televisión) para llevar el control del estado que guardan los bienes informáticos propiedad de la Universidad		
Elaborar el presupuesto del arrendamiento de los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones.		
Elaborar las requisiciones de los servicios autorizados de las tecnologías de la información y comunicaciones, y si es necesario elaborar cuadros comparativos.		
Supervisar la prestación, de los servicios de telefonía, internet, servidor privado virtual y demás en materia de servicios informáticos, para verificar el cumplimiento de los contratos, así como revisar su operación y si es necesario su configuración de acuerdo a las necesidades.		
Supervisar, vigilar y configurar la seguridad de la red perimetral, las redes de voz (telefonía) y datos, las redes inalámbricas (wi-fi), el acceso a internet y la aplicación de políticas del uso del internet.		
Supervisar y configurar los servidores e impresoras, los sistemas computacionales, las bases de datos de los sistemas, así como su seguridad y acceso, los servidores privados virtuales (hosting), el sitio web y las plataformas virtuales.		
Proponer, organizar, supervisar y vigilar el desarrollo y actualización de desarrollo propio de programas y sistemas computacionales (desarrollos del área), además de que estos queden implementados, operando y que el personal involucrado esté debidamente capacitado.		
Organizar y supervisar la implementación y actualización de equipo de cómputo de personal y de laboratorios, servicios de voz y datos, así como el software y paquetería de los mismos y proporcionar asesoría al personal que opera dicho equipo.		
Las demás que le señale el Rector, Secretaría Administrativa y demás disposiciones legales aplicables		
4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)		
 RECTOR MTRD. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ING. VÍCTOR RAFAEL VARGAS VÁZQUEZ	 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS C. MARÍA RENEE D'ARBADIE SEGURA


B
 AS
 BS
 —
 SP



<p>Proponer investigaciones que impacten socialmente en las comunidades aledañas al campus universitario</p> <p>Integrar líneas de investigación conjuntamente con la institución generadora de los proyectos y programas de posgrado, desarrollados en la Universidad</p> <p>Operar y mantener actualizado el sistema de información de los planes y programas a cargo de la Dirección</p> <p>Promover en coordinación con las demás áreas administrativas de la Universidad, la vinculación de la investigación científica y el posgrado con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del Estado y del país, propiciándose el desarrollo científico, humanístico y tecnológico</p> <p>Promover el uso sistemático del conocimiento y la investigación dirigidos hacia la producción de materiales, dispositivos, sistemas o métodos incluyendo el diseño, desarrollo, mejora de prototipos, procesos, productos, servicios o modelos organizativos</p> <p>Inscribir los programas de investigación para su incorporación a los sistemas estatales y nacionales de becas para investigadores</p> <p>Coadyuvar en la Planeación Estratégica Institucional y planeación anual en conjunto con rectoría y las demás direcciones.</p> <p>Desarrollar las estrategias, actividades, normas, políticas, programas y los objetivos de la Dirección, conforme al Modelo Educativo Institucional y la Planeación Estratégica Institucional.</p> <p>Materializar las directrices que marque la rectoría en cuanto al desarrollo del ámbito académico universitario en materia de investigación, desarrollo tecnológico y estudios de posgrado.</p> <p>Determinar colegiadamente con la Dirección Académica las líneas generales de desarrollo de los programas educativos en materia de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.</p> <p>Proponer e impulsar proyectos pertinentes relacionados con las líneas de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad.</p> <p>Gestionar ante la Rectoría y las Instancias administrativas correspondientes los recursos materiales y económicos necesarios para apoyar las labores de investigación, innovación y desarrollo tecnológico y de posgrado de la institución.</p> <p>Impulsar y coordinar las actividades de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico y administrativo adscrito a la dirección.</p> <p>Articular las actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui con aquellas propias de las áreas de vinculación, extensión, jurídica de planeación y finanzas y servicios generales.</p> <p>Determinar colegiadamente con la Dirección Académica las líneas generales de desarrollo de los programas educativos en materia de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.</p> <p>Las demás que le confieran la Junta Directiva, el Rector, el Secretario Académico, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables</p>		
<p>4. APROBACIONES</p>		
<p></p> <p>RECTOR MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ</p>	<p></p> <p>DIRECTORA DE DEPEP DRA. FLORA E. MERCADER TREJO</p>	<p></p> <p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. C. MARÍA RENÉE ABBADIE SEGURA</p>

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the initials 'BB'.





 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
AUTORIZACIÓN


El presente Manual de Organización fue aprobado por los integrantes del H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 17 de octubre de 2022, firmando de conformidad los que en ella intervinieron:

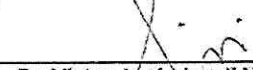

 Licda. María Teresa López Aguila
 Presidenta Suplente de la Junta Directiva



 Lic. Mauricio Cárdenas Palacios
 Representante Suplente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado


 M. en A. Larissa Cruz Gutiérrez
 Representante Suplente de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.


 Licda. Ana Elena Payró Ogarrío
 Representante Suplente de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado


 Lic. Bernardo Buítrón Rosainz
 Miembro distinguido de la vida social, cultural, científica y económica del Estado



 Dr. Víctor José Lizardi Nieto
 Miembro distinguido de la vida social, cultural, científica y económica del Estado


 Lic. María Salomé Cedillo Villar
 Representante Suplente de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas


 Mtra. Beatriz Silvia Robles Gutiérrez
 Representante de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Querétaro


 C.P. José Ramón López De Jesús
 Comisario Suplente de la Universidad


 Mtro. Christian Giuseppe Reyes Méndez
 Secretario Ejecutivo.


 Lic. Luis Gerardo de la Garza Pedraza
 Comisionado General de Entidades Paraestatales e invitado

LA SUSCRITA LIC.ANA KAREM RESENDIZ FORTUNAT, ABOGADA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 23 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI, **CERTIFICO**, QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI, MISMA QUE CONSTA DE **24 (VEINTIATRO) FOJAS ÚTILES POR AMBOS LADOS**. LO ANTERIOR, QUEDO ASENTADO BAJO EL NÚMERO **005/2023**, EN EL REGISTRO DE COTEJO QUE LLEVA LA OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL. SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, SIENDO EL DÍA **02 (DOS) DE MARZO DEL AÑO 2023 (DOS MIL VEINTITRÉS)**. CONSTE. -----



LIC. ANA KAREM RESENDIZ FORTUNAT
ABOGADA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI