



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable:
Secretaría de Gobierno

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

Director:
Lic. Eduardo Joel Ibarra Acosta

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

SUMARIO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. 770

Manual de Procedimientos de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui 1020

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES 1297

INFORMES AL TELÉFONO 01 (442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE
EN LA CALLE LUIS PASTEUR No. 3 A NORTE, PLANTA BAJA, CENTRO HISTÓRICO,
SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., CÓDIGO POSTAL 76000.
<https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/>
sombraarteaga@queretaro.gob.mx

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

Anexo 12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA
ROSA JÁUREGUI

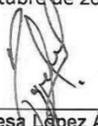
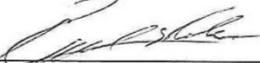
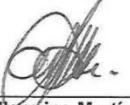
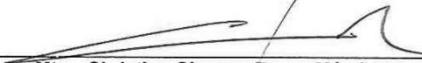
[Handwritten signatures and marks]

Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
IDENTIFICACIÓN
NÚMERO DE VERSIÓN: 1.0 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 09/10/2025
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT ABOGADA GENERAL

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom center]

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN</p> <p>El presente Manual de Procedimientos de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui 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 09 de octubre de 2025 en el acuerdo UPSRJ-2025-JDO02-05, firmando de conformidad los que en ella intervinieron:</p>	
 Lcda. María Teresa López Águila Coordinadora de Apoyo Institucional y suplente de la titular de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro como Presidenta	 C.P. Nancy Gutiérrez Luque Coordinadora de Evaluación de Programas de la Dirección de Presupuesto "B" y Representante Suplente del titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
 L.C. Oliver Edmundo Soto Bárcena Representante Suplente del titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro	 Ing. Daniel Hernández Camacho Miembro distinguido de la vida social, cultural, científica y económica del Estado
 Dr. Raúl Gerardo Paredes Guerrero 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
 C.P. Ma. Eugenia Escobar Castillo Comisaria Suplente de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui	 Arq. Alfredo Reséndiz Benítez Jefe del Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y representante suplente del Gobierno Federal
 C.P. Guillermina Martínez Margarito Jefa del Departamento de Control Financiero Centro de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y representante suplente del Gobierno Federal	 Mtro. Christian Giuseppe Reyes Méndez Rector de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui y Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva
 Lic. Magaly Lastiri Colis Asistente del Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Querétaro y representante suplente del Gobierno Federal	 Mtra. Orfelinda Torres Rivera Coordinadora de Educación Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Querétaro e invitada

2

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

3

Anexo 12

Contenido

IDENTIFICACIÓN 2

AUTORIZACIÓN 3

ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS 7

INTRODUCCIÓN 15

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS 17

ALCANCES 24

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN 29

1. Rectoría 54

 1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA 55

 1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA 56

2. Abogado General 57

 2.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD 58

 2.2 INSTRUMENTOS JURÍDICOS 60

 2.3 PROCEDIMIENTO LITIGIOS 62

 2.4 ORGANOS COLEGIADOS 64

3. Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad 66

 3.1 APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD 67

 3.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL 70

 3.3 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL FEDERAL 72

 3.4 MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS 74

 3.5 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 78

 3.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 81

 3.7 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS AMBIENTALES 84

4. Secretaría Académica 87

 4.1 PROCESO ACADÉMICO 88

 4.2 GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN 93

 4.3 FORMACIÓN INTEGRAL 96

 4.4 CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA 100

 4.5 TR-UPSRJ-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE 103

 LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI 103

 4.5 TR-UPSRJ-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE 105

 4.5 TR-UPSRJ-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE 106

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'S', 'G.', 'y', '10/10', and a circled '100']

[Handwritten signature and a circled '4' at the bottom of the page]

Anexo 12

4.6 TR-UPSRJ-009 CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI. 107

5. Departamento de Servicios Escolares..... 109

5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES 110

5.2 TR-UPSRJ-003 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI..... 115

5.3 TR-UPSRJ-005 INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI..... 121

5.4 TR-UPSRJ-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI 124

5.5 TR-UPSRJ-004 FICHA PARA EXAMEN DE NUEVO INGRESO NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI..... 130

5.6 TR-UPSRJ-002 BECAS INSITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI 134

5.7 BAJAS 138

5.8 TR-UPSRJ-010 REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS DE LA UPSRJ 141

6. Dirección de Vinculación Difusión y Extensión Universitaria..... 145

6.1 CAPTACIÓN..... 146

6.2 BOLSA DE TRABAJO 150

6.3 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN..... 152

6.4 TR-UPSRJ-006 INSCRIPCIÓN A CURSOS Y PROYECTOS DE OFERTA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI. 156

6.5 ESTANCIAS Y ESTADÍAS..... 160

6.6 SEGUIMIENTO A EGRESADOS 163

6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL 166

6.8 TR-UPSRJ-007 VENTA DE PRODUCTOS DE PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI. 174

7. Secretaría Administrativa..... 177

7.1 GERENCIAMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA..... 178

8. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales..... 182

8.1 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 183

8.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES..... 188

8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES 194

8.4 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES 198

8.5 PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES..... 201

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature and stamp at the bottom center]

Anexo 12

9. Departamento de Recursos Financieros	204
9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS	205
9.2 PROCEDIMIENTO DE PAGOS	211
9.3 ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO	215
10. Departamento de Recursos Humanos	219
10.1 CLIMA LABORAL	220
10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS Y ASIMILADOS)	222
10.3 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	228
10.4 PAGO DE HONORARIOS	230
10.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA	232
10.6 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO	236
11. Departamento de Recursos Informáticos	240
11.1 ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS	241
11.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO	244
11.3 RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS	246
11.4 SOPORTE TÉCNICO	248
11.5 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S	251
11.6 INGENIERÍA DE SOFTWARE	254
12. Dirección de investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado	257
12.1 TITULACIÓN DE POSGRADO	258
12.2 DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	265
12.3 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO	269
12.4 PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN	272
12.5 ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	275
12.6 ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	279
12.7 FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN	281
SIMBOLOGÍA	284
SIMBOLOGÍA	285
GENERALIDADES	286

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none">• 1. RECTORÍA• 1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA• 2. ABOGADO GENERAL• 2.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD<ul style="list-style-type: none">REC-R-01-01 PECL Programa de Evaluación de Cumplimiento Legal y otros compromisos• 2.2 INSTRUMENTOS JURÍDICOS<ul style="list-style-type: none">REC-R-02-01 Convenios institucionalesREC-R-03-01 Contratos proveedoresREC-R-04-01 Convenios institucionalesREC-R-05-01 Contratos laborales• 2.3 PROCEDIMIENTO LITIGIOS<ul style="list-style-type: none">REC-R-06-01 FUM21 Asuntos en trámite• 2.4 ORGANOS COLEGIADOS<ul style="list-style-type: none">REC-F-01-01 Acta de comités• 3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD• 3.1 APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD<ul style="list-style-type: none">REC-R-07-01 Lista de asistenciaREC-R-08-01 Lista de proyectos en marcha• 3.2 POA ESTATAL<ul style="list-style-type: none">REC-F-04-Reporte de avance de indicadores de POA estatal• 3.3 POA FEDERAL<ul style="list-style-type: none">REC-F-05-01 Reporte de avance de indicadores de POA federal• 3.4 MECASUP<ul style="list-style-type: none">REC-F-06-01 Reporte de avance del modelo de evaluación de la calidad del subsistema de Universidades Politécnicas• 3.5 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA<ul style="list-style-type: none">REC-F-07-01 Reporte de avance de información estadística• 3.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL<ul style="list-style-type: none">REC-F-08-01 Formato de evaluación institucional• 3.7 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS AMBIENTALES<ul style="list-style-type: none">REC-R-09-01 Lista de asistencia de becariosREC-R-10-01 Relación de cumplimiento de horas de servicioREC-F-09-01 Carta de liberación de horas de taller de cultura verde• 4. SECRETARÍA ACADÉMICA• 4.1 PROCESO ACADÉMICO<ul style="list-style-type: none">SA-R-01-01 Lista de ingreso a programas educativos con aprobación de inglés y propedéuticos.SA-F-01-01 Programa Operativo Anual de AcademiaSA-F-02-01 Matriz de capacidad docente generalSADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

Anexo 12

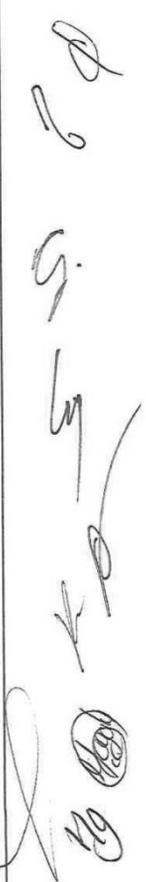
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS	
<ul style="list-style-type: none"> • 4.2 GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN <ul style="list-style-type: none"> SA-F-03-01 Informe de necesidades SA-F-04-01 Informe de desempeño SA-F-05-01 Reporte de desempeño • 4.3 FORMACIÓN INTEGRAL <ul style="list-style-type: none"> SA-F-06-01 Informe de tutoría grupal SA-F-07-01 Fechas importantes SA-R-02-01 Activities Calendar SA-F-08-01 Acuerdos de academia SA-F-09-01 Carta descriptiva SA-F-10-01 Informe de resultados SA-F-11-01 Informe de oferta de cultura y deporte. • 4.4 CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> SA-F-12-01 Requisición de personal docente SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos • 4.5 TR-UPSJR-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI <ul style="list-style-type: none"> SA-F-13-01 Estimación presupuestal SA-R-03-01 Lista de competencia de idiomas SA-R-04-01 Encuestas de satisfacción de alumnos. • 4.6 TR-UPSJR-009 CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI <ul style="list-style-type: none"> SA-R-05-01 Agenda física SA-F-14-01 Consentimiento informado SA-F-15-01 Talón de pago por servicio SA-F-16-01 Valoración clínica SA-F-17-01 Nota de evolución y revaloración SA-F-18-01 Alta por mejoría • 5. SERVICIOS ESCOLARES • 5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES <ul style="list-style-type: none"> SA-R-06-01 Calendario anual • 5.2 TR-UPSJR-003 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI <ul style="list-style-type: none"> SA-F-19-01 Actas de calificaciones SA-F-20-01 Solicitud de reinscripción SA-F-21-01 Referencia de pago de reinscripción. SA-F-22-01 Reporte de las calificaciones finales. SA-F-23-01 Solicitud de reincorporación cuatrimestral. • 5.3 TR-UPSJR-005 INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI <ul style="list-style-type: none"> DINV-F-09-01 Carta de aceptación o no aceptación de posgrado SA-F-21-01 Referencia de pago de reinscripción. • 5.4 TR-UPSJR-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI <ul style="list-style-type: none"> SA-F-24-01 Autorización de toma de protesta. SA-F-25-01 Acta de toma de protesta. SA-F-40-01 Encuesta y evaluación de estadía profesional. SA-F-41-01 Carta de conclusión de servicio social. 	

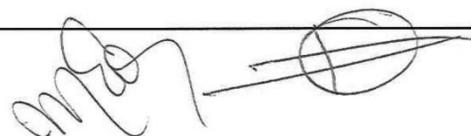
Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none">SA-R-08-01 Relación de egresados para trámite de titulación• 5.5 TR-UPSJR-004 FICHA PARA EXAMEN DE NUEVO INGRESO NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI<ul style="list-style-type: none">SA-F-28-01 Referencia de pago por concepto de ficha de admisión.SA-F-29-01 Referencia de pago por curso propedéutico.SA-F-30-01 Formato para ficha de examen de admisión.SA-R-09-01 LAYOUT Proceso de admisiónSA-F-31-01 Carta de admisiónSA-F-32-01 Formato de convocatoria de inscripción de nuevo ingreso.SA-F-33-01 Carta bajo protesta de decir verdad de entrega de documentos auténticos.SA-F-34-01 Carta de renuncia a seguro facultativo• 5.6 TR-UPSJR-002 BECAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI<ul style="list-style-type: none">SA-F-35-01 Convocatoria de becas institucionalesSA-F-36-01 Formato de solicitud de becas institucionalesREC-F-01-01 Acta de comités• 5.7 BAJAS<ul style="list-style-type: none">SA-F-37-01 Formato de bajaREC-F-01-01 Acta de comitésSADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional• 5.8 TR-UPSJR-010 REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI<ul style="list-style-type: none">SA-F-38-01 Referencia de pago por concepto de trámite de revalidación o equivalenciaSA-F-39-01 Resolución de revalidación o equivalencia• 6. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA• 6.1 CAPTACIÓN<ul style="list-style-type: none">VIN-F-03-01 Plan de captaciónVIN-F-04-01 Plan de medios y publicacionesVIN-F-05-01 Cronograma de captaciónVIN-R-01-01 Base de datos de prospectos SAIVIN-R-02-01 Base de datos prospectos captaciónVIN-F-06-01 Informe de captaciónVIN-F-07-01 Calendario de contenidos• 6.2 BOLSA DE TRABAJO<ul style="list-style-type: none">SADM-R-02-01 Página web de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui• 6.3 COMUNICACIÓN<ul style="list-style-type: none">VIN-F-08-01 Ficha técnica de comunicaciónVIN-F-09-01 Nota informativa de eventoVIN-R-03-01 Directorio de medios de comunicación• 6.4 TR-UPSJR-006 INSCRIPCIÓN A CURSOS Y PROYECTOS DE OFERTA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI<ul style="list-style-type: none">VIN-F-10-01 Formulario de necesidad de capacitaciónVIN-R-04-01 Cotizador de capacitaciónSADM-F-01-01 Solicitud de CFDISADM-F-02-01 CFDI

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS	
<ul style="list-style-type: none"> VIN-F-11-01 Formato de factibilidad de capacitación VIN-F-12-01 Encuesta de evaluación de servicio VIN-F-13-01 Constancias de participación VIN-F-14-01 Certificados de competencia laboral • 6.5 ESTANCIAS Y ESTADÍAS <ul style="list-style-type: none"> VIN-R-05-01 Carpetas digitales de CV's VIN-F-15-01 Formulario datos de la empresa Estancias/Estadías VIN-F-16-01 Cartas de aceptación de Estancias/Estadías VIN-F-17-01 Formato registro de proyecto de estancia o estadía VIN-F-18-01 Encuesta a empleadores VIN-F-19-01 Reporte grado de satisfacción de empleadores • 6.6 SEGUIMIENTO A EGRESADOS <ul style="list-style-type: none"> SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional VIN-F-20-01 Encuesta de egresados VIN-F-18-01 Encuesta a empleadores VIN-F-21-01 Encuesta a egresados de 6 meses VIN-R-06-01 Carpeta digital respuestas seguimiento a egresados • 6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL <ul style="list-style-type: none"> VIN-F-01-01 Plan de internacionalización VIN-F-02-01 Propuestas de programas de internacionalización VIN-F-22-01 Convocatoria de movilidad internacional REC-F-01-01 Acta de comités VIN-F-23-01 Formulario de movilidad internacional VIN-F-24-01 Formato CI Validación de postulación VIN-R-07-01 Base de datos postulantes de movilidad internacional VIN-R-08-01 Carpeta digital archivo único VIN-R-09-01 Base de datos lista de beneficiarios VIN-F-25-01 Protocolo pre-departure VIN-F-26-01 Carta compromiso de movilidad internacional VIN-F-27-01 Carta compromiso de difusión de material de video y foto. VIN-F-28-01 Recibo de beneficio VIN-F-29-01 Protocolo de retorno de movilidad VIN-F-30-01 Encuesta de satisfacción de movilidad internacional VIN-F-31-01 Archivo único de retorno de movilidad internacional • 6.8 TR-UPSRJ-007 VENTA DE PRODUCTOS DE PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI <ul style="list-style-type: none"> VIN-F-32-01 Catálogo de productos y costos de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui VIN-F-33-01 Formulario de venta de productos de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui VIN-F-34-01 Base de existencia de productos SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios VIN-F-35-01 Encuesta de satisfacción de venta de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui SADM-F-04-01 Comprobante de pago 	



Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

- **7. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
- **7.1 GERENCIAMIENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
 - SADM-F-05-01 Proyecto de egresos
 - SADM-F-06-01 Estimación de ingresos
 - REC-F-01-01 Acta de comités
 - SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos
- **8. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
- **8.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
 - SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios
 - SADM-F-07-01 Cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores
 - SADM-F-08-01 Formato orden de compra
 - SADM-F-09-01 Proyecto de bases para concurso público o licitación
 - SADM-F-10-01 Formato de solicitud de contrato de proveedores
 - SADM-F-11-01 Orden de pago
- **8.2 BAJA DE BIENES MUEBLES**
 - SADM-F-12-01 Formato de inventario
 - SADM-F-13-01 Formato Acta de baja de bienes
 - SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien
 - SADM-F-15-01 Formato de resguardo de bienes
- **8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES**
 - SADM-F-16-01 Formato de resguardo de vehículos
 - SADM-F-17-01 Formato de itinerario traslado en vehículos oficiales
 - SADM-F-18-01 Formato de kilometraje averías y/o fallas de vehículos oficiales
 - SADM-R-04-01 Base de datos mantenimiento a vehículos oficiales
- **8.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES**
 - SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento
 - SADM-F-20-01 Plan anual de mantenimiento preventivo a instalaciones
- **8.5 ALTA DE BIENES MUEBLES**
 - SADM-F-12-01 Formato de inventario
 - SADM-F-21-01 Formato de alta de bienes
- **9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
- **9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS**
 - SADM-F-01-01 Solicitud de CFDI
 - SADM-F-02-01 CFDI
 - SADM-F-22-01 Póliza de ingresos
- **9.2 PROCEDIMIENTO DE PAGOS**
 - SADM-F-04-01 Comprobante de pago
 - SADM-F-11-01 Orden de pago
 - SADM-R-05-01 Base de datos de nómina Excel
 - SADM-R-06-01 Base de datos cheques y transferencias
 - SADM-F-23-01 Póliza de pago

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature and stamp at the bottom center]

Anexo 12

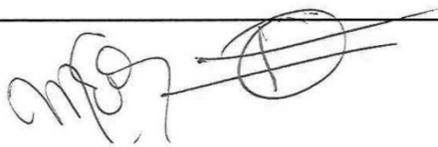
	<p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 10. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS • 10.1 CLIMA LABORAL OBJETIVOS: Implementar el procedimiento para la aplicación de mecanismos respecto al clima laboral, a través de planificación, ejecución y evaluación de distintas dinámicas de integración, con el propósito de aplicar estrategias futuras que lleven a una mejora en el ambiente laboral en la Universidad. • 10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS, ASIMILADOS) OBJETIVOS: Describir el proceso de gestión para la contratación por nómina de confianza, eventual, honorarios, y asimilados, mediante la integración de los requisitos de las disposiciones aplicables, con la finalidad de tener claridad para el personal contratado. • 10.3 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO OBJETIVOS: Implementar el procedimiento para capacitación y adiestramiento ante el Departamento de Recursos Humanos, mediante cursos, talleres, pláticas, conferencias y todos los mecanismos que contribuyan a que el personal obtenga las herramientas y conocimientos que necesite para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de que exista un proceso ágil y sencillo lo cual permita recibir el apoyo en tiempo y forma. • 10.4 PAGO DE HONORARIOS OBJETIVOS: Describir los pasos de gestión para el pago de honorarios, mediante la revisión de los documentos requisitados y registro, con la finalidad de que estos se realicen en tiempo y forma. • 10.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA OBJETIVOS: Describir el proceso de gestión en la elaboración de nómina del personal de confianza, mediante el cálculo en el software utilizado tomando en cuenta las percepciones y deducciones del personal, con la finalidad de que estos se realicen en tiempo y forma. • 10.6 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO OBJETIVOS: Implementar los lineamientos para la aplicación de las medidas preventivas antes de un siniestro a través de la aplicación de protocolos de protección civil dentro de la Universidad con la finalidad de salvaguardar la integridad y seguridad de la comunidad universitaria. • 11. DEPARTAMENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS • 11.1 ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS OBJETIVOS: Permitir el acceso a los usuarios de la Universidad a las diferentes plataformas informáticas de acuerdo a sus funciones laborales y tipos de contrato, mediante un correo electrónico por parte de recursos humanos, con la finalidad que el usuario final pueda ejercer sus funciones adecuadamente facilitándole el uso/acceso a las plataformas informáticas. • 11.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO OBJETIVOS: Mantener en óptimas condiciones y actualizados, los equipos de computo y nodos de red de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. • 11.3 RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS OBJETIVOS: Resguardar la información de las plataformas informáticas y base de datos, mediante el uso de medios magnéticos, con la finalidad de rescatar la perdida de información parcial o complete en caso de daño en los equipos originales en donde se resguardan. • 11.4 SOPORTE TÉCNICO OBJETIVOS: Resolver problemáticas en cuestión de TIC'S (tecnologías de la Información y la Comunicación), mediante el levantamiento de una solicitud escrita de parte de los usuarios o áreas para brindar soporte técnico por parte del personal del departamento de sistemas informáticos, con la finalidad de proporcionar su atención en la problemática de TIC's en cuestión de los usuarios o áreas. 	











Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• 11.5 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES OBJETIVOS: Implementar un nuevo proyecto de TIC's (tecnologías de la Información y la Comunicación), o mejora/actualización de un proyecto ya existente, mediante el levantamiento de una solicitud escrita por parte del responsable del área solicitante, con la finalidad de un mejoramiento tecnológico en áreas específicas de la Universidad.• 11.6 INGENIERÍA DE SOFTWARE OBJETIVOS: Implementar un nuevo proyecto de ingeniería de software o mejora/actualización de un proyecto ya existente, mediante el levantamiento de una solicitud escrita por parte del responsable del área solicitante, con la finalidad de la automatización de uno o varios procesos tecnológico en plataformas digitales.• 12. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO• 12.1 TITULACIÓN OBJETIVOS: Describir los pasos y requisitos que deben cumplir los estudiantes en su etapa final del posgrado, mediante la distribución completa, reuniones e infografías, con la finalidad de lograr la titulación de todos los egresados.• 12.2 DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN OBJETIVOS: Describir los lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación realizados por personal de la Universidad, que se hacen a través de convenios, convocatorias internas o externas y por aprobación del cuerpo académico, con la finalidad de que los criterios sean claros y acorde a la normatividad aplicable.• 12.3 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO OBJETIVOS: Describir la secuencia de pasos que permitan organizar y establecer una planeación de materias y actividades importantes, mediante la calendarización y asignación de responsables, para el correcto desarrollo de los programas de posgrado.• 12.4 PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN OBJETIVOS: Describir los pasos mediante los cuales se realice la planeación anual de actividades de investigación del personal docente a través de la calendarización de actividades que serán plasmadas en los indicadores de la dirección con el propósito de dar cumplimiento a las metas institucionales.• 12.5 ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI OBJETIVOS: Definir los lineamientos de ingreso, para los aspirantes de algún programa de posgrado ofertado por la Universidad, mediante convocatorias claras y sencillas, con el propósito de que se pueda realizar de manera sencilla y ágil.• 12.6 ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE OBJETIVOS: Diseñar las directrices de enseñanza que permitan la transmisión de conocimientos y saberes generales y/o especializados, aunado a la formación de valores y actitudes, sobre una materia, haciendo uso de planes de asignatura, con la finalidad de cumplir con el perfil de egreso de los estudiantes del posgrado.• 12.7 FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN OBJETIVOS: Describir el proceso para fortalecer las capacidades de investigación del personal académico de la Universidad, a través de su participación en actividades de formación profesional internas y/o externas con la finalidad de adquirir y reforzar conocimientos los cuales serán permeados a la universidad para la mejora de la calidad de enseñanza.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom center]

Anexo 12

	<p align="center">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p align="center">ALCANCES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 1. RECTORÍA <ul style="list-style-type: none"> • 1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Todos los procesos de las diferentes áreas de la Universidad y su personal asignado. • 2. ABOGADO GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • 2.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD La Universidad cumple con la ley aplicable a los procesos clave (Académico, Servicio al Sector Productivo, Investigación) y los de apoyo (Recursos Materiales, Recursos Humanos y Recursos Financieros) evitando cualquier tipo de sanción. • 2.2 INSTRUMENTOS JURÍDICOS Todos los instrumentos jurídicos que se llevan a cabo en la Universidad con las formalidades necesarias. • 2.3 PROCEDIMIENTO LITIGIOS Representar legalmente a la Universidad en procesos judiciales o jurisdiccionales. • 2.4 ORGANOS COLEGIADOS Todas las sesiones de los órganos colegiados se llevan a cabo en los tiempos establecidos. • 3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • 3.1 APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD Apoyo a la dirección, coordinación de la planeación estratégica (PIDE), estadística, evaluación (MECASUP y EVIN), programa operativo anual (POA) estatal y federal, otra información, gestión ambiental y responsabilidad social de la UPSRJ. • 3.2 POA ESTATAL Desde el establecimiento de las metas institucionales, su seguimiento, hasta la entrega de los reportes anual y trimestral ante las autoridades competentes. • 3.3 POA FEDERAL Desde el establecimiento de las metas institucionales, su seguimiento, hasta la entrega de los reportes anual y trimestral ante las autoridades competentes. • 3.4 MECASUP Desde la solicitud de la información estadística hasta la captura de la información en la plataforma digital de MECASUP. • 3.5 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Desde la solicitud de la información hasta la integración y envío en los formatos establecidos por la Dirección General de Universidad Tecnológicas y Politécnicas. • 3.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Desde las solicitudes de la información, extracción en el MECASUP, integración en el formato de evaluación institucional, autodiagnóstico y revisión de la Dirección General de Universidad Tecnológicas y Politécnicas hasta la publicación de la página web institucional • 3.7 PLANEACIÓN CUATRIMETRAL DE JORNADAS AMBIENTALES Participación de los becarios para mantener en correctas condiciones las áreas verdes y espacios públicos del campus universitario, gestión de proyectos ambientales. 	

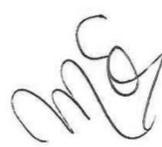
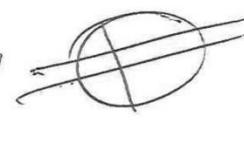










Anexo 12

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
ALCANCES	
<ul style="list-style-type: none"> ● 4. SECRETARÍA ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> ● 4.1 PROCESO ACADÉMICO Desde alumnos inscritos hasta alumnos egresados. ● 4.2 GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN La comunidad con diversidad funcional, docentes, administrativos, así como asociaciones y entidades de gobierno externos a la institución. ● 4.3 FORMACIÓN INTEGRAL Aplica desde la requisición de docente, la elaboración de sus horarios, la observación de clases, el seguimiento académico de los alumnos hasta la entrega de actas del cierre cuatrimestral. ● 4.4 CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA Para personal docente por nómina ● 4.5 TR-UPSJR-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI Primer acercamiento al público en general con el idioma inglés, elevar el nivel de competencia de la lengua extranjera en el público general y la posibilidad de certificarse en el idioma. ● 4.6 TR-UPSJR-009 CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI El servicio es para ciudadanía en general de los alrededores a la clínica, comunidad universitaria (alumnos, docentes y administrativos) que requiere de nuestro apoyo para habilitar y rehabilitar las funciones corporales, estructurales y cognitivas hasta el máximo de sus capacidades. ● 5. SERVICIOS ESCOLARES <ul style="list-style-type: none"> ● 5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Aspirantes con ficha, alumnos inscritos en los Programas Educativos de la Universidad, hasta el proceso administrativo de titulación. ● 5.2 TR-UPSJR-003 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI Para alumnos inscritos en los Programas Educativos de la Universidad, desde la recepción de actas de calificaciones ordinarias y de recursadas hasta concluir el acto administrativo de reinscripción del alumno. ● 5.3 TR-UPSJR-005 INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI Para alumnos inscritos en los Programas de Posgrado de la Universidad, desde la recepción de listas de alumnos admitidos hasta concluir el acto administrativo de inscripción del alumno. ● 5.4 TR-UPSJR-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI Para alumnos que concluyeron alguno de los Programas Educativos de la Universidad, desde la asignación de calificación final de la Estadía e inicio de trámite de titulación, hasta la expedición de documentos oficiales. ● 5.5 TR-UPSJR-004 FICHA PARA EXAMEN DE NUEVO INGRESO NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI Alumnos con conocimientos y habilidades potenciales de ingreso a la Universidad, basados en la proyección de la matrícula hasta la admisión del alumno de nuevo ingreso. ● 5.6 TR-UPSJR-002 BECAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI Para alumnos inscritos en los Programas Educativos de la Universidad, desde la emisión de la convocatoria de becas por 	

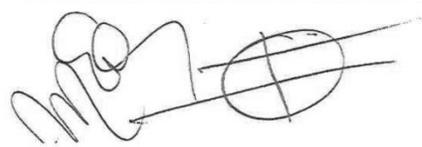












Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
ALCANCES

- **5.7 BAJAS**
Para alumnos inscritos en los Programas Educativos de la Universidad, desde el desempeño académico, la recepción de formato de bajas hasta concluir el acto administrativo de documentación en el Sistema de Acceso Institucional.
- **5.8 TR-UPSJR-010 REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
Personas que hayan efectuado estudios parciales en instituciones que pertenecen al sistema educativo nacional o bien cuenten con dictamen de revalidación emitido por la secretaría de educación.
- **6. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
- **6.1 CAPTACIÓN**
Primer acercamiento con alumnos de bachillerato para orientarlos en su vocación, hasta que el alumno se inscribe en la UPSRJ.
- **6.2 BOLSA DE TRABAJO**
Desde la solicitud de la publicación de la vacante, hasta la conclusión del proceso de selección
- **6.3 COMUNICACIÓN**
Procesos de comunicación interna y externa relacionados al Sistema de Gestión de la calidad (SGC)
- **6.4 TR-UPSJR-006 INSCRIPCIÓN A CURSOS Y PROYECTOS DE OFERTA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
Organizaciones externas que requieran capacitación y/o certificación y/o servicios al sector productivo de la UPSRJ.
- **6.5 ESTANCIAS Y ESTADÍAS**
Desde la planeación, programación, supervisión y evaluación de las estancias y estadías, como parte de los planes y programas de estudio que se imparten en la UPSRJ
- **6.6 SEGUIMIENTO A EGRESADOS**
Desde la aplicación de las diferentes encuestas a los egresados de la UPSRJ y a empleadores, hasta la generación del concentrado con base al total de encuestas aplicadas, cuyo objetivo será llenar los formatos (indicados en la sección "Documentos Relacionados" de este procedimiento) cuando el Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad lo solicite.
- **6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL**
Alumnos, administrativos y docentes de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
- **6.8 TR-UPSJR-007 VENTA DE PRODUCTOS DE PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
El procedimiento cubre desde la consulta del catálogo de productos hasta la entrega del artículo y la actualización de existencias, garantizando la correcta ejecución de cada etapa y la satisfacción del usuario final.
- **7. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
- **7.1 GERENCIAMIENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Supervisa y coordina las actividades de: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Servicios Informáticos.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom center]

Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
ALCANCES
<ul style="list-style-type: none">● 8. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES<ul style="list-style-type: none">● 8.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS<p>Los bienes muebles (en propiedad o en uso) de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui de todas las áreas.</p>● 8.2 BAJA DE BIENES MUEBLES<p>Los bienes muebles propiedad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui de todas las áreas</p>● 8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES<p>Desde la solicitud del vehículo hasta mantenerlos en buen estado de operación y conservación los vehículos oficiales.</p>● 8.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES<p>Desde la identificación de las necesidades de mantenimiento a través de los usuarios hasta la ejecución de los trabajos necesarios.</p>● 8.5 ALTA DE BIENES MUEBLES<p>Los bienes muebles (en propiedad o en uso) de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui de todas las áreas.</p> ● 9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS<ul style="list-style-type: none">● 9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS<p>Todos los ingresos de la Universidad, tanto para gastos de operación como proyectos y eventos</p>● 9.2 PAGOS<p>Todos los egresos de la Universidad, cuyos beneficiarios sean empleados, proveedores y terceros</p>● 9.3 ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO<p>El presupuesto de ingresos y egresos de cada año.</p> ● 10. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS<ul style="list-style-type: none">● 10.1 CLIMA LABORAL<p>Buscar a partir de la aplicación de la encuesta de clima laboral pueda favorecer la mejora del ambiente laboral del personal de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui y se genere un sentido de pertenencia.</p>● 10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS, ASIMILADOS)<p>Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Humanos.</p>● 10.3 INSTRUCCIÓN CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO<p>Este procedimiento aplica a todo el personal de la UPSRJ que desee actualizarse en su área</p>● 10.4 PAGO DE HONORARIOS<p>Pagos aplicables al personal contratado bajo el esquema de honorarios</p>● 10.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA<p>Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Humanos.</p>● 10.6 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO<p>Este instructivo aplica para todo el personal de la UPSRJ y toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones para que tenga conocimiento de las medidas preventivas aplicables.</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature and stamp at the bottom center]

Anexo 12

	<p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p>ALCANCES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 11. DEPARTAMENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS • 11.1 ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS Acceso al personal de la universidad (administrativo y académico) y alumnos. • 11.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Equipo de cómputo en laboratorios, áreas administrativas y nodos de red voz y datos de la Universidad. • 11.3 RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS Las bases de datos y programas fuentes de los sistemas de información. • 11.4 SOPORTE TÉCNICO Atención a todo el personal de la Universidad (administrativo y académico), alumnos y prospectos / aspirantes que quieran ingresar a la Universidad • 11.5 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S Proyectos de TIC's donde se beneficiarán el personal de la Universidad (administrativo y académico) y alumnos. • 11.6 INGENIERÍA DE SOFTWARE Todas las diferentes plataformas y áreas, de la Universidad, donde se requiere la implementación de un sistema computacional y/o software. • 12. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO • 12.1 TITULACIÓN DE POSGRADO Este proceso abarca desde el final de tercer cuatrimestre hasta la deliberación del examen de grado. • 12.2 DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Este procedimiento abarca el registro, seguimiento y cierre de proyectos de investigación realizados en la Universidad. • 12.3 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO Este proceso ocurre a la par del proceso de ingreso. Abarca desde la convocatoria para ingreso al servicio docente hasta la entrega de horarios, aulas y asignaturas por profesores. • 12.4 PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Este procedimiento abarca desde la planeación pasando por el seguimiento y finalizando con el informe anual de las actividades de investigación de la UPSRJ. • 12.5 ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI Este procedimiento inicia desde la publicación de la convocatoria de admisión a algún programa de posgrado de la UPSRJ hasta la notificación de admisión a los estudiantes. • 12.6 ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE Este proceso abarca desde la planeación didáctica cuatrimestral hasta la retroalimentación de las actividades de evaluación del estudiante. • 12.7 FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN Este procedimiento abarca desde capacitación, superación profesional, vinculación con la comunidad científica y participación en programas de incentivos para la investigación. 	

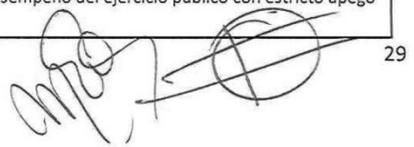
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature and a circular stamp at the bottom of the page]

Anexo 12

	<p align="center">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p align="center">POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</p>	
<p>➤ 1. RECTORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA <p>NORMAS:</p> <p>Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro. Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Disposiciones en materia de control interno. Reglamento escolar. Demás normatividad aplicable.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>Atender a la brevedad las solicitudes tanto de las autoridades como de los ciudadanos para evitar incumplimientos por vencimiento de términos y plazos. Atender con precisión las determinaciones y las observaciones que las autoridades realicen. Girar oficio, canalizar o apoyarse en los distintos departamentos de la universidad, dependiendo de los requerimientos de las autoridades y de la información que genere cada departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2. ABOGADO GENERAL • 2.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD <p>NORMAS:</p> <p>Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro. Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro. Ley de adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público. Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios del Estado de Querétaro. Código Civil del Estado de Querétaro. Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>La universidad mantiene un portal de transparencia actualizado y de fácil acceso. Se publicará la información relacionada con el uso de recursos públicos, convocatorias, planes y programas de estudio, así como los manuales y reglamentos vigentes. Se establecerán canales confidenciales y seguros para que la comunidad universitaria (alumnos, docentes y personal administrativo) pueda reportar de forma anónima cualquier acto de corrupción, conflicto de interés o incumplimiento de la normativa general, a través de la oficina del Abogado General. Se establecerán canales de comunicación para que la comunidad universitaria (alumnos, docentes y personal administrativo) pueda tener conocimiento de alguna normativa o modificación que deba ser de cumplimiento general, a través de la oficina del Abogado General. Se realizarán auditorías internas y externas de forma periódica, tanto a los procesos académicos como a los financieros y administrativos, para verificar el apego a la normatividad y detectar áreas de mejora. Se definirá claramente la responsabilidad de cada puesto en la cadena de mando para asegurar que las decisiones y acciones estén alineadas con la normativa. Los servidores públicos de la Universidad Politécnica deben conocer el contenido del Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades, así como del Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, comprometiéndose a conducir sus actos con estricto apego a estos Códigos, con la finalidad de preservar la confianza que usuarios, colaboradores, autoridades y público en general han depositado en esta Universidad, así como de alinear su actuar y el desempeño del ejercicio público con estricto apego</p>	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Anexo 12

 <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p>POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</p>
<p>y observancia de los principios, valores y reglas de integridad contenidas en dichos documentos, como son: Honradez: Conducirse con rectitud y sin utilizar su cargo para obtener beneficios personales, para familiares o terceros. Esto incluye no aceptar sobornos, regalos o cualquier otra ventaja que pueda comprometer su imparcialidad. Lealtad: Corresponder a la confianza que la sociedad ha depositado en ellos. Deben preservar el interés superior de la colectividad por encima de intereses personales. Imparcialidad: Evitar favoritismos, privilegios o preferencias a personas u organizaciones. Se debe dar un trato igualitario a todos los ciudadanos. Eficiencia y Eficacia: Administrar los recursos públicos de forma responsable y austera, buscando los mejores resultados para la ciudadanía Legalidad: Actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que rijan su empleo. Es su obligación conocer y aplicar la normativa vigente.</p> <p>2.2 INSTRUMENTOS JURÍDICOS NORMAS: Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro. Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro. Ley de adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público. Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios del Estado de Querétaro. Código Civil del Estado de Querétaro. Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable.</p> <p>POLÍTICAS: La solicitud de elaboración de instrumentos jurídicos se hace con 15 días hábiles de anticipación. El abogado general tendrá 3 días hábiles para validar que la información de la solicitud sea correcta. La elaboración del instrumento jurídico se realiza en 3 días hábiles. Las solicitudes de contratos o convenios se deben solicitar por escrito con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación. El requirente debe recabar la totalidad de información y documentación necesaria para la realización de los instrumentos jurídicos antes de solicitarlo. Formalización de archivo tiene un tiempo entre 6 meses a 2 años.</p> <p>• 2.3 PROCEDIMIENTO LITIGIOS NORMAS: Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Querétaro. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro. Ley de Amparo. Código Civil del Estado de Querétaro. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. Código Penal del Estado de Querétaro. Código Nacional de Procedimientos Penales. Demás normatividad aplicable.</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom center]

Anexo 12

	<p align="center">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p align="center">POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</p>	
<p>POLÍTICAS: Hacer del conocimiento al Abogado General cuando se estén transgrediendo los derechos de la universidad. Acatar en tiempo los requerimientos que hagan las autoridades. Si a algún departamento diverso al Abogado General dentro de la Universidad, le llega algún requerimiento legal, debe hacerlo llegar al Abogado General para que proceda a darle contestación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.4 ORGANOS COLEGIADOS <p>NORMAS: Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro. Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Reglamento escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Reglamento interior de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Acuerdo que establece las disposiciones en materia de Control Interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Demás normatividad aplicable.</p> <p>POLÍTICAS: La solicitud de la convocatoria se entrega mínimo cinco días hábiles anteriores a la fecha de desahogo. Las sesiones ordinarias son mínimo cuatro al año.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD • 3.1 APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD <p>NORMAS: Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Agenda XXI. Carta de la Tierra. Ética para la Sustentabilidad. Demás normatividad aplicable.</p> <p>POLÍTICAS: Aplicación de lo establecido en el Modelo de Educación para la Sustentabilidad del Modelo BIS. Aplicación de lo establecido en Tutorías transversales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.2 POGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL <p>NORMAS: Constitución Política de los estados Unidos mexicanos. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. Ley de Planeación del Estado de Querétaro. Plan Estatal de Desarrollo vigente. Demás normatividad aplicable.</p>	

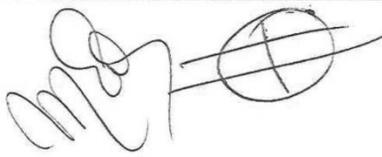












Anexo 12

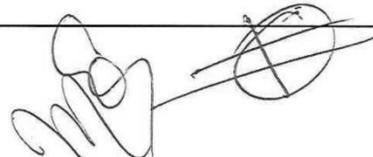
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
<p>POLÍTICAS: Se da seguimiento a la información por medio del correo institucional. La información estadística y de gestión solicitada a las áreas, es solo aquella con la que no cuenta el área de Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad. El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad, establece los plazos y medios de entrega de la información para las áreas, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.3 MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS NORMAS: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Demás normatividad aplicable. POLÍTICAS: La información estadística y de gestión solicitada a las áreas, es solo aquella que no se puede extraer del Sistema de Acceso institucional de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad establece los plazos y medios de entrega de la información para las áreas, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. • 3.4 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL FEDERAL NORMAS: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Educación. Ley General de Educación Superior. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020. Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 10 de julio de 2018. Demás normatividad aplicable. POLÍTICAS: La información estadística y de gestión solicitada a las áreas, es solo aquella con la que no cuenta el Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad. El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad establece los plazos y medios de entrega de la información para las áreas, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. • 3.5 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA NORMAS: Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Ley General de Educación Superior. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: La información estadística y de gestión solicitada a las áreas, es solo aquella que no se puede extraer del Sistema de Acceso institucional de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad establece los plazos y medios de entrega de la información para las áreas, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.



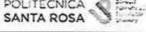








Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• 3.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de septiembre de 2020.Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">La información estadística y de gestión solicitada a las áreas, es solo aquella que no se puede extraer del Sistema de Acceso Institucional de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad establece los plazos y medios de entrega de la información para las áreas, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.• 3.7 PLANEACIÓN CUATRIMETRAL DE JORNADAS AMBIENTALES• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.Agenda 2030 y ODS.Carta de la Tierra.Ética para la Sustentabilidad.Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">Jefe de Oficina de Sustentabilidad considera para el programa cuatrimestral de jornadas con becarios: el tipo de beca, el porcentaje de donación de pago y el calendario de actividades de la Universidad.• 4. SECRETARÍA ACADÉMICA• 4.1 PROCESO ACADÉMICO• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Ley General de Educación.Ley para la Coordinación de la Educación Superior.Ley de Educación del Estado de Querétaro.Ley de Profesiones del Estado de Querétaro.Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa JáureguiReglamento Interior de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">El Coordinador de Inclusión, Coordinador de Formación Integral, Director de Programa Educativo y Secretaria Académica, realizan la distribución de horas para los profesores y realizan un Programa Operativo Anual de Academia donde establecen las metas anuales y calendarizan actividades anuales (Simposium, congresos, jornadas, etc), de acuerdo a los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

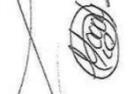
[Handwritten signature and initials at the bottom of the page]

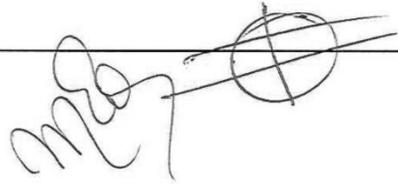
	<p align="center">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p align="center">POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 4.2 GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. Reglamento de la ley general para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. SEGOB: NOM-008-SEGOB-2015 Personas con discapacidad. - Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Las juntas para los acuerdos de Academia se registran en una minuta "Formato Acuerdos de Academia". Las pruebas psicométricas son compras únicas, ya se tienen la mayoría y se indican los nombres en Documentos relacionados. La única prueba de la que no se tiene el original es la prueba Machover. Dentro de la sala Tiflotécnica y salón de español no pueden estar alumnos Sordos sin el acompañamiento de un intérprete. En el caso de los alumnos sordos el periodo de inmersión para el programa de inclusión de lengua de señas en español es de 1 año, para alumnos ciegos y discapacidad motriz el periodo de inmersión para el programa de inclusión es de un cuatrimestre en inglés. • 4.3 FORMACIÓN INTEGRAL • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Educación. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Ley para el Fomento de la Investigación Científica, Tecnológica e Innovación del Estado de Querétaro. Reglamento General del Sistema educativo Estatal. Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Reglamento interior de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de Matriz de Capacidad Docente, se realiza con 2 meses de anticipación antes del inicio del cuatrimestre. En caso de tener un índice de calificaciones atípico la Secretaría Académica se reúne con Director de Programa de Formación Integral para analizar los datos y generar un plan de reacción. • 4.4 CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Querétaro. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro. Código Civil del Estado de Querétaro. Demás normatividad aplicable. 	









Anexo 12

	<p align="center">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p align="center">POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • POLÍTICAS: La recepción de la requisición del personal se realiza con 2 meses de anticipación. • 4.5 TR-UPSRJ-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI • NORMAS: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios del Estado de Querétaro. Reglamento interior de la UPSRJ. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: Elaboración anual del plan de expansión y apertura de planteles, de acuerdo a las estrategias pertinentes en los convenios firmados. • 4.6 TR-UPSRJ-009 CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI • NORMAS: Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Norma Oficial Mexicana NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico. Esta norma, establece los criterios científicos, éticos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso, manejo, archivo, conservación, propiedad, titularidad y confidencialidad del expediente clínico. Esta norma, es de observancia obligatoria para el personal del área de la salud y los establecimientos prestadores de servicios de atención médica de los sectores público, social y privado, incluidos los consultorios. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3 2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3 2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación en seres humanos. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: Cumplir con el Modelo de Intervención Fisioterapéutico (MIF), de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la salud (CIF). Cumplir con la legislación y normativa aplicables para brindar un servicio profesional del área de ciencias de la salud. Disponer de unos medios humanos y materiales racionales, seguros y adecuados para el servicio. Operar los equipos e instalaciones de manera que garanticen la seguridad de nuestro personal y de la comunidad, así como el respeto al medio ambiente. Identificar nuestras debilidades y áreas de oportunidad. Mantener siempre el compromiso de la mejora continua. Mantener una relación con nuestros pacientes abierta y cooperativa comprometida a responder de manera entusiasta y profesional a cualquier necesidad expresada por ellos. 	

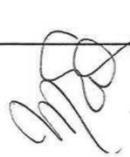
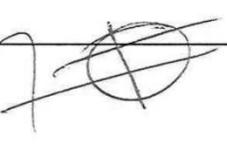










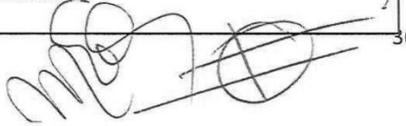
Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • 5. SERVICIOS ESCOLARES • 5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Educación del Estado de Querétaro. Ley para la coordinación de la educación superior. Ley para la inclusión al desarrollo social para el estado de Querétaro. Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Todos los documentos que expide Servicios Escolares se encuentran publicados en ventanilla. Estrategias de Gestión para la Operación del Modelo de educación Basado en Competencias. • 5.2 TR-UPSJR-003 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> En el caso de los alumnos que cursaron el cuatrimestre de inmersión a la lengua inglesa, deberán cumplir con un nivel mínimo de A2 de inglés para poder inscribirse al primer cuatrimestre de la carrera, de lo contrario estarán en posibilidades de reincorporarse al último cuatrimestre cursado. La Reinscripción regular se considera para aquellos alumnos que acreditaron el 100% de asignaturas o aquellos que reprobaron 1 o 2 asignaturas en ordinario. Los alumnos solicitan después de una baja temporal una reincorporación a través de la Solicitud de Reincorporación Cuatrimestral. Cuando exista algún inconveniente en la programación o difusión de la convocatoria, el Jefe de departamento de servicios escolares, con la autorización de la Secretaría académica puede extender el periodo de reinscripción. En caso de que el alumno tenga algún bloqueo y que el SAI no le permita llevar a cabo su proceso, el Jefe de departamento de servicios escolares, determina el periodo máximo para completarlo, así como las acciones necesarias para evitar que los tiempos de respuesta sean tardados. • 5.3 TR-UPSJR-005 INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Deberán acreditar el proceso de admisión para poder llevar a cabo la inscripción al Programa de Posgrado de la Universidad. • 5.4 TR-UPSJR-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Querétaro Arteaga. Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> No se inicia trámite de titulación sin cumplir los requisitos establecidos por el departamento de servicios escolares. El tiempo máximo para concluir el Programa Educativo es de 16 cuatrimestres. El alumno debe realizar una donación en especie a la institución.







Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• 5.5 TR-UPSJRJ-004 FICHA PARA EXAMEN DE NUEVO INGRESO NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Ley para la coordinación de la educación superior.Ley para la inclusión al desarrollo social para el estado de Querétaro.Ley de Educación del Estado de Querétaro.Ley General de Educación del Estado de Querétaro.Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">Previo a su difusión la Convocatoria deberá contener el visto bueno de la Secretaría Académica.El examen de admisión se programa de acuerdo a las características que considera el proveedor del examen de admisión.El formato Pase de Ingreso al Examen de admisión lo proporciona la plataforma del proveedor del examen de admisión.Los aspirantes del programa de inclusión (personas con discapacidad) pueden estar exentas de la presentación de examen de admisión, debido a que la aplicación no es compatible con las limitaciones que tienen, por lo que ellos cambian de estatus de aspirante a Examinado al integrar la documentación solicitada en la convocatoria.• 5.6 TR-UPSJRJ-002 BECAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">Los requisitos y plazos de vigencia se establecerán en las convocatorias vigentes que se encuentren publicadas en el portal del alumno.No serán aceptadas ninguna solicitud extemporanea.• 5.7 BAJAS• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">El formato de baja debe incluir los sellos y firmas correspondientes.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

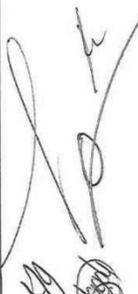
[Handwritten signature and stamp at the bottom]

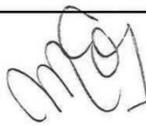
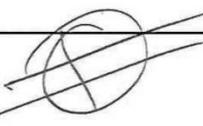
Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • 5.8 TR-UPSJR-010 REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI NORMAS Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui Demás normatividad aplicable • POLÍTICAS Aquellas personas que cumplan con todos los requisitos establecidos por el modelo educativo de nuestra institución. <ul style="list-style-type: none"> • 6. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA • 6.1 CAPTACIÓN • NORMAS: Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui Manual de imagen de Gobierno del Estado de Querétaro. Manuales de uso de identidad de la UPSRJ. Plan de comunicación de Gobierno del Estado de Querétaro. Políticas de comunicación externa de la UPSRJ. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: Elaboración anual de plan de captación de alumnos, de acuerdo a las estrategias pertinentes en cada una de las convocatorias cuatrimestrales. Los alumnos y egresados son los responsables de actualizar sus datos en el SAI y a través del mismo cargar su CV. Difundir la oferta que la industria requiera. Promover espacios para el reclutamiento de empresas a egresados y estudiantes de la UPSRJ. • 6.2 BOLSA DE TRABAJO • NORMAS: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios del Estado de Querétaro. Reglamento interior de la UPSRJ. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: Los alumnos y Egresados deben actualizar sus datos a través de la plataforma SAI y a través del mismo cargar su CV. El Departamento de Vinculación difusión y extensión universitaria, solicita a las Empresas que realicen su pre-registro en el SAI para que tengan acceso a la plataforma y puedan solicitar por este medio la publicación de sus vacantes, ingresando a través de un usuario y contraseña. El JJDC asiste a las reuniones mensuales del Grupo de Intercambio Querétaro (GIQ), para intercambiar cartera de vacantes y gestiona que las Empresas hagan su solicitud de publicación de sus vacantes a través del SAI o con el formato. El Departamento de Vinculación difusión y extensión universitaria debe validar la aceptación o rechazo de una vacante con un máximo de dos días hábiles, a partir de la fecha en que la Empresa hizo la solicitud de la publicación de su vacante en la Bolsa de Trabajo. Es responsabilidad de la Empresa encontrar al candidato idóneo y otorgar al Egresado una fuente de trabajo. Las negociaciones entre Egresados y Empresas derivadas del servicio de Bolsa de Trabajo que ofrece la Universidad, es responsabilidad de ambas partes. La Universidad solamente es el medio para la vinculación entre Egresados con los sectores productivos. La Universidad queda exenta de cualquier obligación o responsabilidad con la Empresa, una vez que ésta contrate al Egresado contactado por medio de la Bolsa de Trabajo de la Universidad.

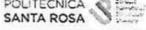






Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • 6.3 COMUNICACIÓN • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios del Estado de Querétaro. Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui Manuales de uso de identidad de la UPSRJ. Manual de imagen de Gobierno del Estado de Querétaro. Plan de comunicación de Gobierno del Estado de Querétaro. Políticas de comunicación externa de la UPSRJ. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Dar atención a los requerimientos de comunicación social de Gobierno del Estado de Querétaro. Dar atención a los requerimientos de comunicación social de la Secretaría de Educación del Estado de Querétaro. Cumplir con el plan estratégico de comunicación de la UPSRJ Catálogo de Cuotas de la UPSRJ. • 6.4 TR-UPSJR-006 INSCRIPCIÓN A CURSOS Y PROYECTOS DE OFERTA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios del Estado de Querétaro. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro. Código Civil del Estado de Querétaro. Reglamento interior de la UPSRJ. Lineamientos del Consejo de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER). Lineamientos de Departamento de Recursos Humanos de la UPSRJ. Lineamientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UPSRJ. Lineamientos del Departamento de Finanzas de la UPSRJ. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Las capacitaciones se deben impartir de acuerdo al contrato con la institución solicitante. Apegarse a los conceptos de servicios para ofertar establecidos en el catálogo de cuotas. Apegarse a los lineamientos de la Secretaría de Administración de la UPSRJ. Apegarse a los procesos del CONOCER. • 6.5 ESTANCIAS Y ESTADÍAS • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios del Estado de Querétaro. Reglamento interior de la UPSRJ. Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui Demás normatividad aplicable.

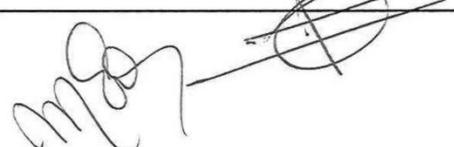












Anexo 12

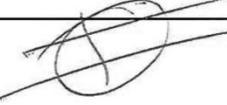
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • POLÍTICAS: Celebración de convenios de colaboración con las ORGANIZACIONES para la realización de Estancia y Estadía (Art. 82, Capítulo I, Título Séptimo del Reglamento Escolar de la UPSRJ). Los alumnos de cada programa educativo, deben realizar dos Estancias (Estancia I y Estancia II) y una Estadía (Art. 80, Capítulo I, Título Séptimo del Reglamento Escolar de la UPSRJ). En los programas educativos del sector salud, la Estancia I y Estancia II se realizan en el tercer ciclo de estudios. El cuatrimestre de Estadía para los programas educativos relacionados con el sector salud, se contempla dentro del periodo La calificación final de la Estancia o Estadía, está conformada por la evaluación del AP más la evaluación del AA de la UPSRJ (Art. 88, Capítulo III, Título Séptimo del Reglamento Escolar de la UPSRJ). • 6.6 SEGUIMIENTO A EGRESADOS • NORMAS: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Querétaro Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: Realizar las diferentes encuestas establecidas de acuerdo a los cuestionarios que proporciona el Modelo de Evaluación de la Calidad de Subsistemas de Universidades Politécnicas (MECASUP). El estudiante egresado debe responder la encuesta de incorporación en el mercado laboral, al entregar documentos para trámites de titulación y al recibir su Título y Cédula Profesional. Los alumnos y egresados son los responsables de actualizar sus datos en el SAI y a través del mismo cargar su CV. • 6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL • NORMAS: Ley Federal de Educación. Ley de Educación del Estado de Querétaro. Lineamientos institucionales de las universidades de destino. Lineamientos Generales para la Movilidad Estudiantil de estudiantes de la UPSRJ. Reglamento interior de la UPSRJ. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: Difundir las convocatorias internacionales. Gestionar convenios con instituciones estratégicas. Dar cumplimiento a los requerimientos del país e institución de destino. Someter a aprobación del Consejo de Calidad de la UPSRJ todas las convocatorias internacionales. Someter a aprobación del Consejo de Calidad de la UPSRJ todos los postulantes a las convocatorias internacionales. Dar cumplimiento a los lineamientos de retorno de la movilidad. • 6.8 TR-UPSRJ-007 VENTA DE PRODUCTOS DE PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI • NORMAS: Manual de imagen de Gobierno del Estado de Querétaro. Plan de comunicación de Gobierno del Estado de Querétaro. Manuales de uso de identidad de la UPSRJ. Políticas de comunicación externa de la UPSRJ. Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable.











Anexo 12

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">Elaboración anual de plan de captación de alumnos, de acuerdo a las estrategias pertinentes en cada una de las convocatorias cuatrimestrales.Los alumnos y egresados son los responsables de actualizar sus datos en el SAI y a través del mismo cargar su CV.Difundir la oferta que la industria requiera.Promover espacios para el reclutamiento de empresas a egresados y estudiantes de la UPSRJ. • 7. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA• 7.1 GERENCIAMIENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.Reglamento interior de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.Presupuesto autorizado por la federación.Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro vigente.Distribución del presupuesto autorizado por la Junta directiva de la UPSRJ.Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">Pueden existir partidas extras por Programas de Gobierno Estatal, Federal o convenios con otras organizacionesDurante el seguimiento se realizan las modificaciones para atender las prioridades de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA) y al Plan Institucional de Desarrollo (PIDE).• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES• 8.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos.Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro.Ley de responsabilidades administrativas del estado de Querétaro.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 adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">Las requisiciones recibidas por en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales serán presentadas para su autorización ante los Comités de Adquisiciones conformados de acuerdo al Normatividad Aplicable del recurso a ejecutarLas áreas solicitantes deberán entregar las requisiciones de los bienes o servicios con un mínimo de 15 días naturales previos a la celebración del Comité de Adquisiciones (ver calendario de sesiones de comité de adquisiciones emitido por la Secretaría Administrativa).Las requisiciones de productos o servicios que requieran la utilización de medios de comunicación externos, medios informativos al interior de la UPSRJ o cualquier producto que contenga nombres o logotipos oficiales, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Vinculación.	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature and stamp at the bottom center]

Anexo 12

	<p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p>POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</p>	
<p>Las requisiciones de equipo de cómputo, deberán contar con el Dictamen Técnico firmado por el JDSI. Para compras urgentes no previstas o realizadas sin la autorización, es necesario que el área solicitante adjunte a la Requisición el oficio de justificación. La Secretaría Administrativa tendrá la facultad de autorizar la compra; en caso contrario, el gasto será por cuenta del área solicitante y no podrá ser reembolsado.</p> <p>La adquisición de bienes y contratación de servicios se negociarán a crédito, excepto cuando sean obtenidos descuentos en precio y por pronto pago que justifiquen financieramente el pago de contado o cuando se trate de proveedores únicos cuyas políticas no contemplen el crédito, se trate de compras especiales, urgentes o de contingencia por causas fortuitas o de fuerza mayor.</p> <p>Para la adjudicación de bienes o contratación de servicios derivados de concursos públicos y adjudicaciones directas con un monto de \$80,000.0 en adelante, será necesario elaborar contrato, cuando el recurso sea Estatal o Propio. Cuando se trate de recurso federal se deberá suscribir el contrato cuando el monto adquirido sea igual o que supere la cantidad de 300 veces el salario mínimo vigente de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>En el caso de adjudicaciones directas por montos menores a \$ 80,000.0, es suficiente la emisión de la orden de compra; salvo que por la naturaleza de la operación sea conveniente para la UPSRJ llevar a cabo el contrato.</p> <p>Los montos máximos de adjudicación se determinan en base a los establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro según sea el caso; por lo que se deberá consultar la actualización de los montos al inicio de cada ejercicio fiscal.</p> <p>Para las excepciones de no llevar a cabo el concurso público se deberán atender los criterios establecidos en la Normatividad aplicable.</p> <p>En las excepciones para adquirir productos o servicios de determinada marca las áreas técnicas deberán elaborar la justificación de acuerdo a la Normatividad Aplicable.</p> <p>Las Bases para Concurso Público se elaborarán tomando en cuenta cada uno de los puntos de la Normatividad Aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8.2 BAJA DE BIENES MUEBLES • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro. • Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • El daño por mal uso y descuido de un bien mueble se considera imputable al Resguardante • Las áreas técnicas podrán determinar si un bien ha sido dañado por mal uso o descuido del Resguardante • Para los bienes informáticos el Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos podrá tener la función de área técnica y la facultad para emitir un dictamen técnico. • Para los bienes (herramientas y equipo de mantenimiento) el responsable del área de mantenimiento de instalaciones de la UPSRJ, tendrá la función de área técnica y la facultad de emitir un dictamen técnico. • Para los bienes de los laboratorios, los Profesores de Tiempo completo o los directores y coordinadores de Carrera tendrán la función de áreas técnicas y la facultad para emitir un dictamen técnico, siempre que su formación y el conocimiento lo amerite. • La Baja de un bien por robo o extravió, se determina con la resolución jurisdiccional de la denuncia presentada ante las autoridades competentes ó al haber transcurrido 2 años a partir de la denuncia presentada. 	













Anexo 12

	<p align="center">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p align="center">POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</p>	
<p>En el caso de robo de vehículos además de la denuncia presentada se deberá aplicar la Póliza de Seguro. En el caso de vehículos siniestrados procederá la Baja cuando se dictamine pérdida total por parte de la aseguradora, adjuntando parte del tránsito y comprobante del depósito por parte de la aseguradora. Las formas de reponer un bien son las siguientes: Nuevo a su valor actual con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada Nuevo con características similares o superiores con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada. Descuento vía nómina. En caso de que el Resguardante deje de laborar en la Institución, el DRH en forma consensuada, descuenta el total del bien de la liquidación o finiquito, obteniendo la firma de conformidad. Cuando se trate de bienes informáticos a reponer por parte del Resguardante; la Secretaría Administrativa podrá solicitar un avalúo del bien con un perito valuador autorizado en el Estado de Querétaro; para determinar el monto para resarcir el daño. En casos fortuitos o de fuerza mayor en el que resulten bienes dañados, se levantará el Acta de Baja en la cual se describirá el siniestro y los bienes afectados. -En el caso de los vehículos oficiales si la aseguradora determina pérdida total se procede con la baja de vehículo, así como la baja ante la instancia del Estado correspondiente. En caso del que el siniestro sea por robo y que el conductor resulte responsable, cubrirá el total del deducible que la póliza señale. NOTA: Los Bienes Menores estarán sujetos a este procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro Reglamento para el uso de vehículos propiedad de gobierno del estado de Querétaro al servicio del poder ejecutivo. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Los vehículos no podrán utilizarse para actividades diferentes a las laborales y su custodia será responsabilidad de quien tenga a cargo el resguardo (A excepción de las solicitudes autorizadas por la Rectoría y/o Secretaría Administrativa.) Los vehículos oficiales no podrán ser operados o conducidos por personas distintas a los responsables del resguardo firmado. Son obligaciones de los usuarios de vehículos oficiales: <ul style="list-style-type: none"> Portar la licencia de manejo adecuada al tipo de vehículo oficial que conduzca y mantenerla vigente. Portar y mantener vigente su tarjetón de uso de vehículo y copia de la póliza de seguro. Vigilar el correcto funcionamiento de todos los instrumentos del tablero, voltímetro o amperímetro, el estado de la temperatura del motor, la presión del aceite, el velocímetro y el odómetro. Revisar que funcionen correctamente las luces delanteras y traseras, el sistema eléctrico, frenos, suspensión, limpiaparabrisas, sistema de señales luminosas y audibles, presión de las llantas, los niveles del radiador, depósito de frenos, aceite del motor, transmisión y batería. El solicitante del vehículo oficial deberá realizarlo preferentemente con 1 días hábiles de anticipación. El usuario deberá estimar la cantidad de combustible requerido considerando las distancias o el kilometraje. Abstenerse de manejar el vehículo oficial que presente fallas de funcionamiento, tales que su uso pueda ocasionarle un daño mayor o poner en riesgo la integridad de bienes o personas. Asegurarse al estacionar el vehículo oficial, que éste quede debidamente cerrado, con el freno de estacionamiento aplicado y en un lugar seguro, evitando dejar bienes, objetos de valor o documentación oficial a la vista. Observar las leyes, reglamentos y señalamientos en materia de tránsito. 	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature and stamp at the bottom of the page]

Anexo 12

	<p align="center">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p align="center">POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</p>	
<p>Las multas generadas por infracciones serán a cargo del Resguardante del vehículo Abstenerse de transportar o traer adherida al vehículo oficial, propaganda política, comercial o religiosa Los mantenimientos preventivos de los vehículos oficiales son cada 10,000 km o cada 6 meses o lo que ocurra primero. El Rector y/o el Secretario Administrativo podrán autorizar el uso de los vehículos oficiales para uso en fines de semana, días festivos o fuera de horario laboral. El mantenimiento de los vehículos que cuentan con garantía vigente, se deberá invariablemente realizar en las agencias correspondientes para hacer efectiva dicha garantía. Los vehículos propiedad de la UPSRJ no podrán ser transferidos, puestos a disposición o conceder en uso gratuito sea a título de comisión préstamo o comodato; sin contar con la autorización de la Rectoría y/o Secretaría Administrativa. No podrán realizarse cambios en las características físicas de los vehículos oficiales, que alteren su apariencia o funcionamiento, con excepción de aquellos casos en que la Secretaría Administrativa lo autorice. En caso de golpes o daños a los vehículos oficiales en donde no exista factibilidad de aplicar la póliza de seguro, la Rectoría y/o la Secretaría Administrativa determinaran el personal de la Universidad responsable, la forma y el porcentaje para resarcir el daño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES • NORMAS: • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> El mantenimiento preventivo debe seguir su plan anual. El mantenimiento correctivo solicitado debe evaluarse en máximo 72 horas. Las actividades de mantenimiento se programan acorde a cargas de trabajo, prioridades y disponibilidad presupuestal. • 8.5 ALTA DE BIENES MUEBLES • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> El daño por mal uso y descuido de un bien mueble se considera imputable al Resguardante Las áreas técnicas podrán determinar si un bien ha sido dañado por mal uso o descuido del Resguardante Para los bienes informáticos el Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos podrá tener la función de área técnica y la facultad para emitir un dictamen técnico. Para los bienes (herramientas y equipo de mantenimiento) el Responsable del área de mantenimiento de instalaciones de la UPSRJ, tendrá la función de área técnica y la facultad de emitir un dictamen técnico. Para los bienes de los laboratorios, los Profesores de Tiempo completo o los Directores y Coordinadores de Carrera tendrán la función de áreas técnicas y la facultad para emitir un dictamen técnico, siempre que su formación y el conocimiento lo amerite. La Baja de un bien por robo o extravió, se determina con la resolución jurisdiccional de la denuncia presentada ante las autoridades competentes ó al haber transcurrido 2 años a partir de la denuncia presentada. En el caso de robo de vehículos además de la denuncia presentada se deberá aplicar la Póliza de Seguro. En el caso de vehículos siniestrados procederá la Baja cuando se dictamine pérdida total por parte de la aseguradora, adjuntando parte del tránsito y comprobante del depósito por parte de la aseguradora. Las formas de reponer un bien son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Nuevo a su valor actual con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada b) Nuevo con características similares o superiores con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada 	












 44

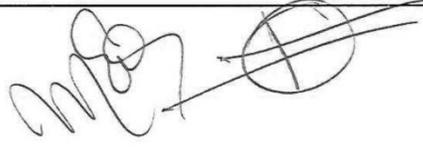
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>c) Descuento vía nómina. En caso de que el Resguardante deje de laborar en la Institución, el DRH en forma consensuada, descuenta el total del bien de la liquidación o finiquito, obteniendo la firma de conformidad. Cuando se trate de bienes informáticos a reponer por parte del Resguardante; la Secretaría Administrativa podrá solicitar un avalúo del bien con un perito valuador autorizado en el Estado de Querétaro; para determinar el monto para resarcir el daño.</p> <p>En casos fortuitos o de fuerza mayor en el que resulten bienes dañados, se levantará el Acta de Baja en la cual se describirá el siniestro y los bienes afectados.</p> <p>En el caso de los vehículos oficiales si la aseguradora determina pérdida total se procede con la baja de vehículo, así como la baja ante la instancia del Estado correspondiente. En caso del que el siniestro sea por robo y que el conductor resulte responsable, cubrirá el total del deducible que la póliza señale.</p> <p>NOTA: Los Bienes Menores estarán sujetos a este procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS • 9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley para la coordinación de educación superior. Ley de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera. Ley para el manejo de los recursos públicos. Ley General de Educación del Estado de Querétaro. Programa presupuesto u006 subsidios para organismos descentralizados estatales. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Los adeudos de los alumnos por las prórrogas otorgadas por el Departamento de Servicios Escolares, se registran en la cuenta: 1122-1-01 CUENTAS POR COBRAR SERVICIOS ESCOLARES. La integración de la cuenta es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares. El Departamento de Servicios Escolares podrá solicitar la emisión de CFDI específicos si los alumnos así lo requieren, mediante el Formato Solicitud de CFDI dirigido a la Secretaría Administrativas quien dará el visto bueno al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para su emisión, siempre y cuando el pago se realice durante el mismo mes de la solicitud. La solicitud para la emisión de CFDI se deberá solicitar a más tardar 3 días hábiles antes del cierre de mes y solo por ingresos correspondientes al mes en curso. • 9.2 PAGOS • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley general de educación superior. Ley para la coordinación de educación superior. Ley de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera. Ley para el manejo de los recursos públicos. Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Programa presupuesto U006 subsidios para organismos descentralizados estatales. Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. 	









Anexo 12

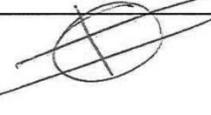
	<p align="center">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p align="center">POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</p>	
<p>Convenio específico para la asignación de recursos financieros con carácter de apoyo solidario para la operación de las Universidades politécnicas del Estado de Querétaro. Convenio específico para la asignación de recursos financieros con carácter de apoyo solidario para la operación de las Universidades politécnicas del Estado de Querétaro. Demás normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> LINEAMIENTOS DE PAGOS: <ul style="list-style-type: none"> a) Toda solicitud de pago iniciará con la presentación de la "orden de pago" debidamente firmada y documentada al Departamento de recursos financieros b) Si el pago solicitado, requiere indicar una referencia en la banca electrónica, se deberá notificar expresamente al DRF, al momento de la entrega de la Orden de pago, con dicha referencia impresa y subrayada REQUISITOS PARA LOS PAGOS: <ul style="list-style-type: none"> Pagos solicitados por DRMYSG: En este caso la autorización del gasto fue a través del comité de adquisiciones. Son Pagos directos a proveedor; se presenta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> *Orden de Pago, *Póliza del devengo del SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) *CFDI que cumpla los requisitos de verificación y firmado por quien recibió de conformidad el bien y/o servicio *Orden de Compra. La Elaboración de la póliza del devengo del SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), manifiesta la conformidad la recepción del bien o servicio, como lo indica la definición de la CONAC Pagos Especiales: <ul style="list-style-type: none"> La autorización del gasto es directamente de rectoría. (no pasa por el Comité de adquisiciones). Los pagos especiales no tienen orden de compra, tales como: cuotas de participación, inscripciones a eventos, arbitrajes, entre otros. Se presenta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> *Orden de Pago, *CFDI por el importe del pago (Puede entregarse después del pago, si así se justifica), firmado por el receptor de bien o servicio, *Copia del acuse del oficio de autorización del gasto que es emitido por Rectoría a la Secretaría Administrativa. La orden de pago podrá ser firmada por el Director del área que solicita el pago. La Firma en el CFDI por el receptor de bien o servicio, manifiesta la conformidad la recepción del bien o servicio, como lo indica la definición de la CONAC Pagos de Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> La autorización del gasto es directamente de rectoría a través del Departamento de Recursos Humanos. Presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> -Orden de Pago, -CFDI por el importe del pago (Puede entregarse después del pago, si así se justifica), firmado por el receptor de bien o servicio, -Copia de la autorización de descuento vía nómina (Cuando aplique) -Copia del formato de capacitación o actualización firmada por el JDRH y Rector. La Firma en el CFDI por el receptor de bien o servicio, manifiesta la conformidad la recepción del bien o servicio, como lo indica la definición de la CONAC. Devolución cuotas servicios escolares: 	







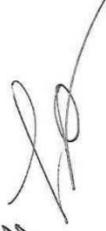


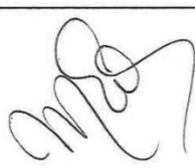
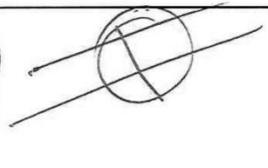
	<p align="center">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p align="center">POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</p>	
<p>La autorización de la disminución de ingresos queda a cargo de la Dirección Académica quien firma la Orden de pago. Presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de Pago, -Soporte de solicitud de Servicios Escolares -Copia de identificación <p>SOLICITUD DE PAGO: El comisionado presenta al DRF la documentación de acuerdo a los siguientes supuestos: Con Anticipo de viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de pago con el concepto "Gastos por comprobar" más los detalles que correspondan. -El oficio de comisión y los oficios o correos de invitación o citatorio, en su caso. -En el oficio de comisión se llena la "ESTIMACIÓN DE GASTOS POR VIÁTICOS", de acuerdo al tabulador autorizado, e indica el importe detallado del anticipo que se solicita. <p>Una vez concluida la comisión deberá realizar la comprobación de la misma, mediante el formato "Resumen de gastos e informe de la comisión" presentando los CFDI de sus gastos, depositando el sobrante del anticipo recibido o solicitando el pago de las diferencias.</p> <p>Con Reembolso de viáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> -La orden de pago con el concepto "Reembolso de gastos" más los detalles que correspondan. -El oficio de comisión y los oficios o correos de invitación o citatorio, en su caso. -El formato "Resumen de gastos e informe de comisión" -El CFDI que cumpla los requisitos de verificación y firmado por quien recibió de conformidad el bien y/o servicio. <ul style="list-style-type: none"> • 9.3 ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Educación Superior Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley para la Coordinación de Educación Superior Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro Programa presupuesto U006 subsidios para organismos descentralizados estatales Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui Convenio específico para la asignación de recursos financieros con carácter de apoyo solidario para la operación de las Universidades politécnicas del Estado de Querétaro. Normatividad emitida por el CONAC. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Para dar suficiencia, Jefe de Departamento de Recursos Financieros revisa la disponibilidad presupuestal y, en su caso, se hacen las modificaciones solicitadas por la Secretaría Administrativa La estimación de la ampliación será responsabilidad del director que la solicite, los gastos deberán ser autorizados por el rector, mediante el formato correspondiente. 	







Anexo 12

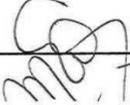
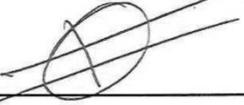
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • 10. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS • 10.1 CLIMA LABORAL • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo que establece las disposiciones en materia de Control Interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> La encuesta se realizará en las instalaciones de la UPSRJ, en los laboratorios de computo. La encuesta de clima laboral, deberá ser atendida de manera obligatoria, por todo el personal. El departamento de Recursos Humanos se encargará de planificar, organizar y/o invitar al personal a participar en las actividades enfocadas a fortalecer el clima laboral. • 10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS, ASIMILADOS) • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro Reglamento Interno y Presentación de Inducción. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> La publicación de la convocatoria se publicará por 2 días El personal docente que no ingrese la documentación requerida, no se considerara en la selección Expedientes incompletos no se recibirán y esto ocasionara retrasos en la elaboración del contrato Contratos no firmados, el personal contratado no podrá empezar a laborar. • 10.3 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para Capacitación y Adiestramiento. Manual de Inducción. Contrato vigente. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Deberá de ser un empleado activo, siendo de nómina. Prestadores de Servicios Profesionales, deberán de tener un contrato vigente. El personal que reciba el apoyo se compromete a presentar el plan de estudios de la Maestría/Especialidad y/o Licenciatura que cursará y una cotización de costos o un plan de pagos establecidos por la institución que impartirá la Maestría/Especialidad y/o Licenciatura. Dicha documentación podrá ser en hojas membretadas o bien, un correo impreso, siempre y cuando el correo de donde se emita dicha información sea con dominio de la institución que impartirá la Maestría/Especialidad y/o Licenciatura. El personal que reciba el apoyo se compromete a realizar personalmente sus trámites con el área de Recursos Financieros para la generación de los pagos correspondientes y con el área de Servicios Escolares para estar enterados sobre dicho apoyo. El personal que reciba el apoyo deberá apegarse estrictamente a los lineamientos. • 10.4 PAGO DE HONORARIOS • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Código Civil del Estado de Querétaro. Demás normatividad aplicable. 	









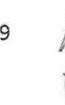
Anexo 12

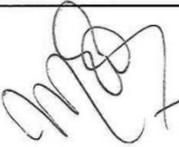
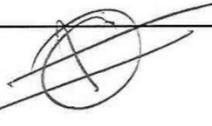
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • POLÍTICAS: Si al momento que se gestione el pago y no esté firmado el contrato por el prestador de servicio, no se tramitará el mismo. RH deberá de entregar el kit de pago revisado en un plazo de 1 día hábil siguiente a su recepción. El pago se realizará hasta 5 días hábiles a partir de la entrega del kit de pago, si este está incompleto o incorrecto se regresará para su modificación. • 10.5 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO • NORMAS: Ley General de Protección Civil. Ley Estatal de Protección Civil. Programa Interno de Protección Civil UPSRJ. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: Se aplicarán sanciones a cualquier servidor público que no acate las disposiciones indicadas en el manual de procedimientos. Las sanciones irán desde una amonestación verbal o por escrito. • 10.6 ELABORACIÓN DE NÓMINA • NORMAS: Ley de los trabajadores al servicio del estado de Querétaro. Convenio laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del estado de Querétaro. Tabuladores emitidos por el comité técnico de remuneraciones. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: El personal que requiera el pago de su nómina en una cuenta de un banco distinto al contratado por la Universidad para la dispersión de nómina, deberá solicitarlo por escrito, indicando el periodo de pago y los datos bancarios (Banco, cuenta y CLABE interbancaria) al menos 3 días hábiles antes de la quincena. Es responsabilidad del personal dar seguimiento a la autorización de sus incidencias. El reporte de Incidencias se genera 3 días hábiles antes del pago de la quincena y se genera con información de la quincena inmediata anterior. Por lo que las incidencias no justificadas o no autorizadas al corte, serán descontadas. El reporte de horas extra, se genera y se paga la primera quincena de cada mes con información del mes inmediato anterior. Las incidencias que son descontadas, podrán justificarse y reembolsarse al solicitarlo por escrito especificando: tipo de incidencia, fecha, motivo de la incidencia, nombre y firma del solicitante y visto bueno del director o secretario de su área. Únicamente se podrán solicitar. • 11. DEPARTAMENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS • 11.1 ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS • NORMAS: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui Demás normatividad aplicable. 	

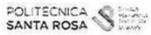






 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• POLÍTICAS: El correo electrónico debe contener la información necesaria como es el nombre completo, puesto, área de adscripción, número de empleado y tipo de contrato. Si la solicitud formato reporte de soporte técnico además requiere la participación de un proveedor especializado externo, esta se canalizará como un proyecto de Procedimiento Instalación Actualización TIC's ó PIS, según sea el caso.• 11.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO• NORMAS: Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui Reglamento interno de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS: En el caso que sea necesario, la contratación de servicios de un Proveedor Externo, este requerimiento deberá plasmarse en el Dictamen Técnico por parte del Personal de Departamento de Sistemas Informáticos (remitirse al procedimiento de Instalación y Actualización a las Tic's), Por motivos de complejidad o carga de trabajo el Jefe de Oficina de Sistemas Informáticos se apoyará con el Personal de Departamento de Sistemas Informáticos.• 11.3 RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS• NORMAS: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS: De no poder realizar el respaldo por falta de electricidad, internet o días feriados, se realizará el día hábil siguiente. El Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos deberá revisar que el Bitácora de respaldo se llene correctamente y que los respaldos físicos coincidan.• 11.4 SOPORTE TÉCNICO• NORMAS: Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui Reglamento interno de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS: La forma de presentar un formato reporte de soporte técnico puede darse por diversos medios (WhatsApp, hangouts u otro medio electrónico). Si la solicitud formato reporte de soporte técnico no se puede identificar y clasificar por no ser competencia del Departamento de Sistemas informáticos, la solicitud formato reporte de soporte técnico no se atiende y se cierra, con visto bueno y aprobación del Jefe de Departamento de Sistemas informáticos, por último, el USUARIO es notificado. Si por la complejidad de la solicitud formato reporte de soporte técnico y/o la participación de otras áreas/departamentos en la solución de la solicitud formato reporte de soporte técnico, esta se canalizará como un proyecto de Procedimiento Instalación Actualización TIC's. ó PIS, según sea el caso. Para el caso de requerir material adicional (hardware/software) para atender la solicitud formato reporte de soporte técnico, esta se canalizará como un proyecto de Procedimiento Instalación Actualización TIC's ó PIS, según sea el caso.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature and initials at the bottom center]

Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• 11.5 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa JáureguiReglamento interno de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">El PROYECTO debe venir autorizado por el Jefe Inmediato superior, aprobado por su director correspondiente y por el Rector, cualquiera de estos puede cancelar el PROYECTOEl Open Issues será elaborado, siempre y cuando la complejidad del PROYECTO lo justifique y este sea aprobado y validado por el Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos; en el caso contrario la petición se documentará directamente en el formato reporte de soporte técnico correspondiente.Posterior a la conclusión del PROYECTO, puede ser que el usuario o el responsable del Proyecto, detecten algo que falto de atender y no lo mencionaron desde un principio en su petición, en este caso el usuario requerirá elaborar una nueva solicitud de soporte formato reporte de soporte técnico e iniciar todo el proceso nuevamente.• 11.6 INGENIERÍA DE SOFTWARE• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa JáureguiReglamento interno de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">El PROYECTO debe venir autorizado por el Jefe Inmediato superior, aprobado por su Director correspondiente y por el Rector, cualquiera de estos puede cancelar el PROYECTOSi por razones de presupuesto y/o autorización, las REQUISICIONES son denegadas, el PROYECTO se cancela o queda en espera hasta su aprobación.Posterior a la conclusión del PROYECTO, puede ser que el usuario o el responsable del Proyecto, detecten algo que falto de atender y no lo mencionaron desde un principio en su petición, en este caso el usuario requerirá elaborar una nueva solicitud de soporte formato reporte de soporte técnico e iniciar todo el proceso nuevamente.• 12. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO• 12.1 TITULACIÓN DE POSGRADO• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Reglamento de PosgradoDemás normatividad aplicable• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">Los estudiantes deberán finalizar el 3er cuatrimestre con el conocimiento de quienes son los posibles asesores y el protocolo de investigación terminado.Los estudiantes tendrán la posibilidad de elegir al asesor que consideren pertinente para la realización de su proyectoLas fechas para presentar proyectos finales son inamovibles.Para que los estudiantes de maestría puedan obtener su título de grado, deberán presentar constancia expedida por la Universidad o por una institución reconocida que avale de manera oficial el conocimiento de un idioma extranjero, en este caso, el idioma es inglés, y el mínimo es 450 puntos TOEFL o equivalente.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

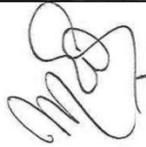
	<p align="center">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI</p>	
<p align="center">POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 12.2 DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento interior de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui. Reglamento de posgrado de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui. Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Reglas de Operación del Sistema Nacional de Investigadores de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. PIDE: Plan institucional de desarrollo. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <p>Los proyectos apoyados por alguna convocatoria interna o externa, deberán ser finalizados al 100 %, enviando a la dirección de investigación mediante correo electrónico, la evidencia de este hecho de acuerdo con las bases de la convocatoria. Caso contrario, no podrá participar en futuras ediciones de la convocatoria en cuestión.</p> <p>Para facilitar y fomentar la participación de los profesores en la difusión de sus trabajos de investigación en distintos foros científicos y tecnológicos se deberán seguir los Lineamientos para la solicitud de apoyo para la presentación de trabajos de investigación.</p> • 12.3 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de posgrado de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui. Programa Operativo Anual. Plan institucional de desarrollo. Plan Estatal de Ciencia y Tecnología. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <p>Para casos no previstos en el reglamento, tanto el Comité Académico de Posgrado (CAP) como la Comisión de Ingreso y Seguimiento (CIS), tendrán la facultad de decidir de manera separada o colegiada, dependiendo de la situación particular.</p> • 12.4 PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN • NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento interior de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui. Reglamento de posgrado de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui. Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Reglas de Operación del Sistema Nacional de Investigadores de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. PIDE: Plan institucional de desarrollo. Demás normatividad aplicable. • POLÍTICAS: <p>Los proyectos apoyados por alguna convocatoria interna o externa, deberán ser finalizados al 100 %, enviando a la dirección de investigación mediante correo electrónico, la evidencia de este hecho de acuerdo con las bases de la convocatoria. Caso contrario, no podrá participar en futuras ediciones de la convocatoria en cuestión.</p> <p>Para facilitar y fomentar la participación de los profesores en la difusión de sus trabajos de investigación en distintos foros científicos y tecnológicos se deberán seguir los Lineamientos para la solicitud de apoyo para la presentación de trabajos de investigación.</p> 	









Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• 12.5 ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa JáureguiReglamento Académico de Nivel Posgrado de la Universidad Politécnica de Santa Rosa JáureguiDemás normatividad aplicable.• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">Las fechas enmarcadas en la convocatoria son inamovibles sin excepción alguna.Los candidatos deben cumplir cabalmente todos los pasos del proceso de ingreso.La admisión queda sujeta a la aprobación del consejo de selección, cumplir con todos los requisitos no garantiza la inscripción al programa de maestría.El candidato deberá obtener mínimo 8 de calificación final en cada una de las asignaturas para acreditar el propedéutico.Los candidatos deben obtener una puntuación mínima de 1000 puntos en el EXANI-III para acreditar este requisito.• 12.6 ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Reglamento interior de la Universidad Politécnica de Santa rosa JáureguiReglamento de PosgradoDemás normatividad aplicable• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">Se deberá contemplar la modalidad de las asignaturas, modulares o mixtas para la dosificaciónLa universidad tiene convenios con distintas instituciones nacionales e internacionales para brindar apoyos para realizar estudios de posgrado en la institución. Cada caso se manejará de acuerdo a los alcances de los mencionados convenios.• 12.7 FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN• NORMAS:<ul style="list-style-type: none">Reglamento interior de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui.Reglamento de posgrado de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui.Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.Reglas de Operación del Sistema Nacional de Investigadores de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.PIDE: Plan institucional de desarrollo.Demás normatividad aplicable.• POLÍTICAS:<ul style="list-style-type: none">Para el caso de las convocatorias de Programa para el Desarrollo Profesional Docente, el titular de la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado, funge como el Representante Institucional ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, designado por el titular de la Rectoría y es el responsable de la gestión de las solicitudes que se realicen.Ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, el titular de la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado, funge como enlace institucional y tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la gestión de las solicitudes ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature and stamp at the bottom of the page]

Anexo 12



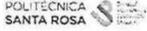
1. Rectoría

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

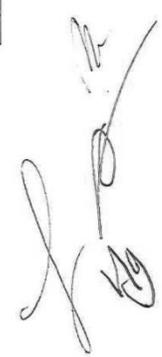
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

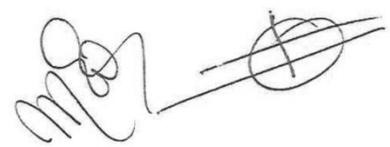
[Handwritten signature and a circled mark at the bottom of the page]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA			
Responsable	Actividad	Descripción	
Rector	1.1.1 SOLICITUD	Mediante oficio una autoridad exterior o un área administrativa o departamento interior requiere a la Universidad el cumplimiento de una ley específica, o del llenado en alguna plataforma digital o la asistencia a alguna reunión, o bien el Rector advierte que alguna disposición ha sido reformada y se debe cumplir o se debe organizar algún evento.	
	1.1.2 DESIGNACIÓN	El Rector analiza el requerimiento formulado y designa al área o departamento encargado de cumplimentar lo solicitado. Las áreas designadas son las obligadas a dar cumplimiento cabal y en tiempo a los requerimientos formulados para dar cumplimiento a la designación realizada por el rector.	
	1.1.3 FORMALIZACIÓN	En caso de que la solicitud esté relacionada con la participación del rector, éste procederá a suscribir los documentos que deriven de la atención de la solicitud y acudirá a los eventos o consejos para el desahogo de los mismos. Una vez desahogado el evento o la sesión de consejo, se formalizarán los documentos que deriven de la atención a la solicitud.	
	ARCHIVO	Los oficios recibidos y los documentos derivados del evento o sesión se archivan.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MARÍA CRISTINA ÁLVAREZ HERNÁNDEZ	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT	MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			



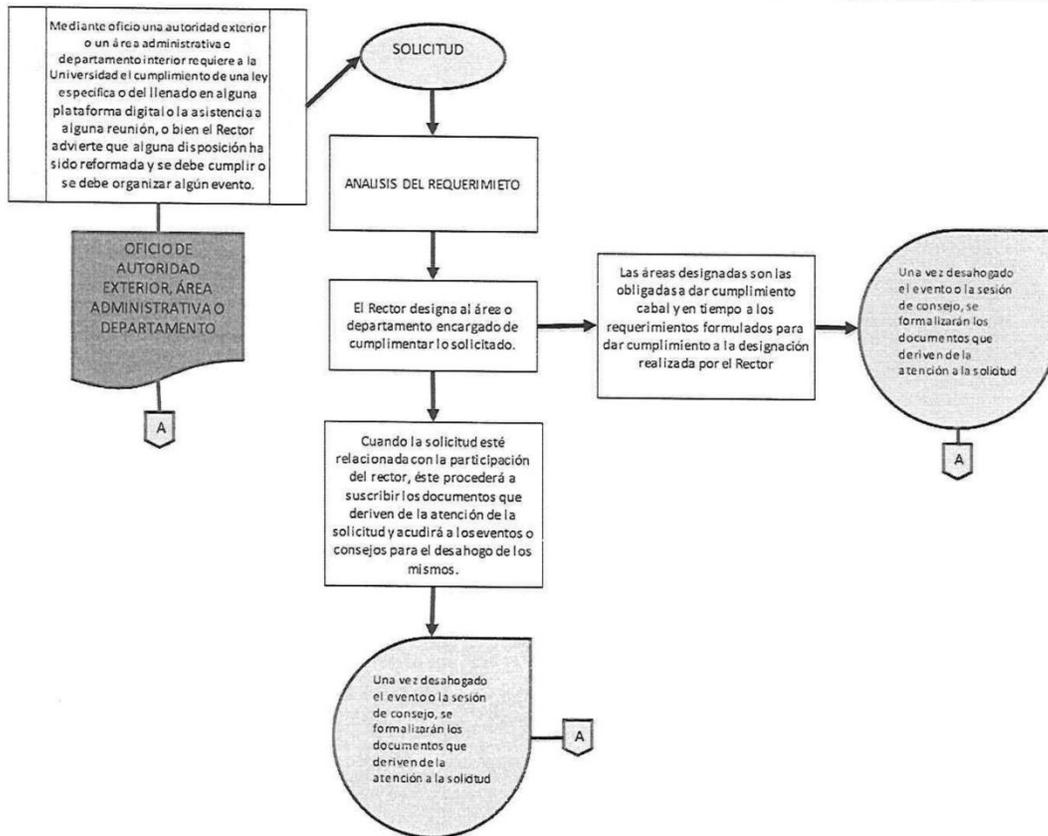



Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

Anexo 12



2. Abogado General

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 12

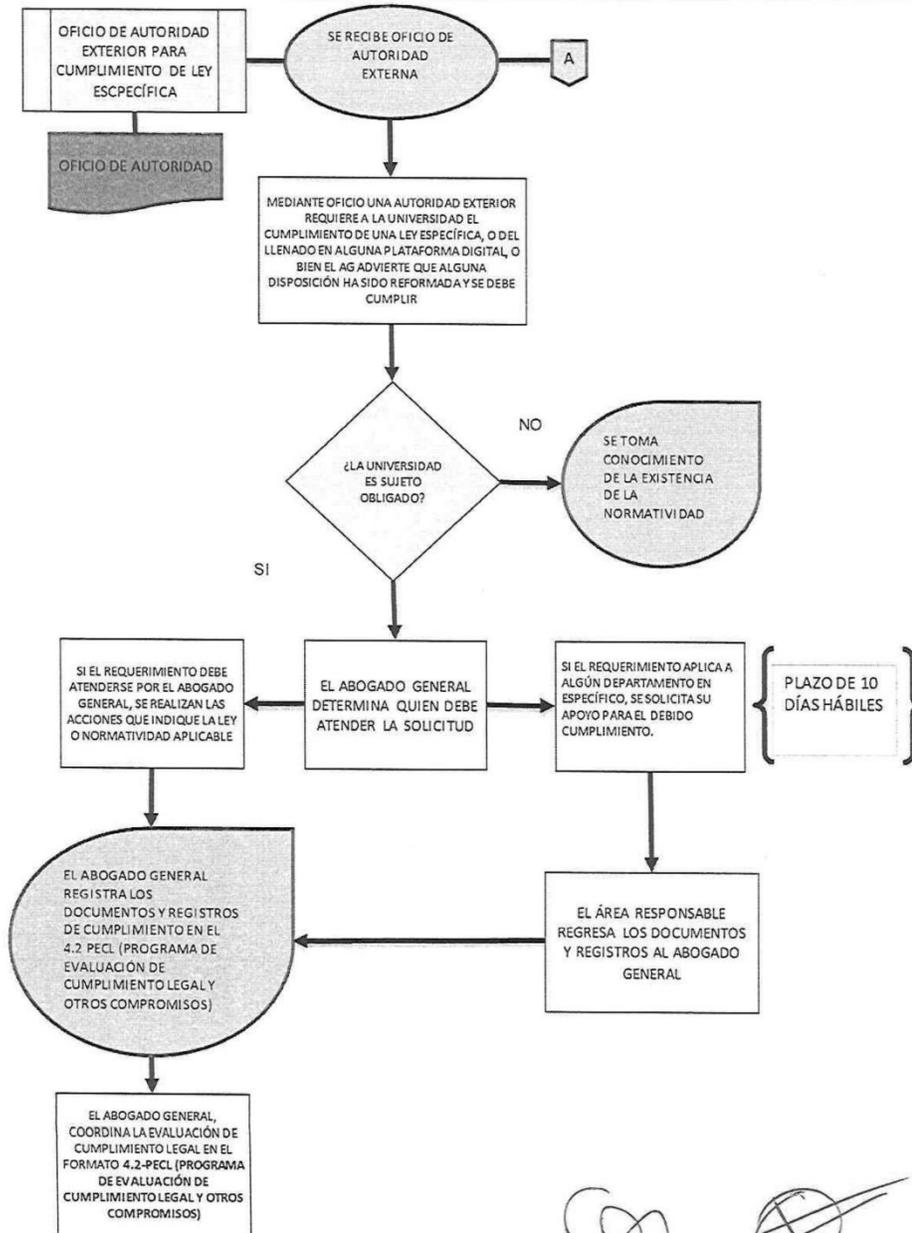
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
2.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD			
Responsable	Actividad	Descripción	
Abogado General	2.1.1 Requerimiento de cumplimiento de la ley	Por la naturaleza jurídica de la universidad, le son aplicables leyes federales y estatales. Mediante oficio una autoridad exterior requiere a la Universidad el cumplimiento de una ley específica, el llenado en alguna plataforma digital, o bien el abogado general advierte que alguna disposición ha sido reformada y se debe cumplir. En caso de recepción de un oficio, se acusa de recibido con fecha y hora de entrega y se archiva en la capeta de oficios recibidos del año en curso.	
	2.1.2 Análisis de la ley	Si el abogado general advierte que la Universidad no es sujeto obligado, se toma conocimiento de la existencia de la normatividad. Si el abogado general en su análisis considera que la Universidad tiene el carácter de sujeto obligado ante la ley, se realiza lo que indique la ley y la normatividad aplicable	
	2.1.3 Cumplimiento de la ley	En caso de que el abogado general advierta que la norma aplica a algún departamento en específico, se informa al mismo y se solicita su apoyo para el debido cumplimiento y se establece un término de 10 días hábiles para hacerlo. El abogado general registra los documentos y registros de cumplimiento en el REC-R-01-01 PECL Programa de Evaluación de Cumplimiento Legal y otros compromisos	
	2.1.4 Evaluación del cumplimiento legal	El abogado general, coordina la evaluación de cumplimiento legal en el Formato REC-R-01-01 PECL Programa de Evaluación de Cumplimiento Legal y otros compromisos.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. JOSÉ EFRÉN ESPINOZA HERNÁNDEZ	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
2.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

Anexo 12

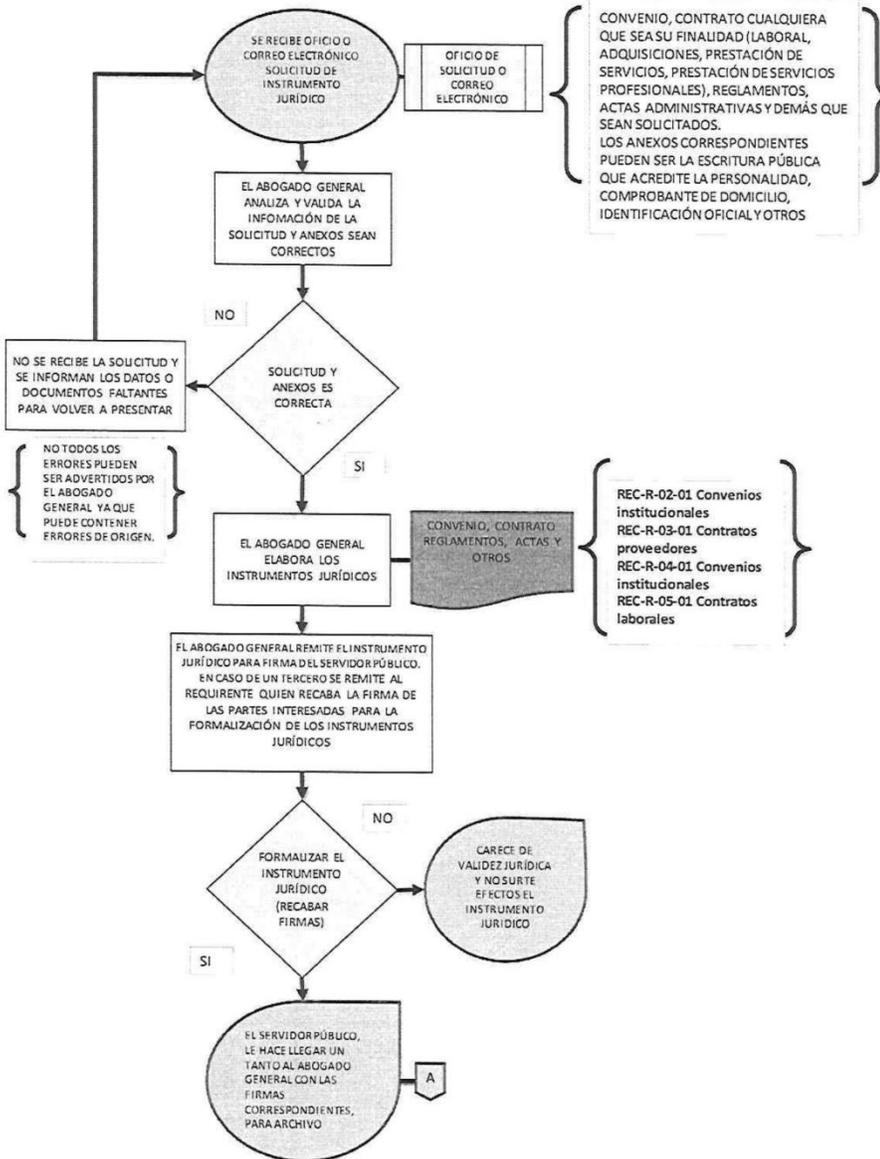
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
2.2 INSTRUMENTOS JURÍDICOS			
Responsable	Actividad	Descripción	
Abogado General	2.2.1 SOLICITUD DE CREACIÓN DE INSTRUMENTO JURÍDICO	El área requirente a través de oficio o mediante correo electrónico solicita al Abogado General la elaboración de un contrato, convenio u otro con sus anexos correspondientes	
	2.2.2 VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	El abogado general analiza la solicitud para validar su información contenida (en sistema o copia dura).	
	2.2.3 ERROR EN LA INFORMACIÓN	En caso de que el abogado general advierta algún error o falta de un documento, no recibe la solicitud y se informa los errores para que pueda ser presentado de manera correcta.	
	2.2.4 INFORMACIÓN CORRECTA	El abogado general determina que de la revisión de los documentos, estos cuentan con la información completa y hayan sido solicitados en tiempo y forma.	
	2.2.5 ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	El abogado general elabora el instrumento jurídico solicitado acorde a la normatividad aplicable. El abogado general registra la información en la base de datos correspondiente (Convenios institucionales, Contratos proveedores, contratos laborales)	
	2.2.6 FORMALIZACIÓN	El abogado general, remite el instrumento jurídico para firma del servidor público. En caso de un tercero, se remite al requirente quien recaba la firma de las partes interesadas para la formalización de los instrumentos jurídicos, en caso de no formalizarse o por cualquier retraso o error estos no tienen validez y retrasa los demás procedimientos, derechos u obligaciones que estos pudiesen generar	
	2.2.7 ARCHIVO	Una vez formalizado el instrumento jurídico, se le asigna un número en el archivo digital y se registra. REC-R-02-01 Convenios institucionales REC-R-03-01 Contratos proveedores REC-R-04-01 Convenios institucionales REC-R-05-01 Contratos laborales El documento físico se etiqueta con el número asignado, se coloca en un folder y se archiva.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. JOSÉ EFRÉN ESPINOZA HERNÁNDEZ	MTRA. ANA KAREM RESENDÍZ FORTUNAT	MTRA. ANA KAREM RESENDÍZ FORTUNAT
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
2.2 INSTRUMENTOS JURÍDICOS



CONVENIO, CONTRATO CUALQUIERA QUE SEA SU FINALIDAD (LABORAL, ADQUISICIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES), REGLAMENTOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS QUE SEAN SOLICITADOS. LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES PUEDEN SER LA ESCRITURA PÚBLICA QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD, COMPROBANTE DE DOMICILIO, IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y OTROS

NO TODOS LOS ERRORES PUEDEN SER ADVERTIDOS POR EL ABOGADO GENERAL YA QUE PUEDE CONTENER ERRORES DE ORIGEN.

REC-R-02-01 Convenios institucionales
REC-R-03-01 Contratos proveedores
REC-R-04-01 Convenios institucionales
REC-R-05-01 Contratos laborales

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom left and several smaller ones to the right.]

Anexo 12

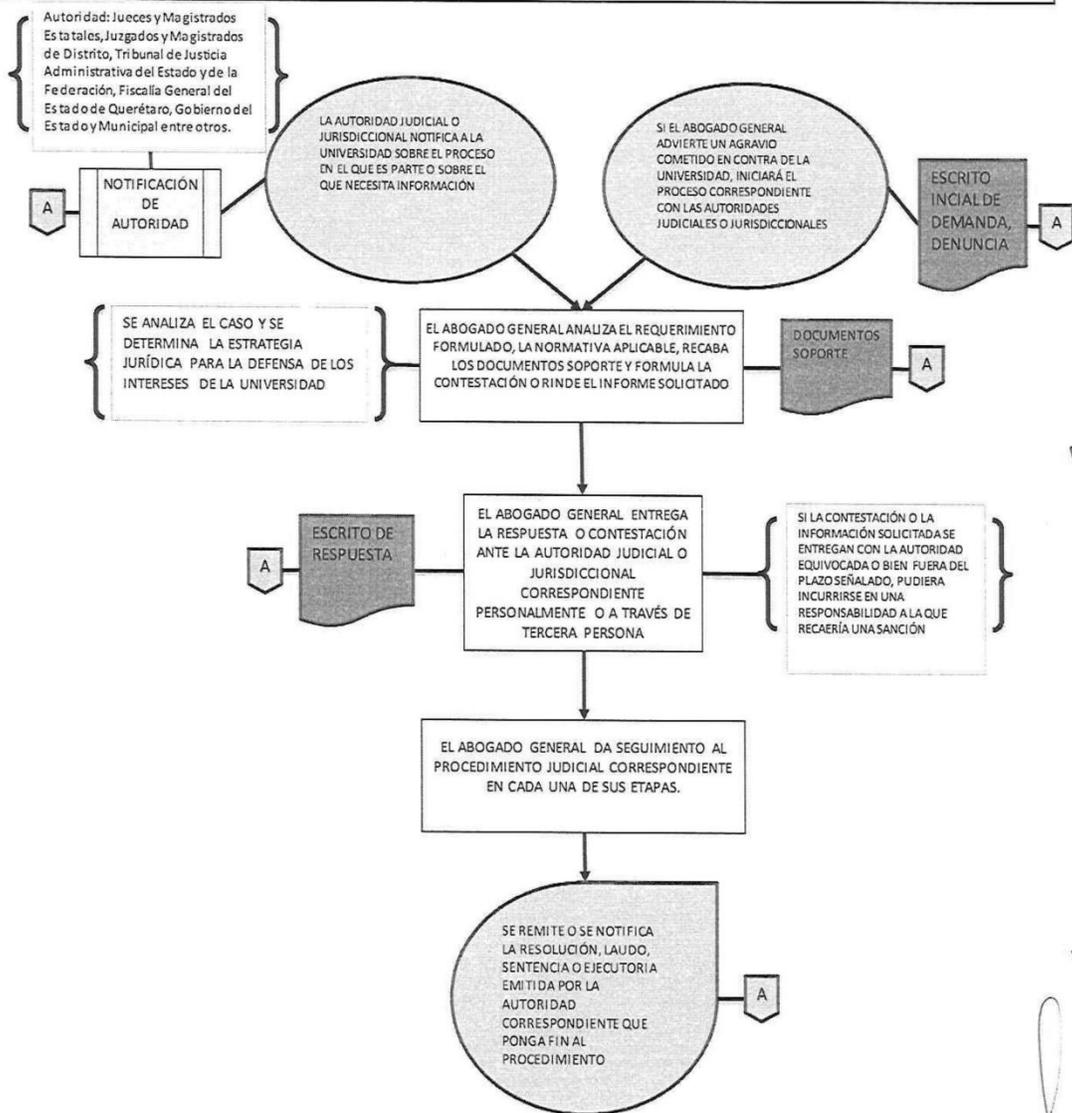
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
2.3 PROCEDIMIENTO LITIGIOS			
Responsable	Actividad	Descripción	
Abogado General	2.3.1 INICIO DE PROCEDIMIENTO POR REQUERIMIENTO JUDICIAL	Existen dos formas de iniciar este procedimiento: La primera se presenta si la autoridad judicial o jurisdiccional notifica a la universidad sobre el proceso en el que es parte o sobre el que necesita información.	
	2.3.2 INICIO DE PROCEDIMIENTO POR UN AGRAVIO EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD	En segundo lugar, si el abogado general advierte un agravio cometido en contra de la Universidad, iniciará el proceso correspondiente con las autoridades judiciales o jurisdiccionales	
	2.3.3 CONTESTACIÓN	El abogado general, analiza el requerimiento formulado, la normativa aplicable, recaba los documentos soporte y formula la contestación o rinde el informe solicitado.	
	2.3.4 ENTREGA DE CONTESTACIÓN	El abogado general, entrega la respuesta o contestación ante la autoridad judicial o jurisdiccional correspondiente personalmente o a través de tercera persona.	
	2.3.5 SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN	El abogado general, da seguimiento al procedimiento jurisdiccional correspondiente en cada una de sus etapas, hasta que se remita o se notifique la resolución, laudo, sentencia o ejecutoria emitida por la autoridad correspondiente que ponga fin al procedimiento.	
	2.3.6 ARCHIVO	Los documentos resultado de los procedimientos jurisdiccionales son registrados y archivados en la base de datos REC-R-06-01 FUM21 Asuntos en trámite	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. JOSÉ EFRÉN ESPINOZA HERNÁNDEZ	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten notes and signatures on the right side of the table]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
2.3 PROCEDIMIENTO LITIGIOS.



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]

Anexo 12

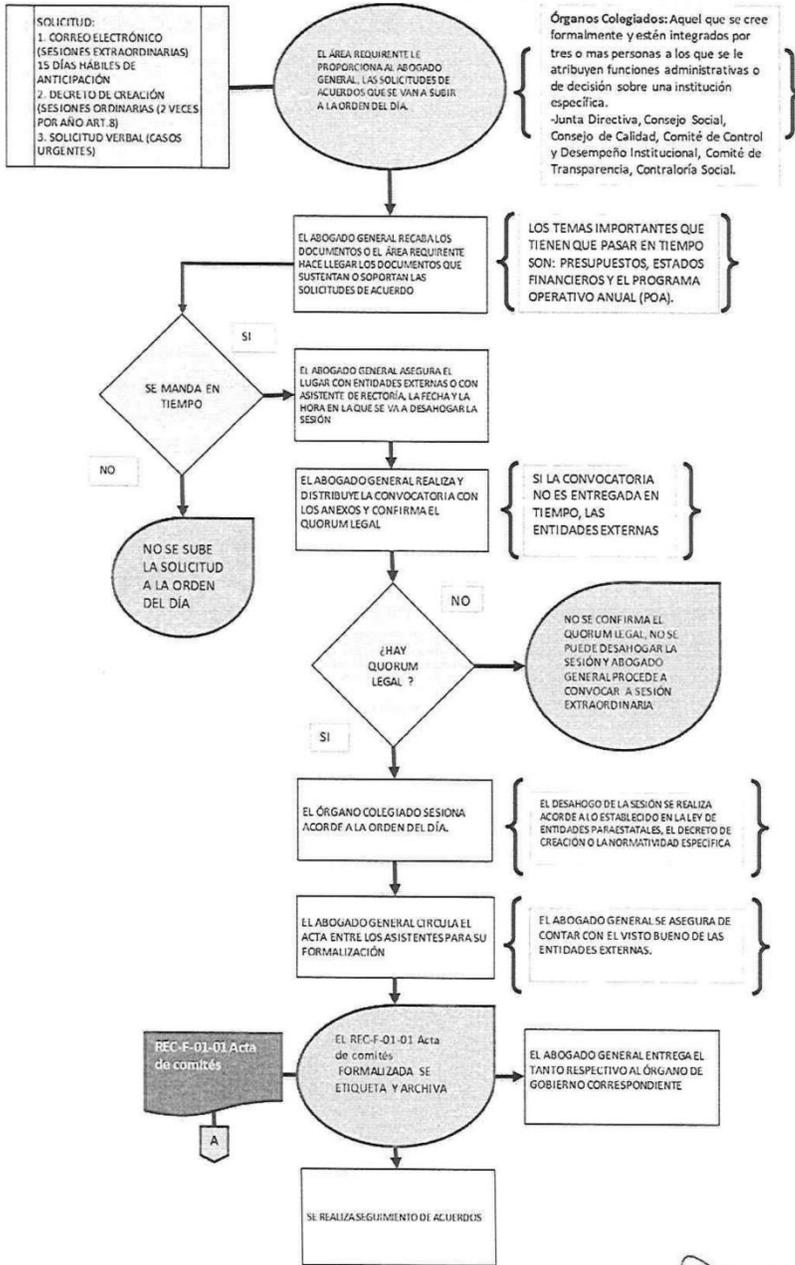
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
2.4 ORGANOS COLEGIADOS			
Responsable	Actividad	Descripción	
Abogado General	2.4.1 SOLICITUD DE CONVOCATORIA	El área requirente solicita al Abogado General, convoque a órgano colegiado, informando de las solicitudes de acuerdos que se van a subir a la orden del día.	
	2.4.2 RECABAR SOPORTE PARA EL ORDEN DEL DÍA	El abogado general, recaba los documentos o el área requirente hace llegar los documentos que sustentan o soportan las solicitudes de acuerdo.	
	2.4.3 INFORMACIÓN NO ENVIADA EN TIEMPO	En caso de que la información no sea enviada en tiempo, no se registra la solicitud a la orden del día	
	2.4.4 INFORMACIÓN ENVIADA EN TIEMPO	En caso de que la información sea enviada en tiempo, el abogado general asegura el lugar con entidades externas o con asistente de rectoría, la fecha y la hora en la que se va a desahogar la sesión	
	2.4.5 CONVOCATORIA Y DISTRIBUCIÓN	El abogado general, realiza y distribuye la convocatoria con los anexos y confirma el quorum legal.	
Junta Directiva	2.4.6 AUSENCIA DE QUORUM LEGAL	En caso de no confirmarse el quorum legal, no se puede desahogar la sesión y abogado general procede a convocar a sesión extraordinaria.	
Junta Directiva	2.4.7 DESAHOGO DE LA SESIÓN CON QUORUM LEGAL	El órgano colegiado sesiona acorde a la orden del día. El desahogo de la sesión se realiza acorde a lo establecido en la ley de entidades paraestatales, el decreto de creación o la normatividad específica.	
Abogado General	2.4.8 FORMALIZACIÓN DEL ACTA	El abogado general, circula el REC-F-01-01 Acta de comités entre los asistentes para su formalización.	
	2.4.9 ENTREGA DE ACTAS Y ANEXOS A ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ARCHIVO.	El abogado general entrega el tanto de REC-F-01-01 Acta de comités respectivo al órgano de gobierno correspondiente Las actas formalizadas son archivadas en la carpeta correspondiente al año en curso.	
	2.4.10 SEGUIMIENTO	Se realiza seguimiento de los acuerdos.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORO	REVISO	VO. BO.
05/09/2025	LIC. JOSÉ EFRÉN ESPINOZA HERNÁNDEZ	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature and initials at the bottom center]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

2.4 ORGANOS COLEGIADOS



Órganos Colegiados: Aquel que se cree formalmente y estén integrados por tres o mas personas a los que se le atribuyen funciones administrativas o de decisión sobre una institución específica.
-Junta Directiva, Consejo Social, Consejo de Calidad, Comité de Control y Dosempeño Institucional, Comité de Transparencia, Contraloría Social.

LOS TEMAS IMPORTANTES QUE TIENEN QUE PASAR EN TIEMPO SON: PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).

SI LA CONVOCATORIA NO ES ENTREGADA EN TIEMPO, LAS ENTIDADES EXTERNAS

EL DESAHOGO DE LA SESIÓN SE REALIZA ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ENTIDADES PARA ESTATALES, EL DECRETO DE CREACIÓN O LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA

EL ABOGADO GENERAL SE ASEGURA DE CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LAS ENTIDADES EXTERNAS.

EL ABOGADO GENERAL ENTREGA EL TANTO RESPECTIVO AL ÓRGANO DE GOBIERNO CORRESPONDIENTE

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]

Anexo 12



3. Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]

[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page]

Anexo 12

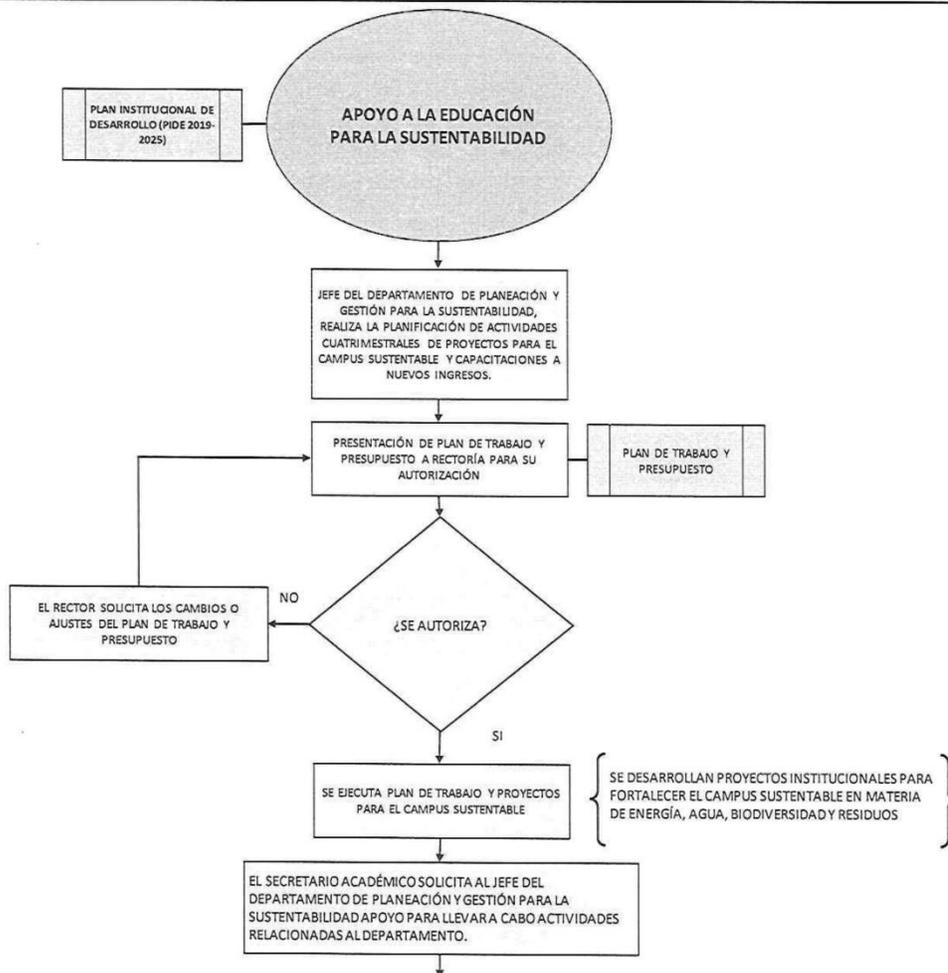
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
3.1 APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD			
Responsable	Actividad	Descripción	
Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad	3.1.1 INDUCCIÓN	<p>El Jefe de Departamento de Planeación y Gestión de Sustentabilidad (JDPGS), planifica las actividades cuatrimestrales de proyectos para el campus sustentable y las capacitaciones a nuevos ingresos, debe presentar el plan de trabajo y presupuesto a Rectoría para su aprobación.</p> <p>En caso de ser aprobado, se ejecuta el plan de trabajo basado en la creación de Buenas Prácticas Sustentables en materia de energía, agua, biodiversidad y manejo integral de residuos sólidos urbanos.</p> <p>El Secretario Académico solicita al Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad apoyo para llevar a cabo las inducciones a los estudiantes y/o profesores de nuevo ingreso y se registran en REC-R-07-01 Lista de asistencia.</p> <p>El JDPGS prepara la información, proyecta una presentación y realiza recorrido guiado a las Buenas Prácticas de Sustentabilidad implementadas en la universidad dirigido a estudiantes y/o profesores de nuevo ingreso.</p> <p>Al finalizar los estudiantes y profesores se sensibilizan en temas de sustentabilidad y responsabilidad social</p>	
	3.1.2 APOYO A LA FORMACIÓN INTEGRAL	<p>El JDPGS presenta la información para la presentación de proyectos de campus sustentable.</p> <p>Para los proyectos de sustentabilidad que los profesores de desarrollo humano van a elegir, el JDPGS presenta la lista de proyectos en marcha.</p> <p>Los profesores de Desarrollo Humano elijen REC-R-08-01 Lista de proyectos en marcha en los que participarán con sus grupos.</p> <p>El Secretario Académico envía al JDPGS el programa cuatrimestral de grupos y proyectos de sustentabilidad para trabajar con el área de Desarrollo Humano.</p> <p>Se ejecutan las actividades cuatrimestrales conforme al programa</p> <p>Al finalizar los estudiantes y profesores se sensibilizan en temas de sustentabilidad y responsabilidad social</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the document]

[Large handwritten signature at the bottom center]

Anexo 12

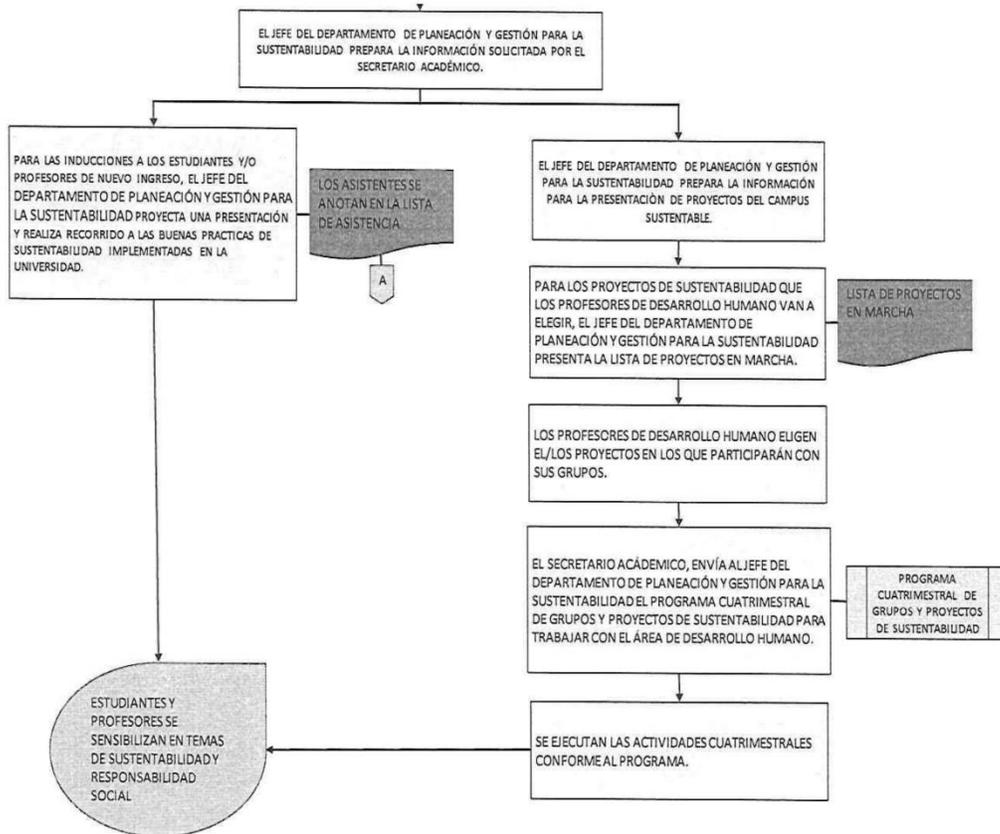
POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
3.1 APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
3.1 APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD



LOS ASISTENTES SE ANOTAN EN LA LISTA DE ASISTENCIA

A

LISTA DE PROYECTOS EN MARCHA

PROGRAMA CUATRIMESTRAL DE GRUPOS Y PROYECTOS DE SUSTENTABILIDAD

69

[Handwritten signatures and marks are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right.]

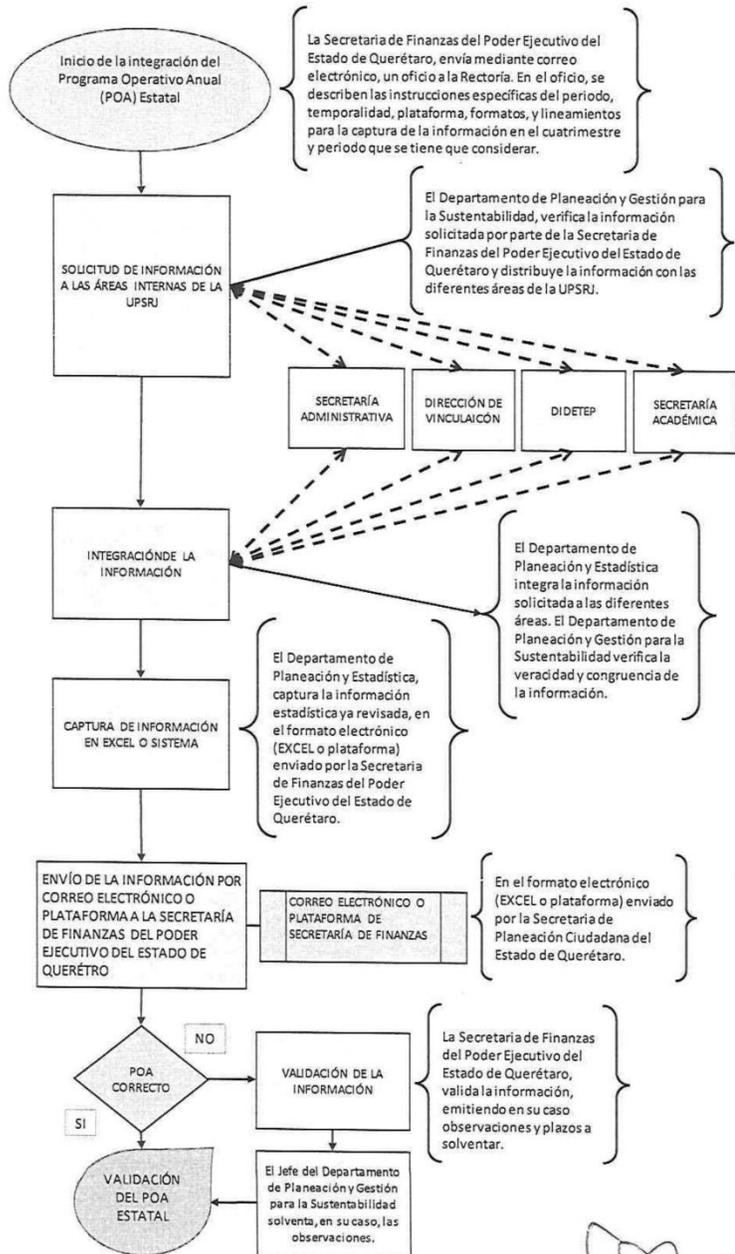
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
3.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL			
Responsable	Actividad	Descripción	
Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad	3.2.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EL POA ESTATAL	La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, envía mediante correo electrónico, un oficio a la Rectoría con copia al Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad solicitando la captura de la información del REC-F-04-Reporte de avance de indicadores de POA estatal, el oficio recibido en el departamento de planeación es guardado en la carpeta de oficios recibidos.	
	3.2.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS	El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad, verifica la información solicitada por parte de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y distribuye la información con las diferentes áreas de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui la que se cuenta en el Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad y la que se solicita a las áreas involucradas (Secretaría Académica, Dirección de Vinculación, Secretaría Administrativa y Dirección de Investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado).	
	3.2.3 INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	El Departamento de Planeación y Estadística integra la información solicitada a las diferentes áreas. El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad verifica la veracidad y congruencia de la información.	
	3.2.4 CAPTURA DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE EXCEL	El Departamento de Planeación y Estadística captura la información estadística ya revisada y una vez concluido el proceso en el formato electrónico (EXCEL o plataforma) REC-F-04-Reporte de avance de indicadores de POA estatal envía por correo electrónico y en físico el oficio el cual una vez acusado de recibido se anexa a la carpeta de oficios enviados de rectoría de acuerdo al consecutivo, enviado por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
	3.2.5 VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, valida la información, emitiendo en su caso observaciones y plazos a solventar. El Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad solventa, en su caso, las observaciones.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VS. BO.
05/09/2025	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI ²
3.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL



[Handwritten signatures and initials]

Anexo 12

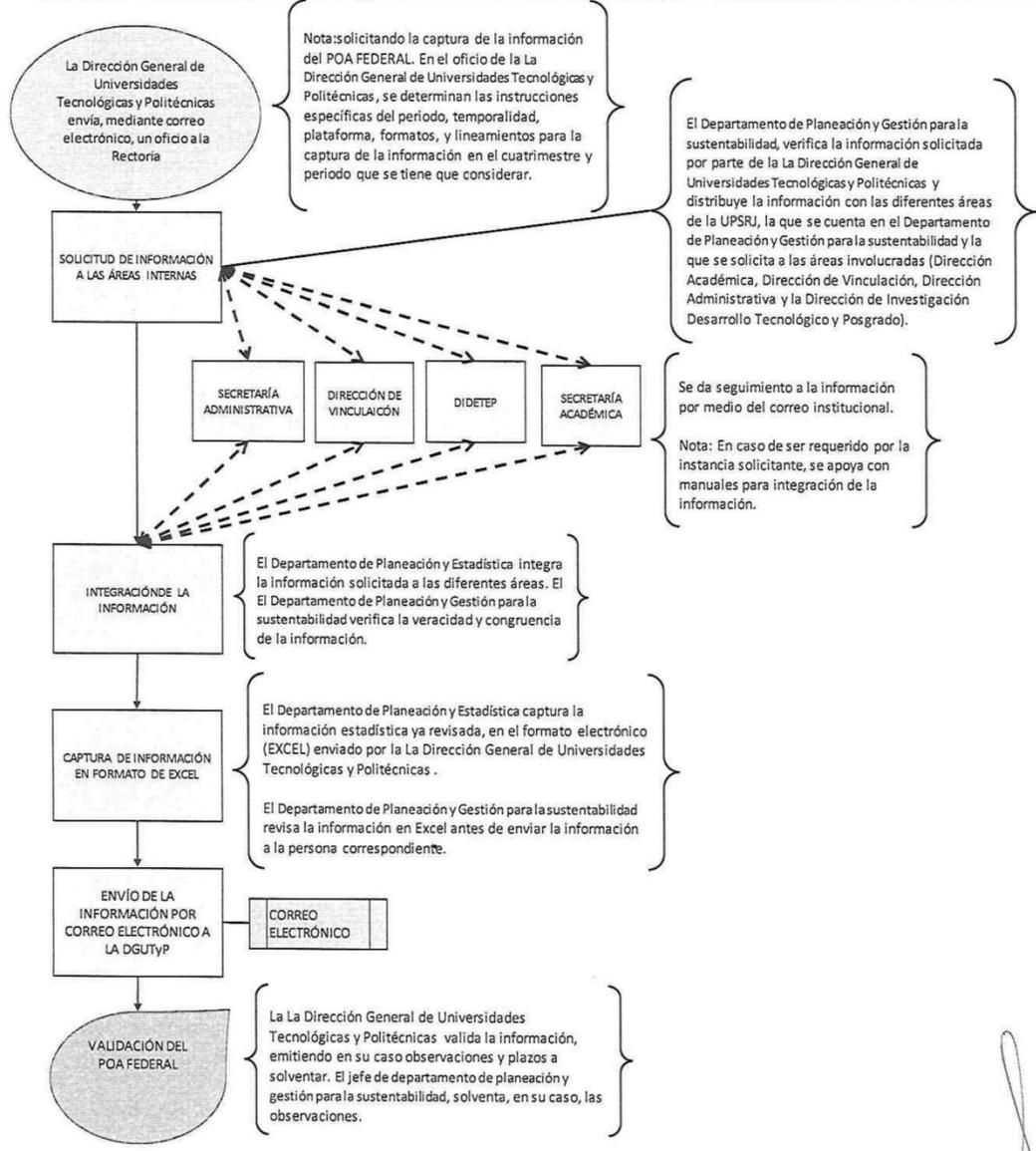
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
3.3 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL FEDERAL			
Responsable	Actividad	Descripción	
Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad	3.3.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EL POA FEDERAL	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) envía, mediante correo electrónico (Se imprime el oficio se acusa de recibido y se anexa a la carpeta de oficios recibidos del departamento), un oficio a la Rectoría con copia a jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la sustentabilidad, solicitando la captura de la información del POA FEDERAL.	
	3.3.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS	El Departamento de Planeación y Gestión para la sustentabilidad, verifica la información solicitada por parte de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) y distribuye la información con las diferentes áreas de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, la que se cuenta en el Departamento de Planeación y Gestión para la sustentabilidad, y la que se solicita a las áreas involucradas (Dirección Académica, Dirección de Vinculación, Dirección Administrativa y la Dirección de Investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado).	
	3.3.3 INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	El Departamento de Planeación y Estadística integra la información solicitada a las diferentes áreas. El Departamento de Planeación y Gestión para la sustentabilidad, verifica la veracidad y congruencia de la información.	
	3.3.4 CAPTURA DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE EXCEL	El Departamento de Planeación y Estadística captura la información estadística ya revisada y una vez concluido el proceso en el formato electrónico (EXCEL o plataforma) REC-F-05-01 Reporte de avance de indicadores de POA federal envía por correo electrónico y en físico el oficio el cual una vez acusado de recibido se anexa a la carpeta de oficios enviados de rectoría de acuerdo al consecutivo, enviado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP).	
	3.3.5 VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	La Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, valida la información, emitiendo en su caso observaciones y plazos a solventar. El jefe de departamento de planeación y gestión para la sustentabilidad solventa, en su caso, las observaciones.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI 2

3.3 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL FEDERAL.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
3.4 MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad	3.4.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EL MECASUP	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) envía, mediante correo electrónico, un oficio a la Rectoría con copia al Jefe del Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad solicitando la captura de la información del Modelo De Evaluación De La Calidad Del Subsistema De Universidades Politécnicas.
	3.4.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS	El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, verifica la información solicitada por parte de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) y distribuye la información para sustraer del SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI) la que se cuenta en el Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad y la que se solicita a las áreas involucradas (Dirección Académica, Dirección de Vinculación, Dirección Administrativa y la Dirección de Investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado)
	3.4.3 INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, integra la información solicitada a las diferentes áreas. El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, verifica la veracidad y congruencia de la información.
	3.4.4 CAPTURA DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE EXCEL	El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, captura la información estadística ya revisada, en el formato electrónico (EXCEL) REC-F-06-01 Reporte de avance del modelo de evaluación de la calidad del subsistema de Universidades Politécnicas enviado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
	3.4.5 CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA	El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, captura en la plataforma del sistema Modelo De Evaluación De La Calidad Del Subsistema De Universidades Politécnicas en los tiempos y con las claves establecidas por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

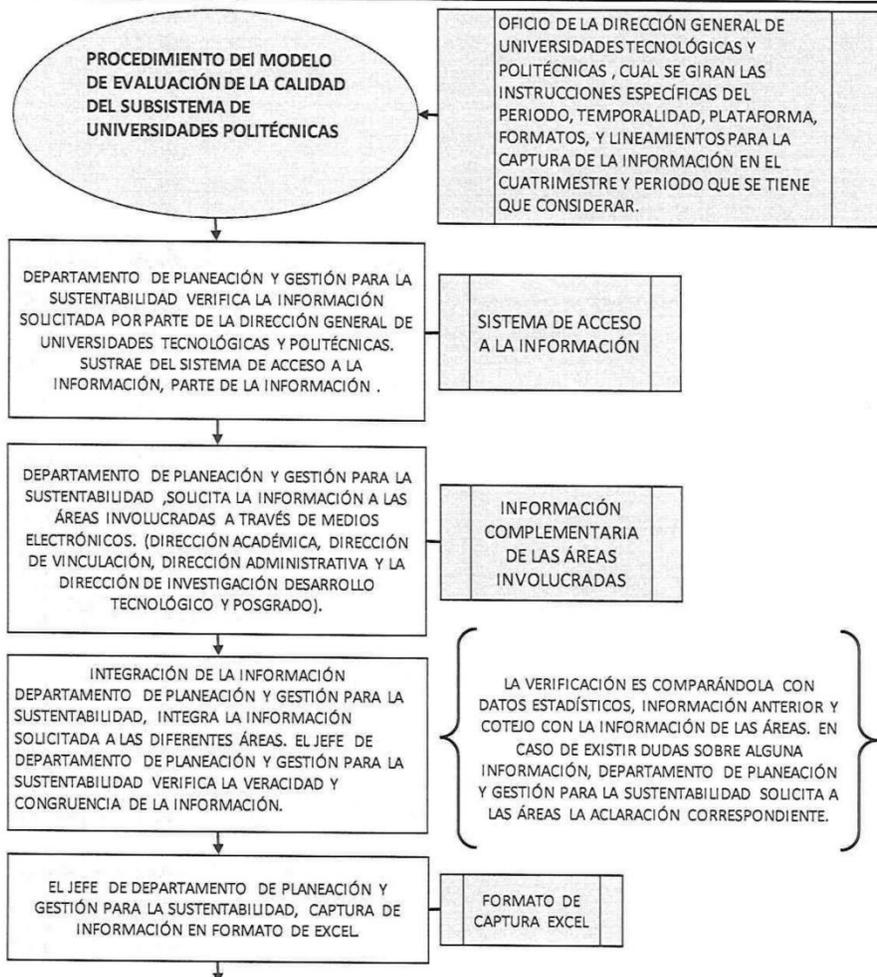
Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
3.4 MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS			
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS	3.4.6 VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		La Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), valida la información, emitiendo en su caso observaciones y plazos a solventar. El jefe de departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad solventa, en su caso, las observaciones. En caso de que la información sea correcta se valida la información por parte de la La Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)
	CONSTANCIA		Se recibe constancia de cumplimiento y se extrae una copia de la información del sistema MECASUP para su archivo.
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
3.4 MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS.

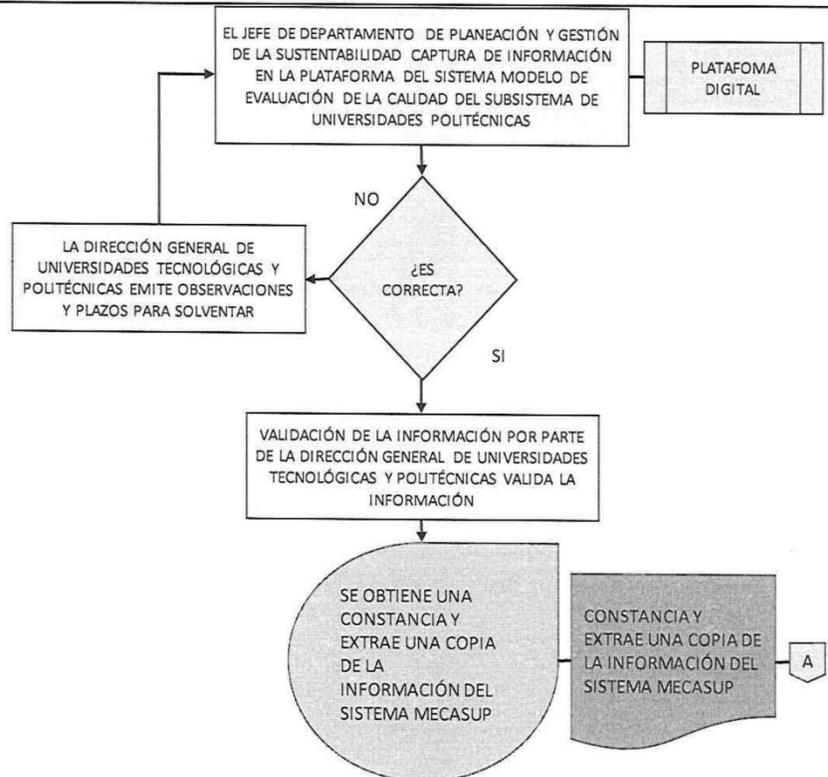


[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature and stamp at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
3.4 MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS.



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Anexo 12

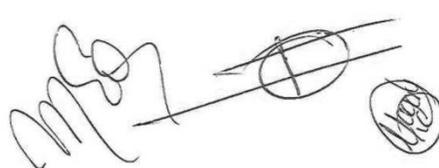
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
3.5 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad	3.5.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA UPSRJ	La Dirección General de Universidad Tecnológicas y Politécnicas u otra instancia solicitante, envía mediante correo electrónico, un oficio a la Rectoría con copia al jefe del Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad (se imprime el oficio cuando es enviado por correo se sella con fecha que llevo el oficio y se anexa a la carpeta de oficios recibidos), solicitando la Información Estadística En el oficio de la Dirección General de Universidad Tecnológicas y Politécnicas u otras, se giran las instrucciones específicas del periodo, temporalidad, formatos y lineamientos para la captura de la información en el cuatrimestre y periodo que se tiene que considerar.
	3.5.2 INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	El Departamento de Planeación y Estadística integra la información solicitada a las diferentes áreas. El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad verifica la veracidad y congruencia de la información.
	3.5.3 COMPARACIÓN DE INFORMACIÓN	El Departamento de Planeación y Estadística, compara los datos estadísticos, información anterior y cotejo con la información de las áreas. En caso de existir dudas sobre alguna información esta se compara con datos estadísticos con información anterior o en su caso con cotejo de las áreas internas.
	3.5.4 CAPTURA DE INFORMACIÓN	El Departamento de Planeación y Estadística, captura la información estadística ya revisada, en el formato electrónico (EXCEL o plataforma) REC-F-07-01 Reporte de avance de información estadística y la envía a la Dirección General de Universidad Tecnológicas y Politécnicas u otras. En Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en caso de que la captura este equivocada, emite observaciones y plazos para solventar









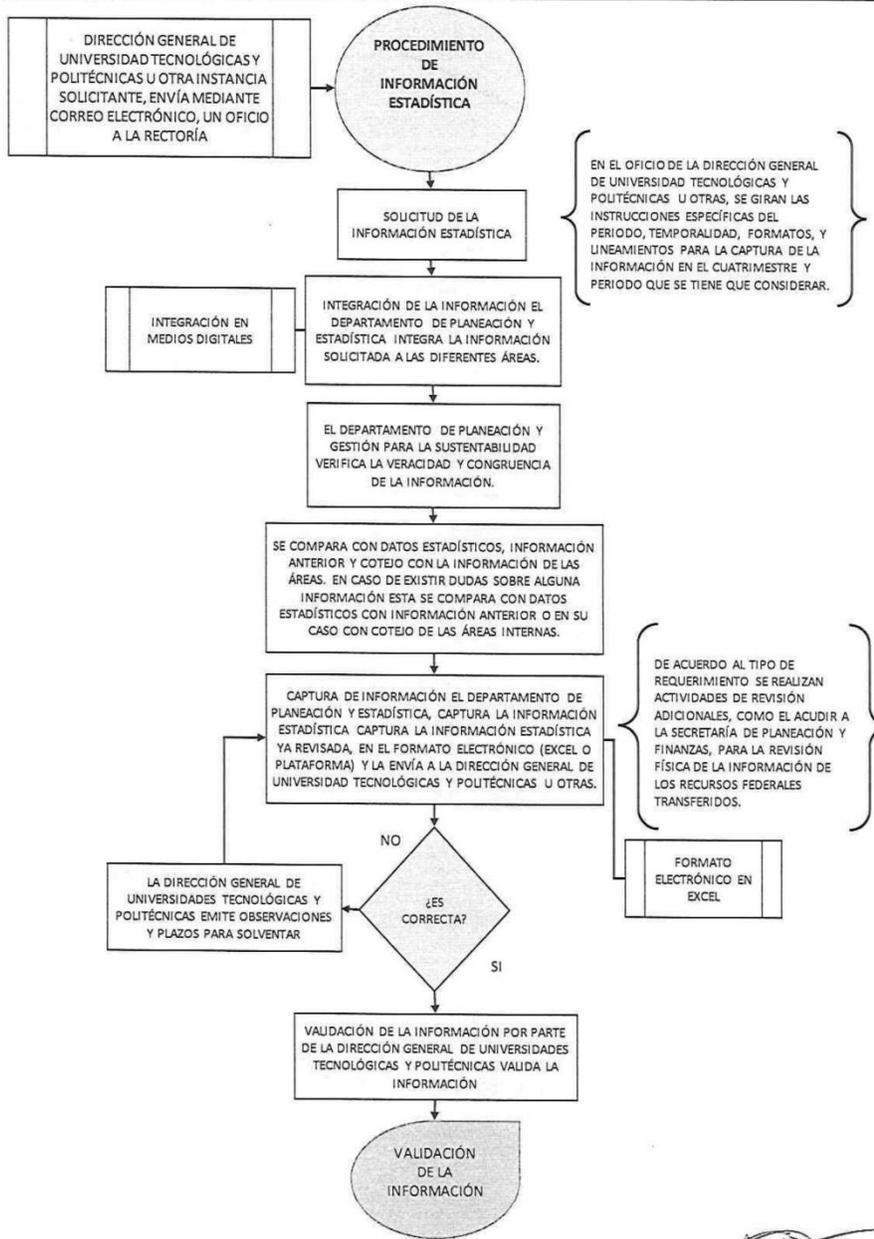
Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
3.5 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
Responsable	Actividad		Descripción
Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad	3.5.5 VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		El jefe de departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad solventa, en su caso, las observaciones. En Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas valida la información.
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom left and several smaller ones above it.]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

3.5 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.



EN EL OFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDAD TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS U OTRAS, SE GIRAN LAS INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DEL PERIODO, TEMPORALIDAD, FORMATOS, Y LINEAMIENTOS PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN EL CUATRIMESTRE Y PERIODO QUE SE TIENE QUE CONSIDERAR.

DE ACUERDO AL TIPO DE REQUERIMIENTO SE REALIZAN ACTIVIDADES DE REVISIÓN ADICIONALES, COMO EL ACUDIR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, PARA LA REVISIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
3.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad	3.6.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL EVIN	La Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas envía, mediante correo electrónico, un oficio a la Rectoría con copia al jefe del Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad solicitando la captura de la información.
	3.6.2 EXTRACCION DE INFORMACIÓN CONFORME AL MECASUP	El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, verifica los requerimientos solicitados por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), extrae los datos del último formato Modelo De Evaluación De La Calidad Del Subsistema De Universidades Politécnicas y los compara con las estadísticas nacionales proporcionadas por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
	3.6.3 INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, integra la información el REC-F-08-01 Formato de evaluación institucional y realiza gráficas. Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad, verifica la veracidad y congruencia de la información y elabora la parte correspondiente a autodiagnóstico y estrategias.
	3.6.4 VALIDACIÓN DEL EVIN "Evaluación Institucional"	El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad remite a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para su validación el documento "Evaluación Institucional", la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas valida la información, emitiendo en su caso observaciones y plazos a solventar. Jefe de departamento de planeación y gestión para la sustentabilidad, solventa, en su caso, las observaciones y Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad, remite a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) la Evaluación Institucional con las recomendaciones para su validación definitiva.











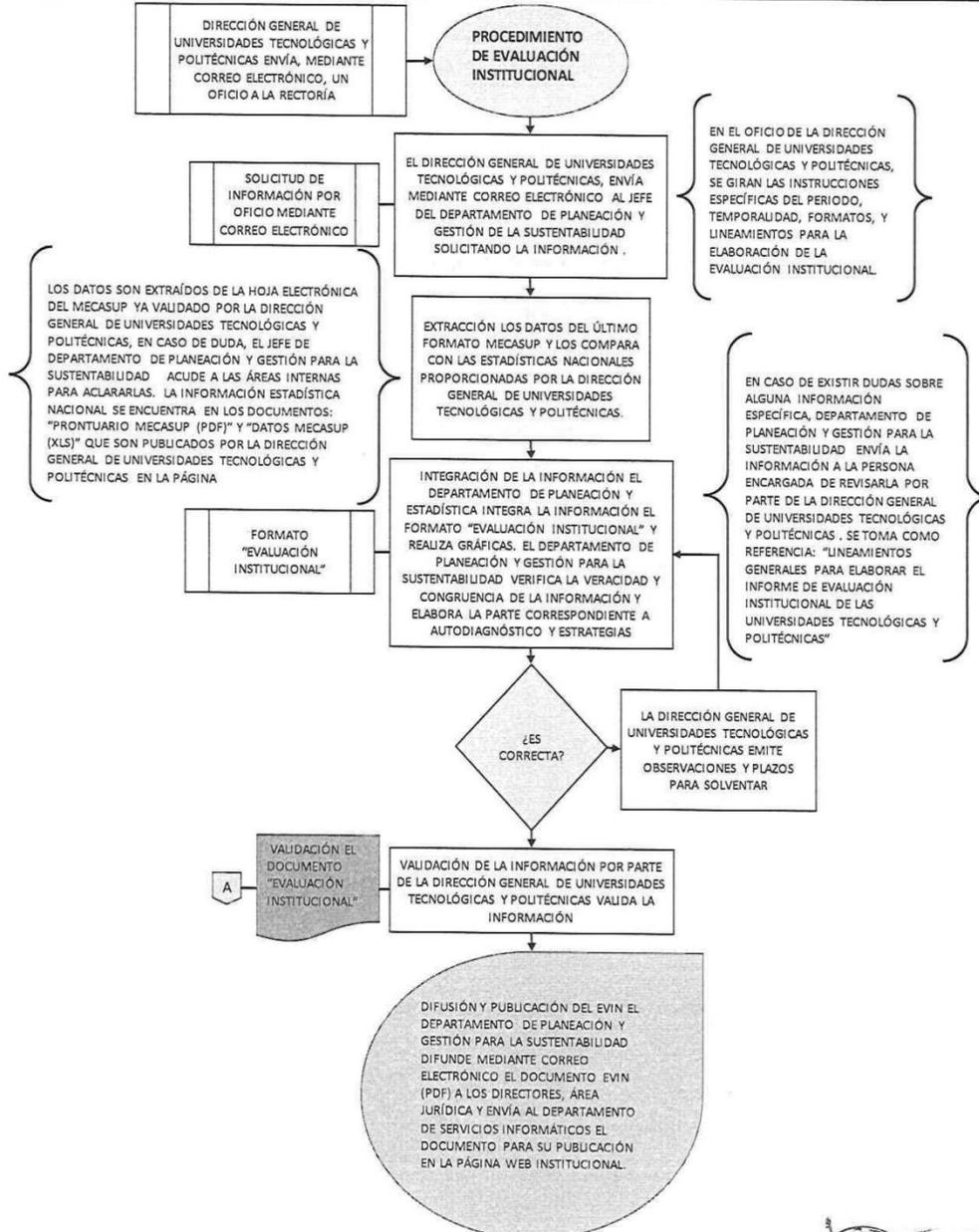


Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
3.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			
Responsable	Actividad		Descripción
Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad	3.6.5 DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DEL EVIN "Evaluación Institucional"		El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad difunde mediante correo electrónico el documento EVIN (PDF) a los directores, área Jurídica y envía al Departamento de Servicios Informáticos el documento para su publicación en la página web institucional.
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI 2
3.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

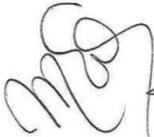
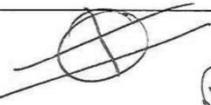
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
3.7 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS AMBIENTALES			
Responsable	Actividad		Descripción
Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad	3.7.1 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS CON BECARIOS		El jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad consulta en el Sistema de Acceso a la Información, el listado de los beneficiarios de becas institucionales del cuatrimestre en curso. Los beneficiarios de la beca institucional del cuatrimestre en curso, buscan vía correo o envían mensaje de texto al jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad para programar sus jornadas ambientales. El jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad registra las fechas solicitadas por el becario según la disponibilidad del día. El jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad, planifica las actividades de las jornadas ambientales
	3.7.2 REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES POR JORNADA		El becario ejecuta las actividades asignadas por el departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad. Al concluir a la jornada se registran las horas realizadas por los becarios REC-R-09-01 Lista de asistencia de becarios
	3.7.3 TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES		Al concluir las horas de servicio por los becarios, el jefe de departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad envía la REC-R-10-01 Relación de cumplimiento de horas de servicio becario a la secretaría académica. En el caso de los becarios por taller de cultura verde, se emite una REC-F-09-01 Carta de liberación de horas de taller de cultura verde para que este pueda hacer sus trámites para solicitar la beca de extensión universitaria.
Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad	3.7.4 PROPUESTA PARA BECAS DE CULTURA VERDE		El jefe de departamento de planeación y gestión para la sustentabilidad, envía propuesta de porcentaje a los becarios que realizaron actividades del taller de cultura verde y completaron las jornadas establecidas.
FECHA DE ELABORACIÓN 05/09/2025	ELABORÓ DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	REVISÓ DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	VO. BO. DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			





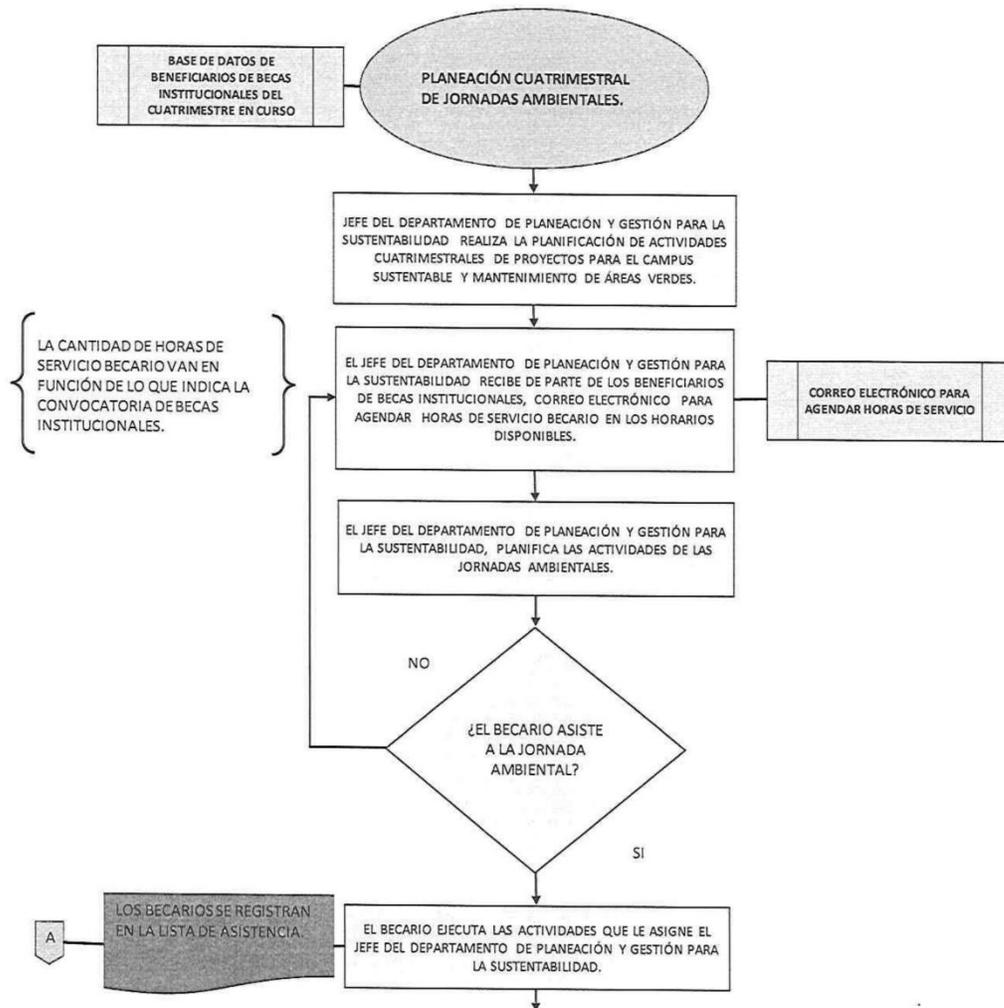





Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
3.7 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS AMBIENTALES.



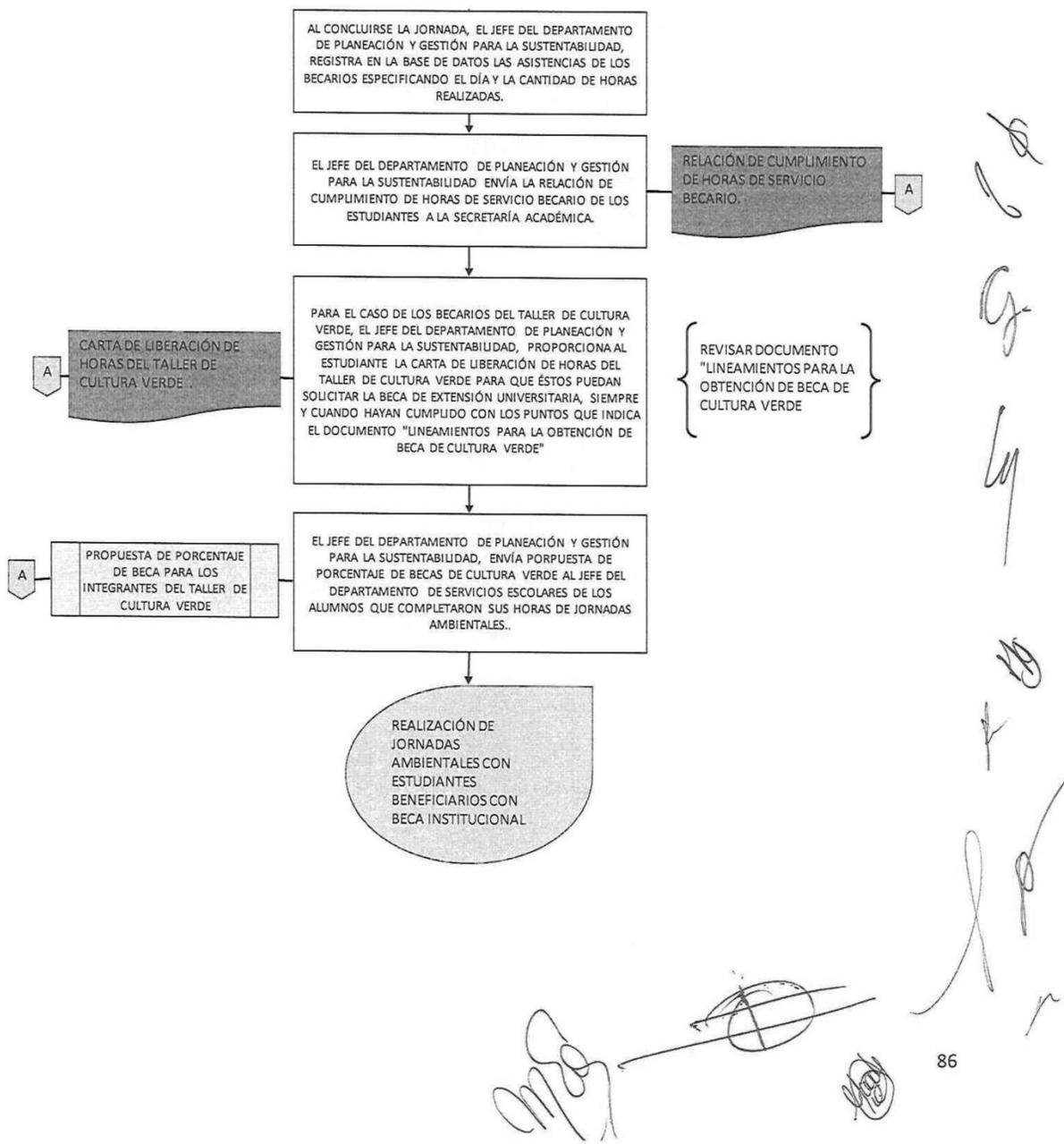
Handwritten notes and signatures on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI

3.7 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS AMBIENTALES.



Anexo 12



4. Secretaría Académica

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and a circular stamp at the bottom of the page]

Anexo 12

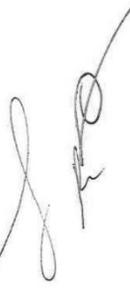
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
4.1 PROCESO ACADÉMICO		
Responsable	Actividad	Descripción
Secretario Académico Jefe de Departamento de Servicios Escolares Departamento de Difusión y comunicación Coordinador de Lenguas Coordinador de Formación Integral	4.1.1 INGRESO	De acuerdo a la Proyección de Matrícula , el Jefe de Servicios Escolares y el Secretario Académico planean SA-F-31-01 Formato de convocatoria de inscripción de nuevo ingreso.. Se realiza difusión de la convocatoria por redes sociales apoyados por el Departamento de Difusión y Comunicación. El departamento de servicios escolares coordina la aplicación del examen de admisión y de acuerdo a los resultados, informa la cantidad de estudiantes de nuevo ingreso inscritos en el cuatrimestre vigente por carrera. Con la información anterior el Coordinador de lenguas y el Coordinador de Formación Integral planean el curso de inmersión a la lengua inglesa y al propedéutico de matemáticas respectivamente. Con los resultados de evaluación de los exámenes de inglés y los resultados de los propedéuticos se conoce la matrícula real que se integraran al primer cuatrimestre de cada programa educativo. SA-R-01-01 Lista de ingreso a programas educativos con aprobación de inglés y propedéuticos.
Rectoría Secretario Académico Secretario Administrativo Directores de Programas Académicos Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado Director de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria	4.1.2 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL	Los Directores de los Programas Académicos desarrollan la Matriz de Capacidad Docente (MCD), de acuerdo a sus necesidades cuatrimestrales. Los Directores de Programas Académicos y el Secretario Académico realizan la distribución de horas para los profesores y realizan un SA-F-01-01 Programa Operativo Anual de Academia donde establecen las metas anuales y calendarizan actividades anuales (Simposium, congresos, jornadas, movilidad, etc.), de acuerdo a los objetivos del PIDE (Programa Integral de Desarrollo Educativo). El Secretario Académico muestra la SA-F-02-01 Matriz de capacidad docente general a rectoría para su aprobación. Si existen observaciones se modifica y se vuelve a mostrar a rectoría para su aprobación. El Secretario Académico, coordina con el Secretario Administrativo la habilitación de espacios y equipos que garanticen el desarrollo del alumno, seguridad del personal y los alumnos. Igualmente coordina y gestiona el transporte vespertino de los estudiantes.

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
4.1 PROCESO ACADÉMICO		
Responsable	Actividad	Descripción
Directores de Programas Académicos Secretario Académico Recursos Humanos	4.1.3 PROCESO DE CONTRATACIÓN	La secretaría académica solicita que los Directores y Coordinadores de programas educativos realicen las requisiciones en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos . La secretaria académica aprueba en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos la requisición de personal. Los Directores y coordinadores de programas educativos, imprimen las requisiciones y solicitan la firma autógrafa del Secretaría Académica como autorización de la contratación del personal docente. Los Directores y coordinadores de programas educativos solicitan los documentos de contratación de los docentes. Los docentes entregan su documentación al Departamento de Recursos humanos. El Departamento de recursos Humanos y el Área de Jurídico realizan los contratos. Los docentes firman sus contratos del cuatrimestre educativo.
Secretario Académico Directores de Programas Académicos Coordinación de Inclusión Coordinación de Formación Integral Departamento de Vinculación Académica Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP)	4.1.4 DESARROLLO CUATRIMESTRAL ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	El secretario Académico, los directores y coordinadores de los programas educativos revisan con la Secretaría Administrativa y la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado aspectos que faciliten y proporcionen beneficios académicos a los estudiantes. El Departamento de inclusión verifica las necesidades por Programa Educativo para asignar un intérprete o facilitar el uso de la Sala Tiflotécnica o apoyo a los estudiantes con Discapacidad. Los Directores de los programas educativos dan seguimiento al desarrollo de las clases y la eficiencia del aprendizaje a través del Índice de reprobación y de los informes de tutoría grupal.



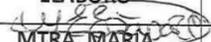
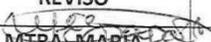
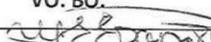







Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
4.1 PROCESO ACADÉMICO			
Secretario Académico Directores de Programas Académicos Servicios escolares	4.1.5 CIERRE DE CUATRIMESTRE		Los Directores de los programas educativo, asegura que se cierren en tiempo y forma las actas de calificaciones, da seguimiento a las titulaciones generadas en el periodo y el secretario académico verifica. Servicios escolares recibe las actas de calificaciones de cada programa Educativo.
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			



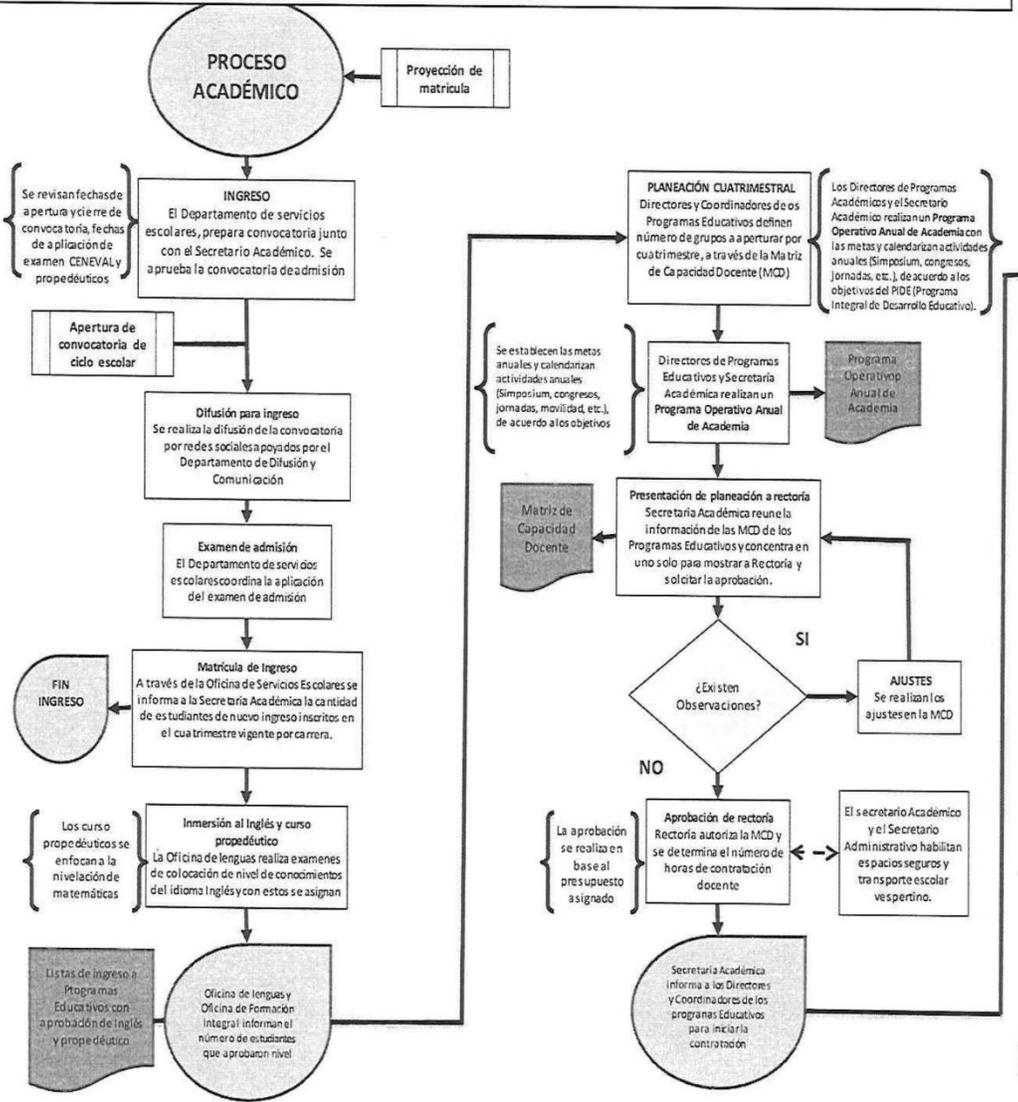









POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
4.1 PROCESO ACADÉMICO



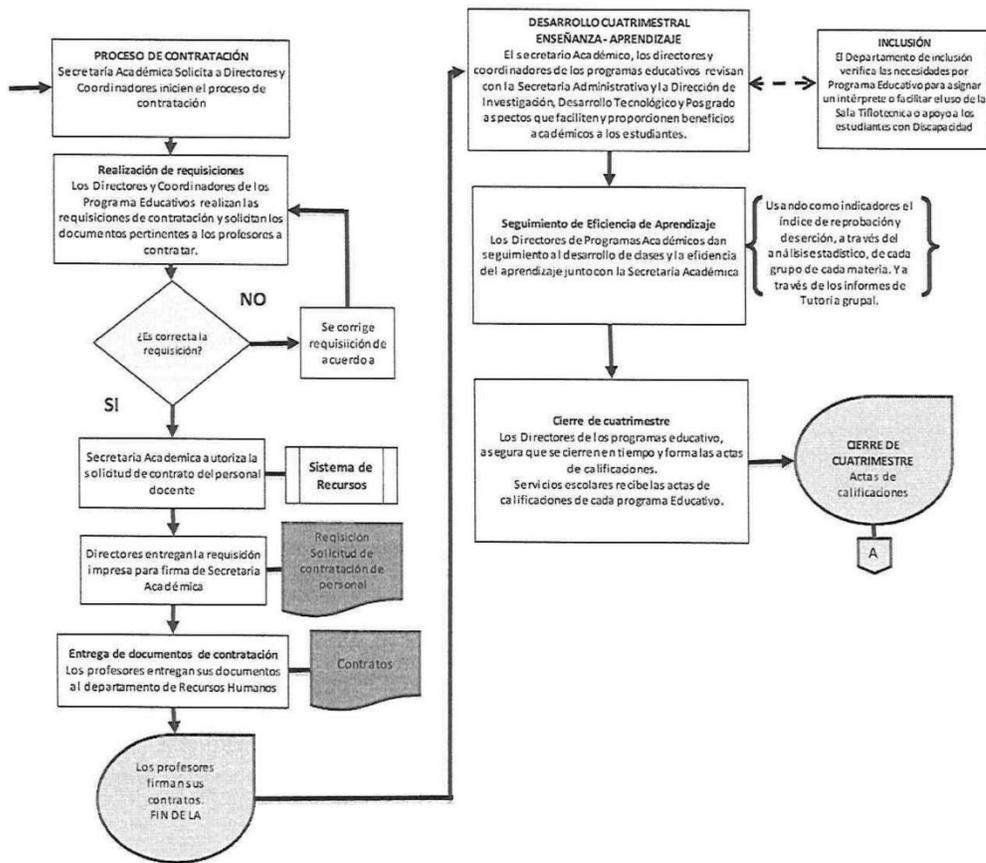
Handwritten signatures and initials:
G.
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Handwritten signature and stamp:
[Signature]
[Stamp]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

4.1 PROCESO ACADÉMICO



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
4.2 GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN		
Responsable	Actividad	Descripción
Directores de Programas Académicos Coordinación de Inclusión	4.2.1 GESTIÓN DE APOYO INTERNO	<p>Inicia el proceso con la entrega de horarios de los Directores de Programas Educativos que tienen alumnos de inclusión a la Coordinación de Inclusión.</p> <p>Los directores de programas educativos informan al coordinador de inclusión los horarios de los grupos donde están estudiantes de inclusión.</p> <p>El coordinador de conclusión analiza las necesidades de los alumnos y pone a disposición la Sala Tiflotécnica, Psicóloga e Intérpretes de acuerdo a las necesidades. Asimismo, solicita material académico para impresión de braille a los profesores. En el caso de los alumnos con discapacidad auditiva, proporciona interpretes durante la jornada de clases.</p> <p>La Coordinación de inclusión se pone en contacto con los profesores para el trabajo del cuatrimestre, indicando los alumnos de inclusión que tendrán en sus asignaturas y poniéndose a su disposición.</p> <p>Intérpretes y tutores dan seguimiento al desempeño de los estudiantes con discapacidad SA-F-04-01 Informe de desempeño.</p> <p>Los directores de los programas educativos canalizan al Departamento de Inclusión a los estudiantes, si estos presentan problemas de desempeño escolar o emocional, para darles seguimiento y apoyo.</p> <p>Al término del cuatrimestre el intérprete y tutor elaboran un SA-F-05-01 Reporte de desempeño de los estudiantes con discapacidad.</p>

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Large handwritten signature and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

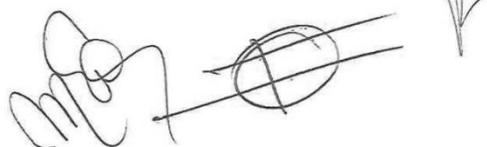
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
4.2 GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN			
Responsable	Actividad	Descripción	
Secretario Académico Coordinación de Inclusión	4.2.2 GESTIÓN DE APOYO EXTERNO	A solicitud de alguna entidad externa, la UPSRJ a través del coordinador de inclusión, ofrece apoyo de interpretación en lengua de señas mexicanas o impresión Braille dentro de horarios laborales. Revisar contenidos solicitados, aprobar los contenidos supervisar la ejecución del taller. Asistir a eventos dirigidos a la inclusión como ponentes, mostrando el trabajo que se realiza en la universidad. Coordinar el apoyo a otras instituciones que así lo soliciten, con intérpretes para eventos fuera del plantel. A solicitud de Capacitar con talleres de inclusión a instituciones, escuelas públicas y privadas, y empresas.	
Secretario Académico Coordinación de Inclusión Encargado de la Biblioteca	4.2.3 BIBLIOTECA	El Coordinador de Inclusión designa a un encargado de la Biblioteca para su atención y mantenimiento del material bibliográfico. El Coordinador de inclusión gestiona junto con el encargado de la biblioteca eventos y actividades de índole cultural o literaria. El encargado de la biblioteca se encarga de mantener en buen estado el acervo de la biblioteca, el uso apropiado de las instalaciones y los préstamos del material. El Secretario Académico tiene juntas cada mes con el coordinador de inclusión y el encargado de la biblioteca para darle seguimiento a todos los asuntos relacionados con la biblioteca. Se realiza una evaluación de las necesidades de material bibliográfico de acuerdo al número de consultas o solicitudes SA-F-03-01 Informe de necesidades.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			





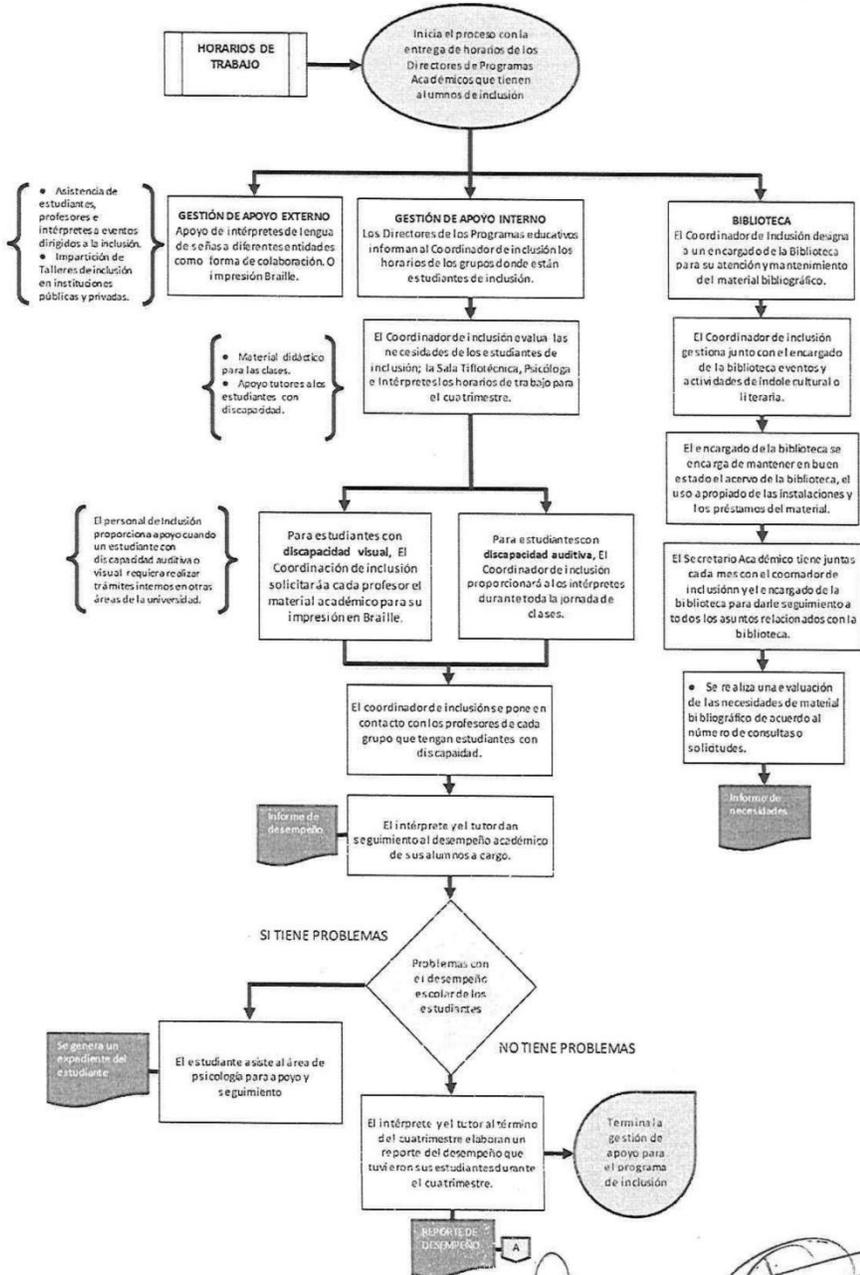






POLITÉCNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

4.2 GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN



[Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom center of the page.]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
4.3 FORMACIÓN INTEGRAL		
Responsable	Actividad	Descripción
Directores de Programas Académicos Coordinación de Formación Integral	4.3.1 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL	<p>De acuerdo a los Programas Educativos, los Directores de los programas educativos identifican la necesidad de apoyo de áreas transversales dentro de la SA-F-02-01 Matriz de capacidad docente general.</p> <p>El Coordinador de Formación Integral elabora y da seguimiento a las requisiciones de contratación de docentes de asignaturas transversales, tanto para las contrataciones de nómina como de honorarios, de las áreas de su competencia.</p> <p>Los Directores de los Programas Educativos y el Coordinador de Formación Integral elaboran las cargas académicas de los profesores de áreas transversales, los horarios de grupos, aulas asignadas fechas importantes y los Acuerdos de Academia iniciales.</p> <p>El Coordinador de Formación Integral da a conocer la carga académica al profesor; horarios, aulas, fechas importantes y los Acuerdos de Academia acordados con los Directores de los programas educativos.</p> <p>Los Directores de los Programas Educativos se reúnen para formar el documento de SA-F-07-01 Fechas importantes para conocimiento de toda la comunidad universitaria. En el documento de "Fechas importantes" se plasman los eventos de todas las academias, así como fechas de inicio y finalización de clases, fechas de exámenes parciales ordinarios, fechas exámenes de recuperación, fechas exámenes extraordinarios y fechas exámenes especiales. Igualmente, fechas de pagos de inscripción, de exámenes extraordinarios, de inscripción, días de asueto, etc. Las Fechas importantes se plasman en el SA-R-02-01 "Activities Calendar"</p>
Directores de Programas Académicos Coordinación de Formación Integral Secretaría Académica	4.3.2 ENSEÑANZA APRENDIZAJE	<p>Los Directores de Programas Académicos dan seguimiento a través de los Acuerdos de Academia, fechas importantes y los cortes de evaluación del cuatrimestre.</p> <p>En los SA-F-08-01 Acuerdos de academia, se realizan por programa educativo, observando los siguientes puntos y quedando por escrito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PUNTOS DE INTERES (Orden del día) 2. ACUERDOS Y OBSERVACIONES 3. POLÍTICAS DE CLASE <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Asistencia para el cuatrimestre • Numero de retardos aceptables (si aplica)

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

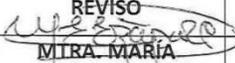
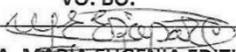
[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
4.3 FORMACIÓN INTEGRAL		
Responsable	Actividad	Descripción
		<p>4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos requeridos por saber <p>5. ACTIVIDADES QUE IMPACTAN EL BILINGUISMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesores que imparten la asignatura en inglés • Listar alguna otra actividad <p>6. ACTIVIDADES QUE IMPACTAN A LA SUSTENTABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de tutoría transversal <p>7. PRÓXIMA REUNIÓN</p> <p>Los Directores de programas educativos, revisan el índice de reprobación (que muestra en forma gráfica el desempeño de cada grupo por asignatura), el SA-F-06-01 Informe de tutoría grupal (que propicia en los estudiantes la reflexión, el análisis de sus potencialidades, observaciones hacia sus asignaturas y docentes, a través de su tutor de desarrollo humano) los proyectos de investigación, los proyectos de sustentabilidad y el fólder de evidencia de la materia de Desarrollo Humano.</p> <p>Si existen Problemas con el desempeño escolar de los estudiantes, se programan asesorías si es de carácter académico. Si se observan problemas de carácter personal, se programa asistencia en el área de psicología.</p> <p>En caso de que no existan problemas, los Directores de Programas Académicos dan seguimiento a la aplicación de las actividades de tutoría transversal, la cual es un conjunto de 72 actividades que se desprenden de cuatro dimensiones de la Formación Integral: identidad, entorno físico, entorno social, y trascendencia. Los temas que se abordan son: Orientación profesional, nutrición, tiempo libre, bien común, folklore, sexualidad, entre otros. Cada una de las actividades está descrita en un documento llamado SA-F-09-01 Carta descriptiva donde se detallan: la referencia teórica que sustenta la actividad, los antecedentes, el resultado de aprendizaje, el desarrollo paso a paso de la(s) actividad(es) y los instrumentos de evaluación pertinentes.</p> <p>Cada cuatrimestre se solicita la participación de profesores de los diferentes programas educativos de la Universidad y demás áreas transversales que abordan las actividades descritas en la SA-F-09-01 Carta descriptiva, una vez concluida la actividad se elabora un SA-F-10-01 Informe de resultados.</p>

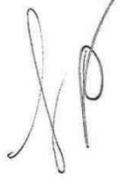
[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller initials.]

Anexo 12

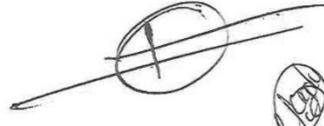
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
4.3 FORMACIÓN INTEGRAL			
Responsable	Actividad	Descripción	
Coordinador de Formación Integral Directores de Programas Académicos	4.3.3 CULTURA Y DEPORTE	El Coordinador de Formación Integral junto con su grupo de trabajo de Cultura y Deporte realizan un programa cuatrimestral para determinar la oferta y el desarrollo de clases. Al igual que los eventos deportivos y muestras culturales durante el periodo cuatrimestral. Para hacerla llegar a los Directores de los Programas Educativos y a los estudiantes.	
		El Coordinador de Formación Integral informa a directores de los Programas Educativos la SA-F-11-01 Informe de oferta de cultura y deporte.	
		El Coordinador de Formación integral y sus profesores realizan juntas quincenales de seguimiento.	
		Los directores de programas Educativos dan apoyo a los estudiantes de los grupos representativos.	
		Formación Integral busca competencia y foros para dar muestra del desempeño de los estudiantes	
		Los alumnos realizan la participación en Competencias y muestras culturales.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			





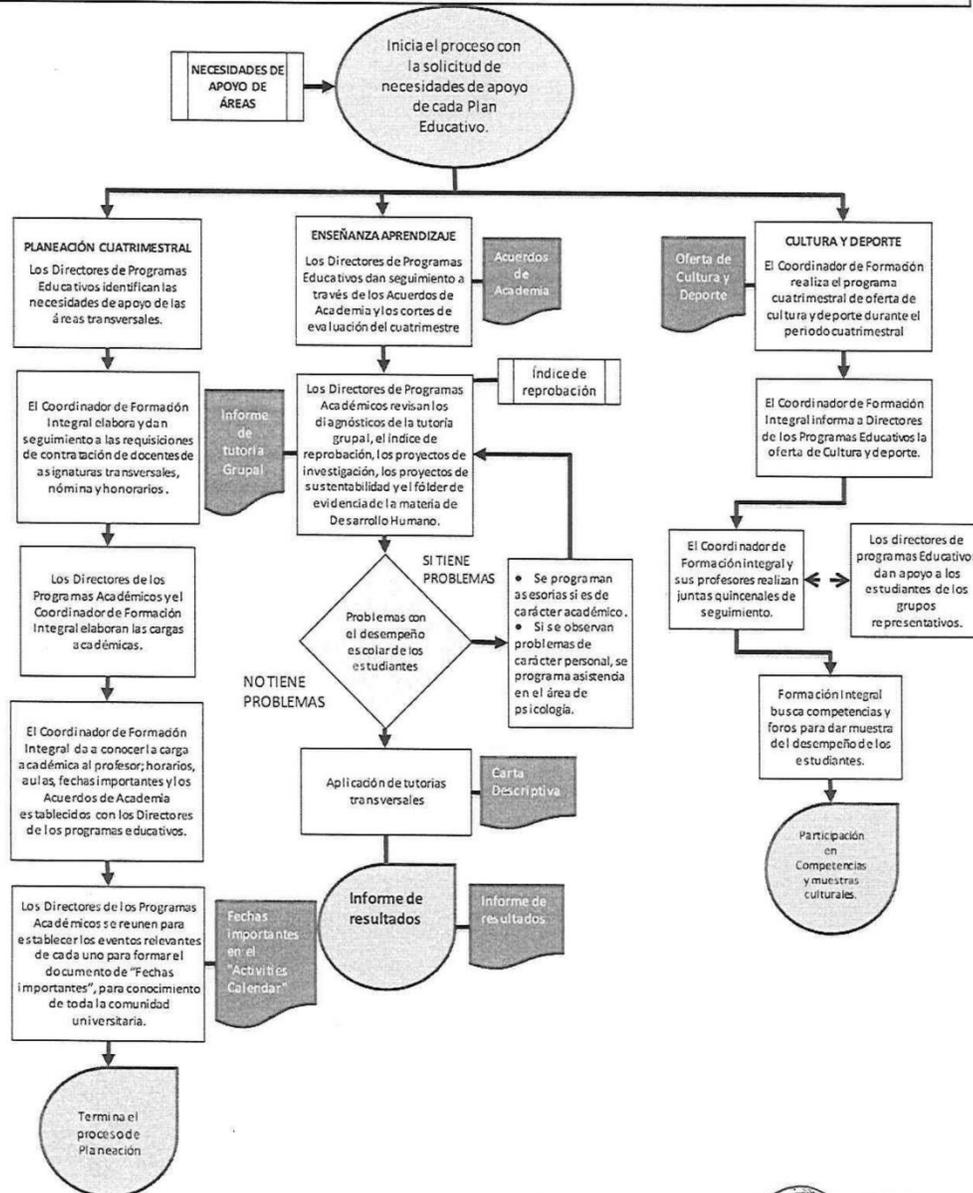





POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

4.3 FORMACIÓN INTEGRAL



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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Anexo 12

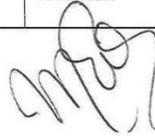
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
4.4 CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA		
Responsable	Actividad	Descripción
Directores de Programas Educativos	4.4.1 LANZAMIENTO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN	De acuerdo a las necesidades de docentes de cada Programa Educativo, los Directores de Programas Educativos lanzan una convocatoria pública. Se consideran sus conocimientos sobre la asignatura, su desempeño en clase, para una educación basada en competencias y su desenvolvimiento en el idioma inglés.
Directores de Programas Educativos	4.4.2 EVALUACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	Los Directores de los Programas Educativos analizan los Curriculums vitae y convocan a los candidatos docentes a la realización de una "clase muestra" para evaluar diferentes aspectos de desempeño de los candidatos, designando un tema específico a impartir. Este tema será el mismo para todos los candidatos, con el fin de que la evaluación sea consistente y justa, evaluándose bajo las mismas condiciones y parámetros. Se define el tiempo de la clase muestra con el fin de revisar la capacidad de planeación del candidato a docente. La evaluación la realizan varios profesores con conocimientos del tema y también profesores de inglés para evaluar su desempeño en el idioma. Se elige a quien obtenga una mayor puntuación en su desempeño.
Directores de Programas Académicos	4.4.3 RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	Los Directores de Programas Académicos, realizan la SA-F-12-01 Requisición de personal docente, en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos. Los Directores de Programas Académicos, comunican al candidato los documentos a entregar para su contratación, como número de horas, materias y horario.
Departamento de Recursos Humanos	4.4.4 RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL	El candidato entrega documentación al Departamento de Recursos Humanos y queda en espera de firma de contrato.
Departamento de Recursos Humanos Departamento de Jurídico	4.4.5 ELABORACIÓN DE OFICIO DE CONTRATACIÓN	El Departamento de Recursos Humanos elabora oficio de contratación, recaba firma de autorización del Secretario Administrativo. El Departamento de Jurídico se encarga de realizar los contratos.





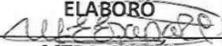
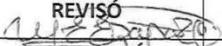
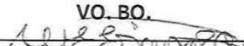




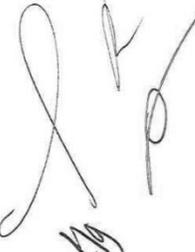


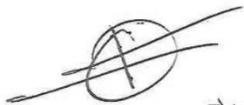
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
4.4 CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA			
Responsable	Actividad	Descripción	
Departamento de Recursos Humanos	4.4.6 DIFUSIÓN DE LOS CONTRATOS LISTOS PARA FIRMAR	El Departamento de Recursos Humanos, manda un correo electrónico al personal seleccionado para contratarse y con copia al Director de Programa Académico para firmar contrato.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

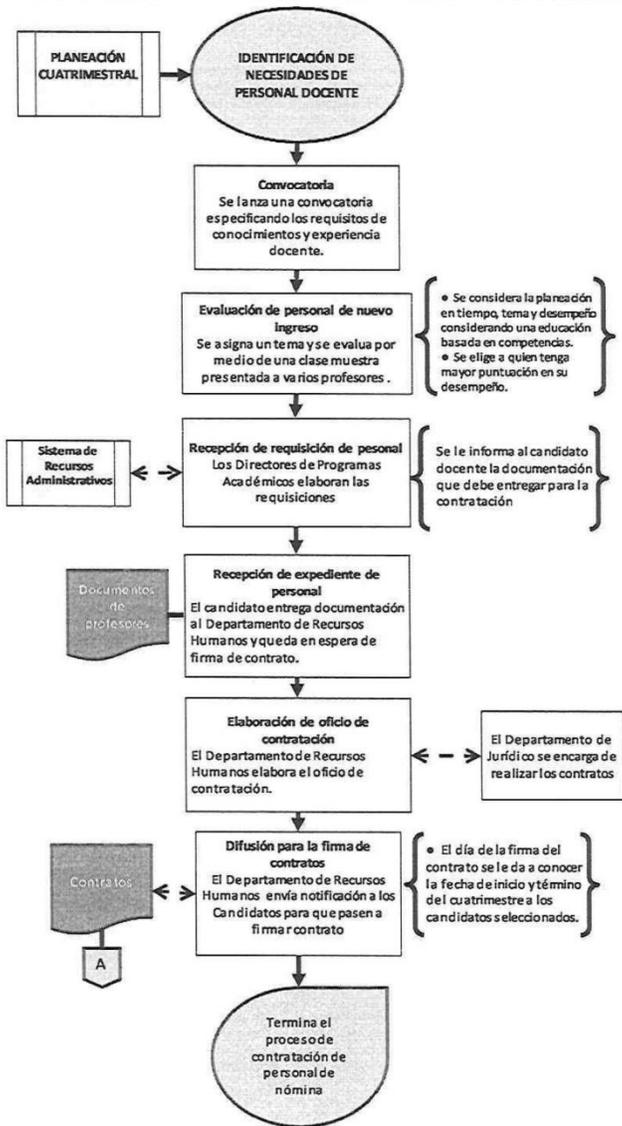







POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
4.4 CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature and a circular stamp.]

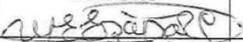
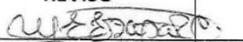
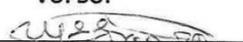
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
4.5 TR-UPSJR-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.		
Responsable	Actividad	Descripción
Rectoría Secretario Académico Departamento de Difusión y comunicación	4.5.1 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL	El Rector, Secretario Académico y el Director de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria realizan la planeación, la gestión y establecen los convenios con diferentes instituciones para la impartición de cursos de inglés sabatinos. La Secretaría Académica, realiza la planeación de la convocatoria para ingreso de cursos de inglés sabatinos.
Secretario Académico Director de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria	4.5.2 DIFUSIÓN	La Secretaría Académica envía la convocatoria al Departamento de Difusión, Comunicación y extensión Universitaria. para su difusión a través de redes sociales de la Universidad y otros medios de difusión pertinentes. En la convocatoria se se proporciona un link a un Formato de Registro, en el que se pondran los datos generales, deberá elegir el plantel y señalar su nivel de inglés; asimismo se proporciona un número de cuenta y se informa el costo del curso para que hagan el depósito. En cuanto completan el formulario queda su registro y se les informa la fecha de aplicación del examen de colocación. El interesado hace el pago correspondiente. El trámite dura 3 días.
Secretario Académico	4.5.3 RECEPCIÓN DE REGISTROS	La Secretaría Académica, recibe los registros de las personas interesadas en los cursos y realiza SA-F-13-01 Estimación presupuestal ajustada a los ingresos esperados.
Secretario Académico Secretaria Administrativa	4.5.4 Autorización de suficiencia presupuestal	La Secretaría Académica, entrega SA-F-13-01 Estimación presupuestal a la Secretaría Administrativa para solicitar suficiencia presupuestal, en caso de que haya algún error, la Secretaría Administrativa solicita el ajuste de la estimación a la Secretaría Académica.
Secretario Académico	4.5.5 CONTRATACIÓN	La Secretaría Académica, inicia el proceso de contratación de profesores de impartición de cursos de inglés sabatinos a través de Recursos Humanos de la UPSRJ.
Secretario Académico	4.5.6 INGRESO	La Secretaría Académica y los profesores contratados, aplican el examen de colocación del idioma, cuyo requisito para presentarlo es exhibir el comprobante del pago del curso de inglés. En caso de que el día del examen de colocación no presenten el pago, se le permite hacer el examen y se le previene para que en 3 días presente el pago o lo envíe vía correo electrónico y hasta tener el pago puedo asistir al curso de inglés. La Secretaría Académica y los profesores contratados, con base en el resultado del examen de colocación, integran los grupos de acuerdo a su nivel de competencia en el idioma y en el momento se le informa al interesado en qué grupo llevaría su curso de inglés.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

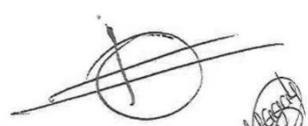
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
4.5 TR-UPSRI-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.			
Responsable	Actividad	Descripción	
Secretario Académico	4.5.7 DESARROLLO CUATRIMESTRAL ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	La Secretaría Académica, da seguimiento al desarrollo de las clases y la eficiencia del aprendizaje a través de los reportes de calificaciones y SA-R-04-01 Encuestas de satisfacción de alumnos.	
Secretario Académico	4.5.8 CIERRE DE CUATRIMESTRE	La Secretaría Académica, realiza las gestiones necesarias con los planteles donde se imparten los cursos sabatinos para asegurarse que se concluya el curso en tiempo y forma. Como resultado la UPSRJ a través de las clases de inglés sabatinas, acerca el aprendizaje de lenguas extranjeras a la población en general, con el objetivo de reducir las brechas de oportunidades formativas en zonas vulnerables.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			





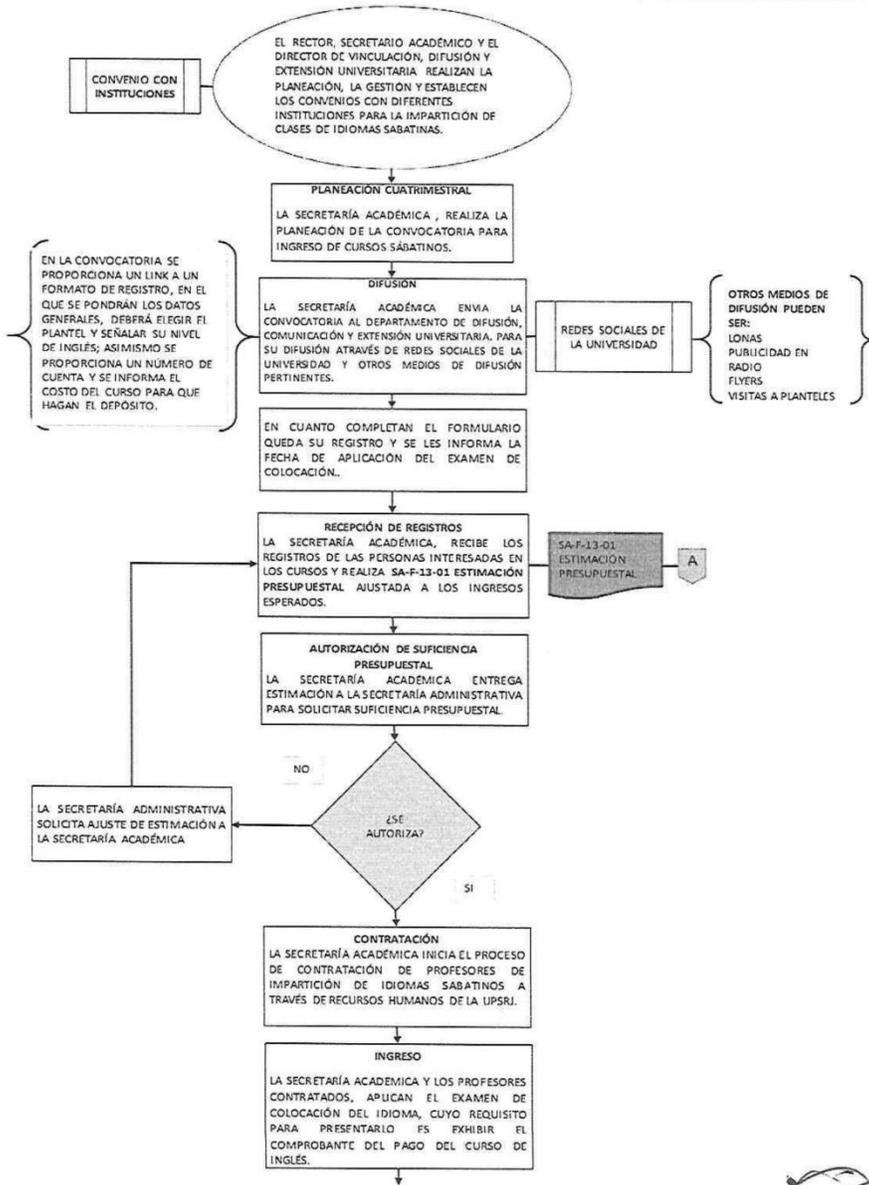







POLITÉCNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

4.5 TR-UPSJRJ-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.

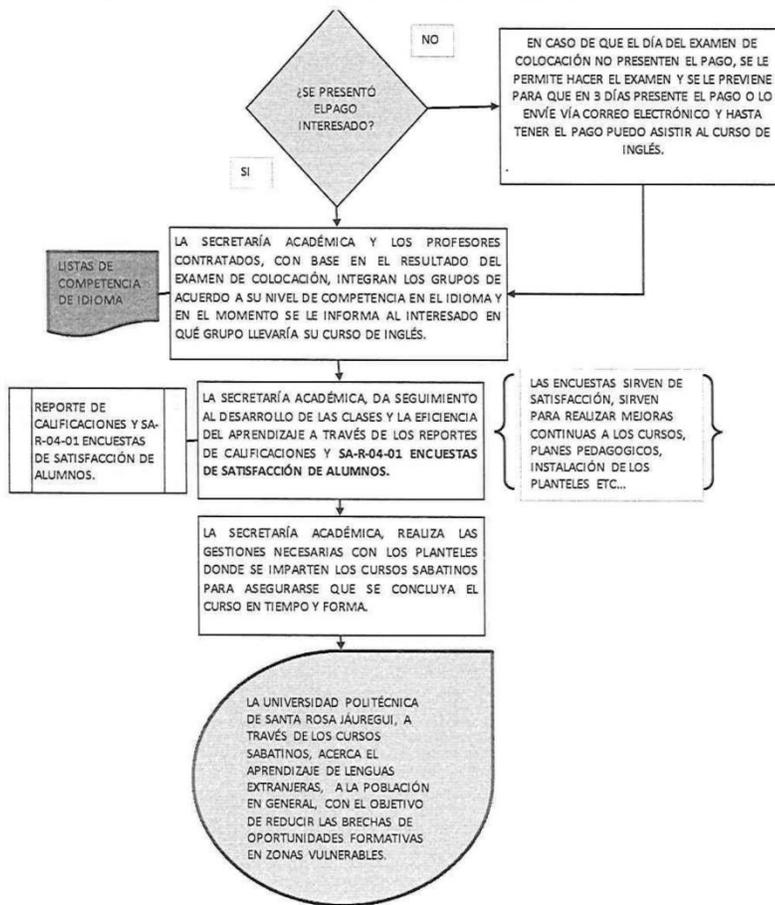


Handwritten signatures and initials:

- SA-F-13-01 ESTIMACIÓN PRESUPUESTAL
- A
- Vertical signature on the right side of the page.
- Large handwritten signature at the bottom left.
- Small circular stamp at the bottom center.

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

4.5 TR-UPSJRJ-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.

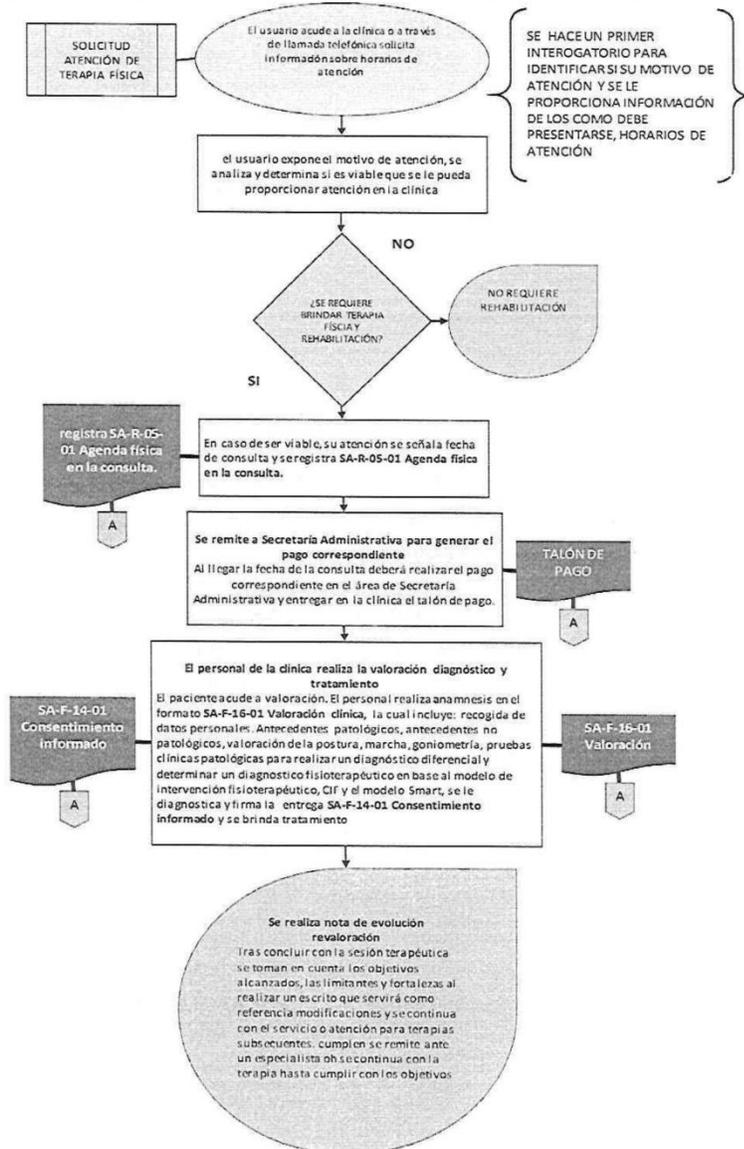


NOTA: EL TRÁMITE DURÁ 3 DÍAS.

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature at the bottom left and several smaller ones above it.]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

4.6 TR-UPSRI-009 CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.



NOTA: EL TRÁMITE DURÁ 1 DÍA.

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.]

Anexo 12



5. Departamento de Servicios Escolares

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

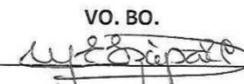
[Handwritten scribbles and a circular stamp at the bottom center]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.1.1 PLANEAR LOS SERVICIOS ESCOLARES.	<p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, junto con la Secretaría Académica planean, coordinan y supervisan 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>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares y Secretaría Académica establecen las fechas programáticas de servicios escolares con base al SA-R-06-01 Calendario anual, desarrollan los mecanismos y procedimientos para todos los procesos de control escolar.</p>
	5.1.2 ADMINISTRAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.	<p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares registran a los alumnos al seguro facultativo de estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares emite los documentos de pago de los diversos servicios estudiantiles autorizados por la junta directiva;</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares, verifica que la información proporcionada por los alumnos no sea apócrifa.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares, emite las diversas convocatorias para nuevo ingreso, reingreso, becas, revalidaciones y las demás que señale el reglamento académico.</p> <p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares y Secretaría Académica, establecen y difunden los plazos de cierre para la entrega de calificaciones parciales, finales y de evaluación especial.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares, expide documentos oficiales (Kárdex, Certificados, Títulos, Credenciales, Constancias, entre otros.</p>
	5.1.3 LLEVAR EL CONTROL ESCOLAR	<p>El Departamento de Servicios Escolares, lleva el control del historial académico de los alumnos a lo largo de su estancia en la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui, integra, resguarda y controla los expedientes individuales por alumno.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares, resguarda y respalda las bases de datos con la información de los alumnos de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui, inscritos y reinscritos cada ciclo escolar.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares, controla y supervisa los procesos de selección, inscripción, reinscripción, altas y</p>

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES			
Responsable	Actividad	Descripción	
		bajas de materias, altas y bajas de alumnos, inscripción a exámenes de regularización y titulación y las demás que se señalen en el reglamento escolar. El Departamento de Servicios Escolares, Brinda asesoría a los alumnos con referencia a los servicios por parte del departamento, concilia periódicamente con el Departamento de Recursos Financieros, los ingresos que por servicios escolares recibe la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.	
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.1.4 CONTROL DEL EGRESO Y TITULACIÓN.	El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, administra el proceso de egreso y titulación de alumnos, llevan el control y resguardo de los documentos correspondientes que expida la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui, para certificar y acreditar la culminación de los estudios impartidos. El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, expiden los documentos que acredita la culminación de los estudios de los alumnos.	
	5.1.5 ADMINISTRACIÓN DE BECAS INSTITUCIONALES	Jefe de Departamento de Servicios Escolares, administra la asignación y otorgamiento de las becas institucionales y coordina la Integración de los expedientes individuales de los alumnos que solicitan y tramitan becas institucionales.	
	5.1.6 ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS	El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, proporciona información al Jefe de Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad para elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar a través de la información obtenida del SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI).	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	 M EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			



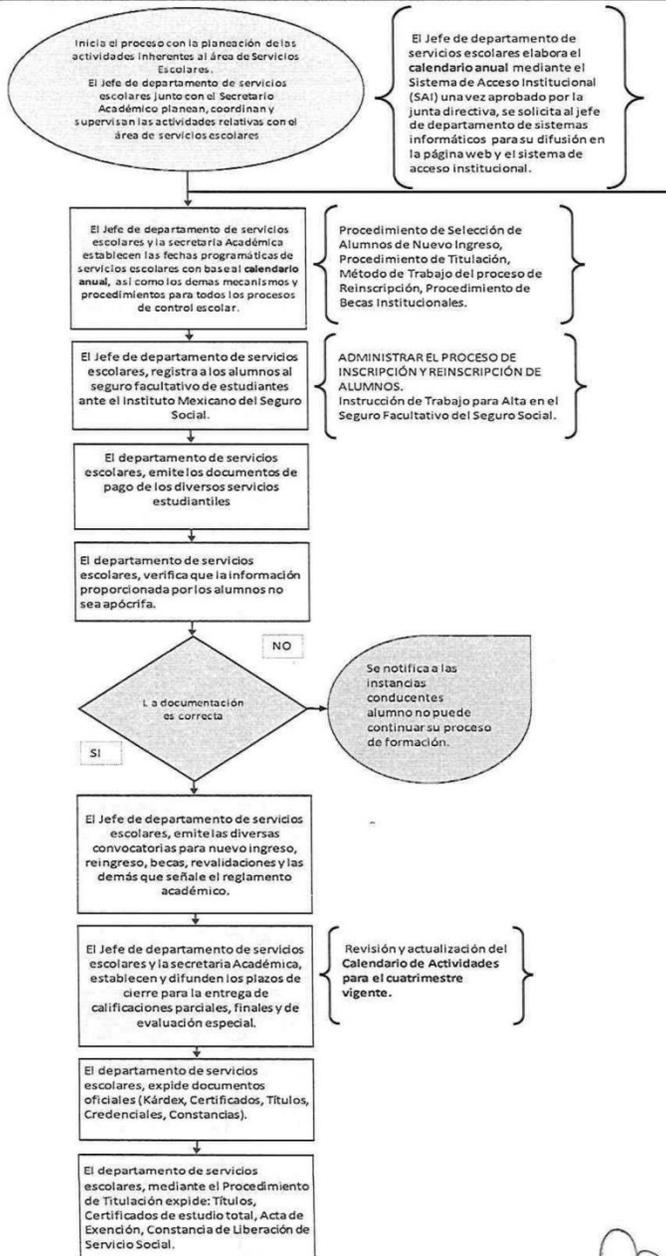







POLITÉCNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



El jefe de departamento de servicios escolares elabora el calendario anual mediante el Sistema de Acceso Institucional (SAI) una vez aprobado por la junta directiva, se solicita al jefe de departamento de sistemas informáticos para su difusión en la página web y el sistema de acceso institucional.

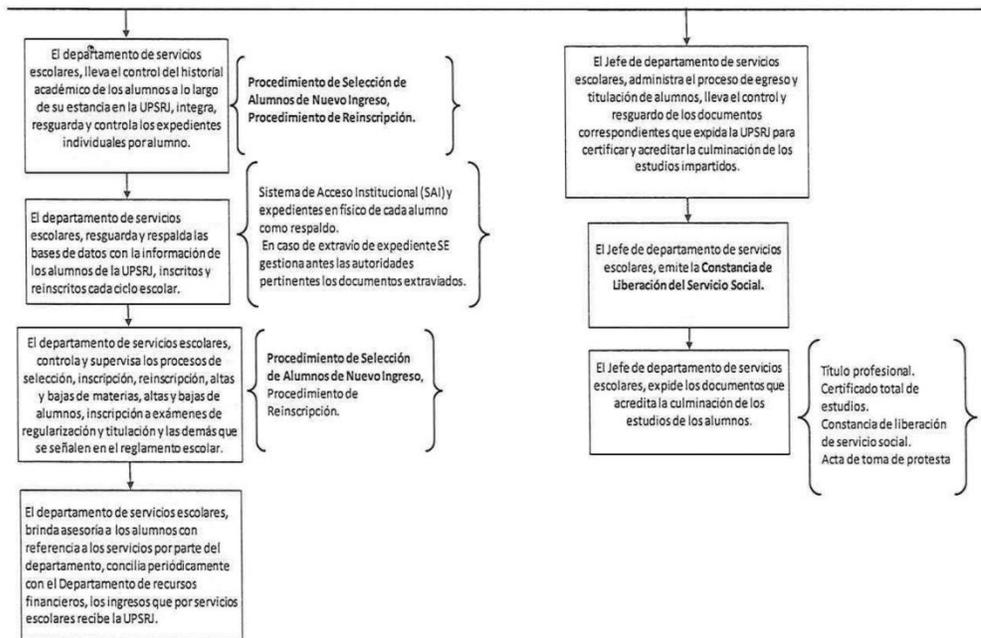
Procedimiento de Selección de Alumnos de Nuevo Ingreso, Procedimiento de Titulación, Método de Trabajo del proceso de Reinscripción, Procedimiento de Becas Institucionales.

ADMINISTRAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS. Instrucción de Trabajo para Alta en el Seguro Facultativo del Seguro Social.

Revisión y actualización del Calendario de Actividades para el cuatrimestre vigente.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

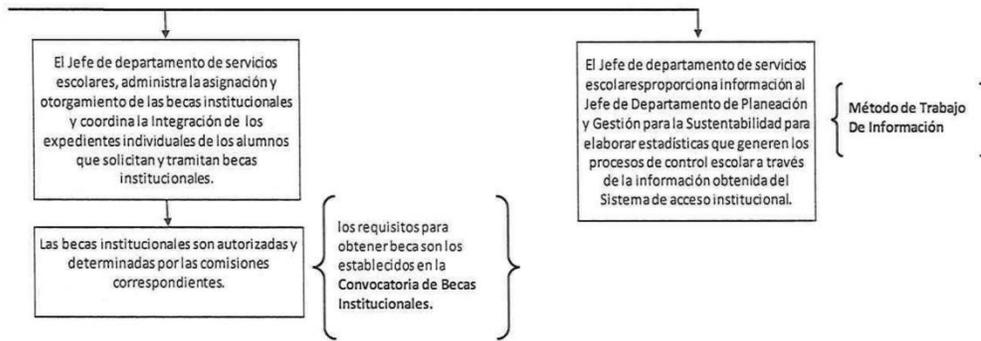


[Handwritten signatures and stamps]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



[Handwritten signatures and scribbles]

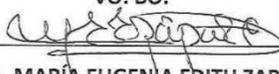
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
5.2 TR-UPSJR-003 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.2.A.1 EMISIÓN DE CONVOCATORIA	<p>A. INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO</p> <p>A partir de la entrega de resultados de admisión por parte del proveedor, el jefe de departamento de servicios escolares procesa la entrega de resultados mediante el portal para que los alumnos puedan llevar a cabo el proceso administrativo dentro de las fechas establecidas, el jefe de departamento de servicios escolares emite la convocatoria de Inscripción de Nuevo Ingreso.</p> <p>A través de correo electrónico se le informa al aspirante aceptado el link de acceso al portal SAI, así como su usuario y contraseña.</p> <p>El jefe de departamento de servicios escolares solicita al jefe de departamento de sistemas informáticos, se programe en portal del alumno en SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI) la convocatoria nuevo ingreso, proceso de inscripción y se difunda mediante la página web universitaria, en la que el aspirante aceptado deberá presentar los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de recibo de pago, 2. Carta de aceptación impresa, 3. Original de Acta de Nacimiento, 4. Original del Certificado de Antecedente académico, 5.- Impresión de Pre-afiliación del IMSS (Número de Seguridad Social del estudiante), 6. Original de Certificado Médico, 7. 1 fotografía tamaño infantil a color en papel mate, <p>El estudiante ingresa en el portal del alumno en Sistema de Acceso Institucional (SAI), consulta la convocatoria, completa el formulario FSA ADMISIÓN y reúne la documentación solicitada para integrar el expediente y genera la referencia bancaria.</p> <p>Una vez que el estudiante efectúa el pago correspondiente, tiene 3 días para presentar los requisitos de la convocatoria en ventanilla.</p> <p>Al momento de presentar los requisitos el Departamento de Servicios Escolares revisa inmediatamente que se encuentren completos, en caso de que de la revisión se advierta que la documentación está incompleta el departamento de servicios escolares previene al estudiante para presentar los requisitos faltantes en un periodo de 3 días, entendiéndose que de no atender la prevención no participa en el proceso de inscripción.</p> <p>El proceso de Inscripción finaliza con el registro en la plantilla de alumnos.</p>

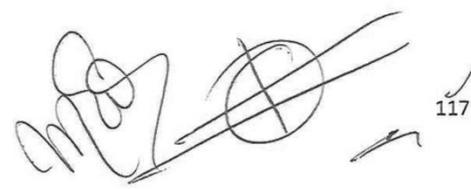
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

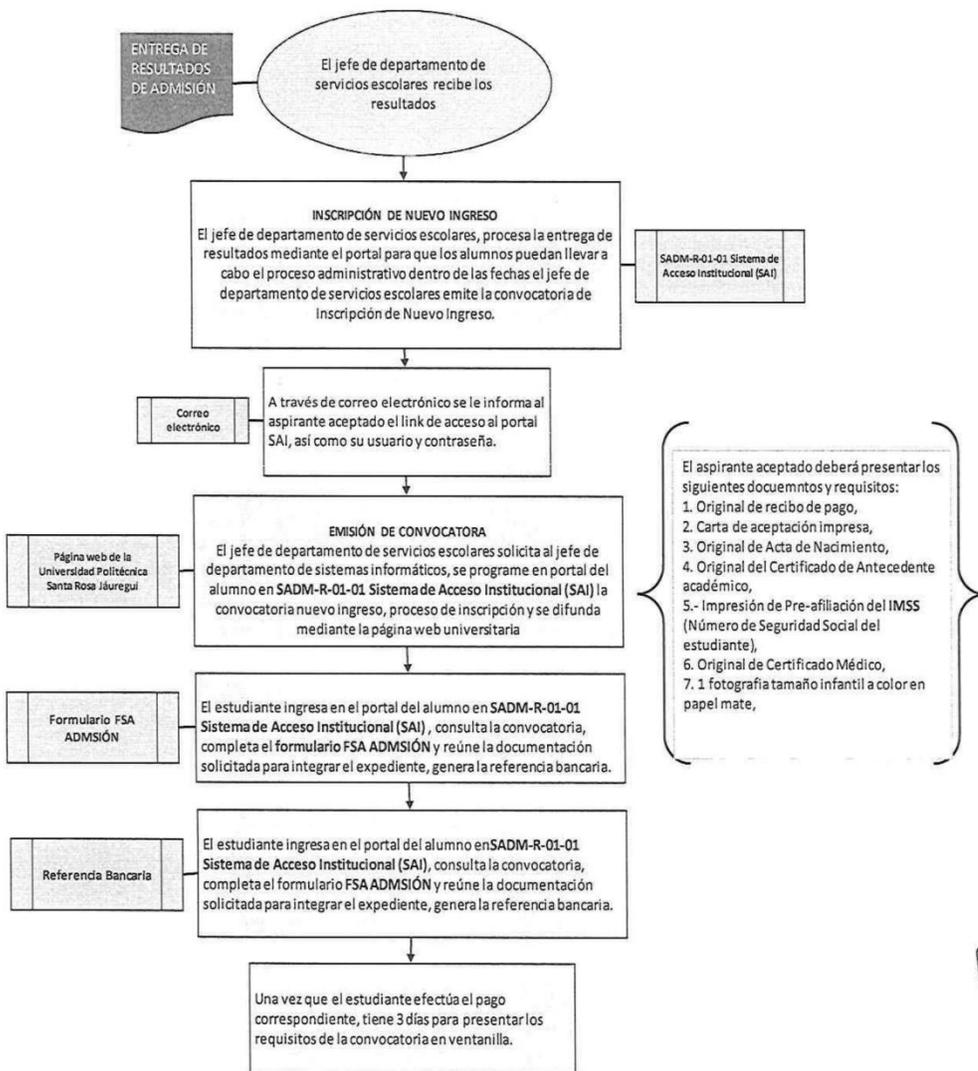
	<p>En caso de existir adeudos, el Jefe de departamento de servicios escolares previene al alumno para que en 3 días solviente sus adeudos para poder reinscribirse.</p> <p>En caso de que no tenga adeudos, los alumnos concretan su reinscripción con el formato SA-F-20-01 Solicitud de reinscripción y recibo de pago correspondiente al cuatrimestre por cursar y lo cargan al drive indicado en el portal SAI.</p> <p>Termina el proceso de reinscripción con el registro en la plantilla de alumnos.</p> <p>Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de respuesta es de 3 días</p>		
<p>5.2.B.III ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REINCORPORACIÓN POR BAJA TEMPORAL</p>	<p>B. REINSCRIPCIÓN</p> <p>II. Reincorporación por baja temporal.</p> <p>Los alumnos solicitan después de una baja temporal no mayor a un año, una reincorporación a través de una SA-F-23-01 Solicitud de reincorporación cuatrimestral de manera presencial en ventanilla, en las fechas difundidas por directores de programa educativo vía telefónica.</p> <p>El departamento de servicios escolares recibe y procesa las SA-F-23-01 Solicitud de reincorporación cuatrimestral, autorizadas por los coordinadores y directores de programa educativo para que los alumnos puedan llevar a cabo la reinscripción por reincorporación dentro de las fechas establecidas en la convocatoria.</p> <p>Los alumnos concretan su reinscripción por reincorporación con el formato de SA-F-20-01 Solicitud de reinscripción y recibo de pago correspondiente al cuatrimestre por cursar y lo cargan al drive indicado en el portal SAI.</p> <p>Termina el proceso de reinscripción con el registro en la plantilla de alumnos.</p> <p>Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de respuesta es de 3 días</p>		
<p>FECHA DE ELABORACIÓN</p>	<p>ELABORÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>VO. BO.</p>
<p>05/09/2025</p>	<p> M'EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ</p>	<p> MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS</p>	<p> MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS</p>
<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025</p>			





POLITÉCNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

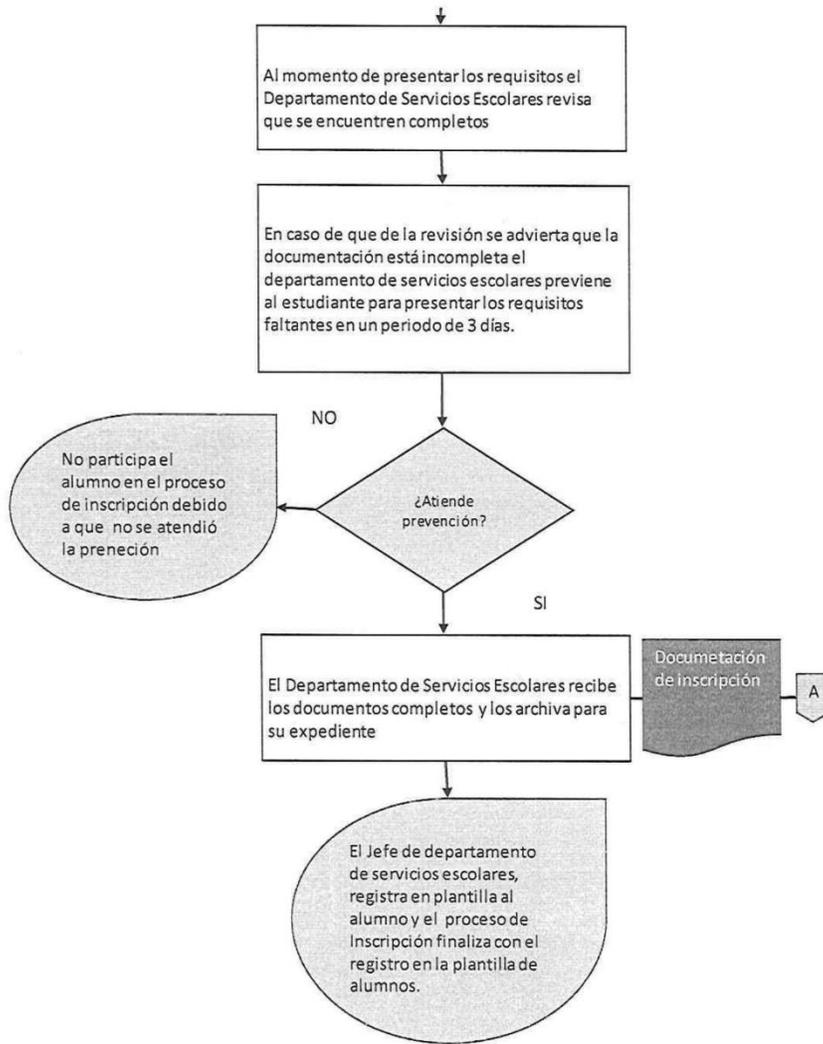
5.2 TR-UPSJRJ-003 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.



- El aspirante aceptado deberá presentar los siguientes documentos y requisitos:
1. Original de recibo de pago,
 2. Carta de aceptación impresa,
 3. Original de Acta de Nacimiento,
 4. Original del Certificado de Antecedente académico,
 5. Impresión de Pre-afiliación del IMSS (Número de Seguridad Social del estudiante),
 6. Original de Certificado Médico,
 7. 1 fotografía tamaño infantil a color en papel mate,

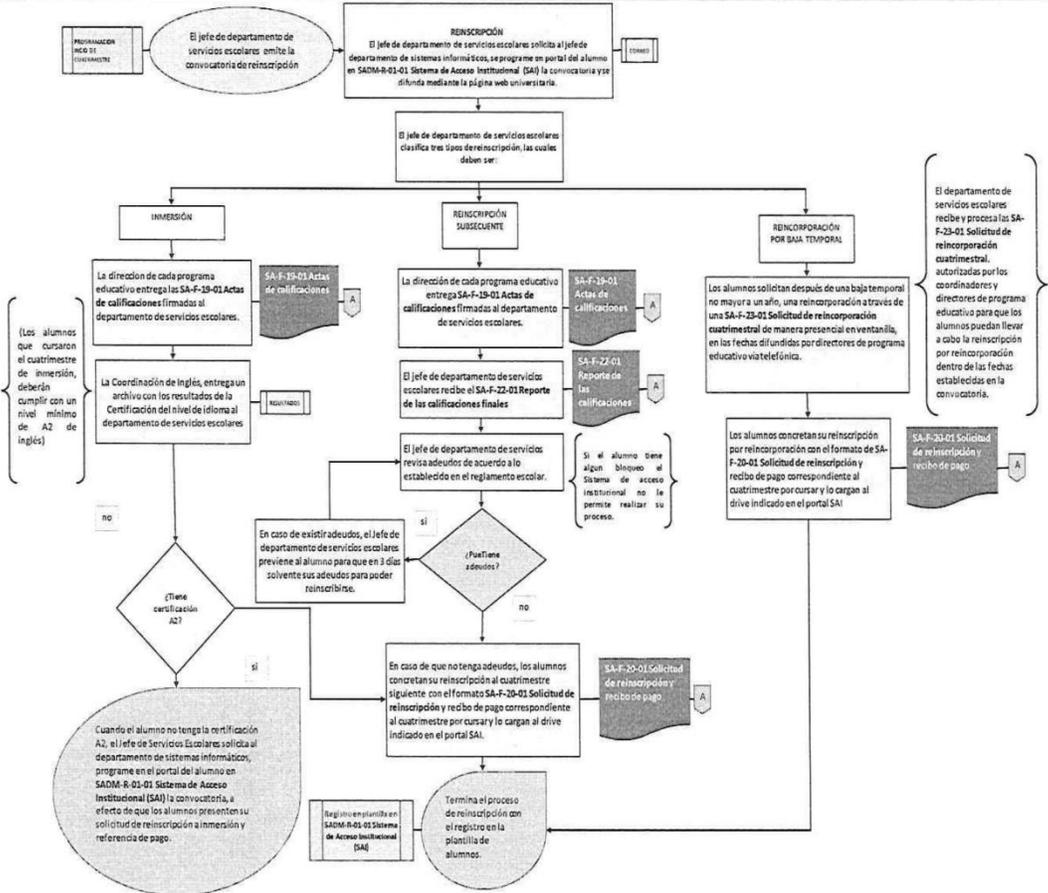
[Handwritten signatures and scribbles]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
5.2 TR-UPSRI-003 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.



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

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
5.2 TR-UPSJRJ-003 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.



NOTA: UNA VEZ QUE SE ENTREGAN LOS DOCUMENTOS COMPLETOS EL TIEMPO DE RESPUESTA ES DE 3 DÍAS

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

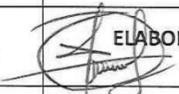
Anexo 12

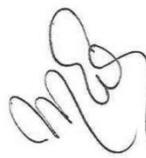
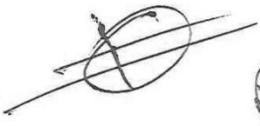
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
5.3 TR-UPSJR-005 INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.3.1 NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN	A partir de la entrega de resultados de aceptados por parte de la Comisión de Ingreso y Seguimiento de la Universidad (CIS), el jefe de departamento de servicios escolares hace llegar al alumno la DINV-F-09-01 Carta de aceptación de posgrado , el link de acceso al portal SAI, así como su usuario y contraseña y emite la convocatoria de inscripción de Nuevo Ingreso.
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.3.2 EMISIÓN DE CONVOCATORIA Y PAGO	<p>El jefe de departamento de servicios escolares solicita al jefe de departamento de sistemas informáticos, se programe en portal del alumno en SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI) la convocatoria nuevo ingreso, proceso de inscripción y se difunda mediante la página web universitaria, en la que el aspirante aceptado deberá presentar los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de pago, 2. Carta de aceptación, 3. Título 4. Acta de Nacimiento, 5. Certificado de Antecedente académico, 6.- Pre-afiliación del IMSS (Número de Seguridad Social del estudiante), 7. Certificado Médico vigente (dos meses de anticipación), 8. 1 fotografía digital (no selfies, a color, con fondo blanco, sin filtro) <p>El estudiante ingresa en el portal del alumno en Sistema de Acceso Institucional (SAI), consulta la convocatoria, completa el formulario FSA ADMISIÓN y reúne la documentación solicitada para integrar el expediente y genera la referencia bancaria.</p> <p>Una vez que el estudiante efectua el pago correspondiente, tiene 3 días para remitir por correo electrónico los requisitos de la convocatoria a Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>Al momento de remitir los requisitos el Departamento de Servicios Escolares revisa inmediatamente que se encuentren completos, en caso de que de la revisión se advierta que la documentación está incompleta el departamento de servicios escolares previene al estudiante para presentar los requisitos faltantes en un periodo de 3 días, entendiendo que de no atender la prevención no participa en el proceso de inscripción.</p> <p>El proceso de inscripción finaliza con el registro en la plantilla de alumnos.</p>

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

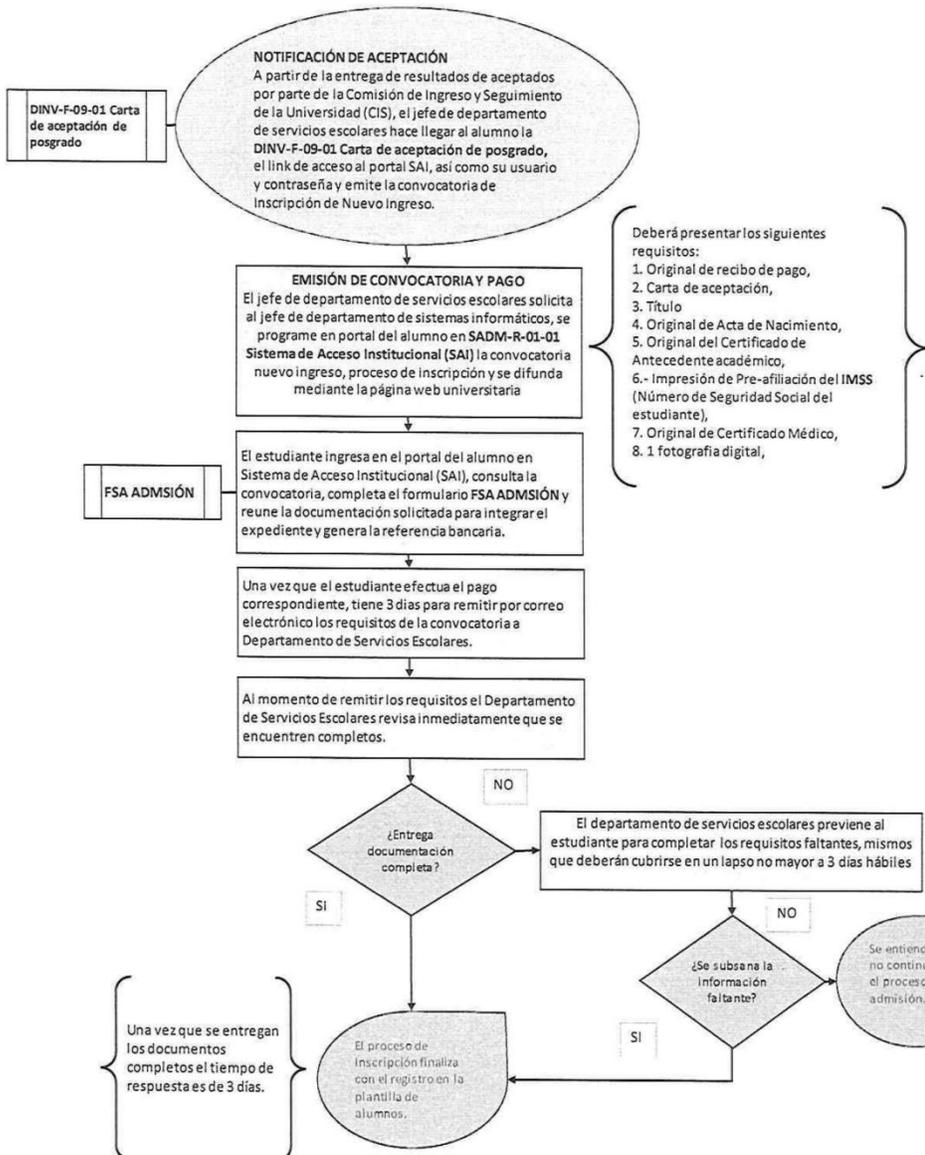
[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the number 121.]

Anexo 12

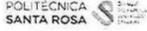
		Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de respuesta es de 3 días.	
FECHA DE ELABORACIÓN	 ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	M EN E. MISHel GONZÁLEZ DÍAZ	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
5.3 TR-UPSRI-005 INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA



Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
5.4 TR-UPSJRJ-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.4.1 ASIGNACIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL DE ESTADÍA.	El asesor de estadía durante el cuatrimestre de Estadía es responsable del seguimiento y visitas al lugar donde se encuentren cursando el periodo vigente de Estadía el alumno. Una vez que el alumno culmine la estadía, el asesor es responsable de capturar la calificación final de la materia Estadía.
Director de Programa Educativo	5.4.2 ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO.	El Director del programa educativo, entrega a el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, los documentos que señalan que el alumno se encuentra listo para iniciar el procedimiento administrativo de titulación. Los formatos incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • SA-F-24-01 Autorización de toma de protesta • SA-F-25-01 Acta de toma de protesta • SA-F-40-01 Encuesta y evaluación de estadía profesional • Certificación del idioma ingles B2 del alumno a egresar (siempre y cuando la haya realizado en la Universidad) • SA-F-41-01 Carta de conclusión de servicio social.
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.4.3 REGISTRO DE CITA	Jefe de departamento de servicios escolares, recibe y resguarda los documentos, adjuntando certificado y acta de nacimiento extraídos del expediente físico del alumno, hasta que el alumno inicie el proceso de Titulación. El director de programa educativo se comunica por correo electrónico o llamada telefónica con el alumno y le informa que puede proceder a realizar su trámite de título, se ponen de acuerdo en la fecha de la cita y registra dicha cita al archivo digital SA-R-07-01 Calendario para recepción de titulación para que servicios escolares reciba la documentación faltante por el egresado.
	5.4.4 PAGO DEL TITULO	El director de programa educativo solicita al Departamento de servicios escolares la SA-F-26-01 Referencia de pago por proceso de titulación. El departamento de servicios escolares revisa que el alumno no presente adeudos, en caso de que haya adeudos, el jefe de departamento de servicios escolares informa al director de programa educativo dicha situación y habilita las referencias de pago de los adeudos del alumno en el portal SAI para ser pagados y liberados. El director de programa educativo informa mediante correo electrónico al alumno de lo adeudos y solicita el pago correspondiente









Anexo 12

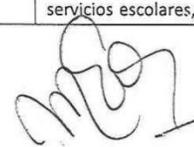
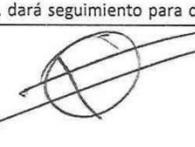
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
5.4 TR-UPSJR-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
Responsable	Actividad	Descripción
		Encaso de que no haya adeudos, el jefe de departamento de servicios escolares habilita las SA-F-26-01 Referencia de pago por proceso de titulación y se informa al alumnos vía correo electrónico para que realice el pago, cuyo plazo dependerá del solicitado por el alumno.
	5.4.5 CITA DEL ALUMNO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	El alumno acude de manera presencial a su cita y entrega al jefe de departamento de servicios escolares los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. El recibo de pago original; 2. CURP certificada; 3. 9 fotografías en blanco y negro en papel mate con retoque, fondo blanco, vestimenta formal autoadherible tamaño infantil 4. 4 fotografías en blanco y negro en papel mate con retoque, fondo blanco, vestimenta formal autoadherible tamaño título 5. Certificación B2 de inglés, en caso de realizarla fuera de la Universidad, lo anterior para complementar el expediente de titulación. Una vez presentados los documentos el Jefe de Servicios Escolares revisa que esten completos en un plazo de 3 días. En caso de que haya errores en la entrega de documentos, el Jefe de departamento de servicios escolares solicitará que presente los documentos correctos y completos siguiendo las indicaciones y observaciones. En caso de que los documentos no tengan errores, el jefe de departamento de servicios escolares valida en SA-F-27-01 Acuse de Entrega-Recepción de Documentos debidamente firmado por las partes interesadas.
	5.4.6 TRAMITACIÓN DEL TÍTULO	El jefe de departamento de servicios escolares, genera una base de datos en archivo electrónico editable (Excel) con la SA-R-08-01 Relación de egresados para trámite de titulación . El jefe de departamento de servicios escolares, una vez que valida la información de la base de datos, realiza el timbrado del título en el SAI. (Una vez que la Dirección General de profesiones valide los archivos electrónicos de los alumnos, se procede a la emisión de documentos oficiales).
	5.4.7 EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	Toda vez que los expedientes se encuentran disponibles para la entrega a los alumnos titulados el jefe de departamento de servicios escolares, dará seguimiento para completar la entrega










Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
5.4 TR-UPSRI-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
Responsable	Actividad	Descripción	
		los archivos electrónicos de los alumnos, se procede a la emisión de documentos oficiales).	
	5.4.7 EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	Toda vez que los expedientes se encuentran disponibles para la entrega a los alumnos titulados el jefe de departamento de servicios escolares, dará seguimiento para completar la entrega al interesado los documentos que integran el expediente de titulación. Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de entrega de título es de 36 días.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	 M EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			





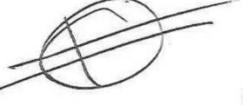








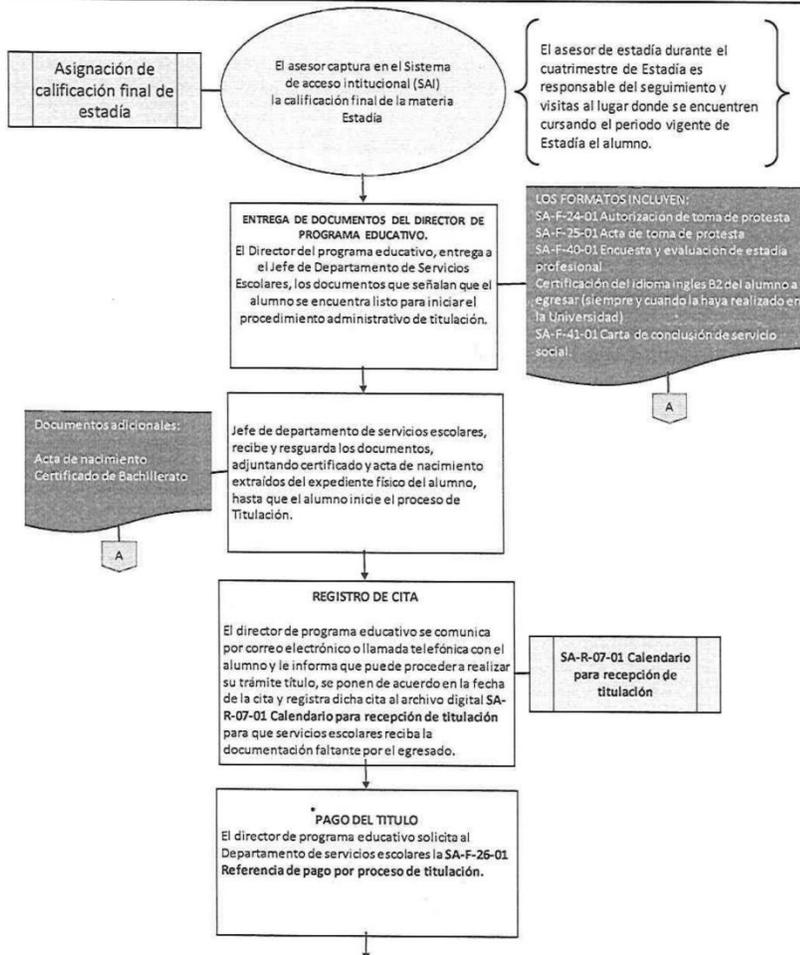





Anexo 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.4 TR-UPSJRJ-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

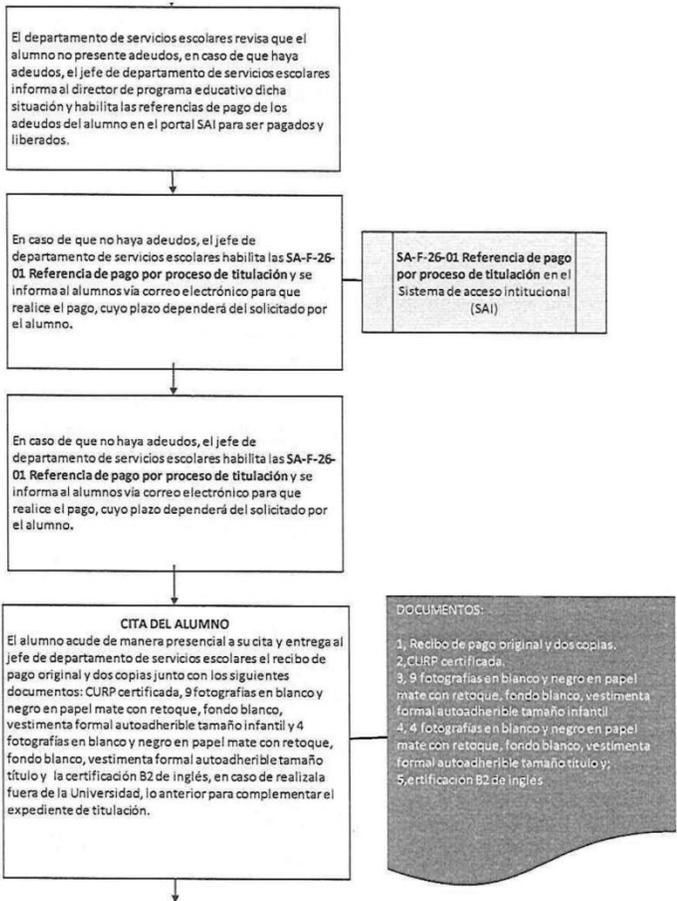


[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

Anexo 12

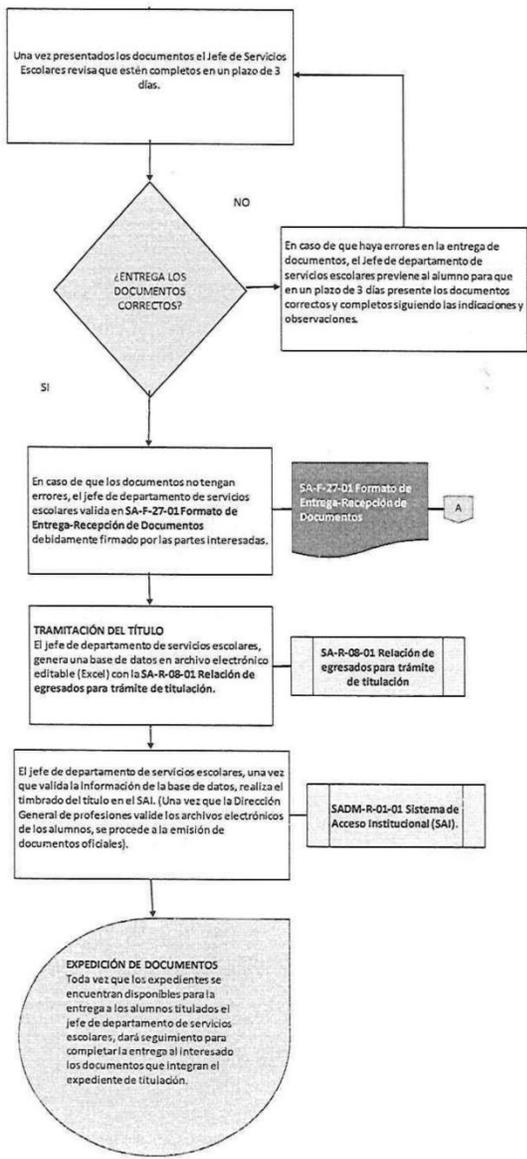
POLITÉCNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

5.4 TR-UPSRI-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
5.4 TR-UPSJRJ-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



NOTA: EL PROCEDIMIENTO A PARTIR DE QUE REMITEN LOS DOCUMENTOS DE MANERA CORRECTA DURA 36 DÍAS

Anexo 12

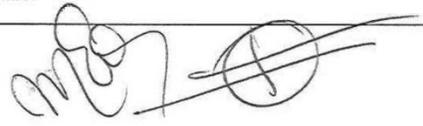
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
5.5 TR-UPSRI-004 FICHA PARA EXAMEN DE NUEVO INGRESO NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.5.1 CONVOCATORIA	La secretaria académica, coordina con el departamento de servicios escolares, la convocatoria del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso, los cuales deberán presentar los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Certificado de Bachillerato o Constancia de Terminación de Estudios reciente con promedio general. 2. Acta de Nacimiento Actualizada. 3. CURP. 4. Original del Comprobante de Domicilio (No mayor a 2 meses). 5. Original del Recibo de pago por concepto de ficha de admisión. 6. Original del Recibo de pago por concepto de curso propedéutico. 7. Original de identificación oficial o en caso de ser menor de edad credencial vigente de bachillerato de procedencia. 8. 2 fotografías tamaño infantil a color (Recientes). Para el programa de inclusión (personas con discapacidad física, visual y auditiva). Además de presentar la documentación anterior es necesario incluir: <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de credencial de elector del Padre o Tutor y del aspirante si es mayor de edad. 2. Original de credencial o constancia de discapacidad (Expedida por el DIF).
	5.5.2 GESTIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN Y CURSO PROPEDEÚTICO	El jefe de departamento de servicios escolares, gestiona la adquisición de exámenes y programa la logística para su presentación. El jefe de departamento de servicios escolares gestiona con el proveedor designado, la aplicación del examen de admisión y solicita el acceso al portal para generar el registro de ingreso del aspirante. El secretario académico y el jefe de departamento de servicios escolares gestiona la programación para el curso propedéutico
	5.5.3 PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA Y PRE REGISTRO	El jefe de departamento de servicios escolares, solicita por correo electrónico al Departamento de Sistemas Informáticos, que publique en la página web la convocatoria de admisión, así mismo solicita la apertura del pre-registro en la página web a través del SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI) , proporcionándole la información requerida para el mismo.
	5.5.4 PRE-REGISTRO Y GENERACIÓN DE REFERENCIAS BANCARIAS.	El Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos da de alta en la página Web el link para el pre-registro que deberá incluir los datos solicitados para el pre registro.












Anexo 12

		<p>El interesado ingresa a la página web https://upsrj.edu.mx/ y realiza su pre registro en el formato SA-F-20-01 formato de pre registro hasta la obtención de un folio.</p> <p>El interesado a través del SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI), genera la referencia bancaria para efectuar los pagos por concepto de ficha para examen de admisión SA-F-28-01 Referencia de pago por concepto de ficha de admisión y por el concepto de Curso Propedéutico SA-F-29-01 Referencia de pago por curso propedéutico.</p>	
	5.5.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA	<p>El interesado durante la vigencia de la convocatoria reúne la información solicitada y acude al departamento de servicios escolares, para entregar los requisitos.</p>	
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.5.6 RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	<p>El Jefe de departamento de servicios escolares revisa inmediatamente que los documentos cumplan con lo establecido en la convocatoria.</p> <p>En caso de que el aspirante no cuente con la información completa el departamento de servicios escolares previene al interesado para completar los requisitos faltantes, en un lapso no mayor a 3 días hábiles</p> <p>En caso de que el aspirante integre los documentos completos en el plazo establecido, el Departamento de Servicios Escolares recibe, revisa e integra la documentación y si esta completa realiza el registro electrónico pertinente y entrega al aspirante el folio del SA-F-30-01 formato de ficha del examen de admisión.</p> <p>Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de registro es de 1 día.</p>	
	5.5.7 PASE DE INGRESO AL EXAMEN DE ADMISIÓN	<p>El jefe de departamento de servicios escolares, proporciona el SA-R-09-01 LAYOUT Proceso de admisión con la información para el proveedor asignado para la aplicación del examen diagnóstico.</p>	
	5.5.8 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN	<p>El Jefe de departamento de servicios escolares organiza la logística de la aplicación para el examen de admisión e informa al interesado en inscribirse la fecha del examen diagnóstico, a través de correo electrónico.</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	M EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

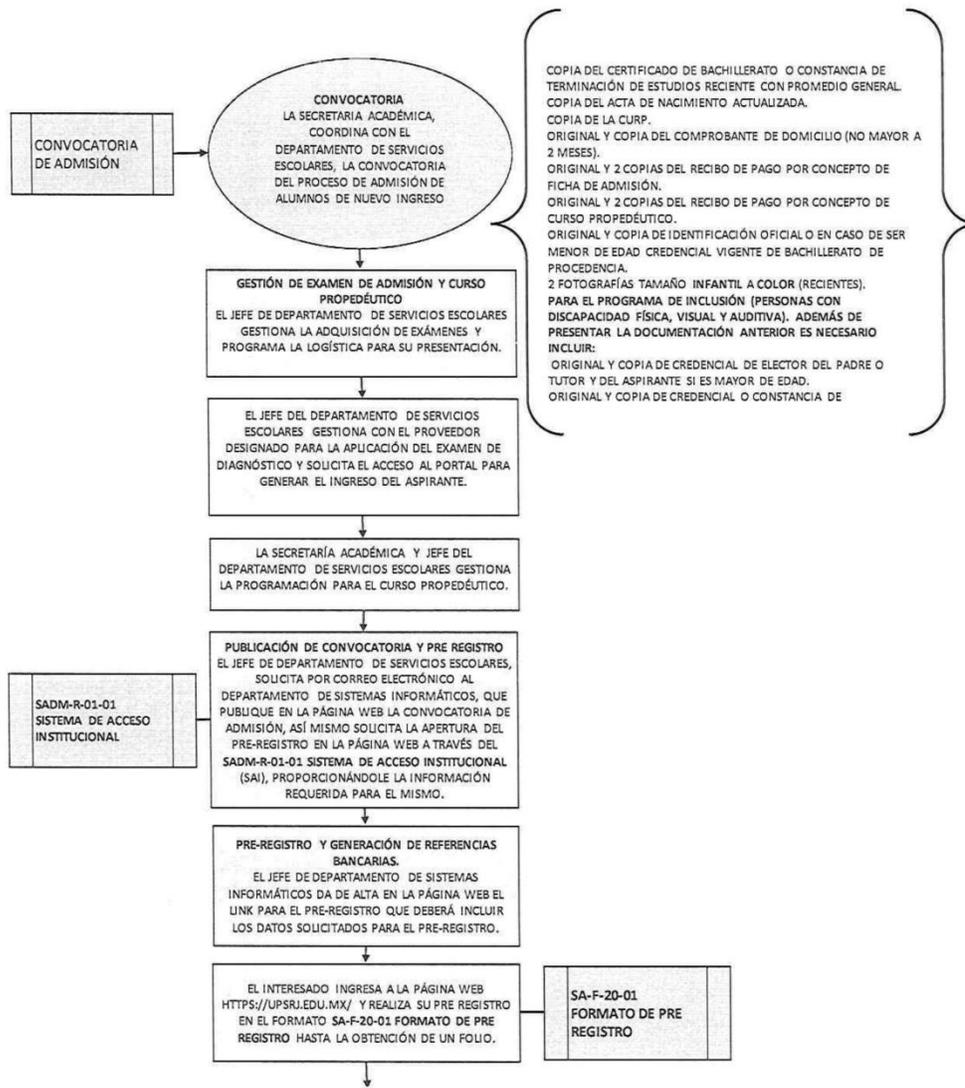
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

5.5 TR-UPSJRJ-0004 FICHA PARA EXAMEN DE NUEVO INGRESO NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



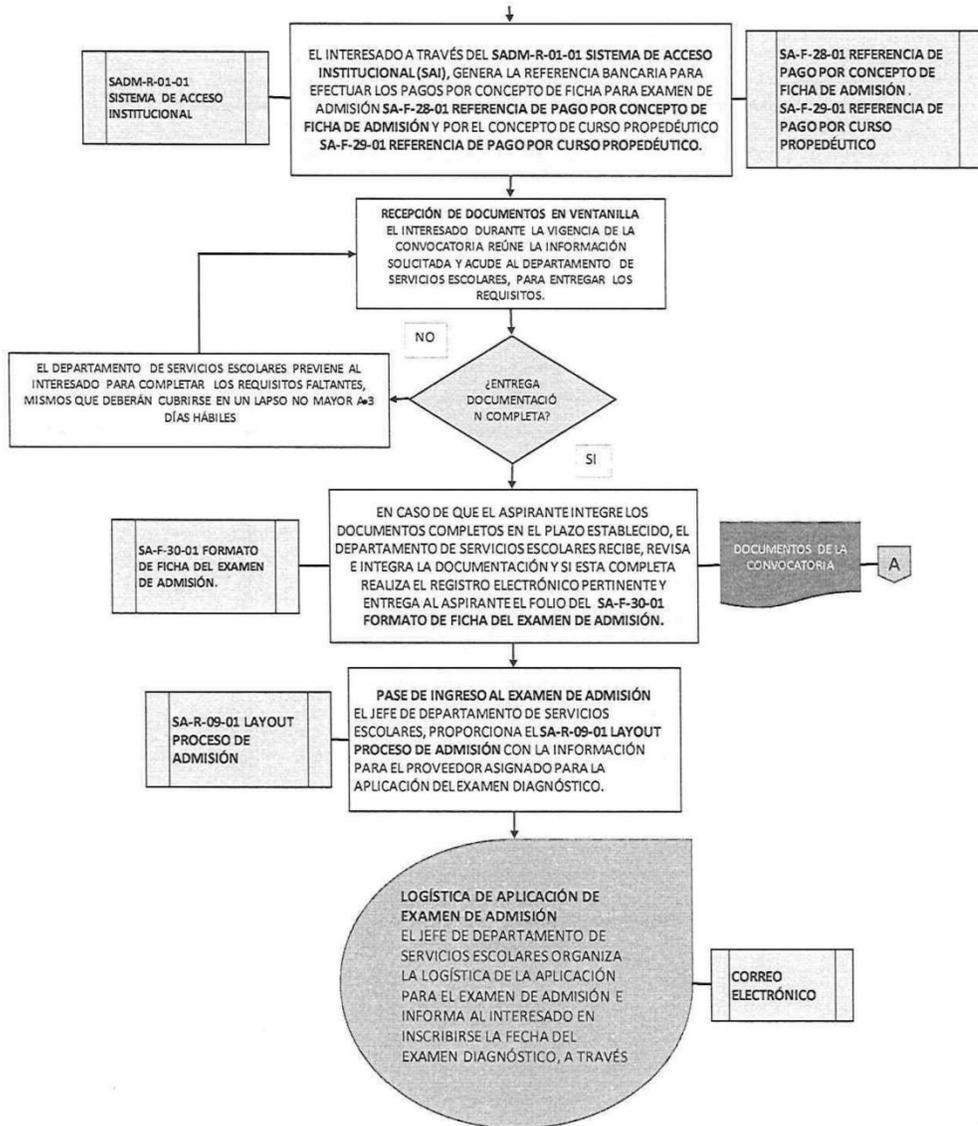
[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
5.5 TR-ÚPSRJ-0004 FICHA PARA EXAMEN DE NUEVO INGRESO NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



NOTA: UNA VEZ QUE SE ENTREGAN LOS DOCUMENTOS COMPLETOS EL TIEMPO DE REGISTRO ES DE 1 DÍA.

[Handwritten signatures and initials]

Anexo 12

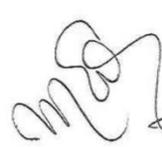
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
5.6 TR-UPSJRJ-002 BECAS INSITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.6.1 CONVOCATORIA	El Jefe de Departamento de Servicios Escolares estructura la convocatoria de becas institucionales de acuerdo al reglamento escolar. Cuyos requisitos generales serán los siguientes: 1. SA-F-36-01 Formato de solicitud de becas institucionales 2. 1 fotografía digital tamaño infantil a color y reciente que se colocará en la parte superior derecha de la solicitud de beca (de frente, rostro serio, no selfie). 3. Carta de no adeudo de horas en sustentabilidad. 4. Y los considerados en el Convocatoria respectiva. Nota. La vigencia de la beca será de manera cuatrimestral y el registro es gratuito.
	5.6.2 EMISIÓN DE CONVOCATORIA DE BECAS INSTITUCIONALES	El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, emite SA-F-35-01 Convocatoria de becas institucionales , antes de iniciar el cuatrimestre inmediato posterior con el objetivo de aplicar la beca en la reinscripción de cuatrimestre siguiente, la aprobación y validación de dicha convocatoria la realiza el Comité de becas/Consejo de Calidad de la Universidad (Reglamento escolar).
	5.6.3 DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS	El Jefe de Departamento de Servicios Escolares solicita al Departamento de Sistemas Informáticos, la publicación de convocatorias en el portal SAI de todos los alumnos y en la página web de la Universidad y al Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación, para su publicación en redes sociales de la Universidad y pone a disposición del alumno el SA-F-36-01 Formato de solicitud de becas institucionales , formulario llenado de manera virtual y se adjuntan documentos de forma digital.
	5.6.4 RECEPCIÓN SOLICITUD DE BECA INSTITUCIONAL	Departamento de Servicios Escolares recibe SA-F-36-01 Formato de solicitud de becas institucionales correspondiente, junto con la documentación solicitada, en una vez cerrada la convocatoria tiene un día para validar que la información y documentación esten correctos. En caso de que se observe algún error o documento faltante, se previene al solicitante para que en un día corrija o exhiba el documento señalado, a través de correo electrónico.
	5.6.5 VERIFICACIÓN PARA ACREDITACIÓN DE BECA	El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, Verifica que el solicitante de beca, acredite los requisitos y cumpla con lo establecido en el reglamento escolar y convocatoria de becas. En caso de que no cumplir con los requisitos, se desecha la solicitud.











Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
5.6 TR-UPS RJ-002 BECAS INSITUACIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
Responsable	Actividad	Descripción	
	5.6.6 PROPUESTA DE PORCENTAJE DE BECA Y APROBACIÓN	El Jefe de departamento de Servicios Escolares solicita una reunión ante el comité de becas/Consejo de Calidad para su aprobación o en su caso modificación a la propuesta de beneficiarios y montos.	
Cosejo de calidad	5.6.7 DICTAMEN DE SOLICITUDES APROBADAS	<p>El comité de becas/consejo de calidad, dictamina en conjunto las solicitudes aprobadas para todos los candidatos de becas a fin de definir la lista de aquellos alumnos que serán beneficiados de acuerdo a lo establecido en el título V capítulo II del Reglamento Escolar REC-F-01-01 Acta de comités, en relación con el presupuesto autorizado para becas.</p> <p>Lo anterior de acuerdo a los siguientes criterios de elegibilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser estudiante inscrito en alguno de los programas educativos a nivel licenciatura de la Universidad. 2. No tener estatus de baja temporal en el cuatrimestre inmediato anterior. Excepto para aquellos alumnos que participan en la modalidad de Servicio Social de Lic. En Terapia Física que por alguna situación durante el periodo inmediato anterior no contaron con plaza disponible para iniciar el periodo de Servicio Social. 3. No adeudar asignaturas de cuatrimestres anteriores. 4. No adeudar documentos o pagos de reinscripción. 5. Cumplir con todos los requisitos de modalidad de beca en la que participa. 	
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.6.8 LIBERACIÓN DE REFERENCIAS BANCARIAS PARA REINSCRIPCIÓN CON BECA AUTORIZADA	<p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, utiliza la información de los resultados de la reunión con el comité de becas/Consejo de Calidad y procede a liberar las referencias bancarias de pago de reinscripción que incluye el porcentaje de exención de pago correspondiente, esto con base en los requisitos establecidos en la convocatoria y en los resultados aplicados previamente.</p> <p>Los alumnos realizan su inscripción con el porcentaje de beca autorizado a través del portal SAI.</p> <p>Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de autorización del beneficio de beca es de 15 días.</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	M EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

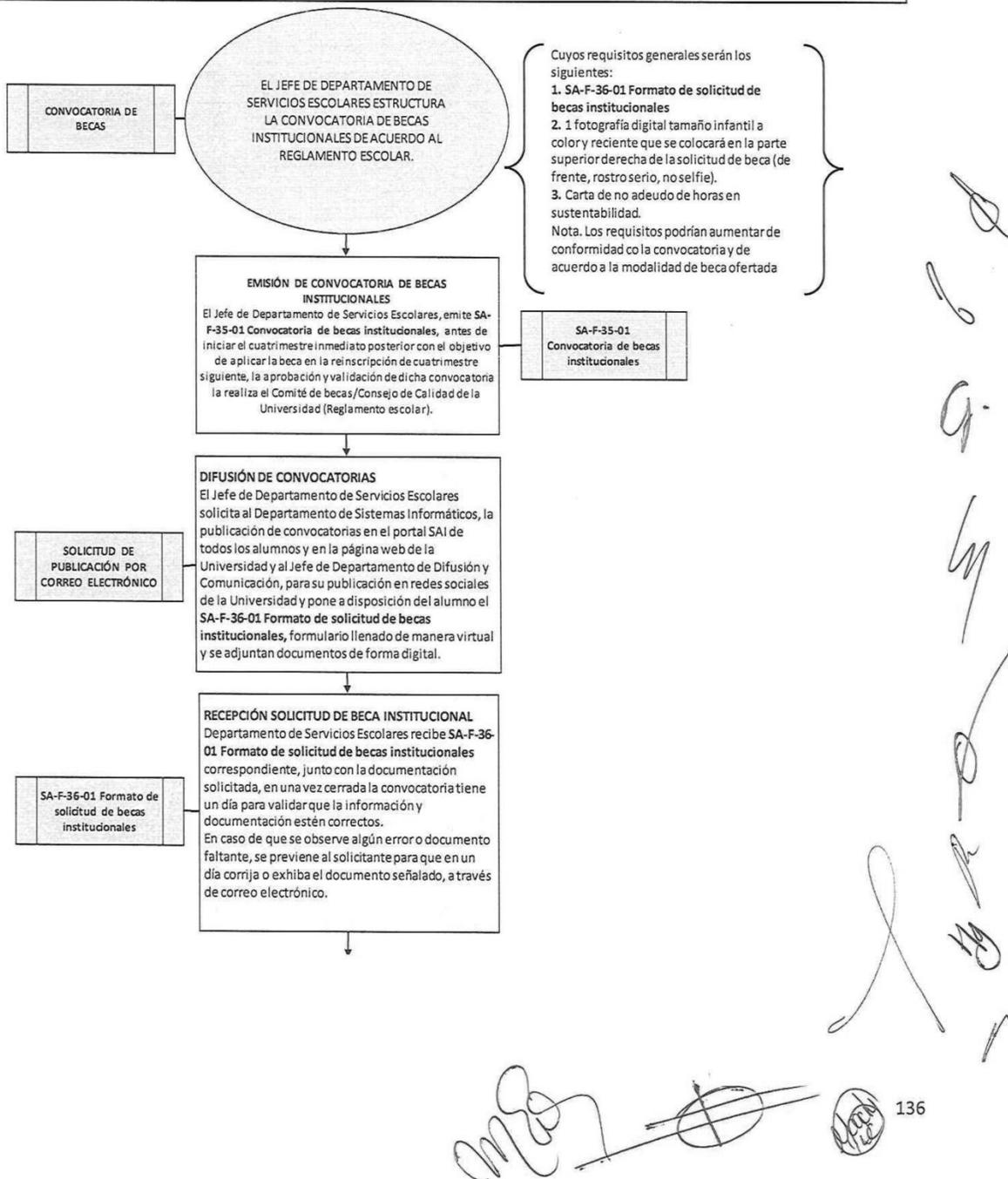
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

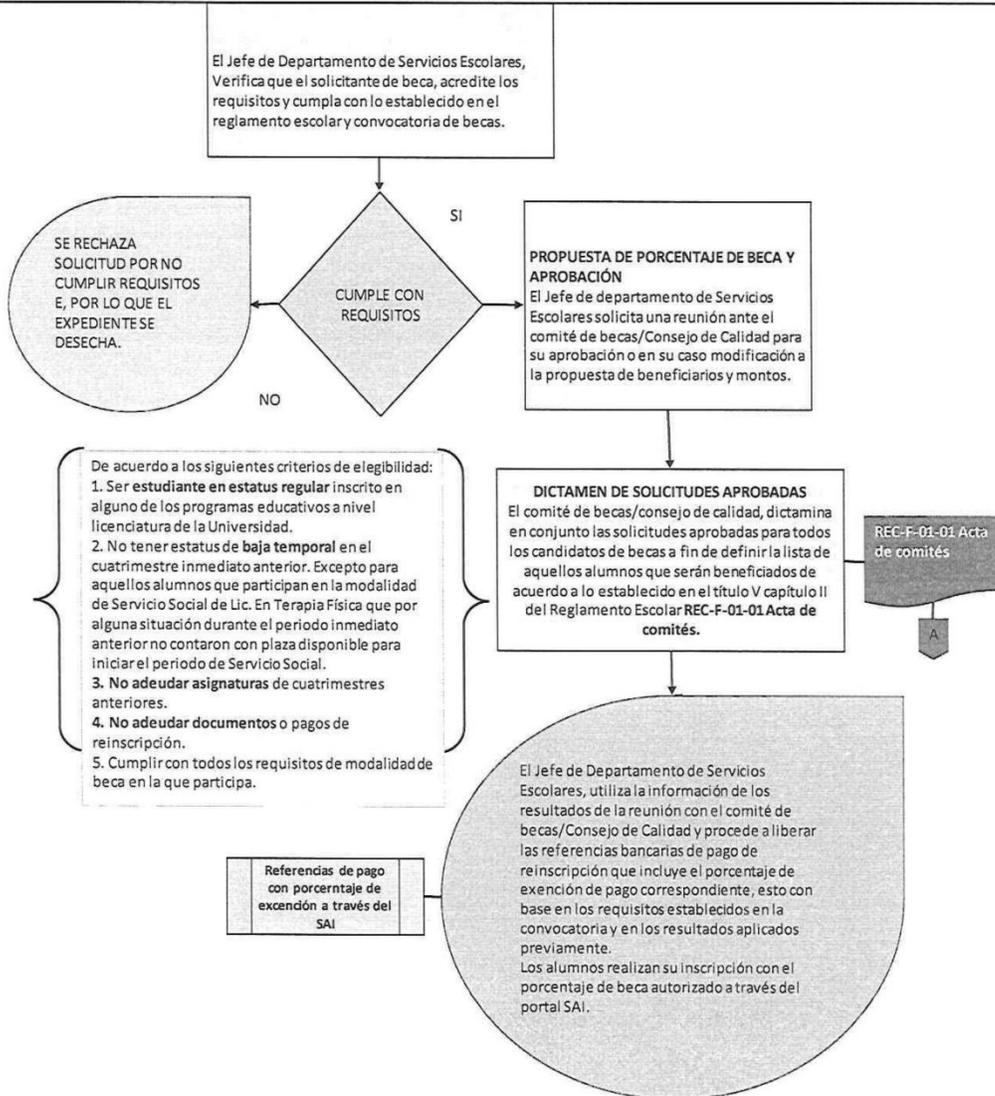
Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

5.6 TR-UPSJRJ-002 BECAS INSITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
5.6 TR-UPSJRJ-002 BECAS INSITUACIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



NOTA: EL PROCEDIMIENTO A PARTIR DE QUE LOS SOLICITANTES REMITEN LOS DOCUMENTOS COMPLETOS EL TIEMPO DE AUTORIZACIÓN DEL BENEFICIO DE BECA ES DE 15 DÍAS

[Handwritten signatures and initials]

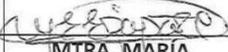
Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
5.7 BAJAS		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.7.1 SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA	<p>Las direcciones de programa educativo reciben la solicitud de baja definitiva o temporal</p> <p>La solicitud de baja puede ser voluntaria o derivada de alguna sanción o incumplimiento al reglamento escolar.</p> <p>CUANDO ES VOLUNTARIA: El tutor firma de conocimiento el SA-F-37-01 Formato de baja.</p> <p>El laboratorio o taller de la universidad firma de conformidad el SA-F-37-01 Formato de baja, siempre y cuando el alumno no presente adeudo de algún material</p> <p>La biblioteca de la universidad firma de conformidad el SA-F-37-01 Formato de baja, siempre y cuando el alumno no presente adeudo de algún material.</p> <p>El departamento de Servicios escolares, recibe el SA-F-37-01 Formato de baja, con las firmas y sellos establecidos.</p> <p>En caso de que faltara alguno se solicita se llene adecuadamente con las firmas y sellos o en su caso pague el adeudo pendiente.</p> <p>BAJA ADMINISTRATIVA: El departamento de servicios escolares, recibe el REC-F-01-01 Acta de comités en el que se notifica la baja de un alumno por incumplimiento del reglamento escolar</p> <p>El departamento de servicios escolares informa al alumno, la baja por algún incumplimiento de las disposiciones del reglamento escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.</p>
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.7.2 DOCUMENTACIÓN	<p>El Departamento de Servicios Escolares reporta la baja en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI).</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares reporta la baja definitiva en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI).</p> <p>En caso de ser una baja temporal</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
5.7 BAJAS			
Responsable	Actividad	Descripción	
		<p>El departamento de servicios escolares informa al alumno las fechas para que realice su reincorporación en tiempo y forma.</p> <p>En caso de ser baja definitiva, el departamento de servicios escolares, con base en la información declarada en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI), determina los parámetros a considerar para la entrega de documentos originales al alumno.</p> <p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, solicita se programen la baja del seguro facultativo una vez documentada la baja definitiva</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	 M EN E. MISHel GONZÁLEZ DÍAZ	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	 MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			







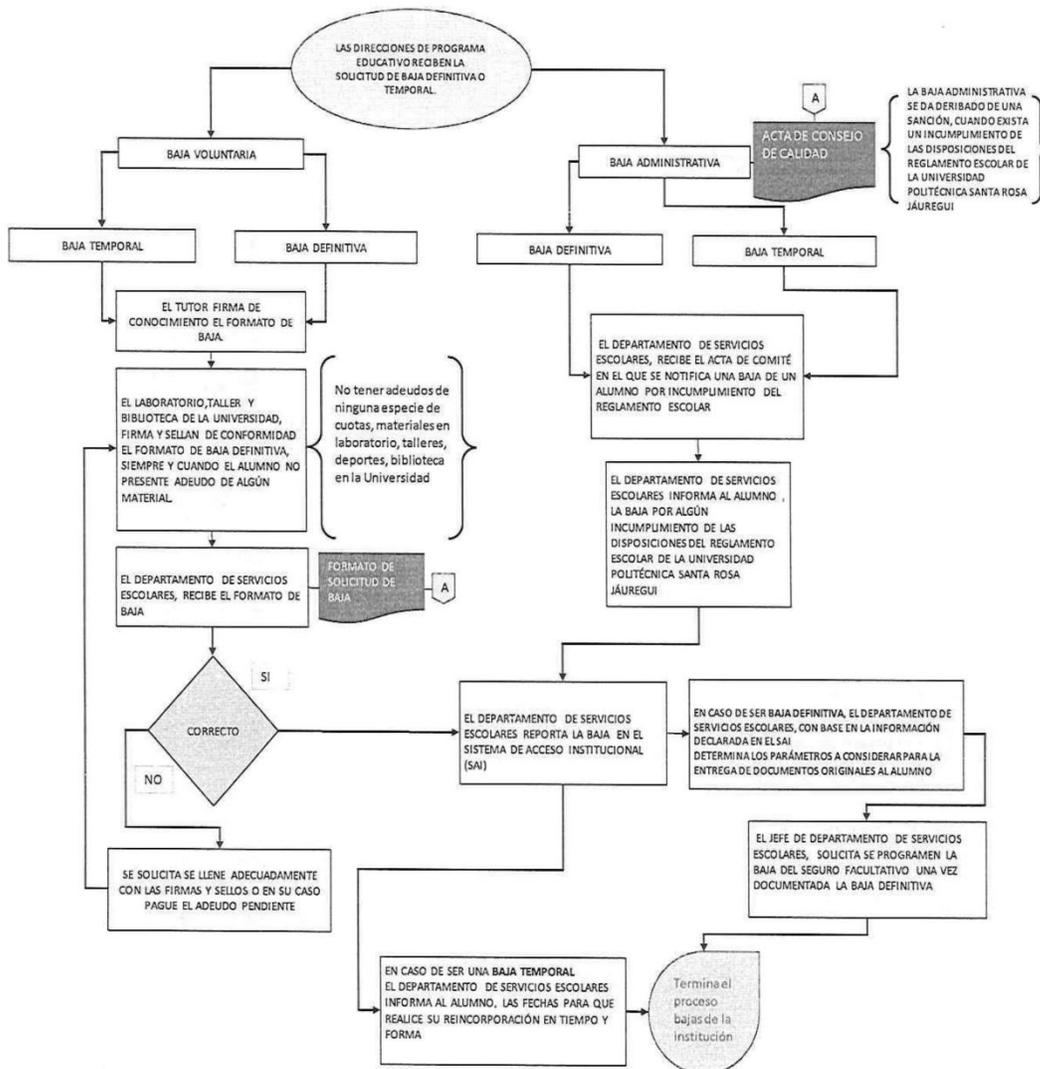







Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
5.7 BAJAS



[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
5.8 TR-UPSJR-010 REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS DE LA UPSJR		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.8.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL INTERESADO SOBRE REQUISITOS	El departamento de servicios escolares recibe solicitud por correo, llamada o a través de la ventanilla de atención a través de escrito libre por parte del interesado.
	5.8.2 REQUISITOS Y EMISIÓN DE REFERENCIA	El departamento de servicios escolares informa los requisitos para el trámite de revalidación o equivalencia, los cuales son los siguientes: 1. Original del certificado parcial de estudios emitido por la institución de procedencia y legalizado ante el departamento de asuntos corporativos, normativos y legislativos de la Dirección Jurídica y Consultiva de Secretaría de Gobierno. 2. Original de la certificación de inglés (ITEP CORE - ITEP PLUS presentados dentro o fuera de la Universidad Polotécnica de Santa Rosa Jáuregui que validan el proceso del Proctor, CAMBRIDGE, IELTS, TOEFL IBT Y TOEFL ITP, LINGUASKILL, APTIS). 3. Documento digital de contenidos temáticos de las asignaturas acreditadas en la institución de procedencia. 4. Documento digital de plan de estudios de programa educativo de la institución de procedencia 5.- Recibo original de la SA-F-38-01 Referencia de pago por concepto de trámite de revalidación o equivalencia El Departamento de servicios escolares emite una referencia bancaria para realizar el pago de derechos.
	5.8.3 ENTREGA DE DOCUMENTOS	El interesado se presenta en ventanilla de servicios escolares a entregar la documentación solicitada.
	5.8.4 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	El departamento de servicios escolares, recibe los documentos y los revisa de manera inmediata, en caso de que falte algún documento o se encuentran incompletos, se previene al interesado para que en un plazo de 3 días exhiba el documento faltante o subsanen la información requerida.
	5.8.5 REMISIÓN DE SOLICITUD AL DIRECTOR DE CARRERA	El departamento de servicios escolares, envía la información al director de programa educativo para quidictamine la compatibilidad de planes de estudio.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

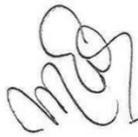
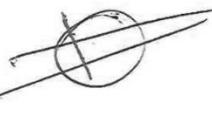
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
5.8 TR-UPSJR-010 REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS DE LA UPSRJ			
Responsable	Actividad	Descripción	
Director de Programa Educativo	5.8.6 EMISIÓN DEL DICTAMEN DEL DIRECTOR DE CARRERA	El director de programa educativo revisa la documentación y en un plazo de 10 días emite una SA-F-39-01 Resolución de revalidación o equivalencia , y la entrega al departamento de servicios escolares. Nota: el procedimiento a partir de que presentan los documentos de manera correcta dura 15 días	
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	5.8.7 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	El departamento de servicios escolares recibe la resolución y la notifica al interesado mediante correo electrónico. En caso de que exista incompatibilidad con los planes de estudio, el dictamen o resolución será en sentido negativo, por lo que se le invita al interesado a participar en el proceso de admisión de nuevo ingreso. En caso de ser positiva, se le informa al interesado que realice el proceso de inscripción al cuatrimestre al que fue admitido. No se actualiza afirmativa o negativa ficta, es necesario una respuesta a la solicitud del ciudadano.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	M EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			







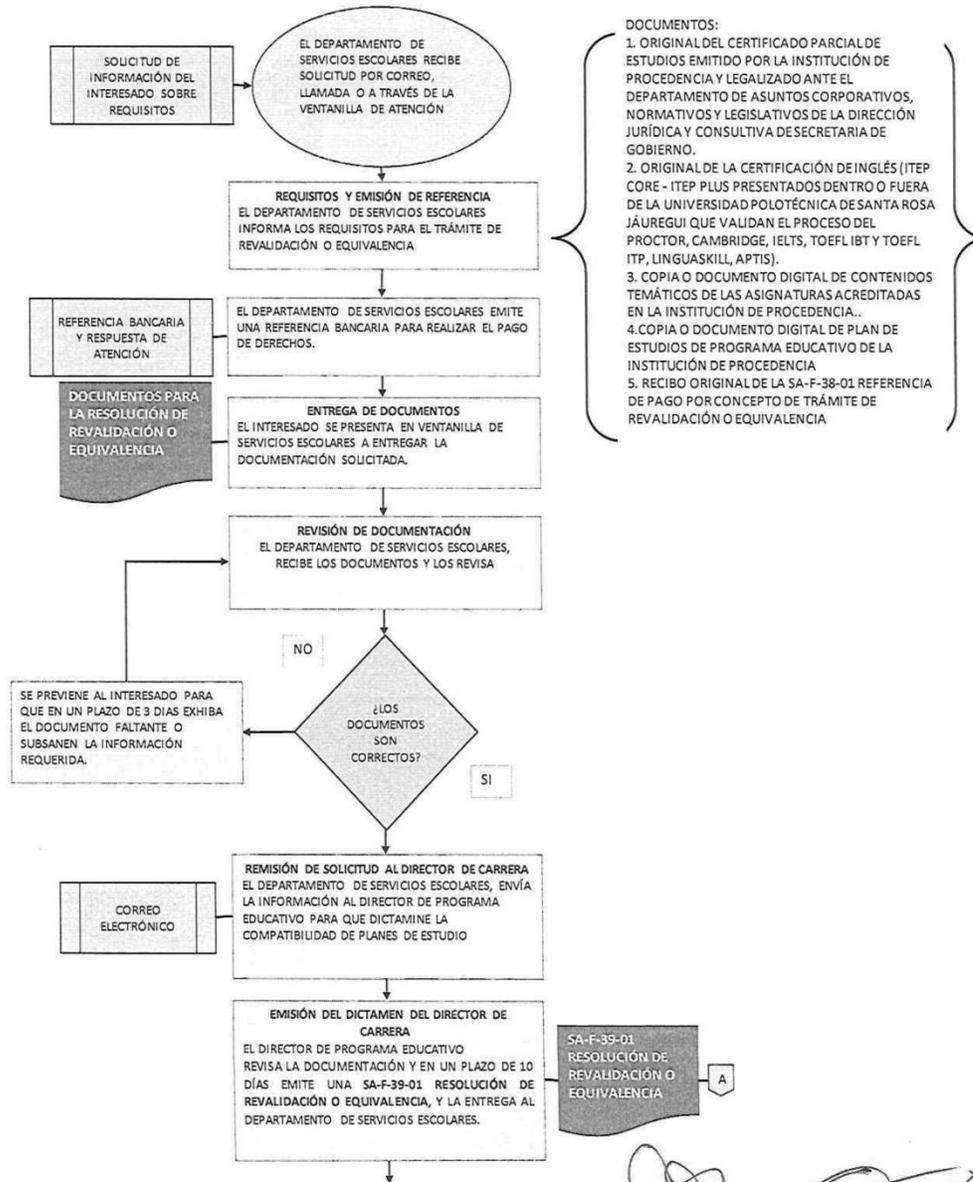



 142

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

5.8 TR-UPSRI-010 REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS DE LA UPSRI

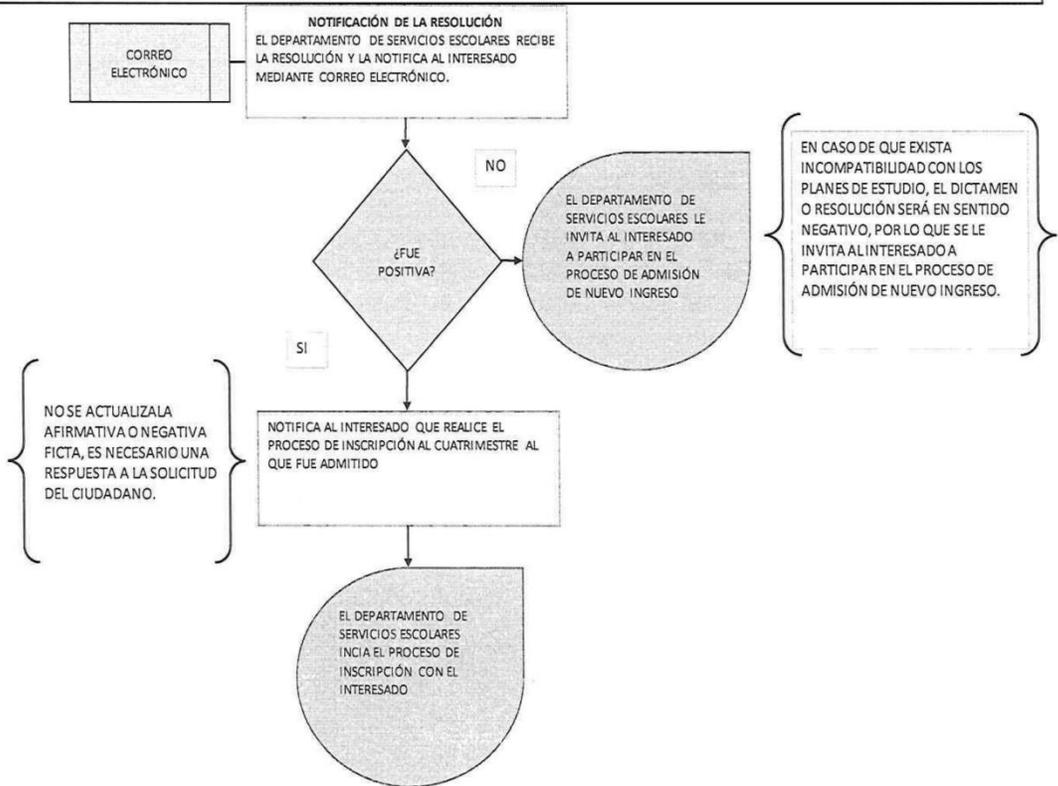


[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature and date] 143

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
5.8 TR-UPSRI-010 REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS DE LA UPSRJ



NOTA: EL PROCEDIMIENTO A PARTIR DE QUE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS DE MANERA CORRECTA DURA 15 DÍAS

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the bottom and a circled number 144.]

Anexo 12



6. Dirección de Vinculación Difusión y Extensión Universitaria

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

[Handwritten signatures and initials along the right margin of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
6.1 CAPTACIÓN		
Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	6.1.1 Elaboración de plan de captación, plan de medios y publicaciones	<p>El Departamento de Comunicación y Difusión establecen las estrategias de acuerdo al periodo de la convocatoria y a las metas establecidas en el POA (Plan Operativo Anual)</p> <p>El Departamento de Comunicación y Difusión elabora el plan de captación, plan de medios y publicaciones con las estrategias para la difusión de acuerdo al periodo de la convocatoria.</p>
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	6.1.2 Aprobación por Rectoría	El Departamento de Comunicación y Difusión presenta a Rectoría VIN-F-03-01 Plan de captación, VIN-F-04-01 Plan de medios y publicaciones, si es aprobado se ejecuta dicho plan, de lo contrario, se tendrán que hacer modificaciones.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	6.1.3 Elaboración de cronograma	El Departamento de Comunicación y Difusión de acuerdo a las estrategias aprobadas, se realiza un VIN-F-05-01 Cronograma de captación, en coordinación con academia.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	6.1.4 Estrategia presencial	<p>Conforme a la estrategia se genera un VIN-F-05-01 Cronograma de captación, donde se programan ferias, talleres, eventos externos e internos, pláticas, campus tour, torneos deportivos, calendario de contenido, día UP, escuela de padres.</p> <p>El Departamento de Comunicación y Difusión realiza la "encuesta a bachilleratos a los interesados (posibles prospectos) en las diferentes actividades y eventos que se realizan en el plan, y captura en una base de datos de prospectos digital.</p> <p>El Departamento de Comunicación y Difusión exporta la VIN-R-01-01 Base de datos de prospectos SAI desde el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional.</p> <p>El Departamento de Comunicación y Difusión realiza el seguimiento de los prospectos de la VIN-R-02-01 Base de datos prospectos captación y de la VIN-R-01-01 Base de datos de prospectos SAI, mediante mailing, llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp.</p> <p>El área de telemarketing genera comentarios en la VIN-R-02-01 Base de datos prospectos captación de acuerdo al seguimiento.</p> <p>Una vez cerrado el proceso de registro de ingreso a la convocatoria, y el proceso de inscripciones, el Departamento de Comunicación y Difusión realiza un VIN-F-06-01 Informe de captación.</p>

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

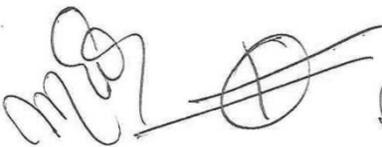
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
6.1 CAPTACIÓN			
Responsable	Actividad	Descripción	
		Finalmente, los aspirantes de vuelven alumnos activos de la universidad.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	6.1.5 Estrategia por medios digitales y comunicación	<p>El Departamento de Comunicación y Difusión realiza un VIN-F-07-01 Calendario de contenidos, donde se menciona copy, fechas de publicación, red social en dónde se va a publicar el cuál debe ser aprobado por la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria.</p> <p>Se solicita al área creativa videos, diseños, imágenes necesarias para cumplir con el plan de medios sociales</p> <p>El Departamento de Comunicación y Difusión elabora las publicaciones en redes sociales previamente autorizadas.</p> <p>Se les da seguimiento a los leads generados en las redes sociales, mediante mailing, llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp. (Los prospectos son las personas que aún no concluyen su proceso de admisión, a ellos se les contacta para que puedan concluir el proceso).</p> <p>Una vez cerrado el proceso de registro de ingreso a la convocatoria, y el proceso de inscripciones, el Departamento de Comunicación y Difusión realiza un VIN-F-06-01 Informe de captación.</p> <p>Finalmente, los aspirantes de vuelven alumnos activos de la universidad.</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTR. RENÉ SUÁBEZ OSNAYA	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN 09/10/2025			





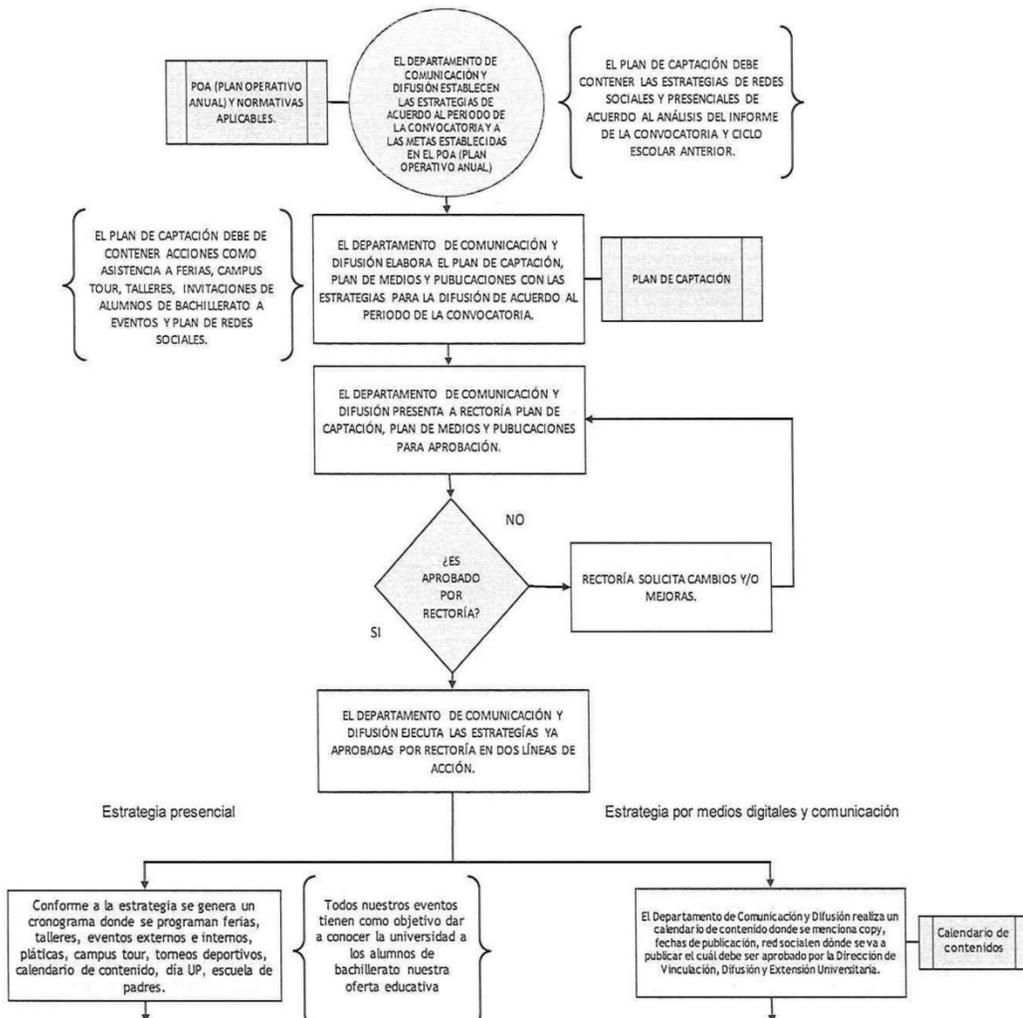




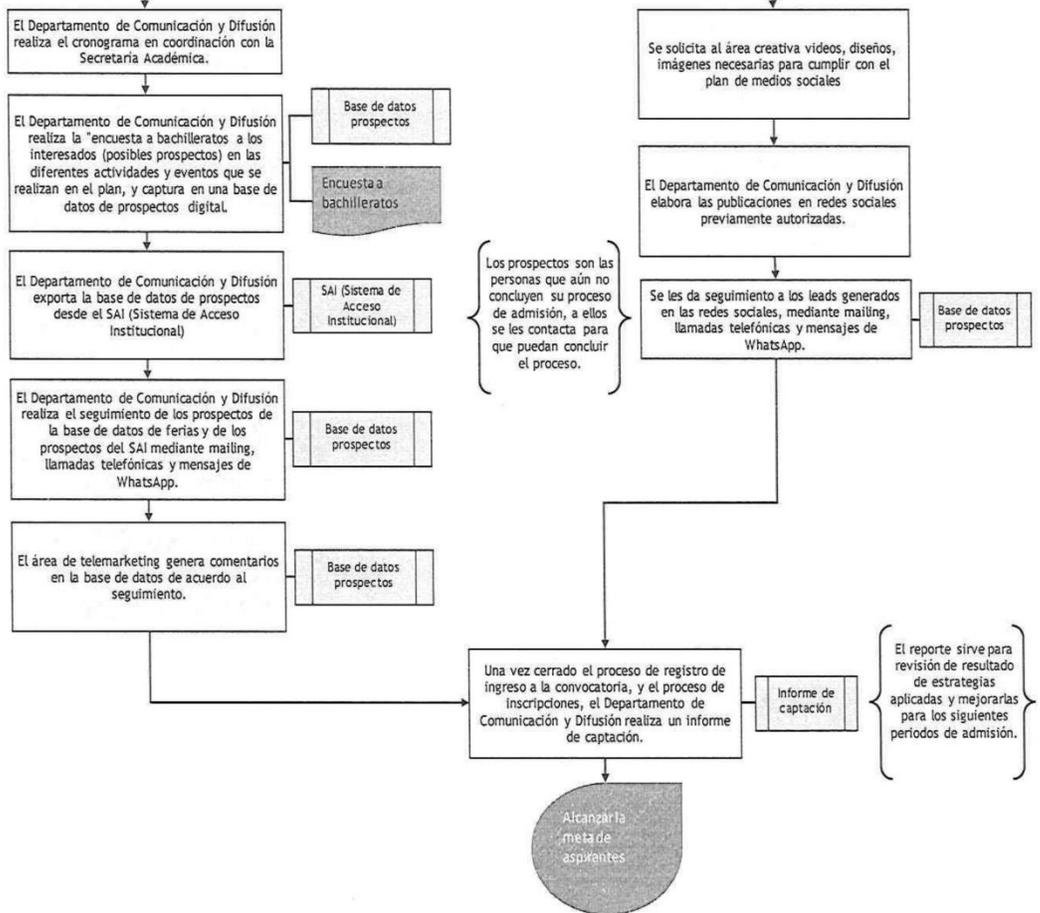
Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
6.1 CAPTACIÓN



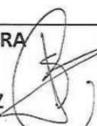
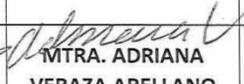
[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
6.1 CAPTACIÓN



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

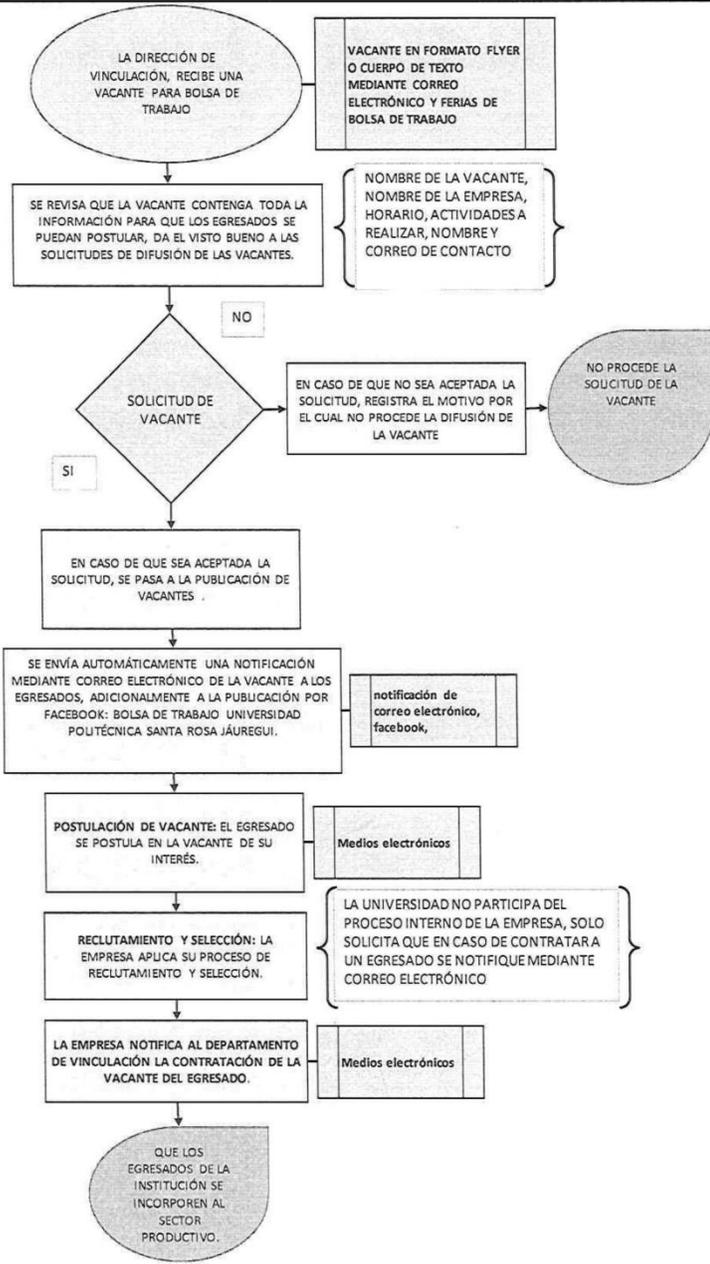
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
6.2 BOLSA DE TRABAJO			
Responsable	Actividad	Descripción	
DIRECTOR DE VINCULACIÓN	6.2.1 SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE VACANTES	La Empresa solicita la difusión de su vacante en la Bolsa de Trabajo de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.	
DIRECTOR DE VINCULACIÓN	6.2.2 AUTORIZACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE VACANTES	<p>La dirección de vinculación da el visto bueno a las solicitudes de difusión de las vacantes.</p> <p>En caso de que sea aceptada la solicitud, se pasa a la publicación de vacantes.</p> <p>En caso de que no sea aceptada la solicitud, registra el motivo por el cual no procede la difusión de la vacante y termina el procedimiento</p>	
DIRECTOR DE VINCULACIÓN	6.2.3 PUBLICACIÓN DE VACANTES	En caso que sea aceptada la vacante, se envía automáticamente una notificación mediante correo electrónico de la vacante a los Egresados, adicionalmente a la publicación por Facebook y se solicita al Jefe de departamento de comunicación se realice la publicación en Bolsa de trabajo SADM-R-02-01 Página web de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.	
EGRESADO	6.2.4 POSTULARSE A UNA VACANTE	<p>El egresado se postula en la vacante de su interés.</p> <p>La empresa aplica su proceso de reclutamiento y selección. (la universidad no participa del proceso interno de la empresa, solo solicita que en caso de contratar a un egresado se nos notifique mediante correo electrónico).</p>	
EMPRESA	6.2.5 NOTIFICACIÓN DE TACIÓN	La empresa notifica al departamento de vinculación la contratación de la vacante del egresado, dando como resultado que el egresado se incorpore al sector productivo.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. MAYRA RAMÍREZ MARTÍNEZ 	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO 	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO 
FECHA DE AUTORIZACIÓN 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Adriana Veraza Arellano' and other initials.]

[Handwritten signature and initials at the bottom center of the page.]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
6.2 BOLSA DE TRABAJO



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

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

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
6.3 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN		
Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	6.3.1 SOLICITUD DE COBERTURA INTERNA	<p>Solicitud de cobertura de evento por parte de una de las áreas de la universidad o de algún diseño publicitario, a través de una VIN-F-08-01 Ficha técnica de comunicación, la cual se envía por correo electrónico.</p> <p>El Departamento de Comunicación y Difusión realiza el diseño solicitado por el área correspondiente</p> <p>Se envía al área solicitante para su aprobación, en caso de requerir modificaciones, el área solicitante le informa al Departamento de Comunicación y Difusión de las adecuaciones que deben realizarse a través de correo electrónico y este último las realiza y entrega.</p> <p>El Departamento de Comunicación y Difusión de la UPSRJ programa la publicación en las redes sociales de la universidad (redacta el copy)</p> <p>Se realiza la publicación en medios masivos de comunicación y en redes sociales para conocimiento público.</p>
	6.3.2 SOLICITUD DE COBERTURA EXTERNA	<p>Solicitud de cobertura de evento por parte de una de las áreas de la universidad o de algún diseño publicitario, a través de una VIN-F-08-01 Ficha técnica de comunicación, la cual se envía por correo electrónico.</p>
	6.3.3 ELABORACIÓN	<p>El Departamento de Comunicación y Difusión realiza la edición de la información generada en el evento y/o del diseño solicitado.</p>
	6.3.4 EQUIPO ESPECIALIZADO	<p>El Departamento de Comunicación y Difusión convoca a personal experto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotografía Video Reportero <p>Con la finalidad de realizar la cobertura del evento</p>
	6.3.5 NOTA INFORMATIVA	<p>El Departamento de Comunicación realiza la VIN-F-09-01 Nota informativa de evento en un procesador de texto en formato digital o el diseño en software especializado.</p>

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'G', 'ly', and others.]

[Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.]

Anexo 12

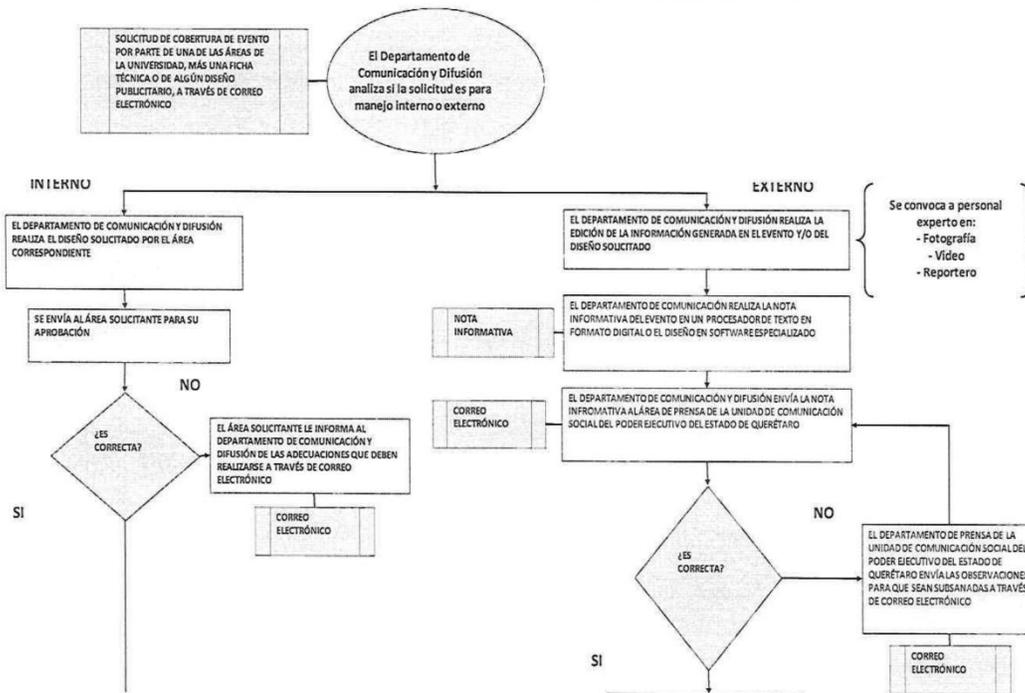
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
6.3 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN			
Responsable	Actividad	Descripción	
	6.3.6 ENVIO DE NOTA INFORMATIVA Y RESPUESTA	<p>El Departamento de Comunicación y Difusión envía la VIN-F-09-01 Nota informativa de evento al área de prensa de la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</p> <p>En caso de que existan observaciones, el Departamento de Prensa de la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro envía los comentarios para que sean subsanadas a través de correo electrónico.</p> <p>Si es correcto el material, el Departamento de Prensa de la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro publica la información en el Portal de Prensa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro</p>	
	6.3.7 ENVIO DE INFORMACIÓN A MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN	<p>El Departamento de Comunicación y Difusión de la UPSRJ envía la información a través de correo electrónico a los medios masivos de comunicación que se encuentran en el VIN-R-03-01 Directorio de medios de comunicación.</p> <p>El envío se realiza para que se publique en prensa escrita y medios electrónicos como radio, t.v. y portales informativos</p>	
	6.3.8 PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES	<p>El Departamento de Comunicación y Difusión de la UPSRJ programa la publicación en las redes sociales de la universidad (redacta el copy)</p> <p>Se realiza la publicación en medios masivos de comunicación y en redes sociales para conocimiento público</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. RENÉ SUÁREZ OSNAYA	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
6.3 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

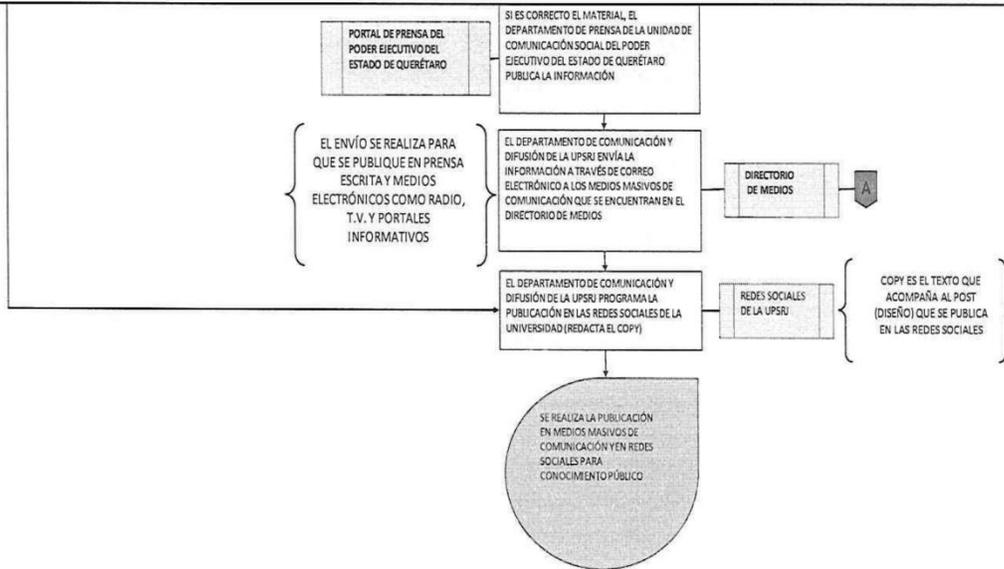


[Handwritten signatures and initials]

154

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

6.3 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN



[Handwritten signatures and initials]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
6.4 TR-UPSJRJ-006 INSCRIPCIÓN A CURSOS Y PROYECTOS DE OFERTA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.		
Responsable	Actividad	Descripción
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	6.4.1 OFERTA DE CURSOS, PROYECTOS Y CERTIFICACIONES	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria difundirá y ofertará a través de la página web los cursos y proyectos de oferta tecnológica y certificación de competencias laborales disponibles, informando el correo electrónico y teléfono de contacto para cotizaciones.
CLIENTE	6.4.2 REMISIÓN DE COTIZACIÓN	Una vez que el interesado remite correo para solicitar cotización, deberá proporcionar la información correspondiente sobre tipo de curso o certificación, número de personas, modalidad y horas de curso. Con la información proporcionada, la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria remite la información relativa a la necesidad que presenta el usuario, así como los costos e informa el estado de cuenta para hacer el pago del servicio. (3 días) Si del análisis de la solicitud de cotización, la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria determina que el proyecto no es factible, lo informa al solicitante y ahí concluye la solicitud. (1 día)
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	6.4.2 A.1 DETERMINACIÓN DEL COSTO DEL SERVICIO	A. MODALIDAD CURSOS Y PROYECTOS DE OFERTA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA Si el proyecto es factible, la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria señala el costo del servicio de capacitación con base al TABULADOR DE COSTOS POR SERVICIOS CURSOS, PROYECTOS DE OFERTA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA , tomando en cuenta las horas del servicio, el espacio físico para ejecutar el servicio, el pago por hora del capacitador, material didáctico y los recursos materiales y se envía la cotización al cliente vía correo electrónico. (3 días)
CLIENTE	6.4.2.A.2 ACEPTACIÓN DEL COSTO DEL SERVICIO	En caso de que el cliente no acepte la cotización, ahí concluye la solicitud. En caso de que el cliente acepte la cotización, confirma horarios de cursos mediante aceptación de curso y realiza el pago correspondiente en 5 días. Nota: la cotización tendrá una vigencia de un mes
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	6.4.2.A.3 IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria gestiona los insumos del curso, asigna instructor(es) y gira instrucción para ejecución del curso. El/Los instructor(es) imparten los cursos y recaban evidencia de capacitación: fotos del curso, lista de asistencia, mediante formato VIN-F-12-01 Encuesta de evaluación de servicio . La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria recibe información con indicadores por parte del instructor(es) y genera VIN-F-13-01 Constancias de participación y las entrega al participante.

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the page]

[Handwritten signature at the bottom center of the page]

[Handwritten signature at the bottom right of the page]

Anexo 12

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	6.4.2.B.1 DETERMINACIÓN DEL COSTO DEL SERVICIO	B. MODALIDAD CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORALES Si el proyecto es factible, la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria señala el costo del servicio de capacitación con base al TABULADOR DE COSTOS POR SERVICIOS CURSOS, PROYECTOS DE OFERTA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA , tomando en cuenta las horas del servicio, el espacio físico para ejecutar el servicio, el pago por hora del capacitador, material didáctico y los recursos materiales y se envía la cotización al cliente vía correo electrónico. (3 días)	
CLIENTE	6.4.2.B.2 ACEPTACIÓN DEL COSTO DEL SERVICIO	En caso de que el cliente no acepte la cotización, ahí concluye la solicitud. En caso de que el cliente acepte la cotización, confirma horarios de cursos mediante aceptación de curso y realiza el pago correspondiente en 5 días. Nota: la cotización tendrá una vigencia de un mes	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	6.4.2.B.3 IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria gestiona los insumos del curso, asigna capacitador(es) y gira instrucción para ejecución del servicio de certificación. El/La Capacitador(a) imparte la Alineación al Estándar de Competencia y recaban evidencia de capacitación: fotos del curso, lista de asistencia, mediante formato VIN-F-12-01 Encuesta de evaluación de servicio . La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria recibe información con indicadores por parte del Capacitador. Asigna Evaluador(a) para llevar a cabo el Proceso de Evaluación del/de la candidato(a) y recibe Portafolio de Evidencias del/de la Evaluador(a).	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	6.4.2.B.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria gestiona pago de línea de captura para generación de Certificados de Competencia Laboral a través SADM-F-01-01 Solicitud de pago de línea de captura ante el departamento de recursos financieros y recibe los Certificados.	
CLIENTE	6.4.2.B.5 RECIBE CERTIFICADO(S) DE COMPETENCIA LABORAL	El cliente recibe VIN-F-14-01 Certificados de competencia laboral	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. MAYRA RAMÍREZ MARTÍNEZ	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

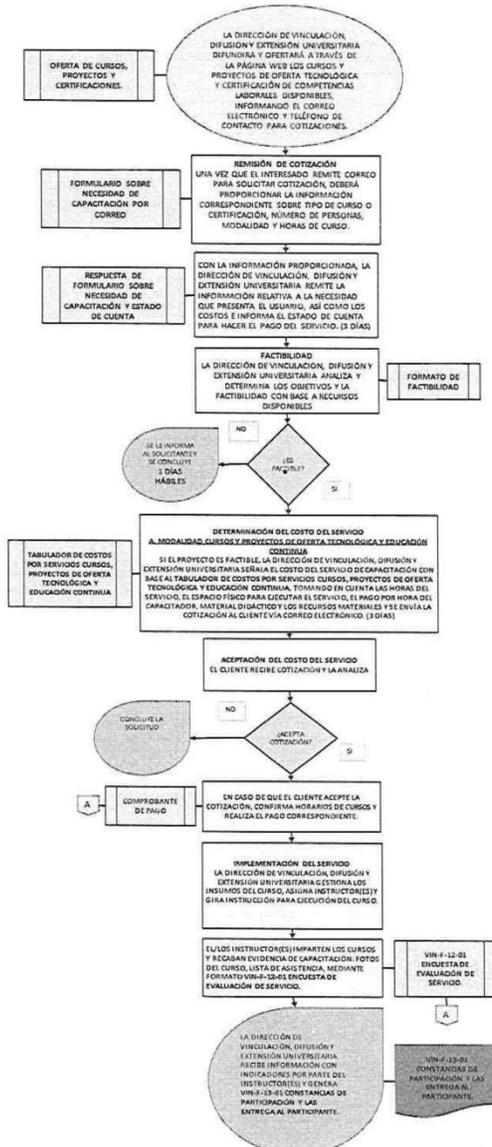
[Large handwritten signature]

[Small handwritten mark]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

6.4 TR-UPSRI-006 INSCRIPCIÓN A CURSOS Y PROYECTOS DE OFERTA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



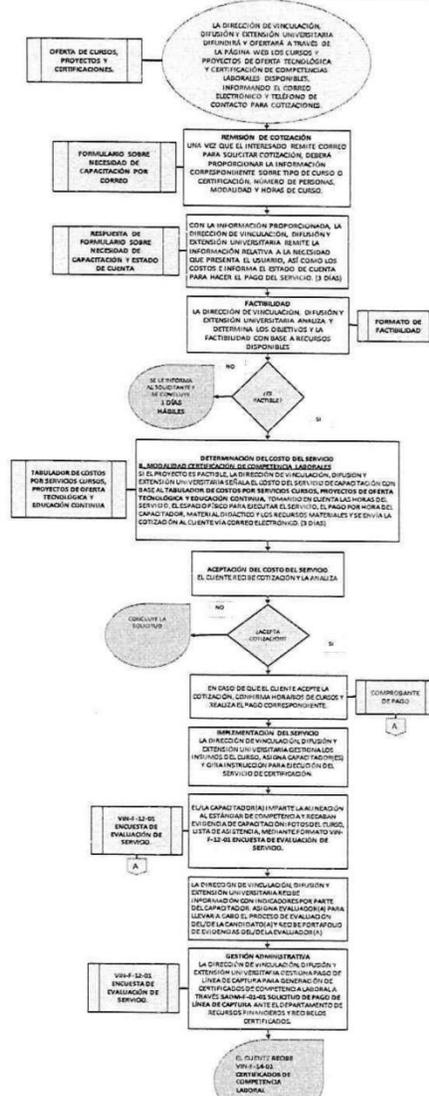
[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'G. G. G.' and another 'H. P. H.']

[Handwritten signature and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'M. P. M.']

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

6.4 TR-UPSJRJ-006 INSCRIPCIÓN A CURSOS Y PROYECTOS DE OFERTA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUIMODALIDAD B



NOTA: EL PROCEDIMIENTO TIENE UNA DURACIÓN DE 8 DÍAS.

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the bottom and smaller ones above it.]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
6.5 ESTANCIAS Y ESTADÍAS		
Responsable	Actividad	Descripción
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	6.5.1 SOLICITA QUE ACUDAN A LA SESIÓN INFORMATIVA	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria solicita a coordinadores de carrera que los alumnos que van a periodo de estancias/estadías en el cuatrimestre siguiente acudan a la plática en sala audiovisual sobre el proceso de estancia y estadía a los estudiantes de las diferentes ingenierías.
	6.5.2 SESIÓN INFORMATIVA DE "ESTANCIA Y ESTADÍA" COMPARTE CARPETAS DE CV'S	Se imparte la plática del proceso de estancias y estadías, se comparten códigos que direccionan a los alumnos a VIN-R-05-01 Carpetas digitales de CV's para que puedan subir sus cv's a drive.
	6.5.3 COMPARTE LOS LINKS DE LAS CARPETAS A LAS EMPRESAS	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria envía a las empresas el correo con el link de VIN-R-05-01 Carpetas digitales de CV's estancias/estadías.
ESTUDIANTE	6.5.4 COMPARTE A LA EMPRESA FORMULARIO EN DRIVE "DATOS DE LA EMPRESA ESTANCIAS/ESTADÍAS"	Los estudiantes de las diferentes ingenierías una vez aceptados en alguna empresa o institución comparten un VIN-F-15-01 Formulario datos de la empresa Estancias/Estadías, que la empresa deberá llenar
	6.5.5 SOLICITA LAS CARTAS A VINCULACIÓN	<p>Los estudiantes de las diferentes ingenierías acuden a solicitar su VIN-F-16-01 Cartas de aceptación de Estancias/Estadías a la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria una vez que saben que la empresa ya llenó el formulario.</p> <p>Se emiten 4 VIN-F-16-01 Cartas de aceptación de Estancias/Estadías que contienen todos los datos del alumno el periodo y los nombres de los implicados en el proceso la empresa se queda una, el coordinador de carrera otra la dirección de vinculación una más y el alumno la suya.</p>
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	6.5.6 EMISIÓN DE CARTAS Y ASIGNACIÓN DE MATERIA Y ASESOR ACADÉMICO	<p>Una vez que se entregan las cartas al estudiante se procede a dar de alta de su materia en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI) y se asigna un asesor académico.</p> <p>El Asesor académico asignado por la organización, definen el proyecto de estancia o estadía VIN-F-17-01 Formato registro de proyecto de estancia o estadía y el asesor Académico da seguimiento y apoyo a la elaboración del proyecto y reporte del mismo.</p>
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	6.5.7 ACADEMIA/VINCULACIÓN	<p>Cuando el asesor académico asigna calificación aprobatoria de los alumnos en el SAI, la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria envía a la empresa la VIN-F-18-01 Encuesta a empleadores. la cual nos permite conocer el grado de competencias, habilidades, conocimientos y desempeño del alumno mientras realizó sus estancias y estadías.</p>

G. S. K. P. M.

Anexo 12

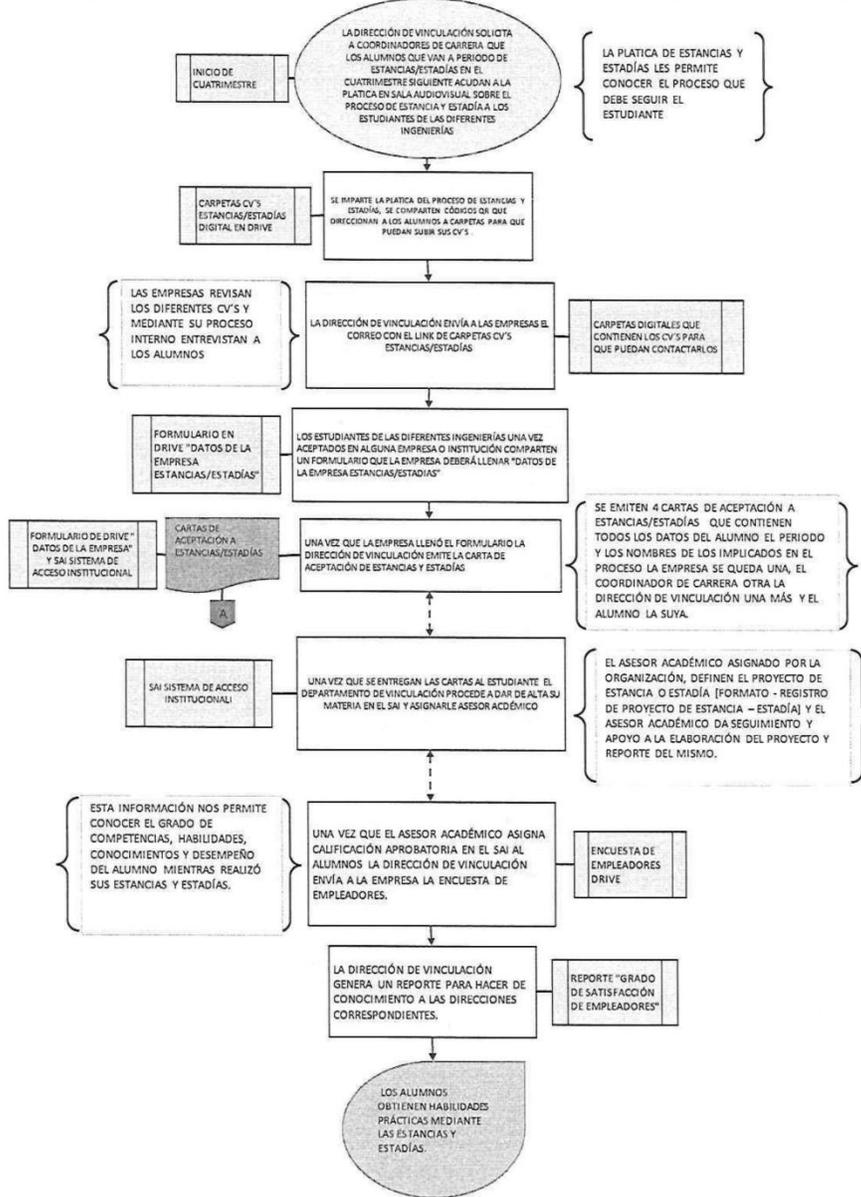
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
6.5 ESTANCIAS Y ESTADÍAS			
Responsable	Actividad	Descripción	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	6.5.8 GENERACIÓN DE INDICADORES	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria genera un VIN-F-19-01 Reporte grado de satisfacción de empleadores para hacer de conocimiento a los directores de carrera correspondientes.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. MAYRA RAMÍREZ MARTÍNEZ	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials]

161

POLITÉCNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI**

6.5 ESTANCIAS Y ESTADÍAS



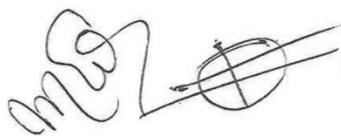
Handwritten signatures and notes on the right margin of the page.

Large handwritten signature at the bottom right of the page.

Anexo 12

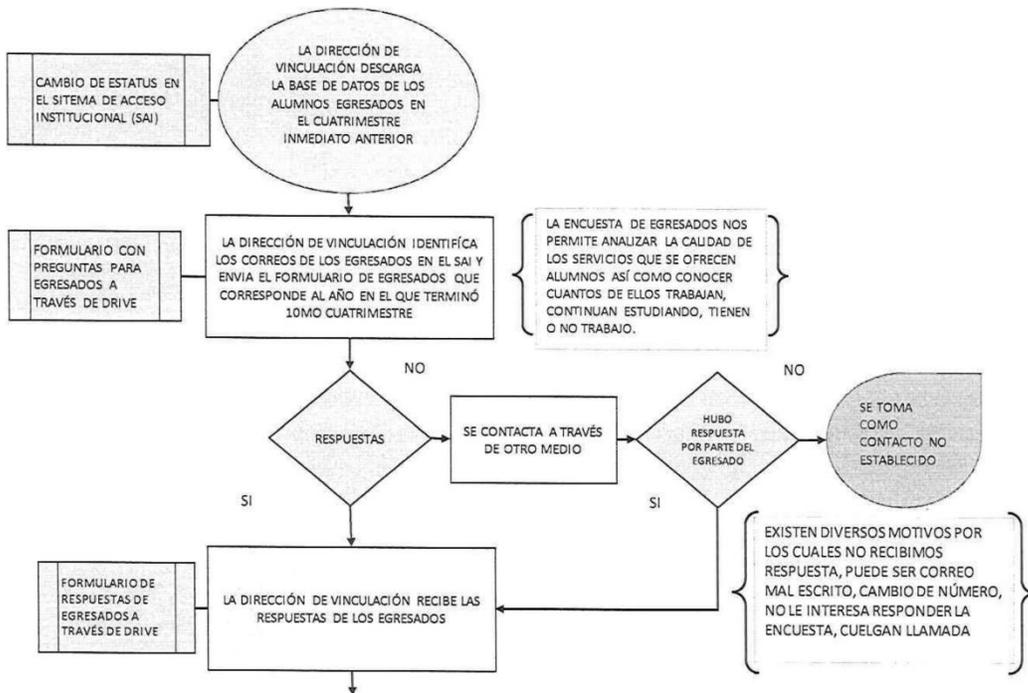
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
6.6 SEGUIMIENTO A EGRESADOS			
Responsable	Actividad	Descripción	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	6.6.1 REVISAR EL ESTATUS EN EL SAI (SISTEMA DE ACCESO INSTITUCIONAL)	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria descarga la base de datos de los alumnos egresados en el cuatrimestre inmediato anterior.	
	6.6.2 ENCUESTA A EGRESADOS DEL AÑO EN CURSO	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria identifica los correos de los egresados en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional y envía la VIN-F-20-01 Encuesta de egresados que corresponde al año en el que terminó 10mo cuatrimestre. La encuesta de egresados nos permite analizar la calidad de los servicios que se ofrecen alumnos, así como conocer cuántos de ellos trabajan, continúan estudiando, tienen o no trabajo.	
	6.6.3 RECIBE ENCUESTAS	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria recibe las respuestas de la VIN-F-20-01 Encuesta de egresados . En caso de que no se reciba encuesta la Dirección trata de hacer contacto por otro medio al egresado.	
	6.6.4 REVISIÓN DE RESPUESTAS	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria identifica los egresados que se encuentran laborando y procede a enviar la encuesta a empleadores	
	6.6.5 REVISIÓN DE RESPUESTAS Y ENVÍO A EMPLEADORES	Una vez que se identifique aquellos egresados que ya se encuentran laborando se procede a enviar VIN-F-18-01 Encuesta a empleadores .	
	6.6.6 ENCUESTA A DE 6 MESES DE EGRESO	Se envía la encuesta nuevamente a los egresados 6 meses después, El Egresado contesta la VIN-F-21-01 Encuesta a egresados de 6 meses	
	6.6.7 ANÁLISIS DE DATOS	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria descarga las respuestas de los formularios que nos arrojan datos para indicadores y se almacenan en una VIN-R-06-01 Carpeta digital respuestas seguimiento a egresados .	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. MAYRA RAMÍREZ MARTÍNEZ	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]


 163

Anexo 12

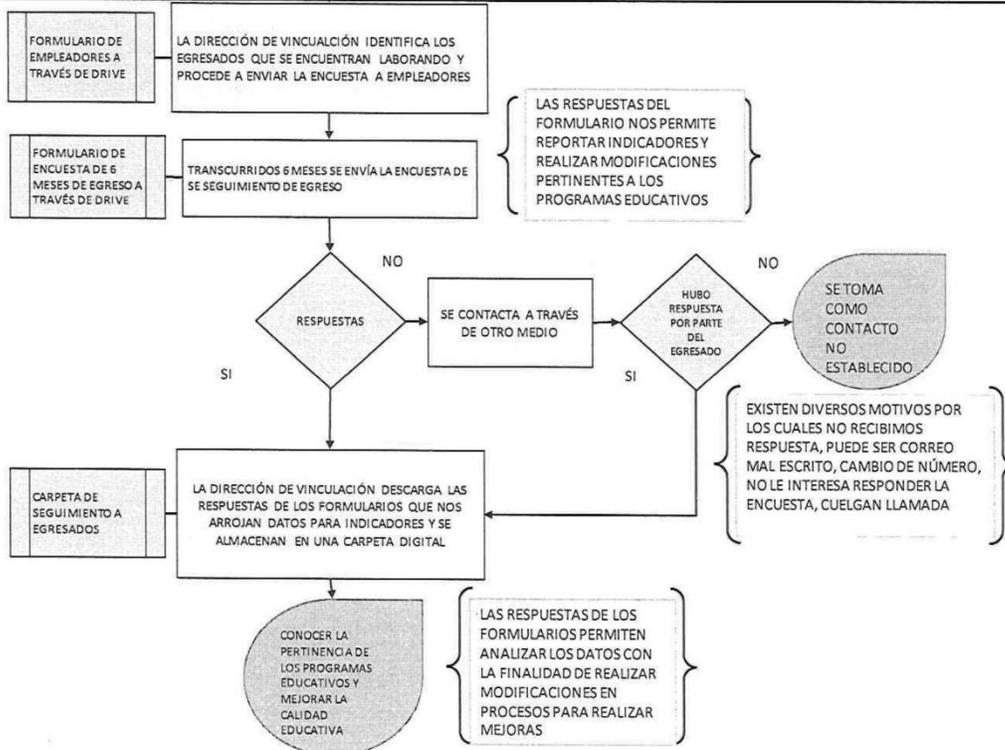
POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
6.6 SEGUIMIENTO A EGRESADOS



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
6.6 SEGUIMIENTO A EGRESADOS

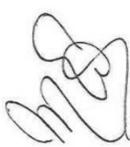
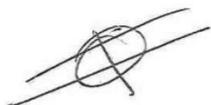


[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL		
Responsable	Actividad	Descripción
Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria	6.7.1 Planeación de movilidad internacional	El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria realiza la planeación anual de internacionalización, en la que se establecen los programas de movilidad internacional y una estimación presupuestal para ser ejecutados.
	6.7.2 Presentación plan de internacionalización anual	El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, presenta el VIN-F-01-01 Plan de internacionalización a Rectoría para aprobación. Dentro de esta presentación, el plan puede ser aprobado o solicitar cambios por parte de Rectoría
	6.7.3 Desarrollo de propuestas	El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, desarrolla VIN-F-02-01 Propuestas de programas de internacionalización de acuerdo a la estrategia del modelo internacional, adaptándolo a las necesidades y presupuesto internos plasmados en el plan anual de internacionalización.
	6.7.4 Investigación y búsqueda de oportunidades	El Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria realiza búsqueda de manera periódica de oportunidades de movilidad internacional y esto se puede ver reflejado en convocatorias o programas internacionales. (Portales oficiales de gobierno federal, estatal, agencias de cooperación internacional, embajadas de otros países, así como aliados internacionales)
	6.7.5 Revisión de propuestas	El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, somete las VIN-F-02-01 Propuestas de programas de internacionalización a revisión, selección y posteriormente autorización por parte de la Dirección de Vinculación, así como de Rectoría. Las propuestas pueden ser aprobadas o solicitar cambios por parte de la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria, así como de Rectoría
	6.7.6 Estructura y formato	Una vez aprobado, el Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria realiza una VIN-F-22-01 Convocatoria de movilidad internacional con formato institucional en donde aterriza la información, da estructura y formato institucional interno, de acuerdo a lo establecido en los documentos originales que manejan las instancias y autoridades que emiten dicha convocatoria.

S. G. R. A.

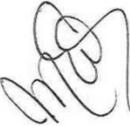
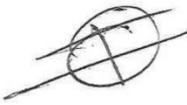



Anexo 12

OLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL		
Responsable	Actividad	Descripción
Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, Departamento de Comunicación y Difusión y Departamento de Sistemas Informáticos	6.7.7 Autorización y visto bueno de la información	El Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, con previa autorización de la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria, somete la VIN-F-22-01 Convocatoria de movilidad internacional a revisión y autorización del Consejo de Calidad.
	6.7.8 Publicación y difusión de convocatoria	Una vez autorizada la convocatoria REC-F-01-01 Acta de comités , el Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria solicita al Departamento de Comunicación y Difusión, en conjunto con el Departamento de Sistemas Informáticos, la publicación de la misma en los diferentes medios y SADM-R-02-01 Página web de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui . (Convocatoria internacional, y recursos visuales para RRS)
Estudiantes aspirantes a ser beneficiarios de movilidad internacional	6.7.9 Registro de estudiantes	Los estudiantes se registran en el VIN-F-23-01 Formulario de movilidad internacional de la convocatoria y adjuntan su documentación de manera digital.
Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria	6.7.10 Recepción de documentos/ candidatos	El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria recibe la documentación completa solicitada en la convocatoria por parte de los estudiantes. (CI – Validación de postulación y el VIN-F-23-01 Formulario de movilidad internacional)
	6.7.11 Revisión de información y estructura	Los documentos en físico se revisan, se acomodan y se validan con el VIN-F-24-01 Formato CI Validación de postulación , que deberá incluirse en el expediente de cada candidato y funcionará como portada de este, y que, a su vez, será parte de la carpeta evidencia del procedimiento aplicado por el área de internacionalización para cada convocatoria. Cada expediente, deberá escanearse y guardarse digitalmente. (VIN-F-24-01 Formato CI Validación de postulación y VIN-F-23-01 Formulario de movilidad internacional, VIN-R-07-01 Base de datos postulantes de movilidad internacional, Carpeta en drive con los expedientes)

b
 g.
 ly



Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL		
Responsable	Actividad	Descripción
	6.7.12 Archivo postulación	El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria crea una VIN-R-08-01 Carpeta digital archivo único, físico y digital por tipo de convocatoria y orden alfabético en el acomodo de los postulantes.
Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria	6.7.13 Pre-Selección	El Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria revisa los expedientes que estén completos y debidamente entregados de acuerdo con lo establecido en la convocatoria, y realiza una propuesta en la base de postulantes, misma que se presentará al Consejo de Calidad. VIN-R-07-01 Base de datos postulantes de movilidad internacional contiene la información de los postulantes por orden de prioridad de acuerdo a la ponderación establecida en la convocatoria. (VIN-F-24-01 Formato CI Validación de postulación y VIN-F-23-01 Formulario de movilidad internacional, VIN-R-07-01 Base de datos postulantes de movilidad internacional, Carpeta en drive con los expedientes)
Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria y Consejo de Calidad	6.7.14 Postulación y Autorización de beneficiarios.	Los expedientes de los precandidatos validados por el Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, se someten al Consejo de Calidad para ser revisados y seleccionados por los integrantes en sesión acorde a los requisitos de la convocatoria. (REC-F-01-01 Acta de comités con beneficiarios)
Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, Departamento de Comunicación y Difusión y Departamento de Sistemas Informáticos	6.7.15 Notificación de resultados	Una vez que los beneficiarios sean seleccionados, el Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, se encargará de notificar lo convenido durante la sesión con el Consejo de Calidad a las diferentes autoridades y a la comunidad universitaria para dar a conocer a los beneficiarios acreedores de la movilidad internacional. Los resultados podrán notificarse vía correo electrónico y publicación en redes sociales. (VIN-R-09-01 Base de datos lista de beneficiarios , correo electrónico, recursos visuales para RRSS)

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'G.', 'h', 'p', 'Ag', and a large signature at the bottom.]

[Handwritten signature and a circled mark at the bottom center of the page.]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL		
Responsable	Actividad	Descripción
Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria	6.7.16 Seguimiento y apoyo a la movilidad (capacitación)	El Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria mantiene contacto con los beneficiarios, quienes son debidamente acompañados e informados sobre las próximas actividades y procedimientos que deberán de atender previo a su partida. El Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria será responsable de proporcionar toda la información en tiempo y forma. (Protocolo pre-departure y adjuntos- VIN-F-26-01 Carta compromiso de movilidad internacional, VIN-F-27-01 Carta compromiso de difusión de material de video y foto., código de ética, examen psicométrico, asistencia a capacitación pre-departir, VIN-F-28-01 Recibo de beneficio)
Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria	6.7.17 Movilidad	El Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, en todo momento da seguimiento al proceso de la movilidad y, posteriormente, a la estancia de los beneficiarios para asegurar que la experiencia sea óptima y productiva a través de reuniones virtuales, llamadas telefónicas, mensajes de texto, WA, y las vías que sean necesarias). El seguimiento y acompañamiento es desde antes de su partida, durante su estancia y hasta su regreso.
	6.7.18 Gestión Protocolo Retorno de Movilidad	El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria atiende el VIN-F-29-01 Protocolo de retorno de movilidad para dar por concluido el proceso de movilidad nacional o internacional del que ha sido beneficiario cualquier miembro de la comunidad universitaria.
Estudiantes beneficiarios de movilidad internacional y Departamento de Comunicación y Difusión	6.7.19 Publicación en Redes Sociales	Los estudiantes publican de manera constante en RRSS la experiencia internacional , con el compromiso de etiquetar o compartir a las redes oficiales de la institución. La publicación de cada beneficiario se comparte en las redes sociales de la UPSRJ para generar tráfico a través de ésta.
Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria	6.7.20 Inicia protocolo de retorno de movilidad	El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria y los beneficiados agendan una reunión a su regreso a través de correo electrónico y los beneficiados deberán responder el mismo confirmando su asistencia y adjuntado la documentación solicitada. La reunión deberá llevarse a cabo a más tardar dos semanas después de su llegada.

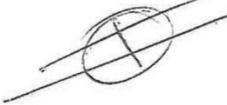






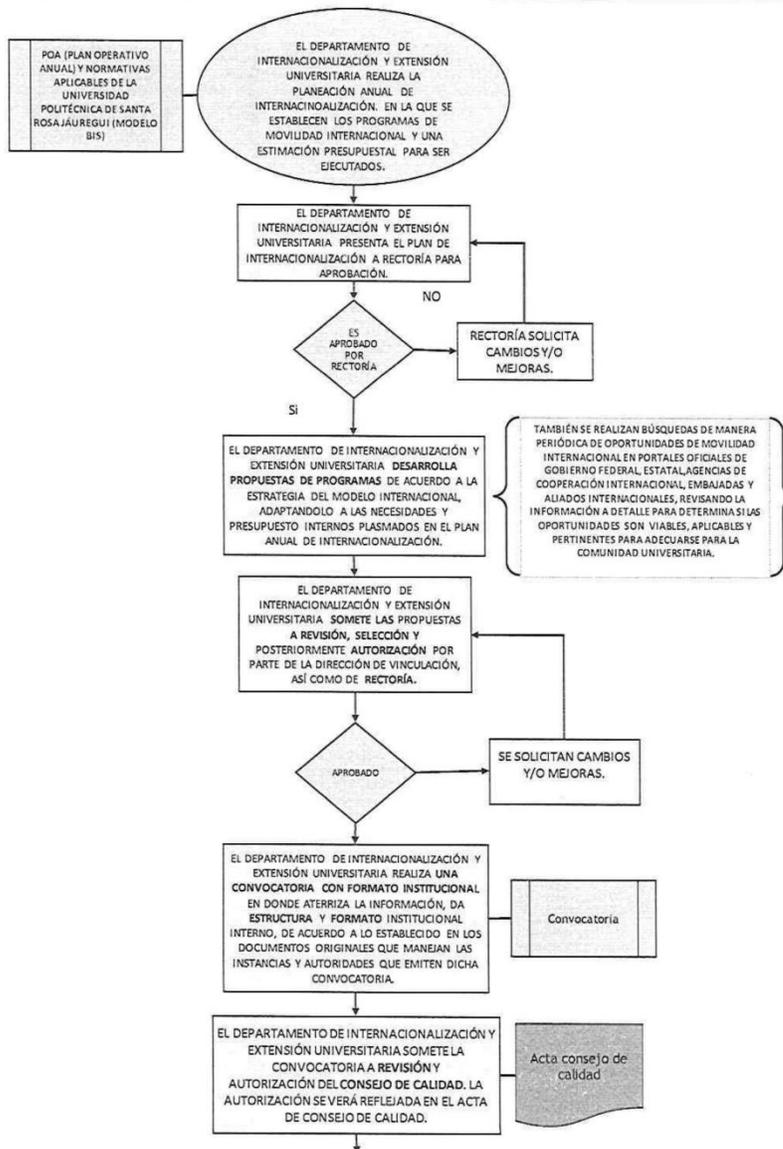




Anexo 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL

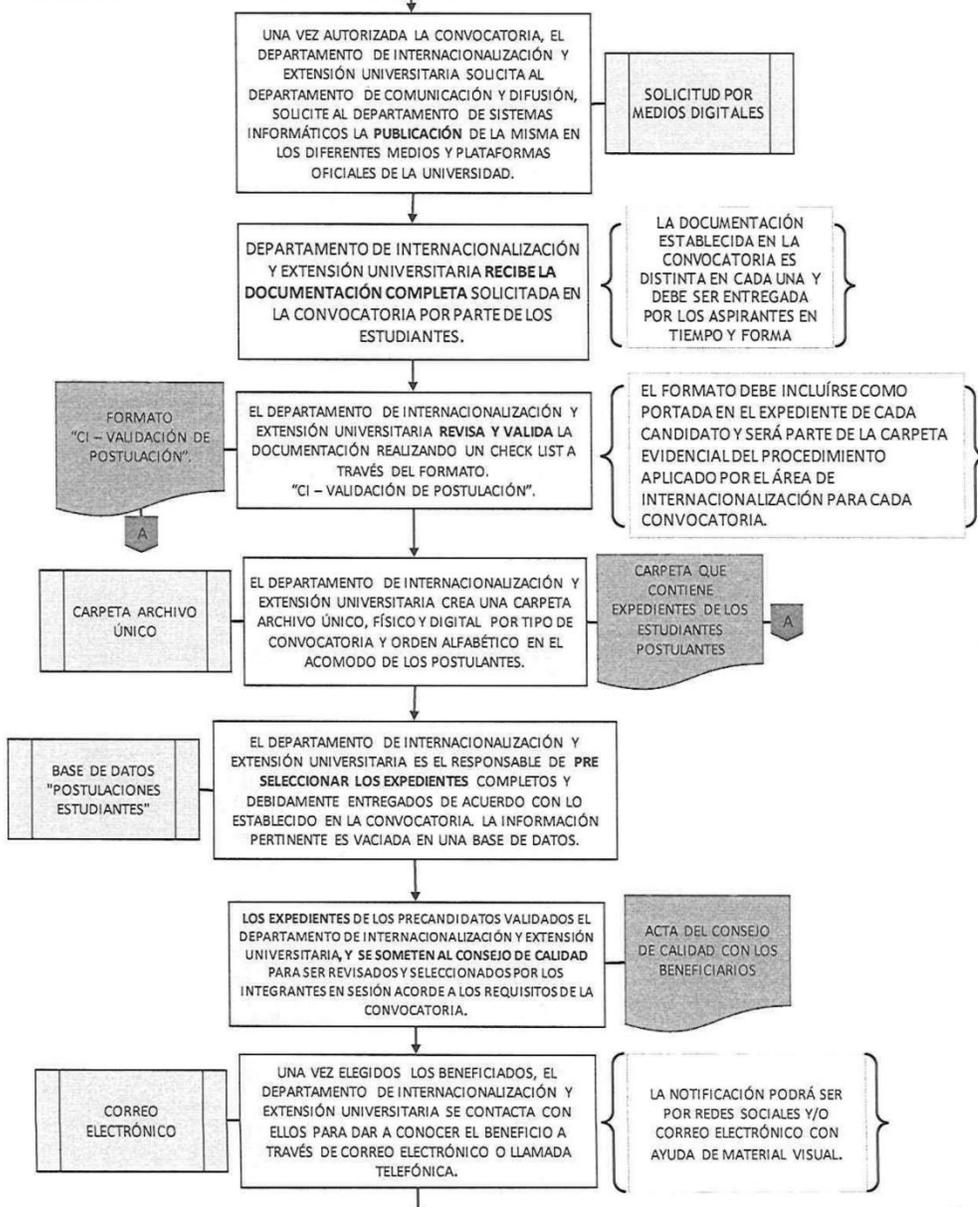


Handwritten signatures and initials:
A vertical column of handwritten marks, including a large signature at the top, followed by several initials and smaller signatures.

Handwritten signatures:
Two large handwritten signatures at the bottom of the page, one appearing to be a name and the other a more stylized signature.

Anexo 12

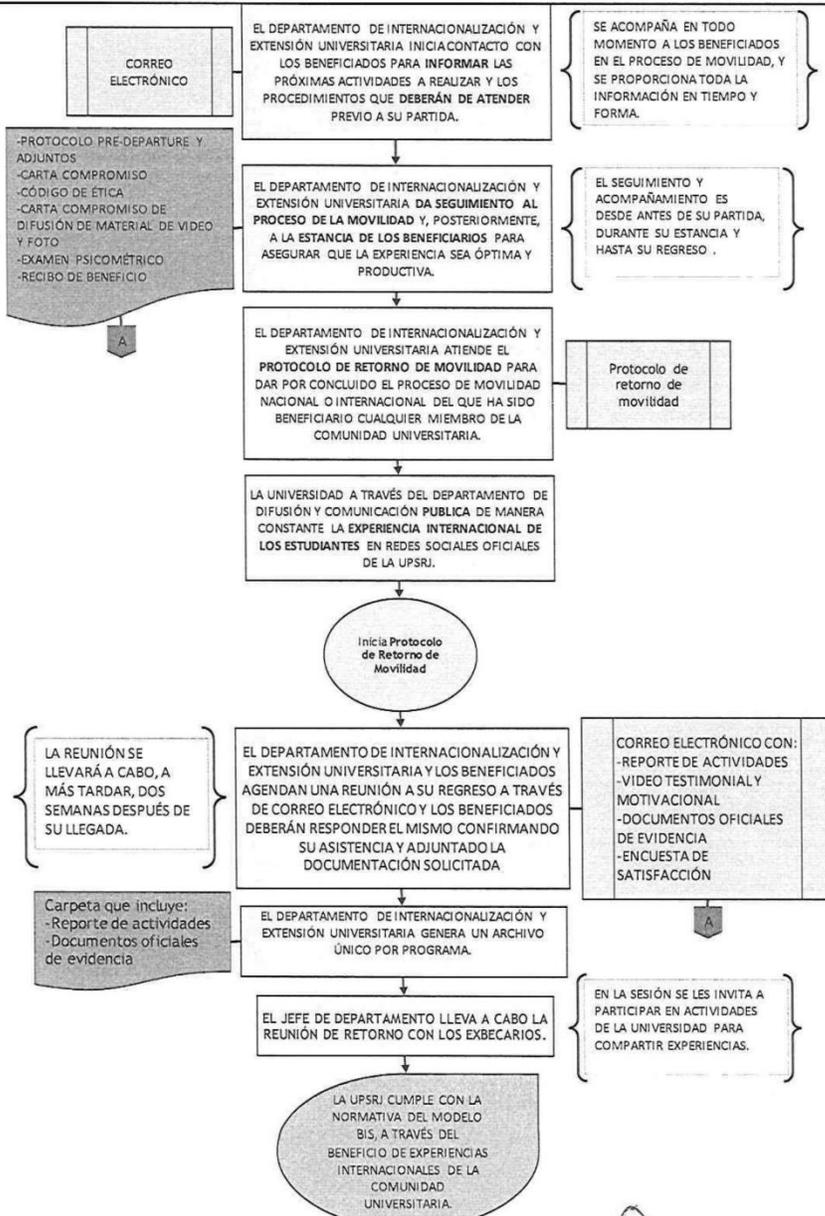
POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL



Handwritten signatures and notes on the right side of the page.

Handwritten signatures and the number 173 at the bottom of the page.

Anexo 12

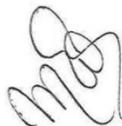
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
6.8 TR-UPSRI-007 VENTA DE PRODUCTOS DE PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.		
Responsable	Actividad	Descripción
USUARIO	6.8.1 Consulta de artículos promocionales en la página WEB	El usuario o persona interesada en adquirir un artículo promocional consulta el VIN-F-32-01 Catálogo de productos y costos de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui que está cargado en la página web de la UPSRJ. Al momento de seleccionar un producto, se direcciona al portal o plataforma integral para verificar existencia del producto y realizar el pago.
	6.8.2 Realiza solicitud de artículo	El usuario o persona interesada en adquirir un artículo promocional selecciona el producto, elige la cantidad y método de pago en la plataforma integral/portal.
	6.8.3 Selección de modalidad de pago (en línea o presencial)	El usuario elige si la modalidad de pago es en línea o presencial.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	6.8.4 Pago de producto	Si el usuario elige el pago en línea, captura los datos de la tarjeta y realiza el pago. La plataforma emite el SADM-F-04-01 comprobante de pago. Si el usuario elige pagar de manera presencial, acude directamente al Departamento de Recursos Financieros, donde se le genera la referencia de pago y el usuario realiza el pago, se le entrega SADM-F-04-01 comprobante de pago
USUARIO	6.8.5 Recolección de producto (presencial)	El usuario o persona interesada en adquirir un artículo promocional acude a la Dirección de Vinculación a recoger el/los productos, para lo cual deberá presentar su comprobante de pago.
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	6.8.6 Entrega de producto (presencial)	La Dirección de Vinculación recibe el SADM-F-04-01 comprobante de pago y entrega del producto. Asimismo, comparte el código QR de la VIN-F-35-01 Encuesta de satisfacción de venta de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. Nota: Una vez recibido el pago, el trámite dura 1 día.
USUARIO	6.8.7 Respuesta a encuesta (presencial y en línea)	El usuario responde la encuesta de la VIN-F-35-01 Encuesta de satisfacción de venta de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui





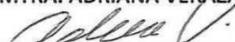




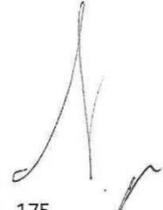


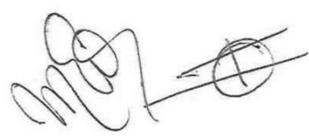
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
6.8 TR-UPSRI-007 VENTA DE PRODUCTOS DE PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.			
Responsable		Actividad	Descripción
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		6.8.8 Actualización existencia y análisis de encuesta satisfacción.	La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria actualiza VIN-F-34-01 Base de existencia de productos, y archiva SADM-F-04-01 Comprobante de pago. Asimismo, revisa los resultados de la encuesta satisfacción. Los resultados se conservan para poder mejorar el proceso.
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO 	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO 	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO 
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			







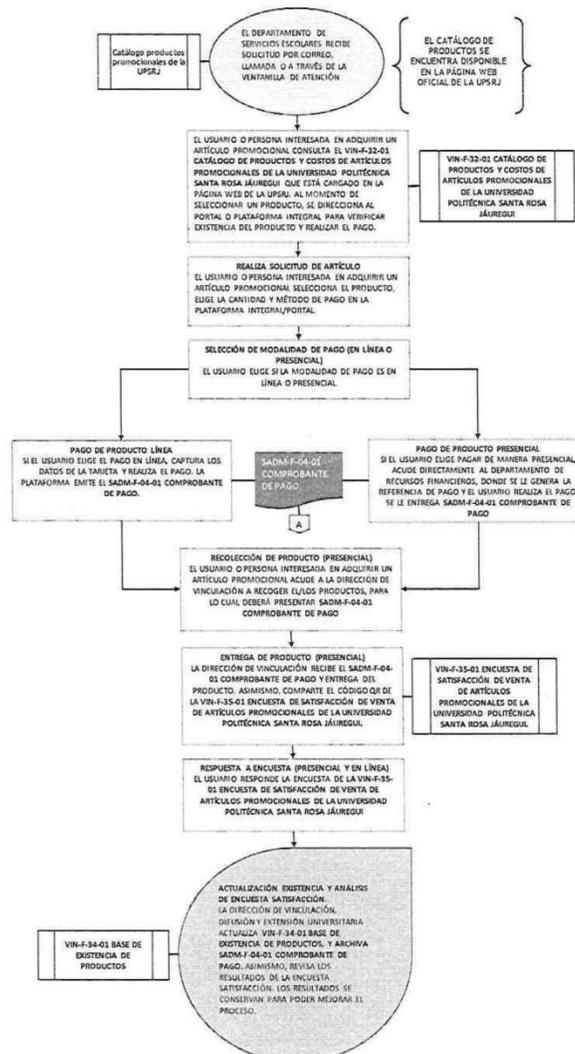


 175

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

6.8 TR-UPSJR-007 VENTA DE PRODUCTOS DE PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.



Nota: Una vez recibido el pago, el trámite dura 1 día hábil

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.]

Anexo 12



7. Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signature]



Anexo 12

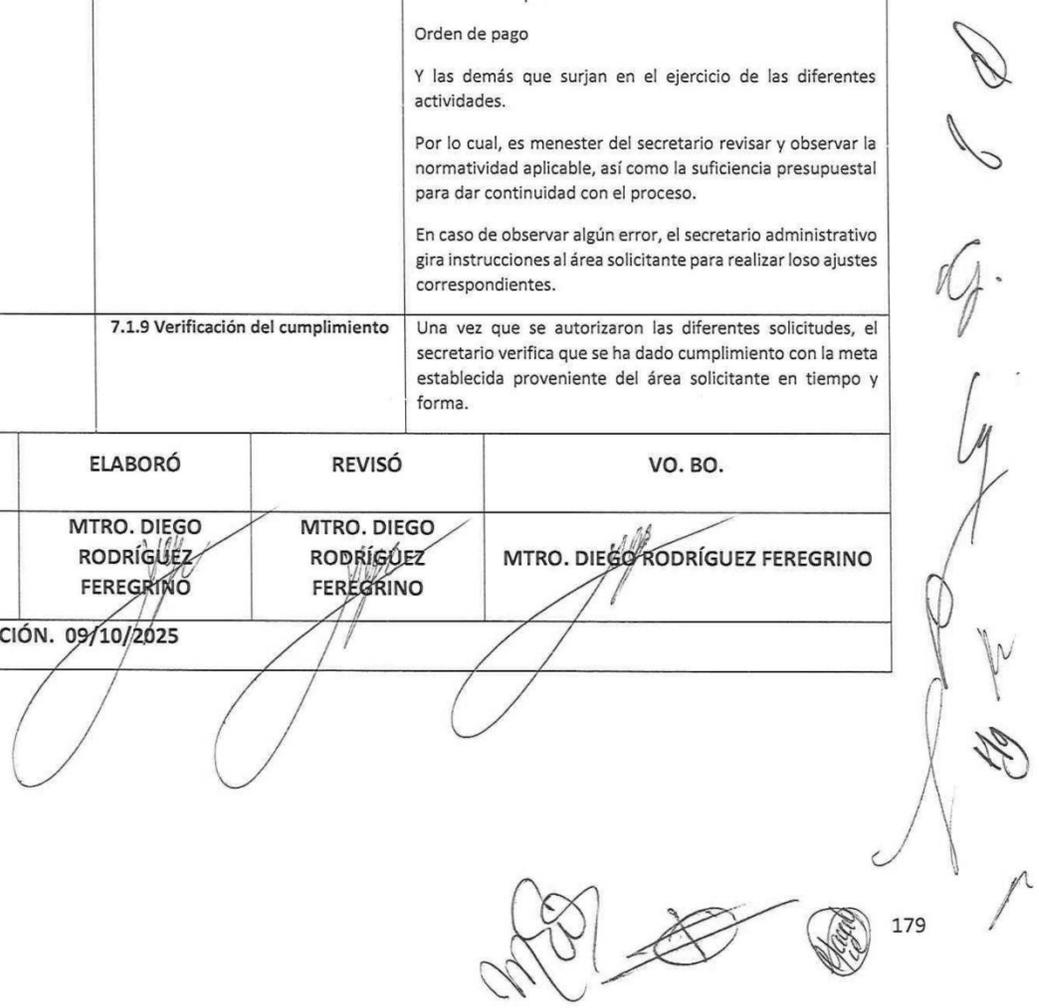
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
7.1 GERENCIAMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
Responsable	Actividad	Descripción
Secretario Administrativo	7.1.1 Apegarse a la normatividad.	El Secretario Administrativo de acuerdo a sus atribuciones podrá; planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar los planes presupuestales, realizar las contrataciones, adquisiciones con apego a la normatividad.
	7.1.2 Elaboración de Proyecto de Ingresos y Egresos.	En conjunto con el Departamento de Recursos Financieros se elabora el SADM-F-05-01 Proyecto de egresos y la SADM-F-06-01 Estimación de ingresos para el ejercicio fiscal, atendiendo las necesidades y proyectos de la institución, en apego a la normatividad aplicable.
	7.1.3 Solicitud de aprobación.	Se envía al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para aprobación ante la Legislatura y sea publicado en la Sombra de Arteaga. En caso de que haya alguna observación se solicita las correcciones correspondientes. La Secretaría de Finanzas del Estado envía oficio de autorización y ministración del recurso.
	7.1.4 Aprobación.	Dicho Proyecto se presenta ante el máximo órgano de la Universidad que es la Junta Directiva para su aprobación REC-F-01-01 Acta de comités .
	7.1.5 Aplicación del recurso.	Una vez aprobado el Presupuesto, se ejerce conforme a la planificación, metas y objetivos; y se gira la instrucción a las áreas para la realización de los procesos correspondientes.
	7.1.6 Realización de procesos de los Departamentos adscritos a la Secretaría Administrativa	Dirigir, coordinar y supervisar los diferentes procesos de los Departamentos de la Secretaría, los cuales son Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros y Sistemas Informáticos.
	7.1.7 Recepción de solicitudes	A través del SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos se reciben las diferentes solicitudes como son: Requisición y solicitud de contrato para alta de empleados, para adquisiciones de bienes o servicios. Diversas Órdenes como: Orden de compra Orden de pago

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

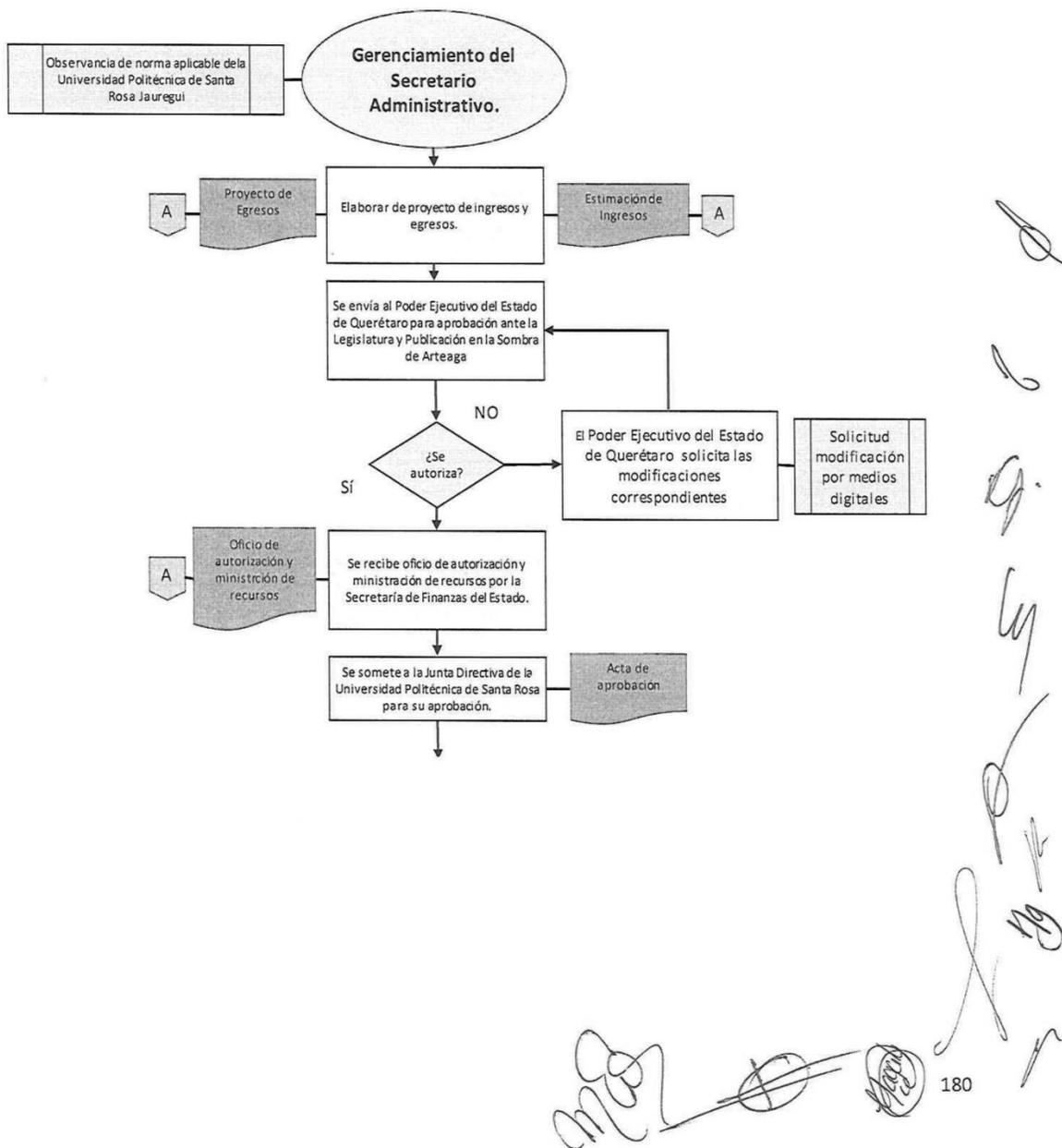
Anexo 12

<i>Manual de Procedimientos</i>			
GERENCIAMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA			
Responsable	Actividad	Descripción	
	7.1.8 Recepción de solicitudes	<p>A través del SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos se reciben las diferentes solicitudes como son:</p> <p>Requisición y solicitud de contrato para alta de empleados, para adquisiciones de bienes o servicios.</p> <p>Diversas Órdenes como:</p> <p>Orden de compra</p> <p>Orden de pago</p> <p>Y las demás que surjan en el ejercicio de las diferentes actividades.</p> <p>Por lo cual, es menester del secretario revisar y observar la normatividad aplicable, así como la suficiencia presupuestal para dar continuidad con el proceso.</p> <p>En caso de observar algún error, el secretario administrativo gira instrucciones al área solicitante para realizar los ajustes correspondientes.</p>	
	7.1.9 Verificación del cumplimiento	<p>Una vez que se autorizaron las diferentes solicitudes, el secretario verifica que se ha dado cumplimiento con la meta establecida proveniente del área solicitante en tiempo y forma.</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			



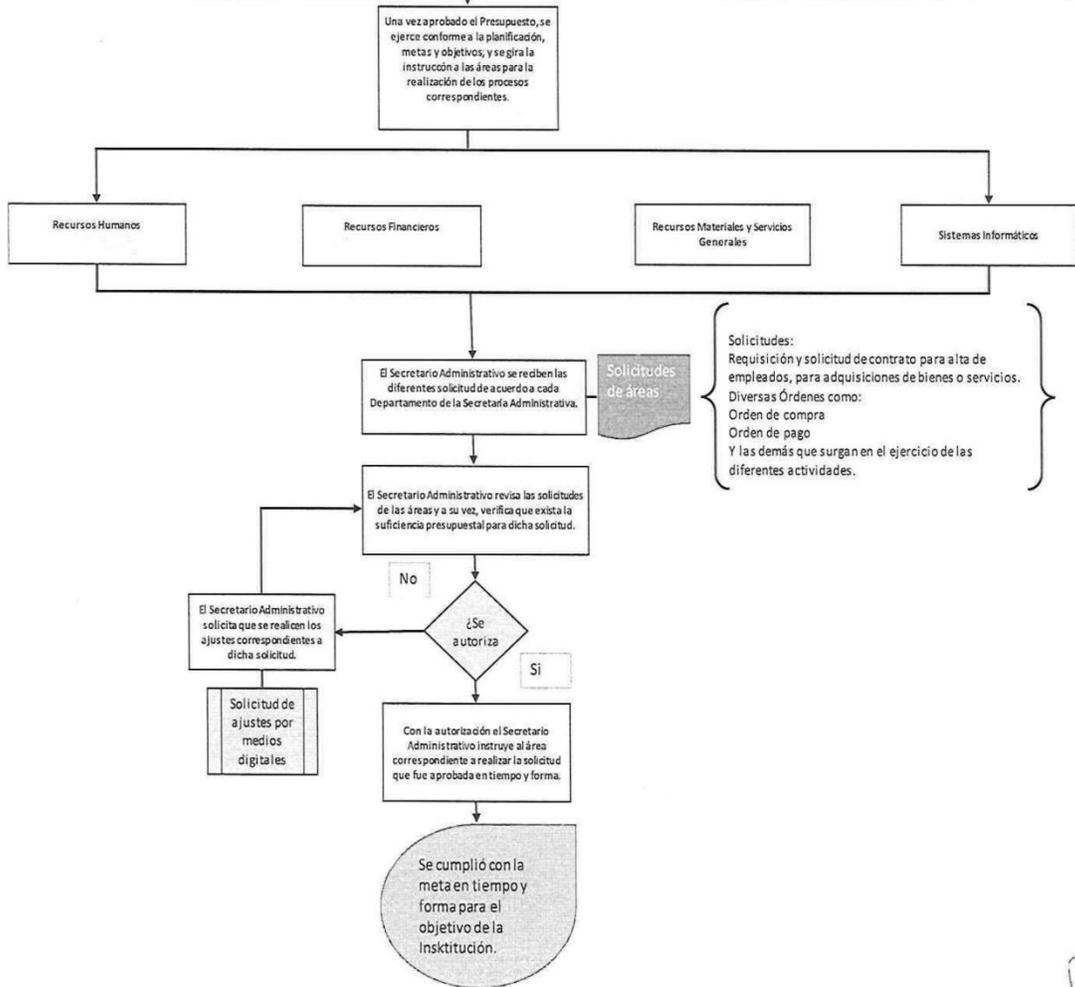
Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
7.1 GERENCIAMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
7.1 GERENCIAMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Anexo 12



8. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Handwritten notes on the right margin, including the letters "a", "b", "g.", and "ly".

Handwritten signature or scribble at the bottom center.

Handwritten signature or scribble at the bottom right, next to the page number.

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
8.1 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales JDRMYSG	8.1.1 RECEPCIÓN DE REQUISICIONES	Recibe del área solicitante el formato SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios en duplicado, con la documentación soporte y sella de recibido cuando esté debidamente requisitada y cuando este autorizada la Suficiencia Presupuestal por parte de la Secretaria Administrativa.
	8.1.2 COTIZACIONES	Solicita mediante correo electrónico las cotizaciones a los posibles Proveedores en base a las características contenidas en la SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios y a las Políticas establecidas del Procedimiento.
	8.1.3 MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Analiza las cotizaciones obtenidas para determinar la Modalidad de Adjudicación; considerando lo siguiente: a) El origen de los recursos (Federal o Estatal) b) El Monto estimado de la Adjudicación Directa Si el monto estimado de la Adjudicación Directa es igual o mayor al que se indica en la Normatividad aplicable el proceso continúa en Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante CONCURSO PÚBLICO O LICITACION. Las SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios pasaran a autorización por el Comité de Adquisiciones correspondiente cuando aplique, de acuerdo a la Normatividad vigente.
	8.1.4 CUADRO COMPARATIVO	Elabora el Formato SADM-F-07-01 Cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores y determina el Proveedor Adjudicado, en base a las Políticas establecidas del Procedimiento. El cuadro comparativo deberá estar autorizado por la Secretaria Administrativa.
	8.1.5 ORDEN DE COMPRA	Elabora el SADM-F-08-01 Formato orden de compra a nombre del Proveedor Adjudicado estableciendo lo siguiente: Cantidad, Descripción del producto o servicio, Unidad de medida, Costo unitario, impuestos, Tiempo de entrega, Forma de Pago, etc. La Orden de Compra deberá estar autorizado por la Secretaria Administrativa. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales envía por correo electrónico

(Handwritten signatures and initials on the right margin)

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
8.1 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
Responsable	Actividad	Descripción
		<p>SADM-F-08-01 Formato orden de compra al Proveedor Adjudicado para que confirme el pedido; preferentemente el Proveedor deberá enviar la firma original.</p> <p>Pasa al paso de RECEPCION DE BIENES</p> <p>Si el monto adjudicado en la Orden de Compra rebasa el monto establecido en las Políticas de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, pasa al paso de CONTRATO.</p>
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales JDRMYSG	8.1.6 CONCURSO PÚBLICO O LICITACIÓN	<p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora el SADM-F-09-01 Proyecto de bases para concurso público o licitación considerando la Normatividad Aplicable y envía el Proyecto de Bases a la Secretaría Administrativa y al Abogado General para su vo.bo.</p> <p>El Proceso del Concurso Público o Licitación inicia con la invitación a los Proveedores, la Publicación de las Bases, la Junta de Aclaraciones seguido del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones hasta la Emisión del Fallo correspondiente REC-F-01-01 Acta de comités.</p> <p>Pasa al proceso de ORDEN DE COMPRA</p>
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales JDRMYSG	8.1.7 CONTRATO	<p>Solicita mediante el SADM-F-10-01 Formato de solicitud de contrato de proveedores para la elaboración del (instrumento jurídico) al Abogado General de la Universidad, adjuntando la documentación legal y administrativa del Proveedor.</p> <p>La solicitud deberá estar autorizada por la Secretaria Administrativa</p> <p>El Abogado General elabora el REC-R-03-01 Contratos proveedores y programa con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la revisión y la firma del contrato con el Proveedor.</p>

G.
 L.
 R.
 H.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
8.1 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS			
Responsable	Actividad	Descripción	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales JDRMYSG	8.1.8 RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	El personal del área de almacén recibe los bienes y/o servicios por parte del Proveedor Adjudicado conforme a la SADM-F-08-01 Formato orden de compra o REC-R-03-01 Contratos proveedores ; junto con la documentación soporte, (factura, remisión, etc.) con el sello de recepción o con la firma de vo.bo. del área solicitante. Cuando las características del bien sean muy específicas el área técnica solicitante verificará, que lo que está entregando el Proveedor corresponde a lo solicitado en su SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios .	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales JDRMYSG	8.1.9 PAGO DE PREVEEDORES	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Elabora la SADM-F-11-01 Orden de pago a nombre del Proveedor Adjudicado y la entrega al Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente con la siguiente documentación soporte: -Copia de la SADM-F-08-01 Formato orden de compra - SADM-F-11-01 Orden de pago -Factura Original -Recepción de bienes	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. MAYRA LOYOLA CABELLO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREBRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREBRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

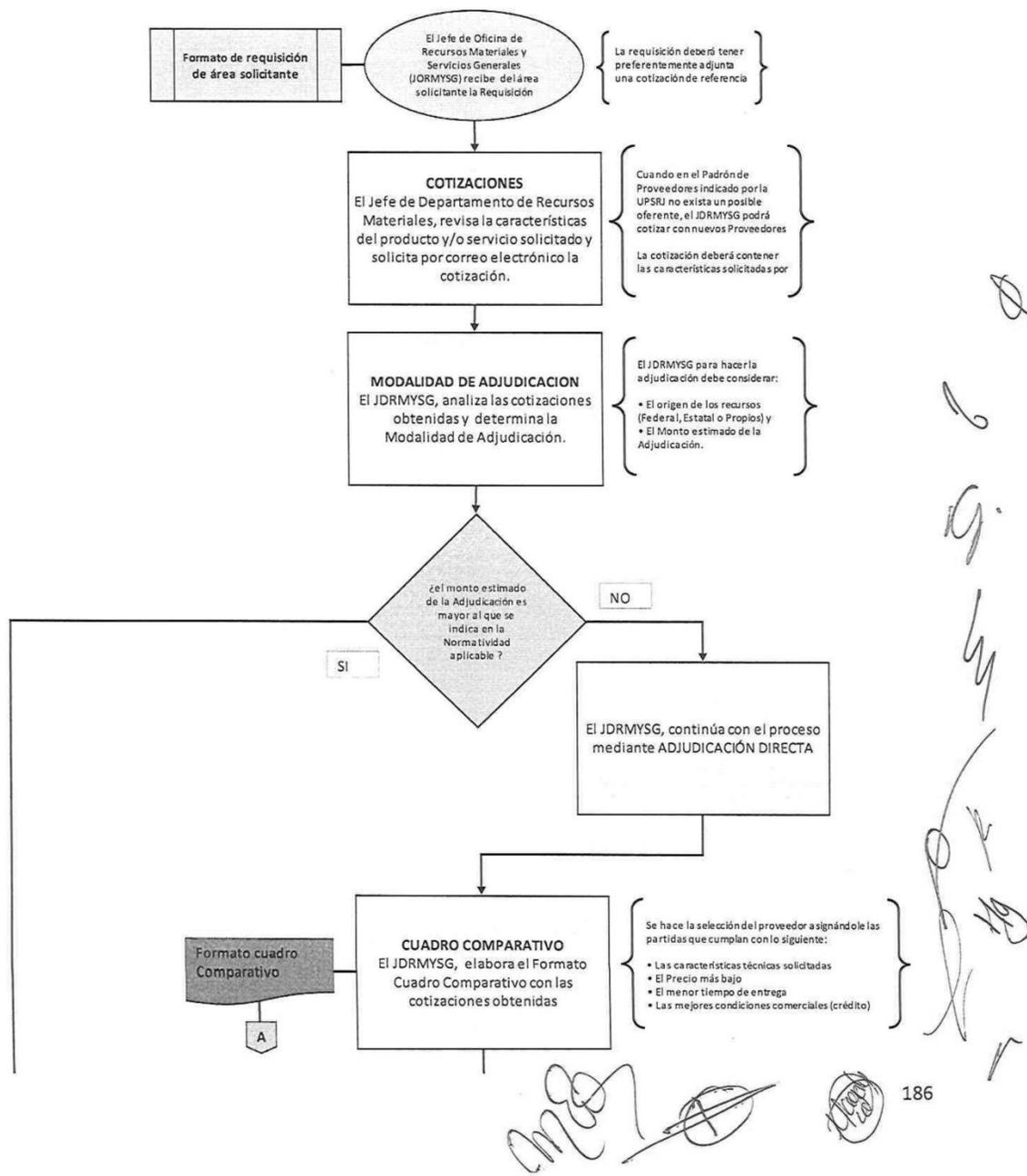
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 12

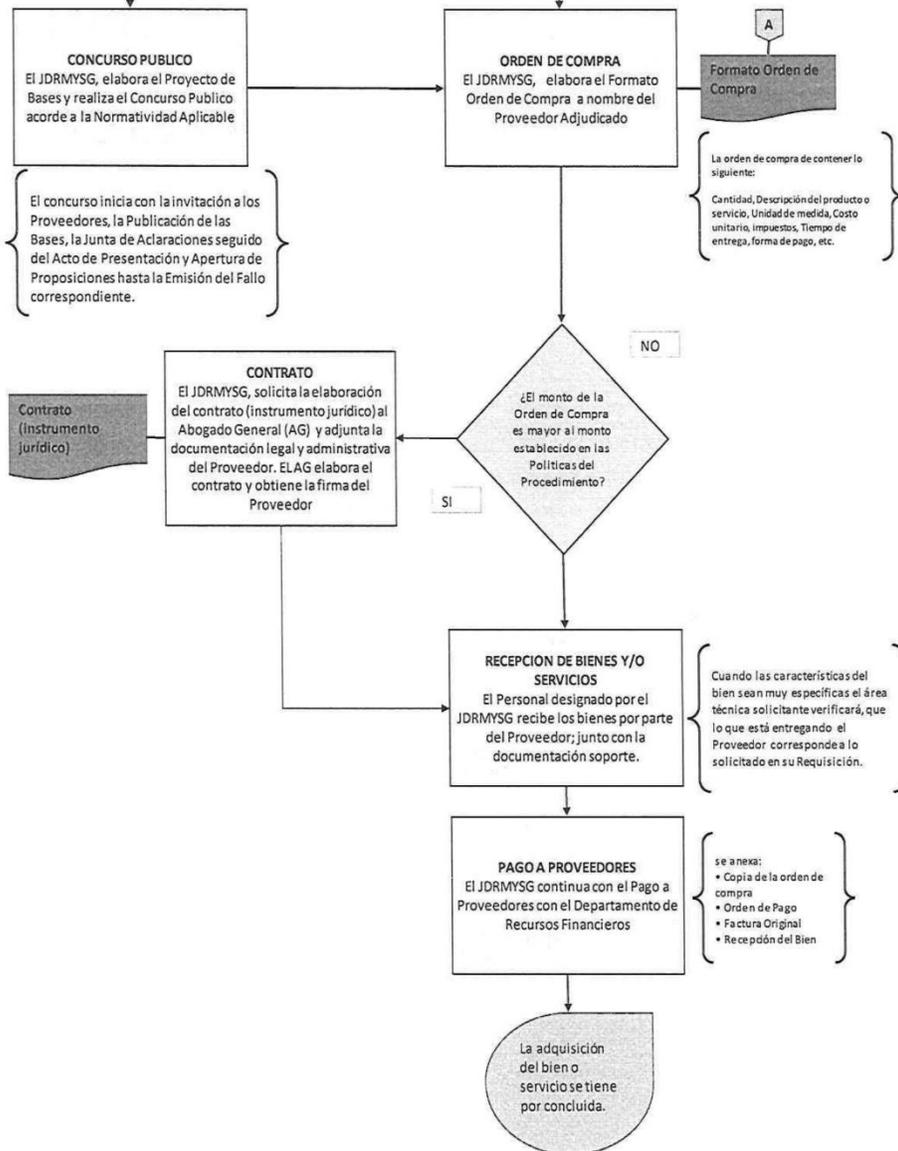
POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA
8.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

8.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and stamps]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
8.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
Responsable	Actividad	Descripción
Resguardante	8.2.1 AVISO DEL BIEN EN RESGUARDO	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe Aviso por parte del Resguardante del Bien susceptible a dar de Baja
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.2.2 ANALISIS DE LA INFORMACION	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales analiza y clasifica la información recibida por parte del Resguardante del Bien susceptible a dar de baja de acuerdo a lo siguiente: A) BIENES POR ROBO O EXTRAVIO B) BIENES OBSOLETOS EN DESUSO O DAÑADOS
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.2.2.A) BIENES POR ROBO O EXTRAVIO	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe oficio por parte del Resguardante con la Denuncia de Hechos ante las Autoridades Competentes por el robo o extravío del bien, según sea el caso. Si el robo o extravío ocurrió fuera de la instalaciones de la UPSRJ y el Resguardante no ha presentado la Denuncia, el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, informa al Abogado General de la Universidad para que inicie la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes. En caso contrario, el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales notifica mediante oficio al Secretario Administrativo sobre el Bien robado o extraviado. El Secretario Administrativo revisa el expediente e indica al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio asigne el status de "Baja Pendiente" al Bien en el SADM-F-12-01 Formato de inventario . El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales revisa de manera mensual los Bienes con status de "Baja Pendiente" en el SADM-F-12-01 Formato de inventario . En caso de que el bien no sea recuperado, o no exista resolución jurisdiccional de la denuncia presentada ante las autoridades competente y habiendo transcurrido 2 años a partir de la denuncia presentada pasa al proceso de SADM-F-13-01 Formato Acta de baja de bienes .

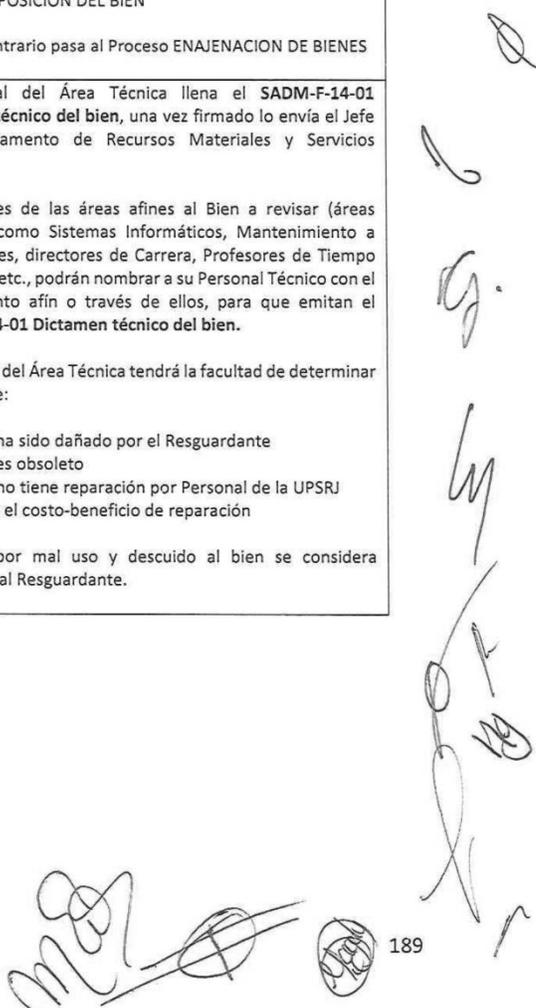
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]



Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
8.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.2.2.B) BIENES OBSOLETOS EN DESUSO O DAÑADOS	<p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales clasifica y recibe la información y el Bien por parte del Resguardante que considera obsoleto o ya no le es útil o funcional o que está dañado y solicita al Personal del Área Técnica correspondiente que emita el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien a dar de Baja</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien y analiza el resultado.</p> <p>Si es un Bien Dañado y es imputable al Resguardante, pasa al paso de REPOSICION DEL BIEN</p> <p>En caso contrario pasa al Proceso ENAJENACION DE BIENES</p>
Personal del Área Técnica	8.2.3 EMISION DE DICTAMEN TECNICO	<p>El Personal del Área Técnica llena el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien, una vez firmado lo envía el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Los titulares de las áreas afines al Bien a revisar (áreas técnicas), como Sistemas Informáticos, Mantenimiento a Instalaciones, directores de Carrera, Profesores de Tiempo Completo, etc., podrán nombrar a su Personal Técnico con el conocimiento afín o través de ellos, para que emitan el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien.</p> <p>El Personal del Área Técnica tendrá la facultad de determinar lo siguiente:</p> <p>Si un Bien ha sido dañado por el Resguardante Si un Bien es obsoleto Si un Bien no tiene reparación por Personal de la UPSRJ Si es viable el costo-beneficio de reparación</p> <p>El daño por mal uso y descuido al bien se considera imputable al Resguardante.</p>



Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
8.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
Responsable	Actividad	Descripción
Secretario Administrativo	8.2.4 REPOSICIÓN DEL BIEN	<p>El Secretario Administrativo notifica mediante oficio al Resguardante la forma y el tiempo de reponer el bien para resarcir el daño considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nuevo a su valor actual con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada b) Nuevo con características similares o superiores con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada c) Descuento vía nómina. En caso de que el Resguardante deje de laborar en la Institución, el Departamento de Recursos Humanos en forma consensuada, descuenta el total del bien de la liquidación o finiquito, obteniendo la firma de conformidad. <p>Cuando se trata de bienes informáticos, se podrá solicitar un avalúo con un perito autorizado, para determinar el monto para resarcir el daño</p>
Resguardante	8.2.5 ENTREGA DEL BIEN A SUSTITUIR	<p>El Resguardante entrega el Bien con un Oficio y Documento Soporte al Área de Almacén para su reposición y pasa al PROCEDIMIENTO "ALTA DE BIENES" Y pasa al proceso de ACTA DE BAJA</p>
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Administrativo	8.2.6 ENAJENACIÓN DE BIENES	<p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales inicia el trámite de Enajenación de bienes en base a la Normatividad Aplicable que inicia con la Autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jauregui convocado por el Secretario Administrativo.</p>
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.2.7 ACTA DE BAJA	<p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora el SADM-F-13-01 Formato Acta de baja de bienes, haciendo constar todos los hechos que se consideren relevantes del Bien a dar de Baja, con la presencia de los Servidores Públicos correspondientes</p> <p>Pasa al proceso BAJA DEFINITIVA</p>

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

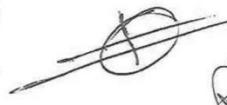
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
8.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES			
Responsable	Actividad	Descripción	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.2.8 BAJA DEFINITIVA	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza la cancelación del bien en el SADM-F-12-01 Formato de inventario y envía copia al Departamento de Recursos Financieros para la cancelación del Registro Contable. Pasa al proceso ACTUALIZACIÓN DEL RESGUARDO	
	8.2.9 ACTUALIZACIÓN DEL RESGUARDO	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales actualiza SADM-F-15-01 Formato de resguardo de bienes .	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. MAYRA LOYOLA CABELLO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			



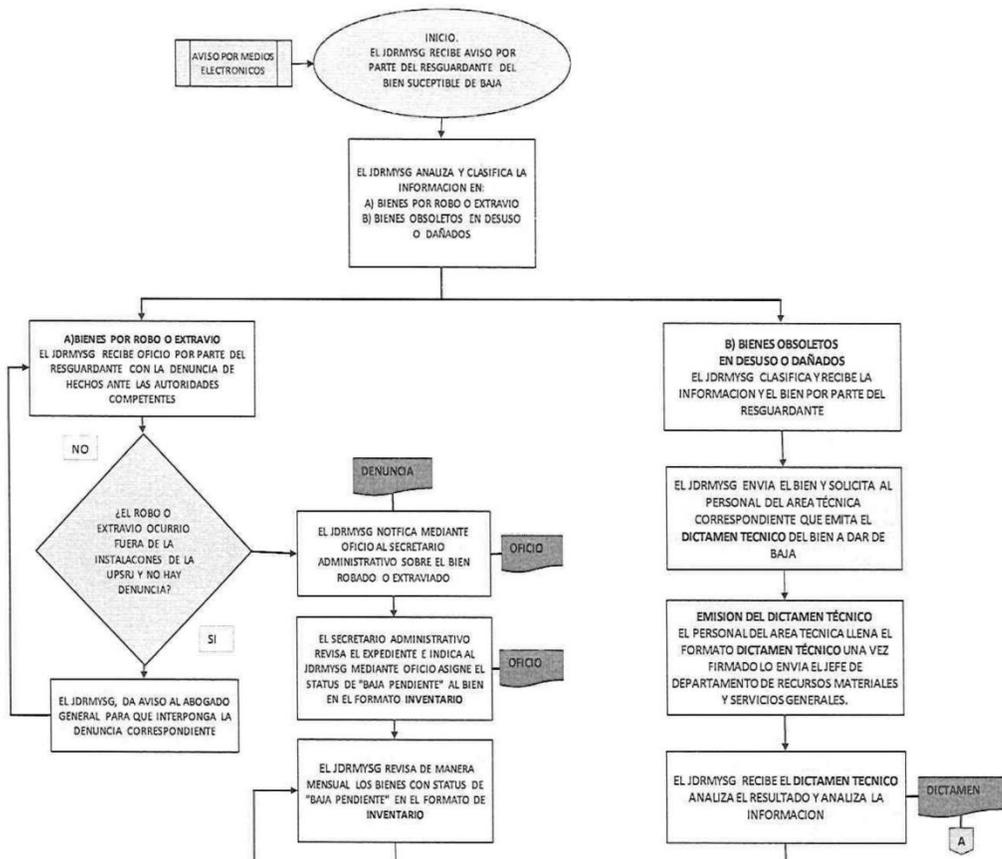





Anexo 12

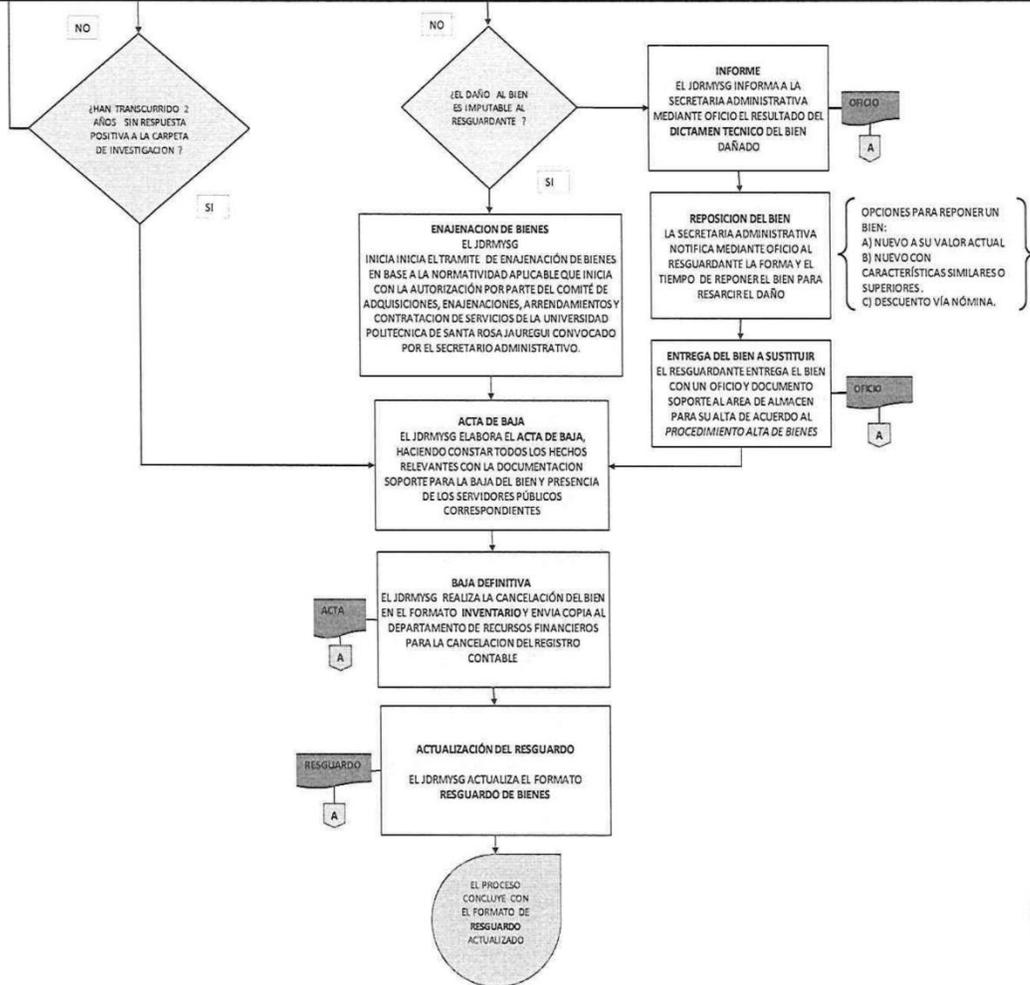
POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
8.2 BAJA DE BIENES MUEBLES



[Handwritten signatures and initials]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
8.2 BAJA DE BIENES MUEBLES



[Handwritten signatures and initials]

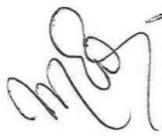
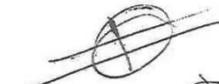
193

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.3.1 ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES	<p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe oficio por parte del Rector y/o Secretario Administrativo información del personal de la UPSRJ que tendrá un vehículo oficial para el desempeño de sus funciones, así como el tipo de vehículo.</p> <p>El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales entrega el SADM-F-16-01 Formato de resguardo de vehículos al usuario para que a través de este formato reciba de conformidad el vehículo asignado. (Al recibir la unidad el usuario deberá atender en todo momento las políticas generales para el uso de vehículos oficiales).</p>
	8.3.2 TIPO DE COMISION CON VEHICULO OFICIAL	<p>Si la comisión asignada es por</p> <p><i>Por trabajo:</i> El Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales entrega el SADM-F-16-01 Formato de resguardo de vehículos al usuario para que sea debidamente llenado.</p> <p>Si es por <i>Por traslado de Personas</i>, en este caso el solicitante que coordina el traslado llena el SADM-F-17-01 Formato de itinerario traslado en vehículos oficiales y lo entrega al El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Este Formato la autorización previa de la Secretaria Administrativa.</p>
	8.3.3 ASIGNACION DE ACTIVIDADES	<p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales organiza las comisiones asignando el chofer que esté disponible y revisa que esté concluida la actividad satisfactoriamente.</p>
	8.3.4 REPORTE DE KILOMETRAJE, AVERIAS Y/O FALLAS DE VEHICULOS OFICIALES	<p>Si el usuario del vehículo oficial detecta una falla, daño o avería deberá reportarlo de manera inmediata al El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del SADM-F-18-01 Formato de kilometraje averías y/o fallas de vehículos oficiales.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, clasifica el reporte revisando el kilometraje de la unidad y pasa al paso de MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES o MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES según sea el caso.</p>





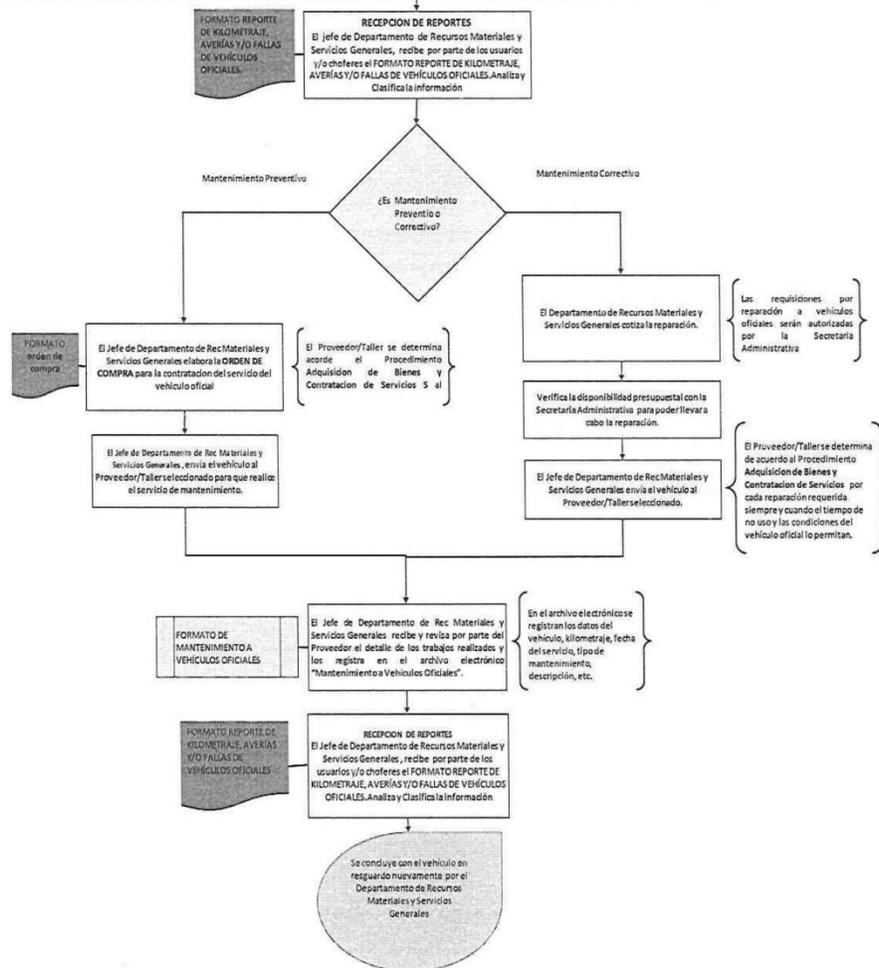

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES			
Responsable	Actividad	Descripción	
Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.3.5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES	Determina conforme a la recepción del SADM-F-18-01 Formato de kilometraje averías y/o fallas de vehículos oficiales , los vehículos que requieren el servicio de mantenimiento preventivo y programa el envío del vehículo al taller correspondiente El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, envía el vehículo al Proveedor/Taller seleccionado para que realice el servicio de mantenimiento previa autorización de la Secretaría Administrativa en la SADM-F-08-01 Formato orden de compra . Si durante la realización del mantenimiento preventivo surgen fallas, anomalías o refacciones susceptibles de cambio o se determina que se requiere reparación; el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, pasa al paso de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe y revisa por parte del Proveedor el detalle de los trabajos realizados y los registra en SADM-R-04-01 Base de datos mantenimiento a vehículos oficiales .	
Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.3.6 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisa el SADM-F-18-01 Formato de kilometraje averías y/o fallas de vehículos oficiales o el resultado del servicio de mantenimiento preventivo y cotiza la reparación. Verifica la disponibilidad presupuestal con la Secretaría Administrativa para poder llevar a cabo la reparación. Si fue autorizada; el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, envía el vehículo al Proveedor/Taller seleccionado. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe y revisa por parte del Proveedor el detalle de los trabajos realizados y los registra en el SADM-R-04-01 Base de datos mantenimiento a vehículos oficiales . Se concluye con el vehículo en resguardo nuevamente por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. MAYRA LOYOLA CABELLO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES



[Handwritten signatures and initials]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
8.4 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES		
Responsable	Actividad	Descripción
El jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.4.1 RECEPCION DE ORDEN DE MANTENIMIENTO	<p>EL Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe el SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento del área solicitante</p> <p>El Formato deberá tener las firmas de autorización del Departamento de Recursos Materiales y de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Pasa al proceso de PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO</p>
	8.4.2 PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO	<p>El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, elabora el SADM-F-20-01 Plan anual de mantenimiento preventivo a instalaciones y obtiene el vo.bo. de la Secretaría Administrativa.</p> <p>De acuerdo a las fechas establecidas en el SADM-F-20-01 Plan anual de mantenimiento preventivo a instalaciones elabora SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento correspondiente</p> <p>Pasa al proceso de PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO</p>
	8.4.3 PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO	<p>El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisa y clasifica SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento recibidas, y determina la prioridad en cada una de ellas.</p> <p>Si se requieren materiales para la ejecución de la clasifica SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento solicita la compra mediante el <i>Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</i> y pone la Orden de Mantenimiento en espera</p> <p>hasta obtener los Materiales.</p> <p>Si no, pasa al Proceso de Ejecución del Mantenimiento</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
8.4 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES			
Responsable	Actividad	Descripción	
El jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.4.4 COMPRA DE MATERIALES	El jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita la compra mediante el SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios y pone SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento en espera hasta obtener los Materiales. Una vez que tenga los materiales listos Pasa al Proceso de Ejecución del Mantenimiento	
	8.4.5 EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe las SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento y realiza el mantenimiento correspondiente.	
	8.4.6 CIERRE DE DEL SERVICIO	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisa físicamente junto con el área solicitante que el mantenimiento esté realizado y concluye el llenado de la SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento y lo archiva hasta que tenga el vo.bo. del área solicitante.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. MAYRA LOYOLA CABELLO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

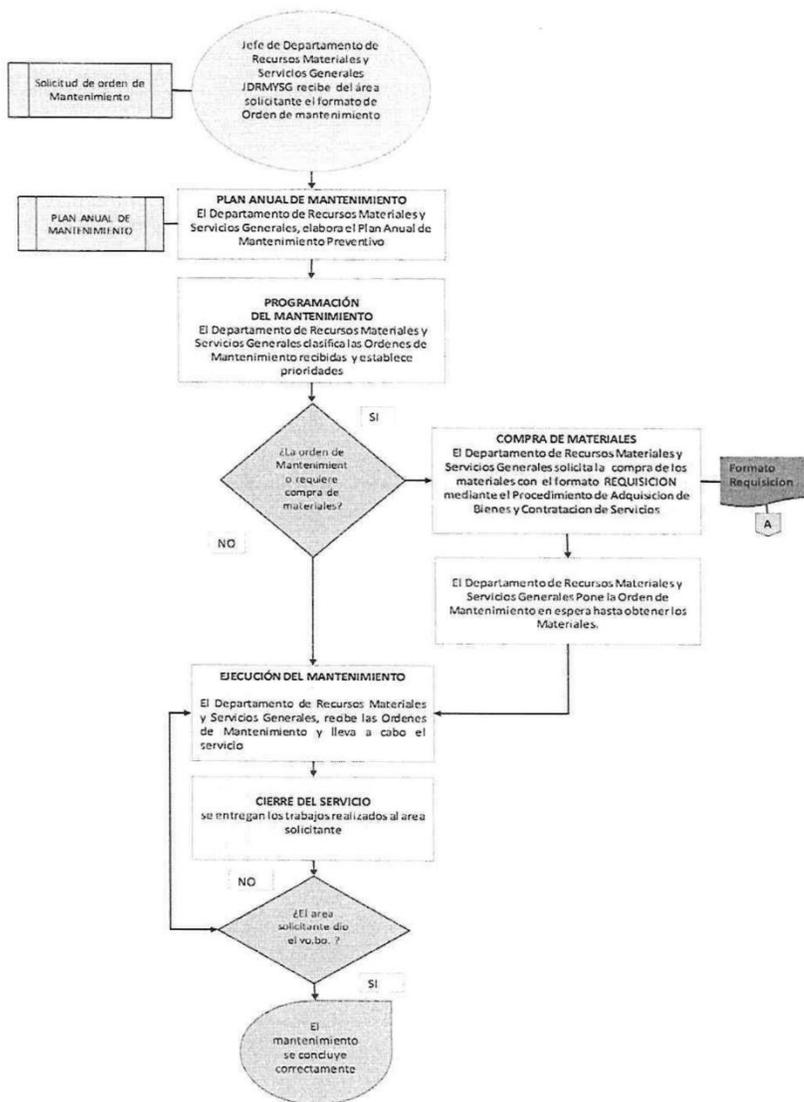
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Anexo 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA
8.4 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO A INSTALACIONES



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

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
8.5 PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.5.1 REVISION DE INFORMACION	Inicia cuando el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe información del bien para dar de alta en el SADM-F-12-01 Formato de inventario . El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, clasifica el Alta de un bien, de acuerdo a lo siguiente: a) Adquisición a través del proceso de compras realizado por la UPSRJ b) Adquisición por Donaciones recibidas c) Adquisición a través de un convenio de Comodato Aplica para Activos Fijos y Bienes Menores
	8.5.2 ADQUISICION A TRAVÉS DE LA UPSRJ	Una vez que el bien es adquirido a través del procedimiento ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS El Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, llena el SADM-F-21-01 Formato de alta de bienes en tanto no se haya entregado y/o asignado el bien al Resguardarte definitivo, y se tenga la ubicación física final. Pasa al Proceso ALTA DEL BIEN Y REGISTRO EN EL INVENTARIO
Solicitante y/o el beneficiario de la UPSRJ	8.5.3 ADQUISICION POR DONACION	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe por parte del Solicitante y/o Beneficiario que gestiona la Donación copia del Convenio de Donación. En caso de que no exista un convenio, se acepta una Carta de Donación en formato libre realizada por el Donante. Una vez que se tenga el documento soporte Pasa al Proceso ALTA DEL BIEN Y REGISTRO EN EL INVENTARIO. El documento soporte deberá contener el vo.bo. del área que gestionó la donación, así como el de la Secretaría Administrativa El Solicitante y/o el beneficiario de la UPSRJ gestiona la donación de bienes muebles con un tercero y determina la viabilidad técnica para recibirlo.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.]

Anexo 12

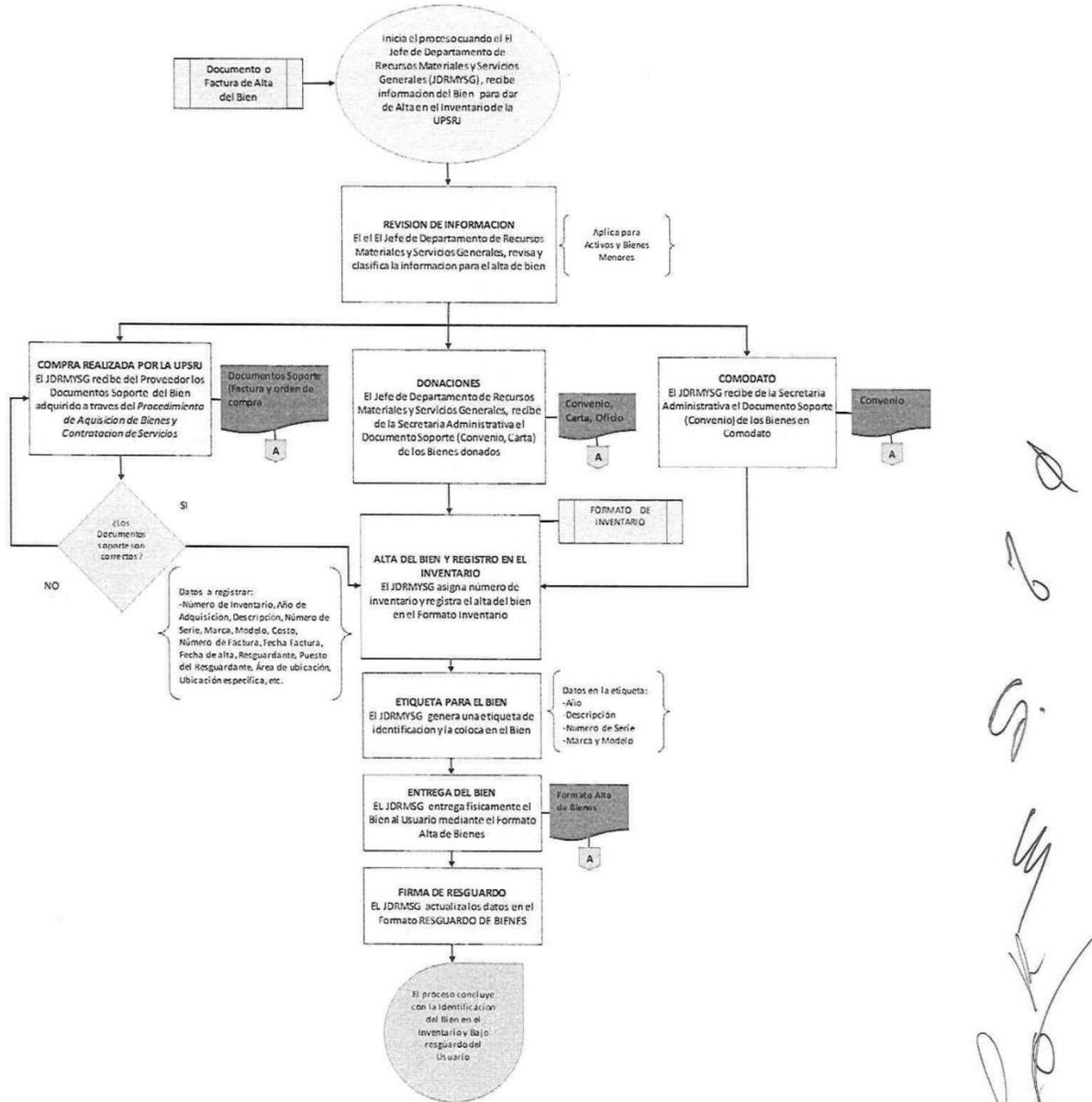
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
8.5 PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES			
Responsable	Actividad	Descripción	
Secretaría Administrativa	8.5.4 ADQUISICION POR COMODATO	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe por parte de la Secretaría Administrativa copia del contrato o convenio de Comodato que se obtuvo a través de un tercero. Pasa al Proceso ALTA DEL BIEN Y REGISTRO EN EL INVENTARIO	
Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.5.5 ALTA DEL BIEN Y REGISTRO EN EL INVENTARIO	<p>El alta se inicia cuando se tenga el documento soporte completo y correcto.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales verifica físicamente el Bien que se describe en la copia de la factura y/o documentación que ampara la adquisición.</p> <p>Asigna número de inventario y registra el alta del bien en el SADM-F-12-01 Formato de inventario. Pasa al Proceso ACTUALIZACION DE RESGUARDO.</p>	
	8.5.6 ETIQUETA PARA EL BIEN	<p>Una vez que se da de alta el bien, preferentemente el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, imprime la etiqueta en el mismo momento y la coloca en el bien para identificarlo</p> <p>Datos a registrar: Número de Inventario, Año de Adquisición, Descripción, Número de Serie, Marca, Modelo, Costo, Número de Factura, Fecha Factura, Fecha de alta, Resguardante, Puesto del Resguardante, Área de ubicación, Ubicación específica, etc.</p>	
	8.5.7 ENTREGA DEL BIEN	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrega físicamente el bien al usuario, mediante SADM-F-21-01 Formato de alta de bienes .	
	8.5.8 FIRMA DE RESGUARDO	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, actualiza e imprime el SADM-F-15-01 Formato de resguardo de bienes y obtiene la firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la firma del Resguardante. La actualización de los Resguardos se realizará cada 6 meses por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependientemente de las altas de Bienes.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. MÀYRA LOYOLA CABELLO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA

8.5 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES



[Handwritten signatures and initials]

Anexo 12



9. Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS		
Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	9.1.1 RECIBE LAS SOLICITUDES DE CFDI Y/O LOS DEPOSITOS BANCARIOS	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe las SADM-F-01-01 Solicitud de CFDI y/o los depósitos bancarios De acuerdo a la naturaleza de los ingresos se procede a la revisión de ingresos para sus registros.
	9.1.2 IDENTIFICACIÓN DE INGRESOS	El jefe de departamento de recursos financieros identifica los ingresos, los cuales pueden ser: ingresos por servicios escolares, ingresos propios, otros ingresos, ministraciones federales y estatales
	9.1.3 INGRESOS POR INGRESOS SERVICIOS ESCOLARES.	El jefe de departamento de recursos financieros envía diariamente al jefe de departamento de servicios escolares, los movimientos de las cuentas 65503720488 y bajo en txt para actualizar su base de datos El jefe de departamento de recursos financieros al cierre de mes, baja los movimientos de bancos para elaborar un archivo en excel con los ingresos de servicios escolares El jefe de departamento de recursos financieros envía al jefe de servicios escolares el archivo de ingresos para su clasificación y complementar la información del tipo de ingreso El jefe de departamento de recursos financieros recibe el archivo de ingresos de servicios escolares y revisa que la información este completa y sea consistente, en caso de que no sea correcta, el jefe de recursos financieros notifica las inconsistencias a servicios escolares y espera el nuevo archivo modificado. En caso correcto, el jefe de departamento de recursos financieros elabora el papel de trabajo para la póliza de ingresos. El jefe de departamento de recursos financieros elabora en el portal de factura inteligente SADM-F-02-01 CFDI correspondiente a los ingresos del mes y lo imprime. El jefe de departamento de recursos financieros revisa el ingreso en bancos y elabora la SADM-F-22-01 Póliza de ingresos correspondiente. El jefe de departamento de recursos financieros archiva la SADM-F-22-01 Póliza de ingresos con los soportes correspondientes.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

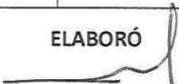
Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS		
Responsable	Actividad	Descripción
	9.1.4 INGRESOS PROPIOS	<p>Al cierre de mes envía los ingresos del estado de cuenta a los involucrados, para su revisión, clasificación y conciliación, de acuerdo a los siguientes ingresos</p> <p>65507876084 Certificaciones 65506650376 Educación Continua 65505877859 Inglés a la Comunidad</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros envía a los encargados de los ingresos, los archivos de bancos para su información y control</p> <p>Certificaciones / Academia Educación Continua / Vinculación Inglés a la Comunidad / Academia</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros recibe los oficios, donde áreas notifican sus ingresos del mes.</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros elabora en el portal de factura inteligente SADM-F-02-01 CFDI correspondiente a los ingresos del mes y lo imprime.</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros revisa el ingreso en bancos y elabora la SADM-F-22-01 Póliza de ingresos correspondiente.</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros archiva la SADM-F-22-01 Póliza de ingresos con los soportes correspondientes.</p>
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	9.1.5 OTROS INGRESOS	<p>El jefe de departamento de recursos financieros recibe la SADM-F-01-01 Solicitud de CFDI</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros revisa la SADM-F-01-01 Solicitud de CFDI y sus soportes, (convenios, oficios, comprobantes de pago, etc.)</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros elabora en el portal de factura inteligente SADM-F-02-01 CFDI correspondiente a los ingresos del mes y lo imprime.</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros revisa el ingreso en bancos y elabora la SADM-F-22-01 Póliza de ingresos correspondiente.</p>

Handwritten notes and signatures:
 g.
 ly
 v
 [Signature]

Handwritten notes and signatures:
 [Signature]
 [Signature]
 206

Anexo 12

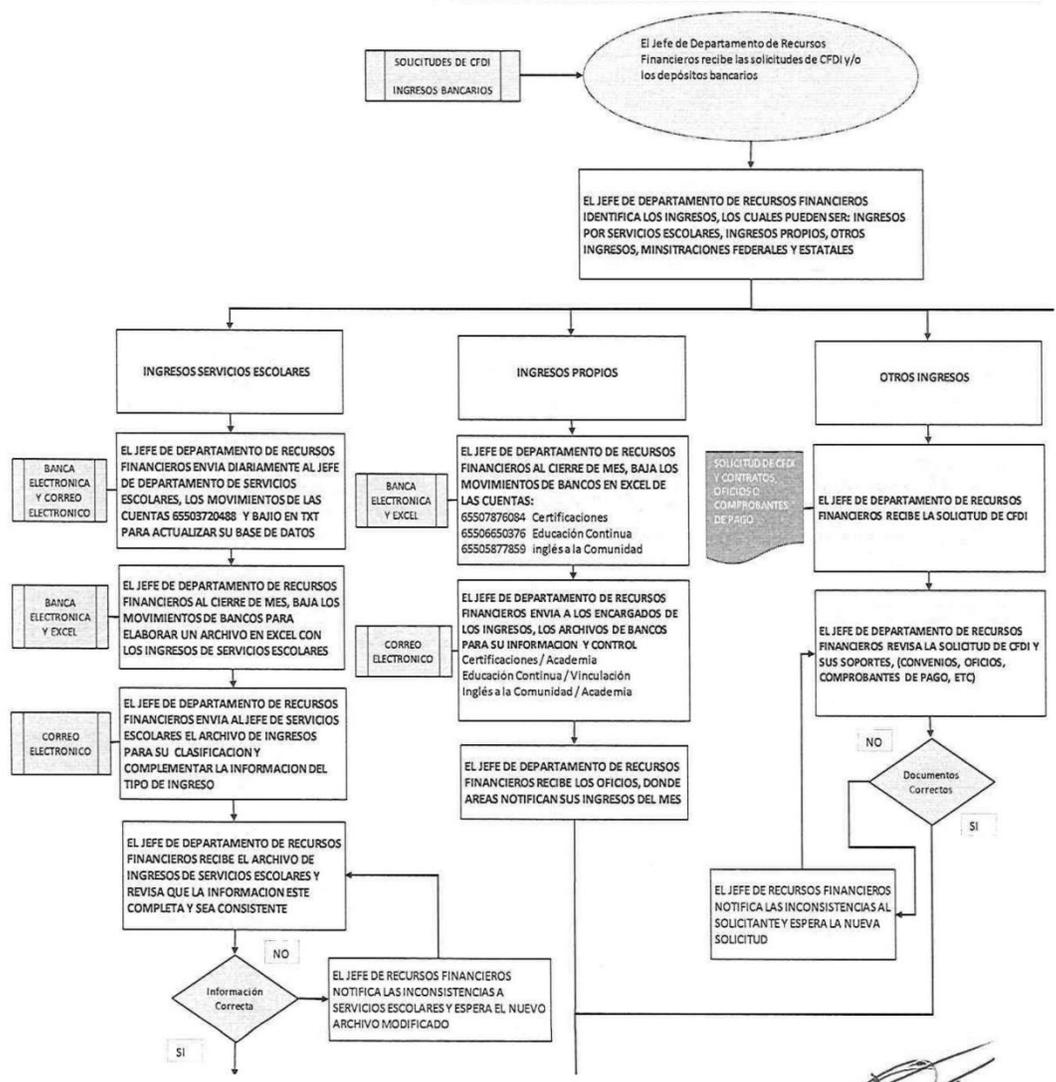
POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS			
Responsable	Actividad	Descripción	
		El jefe de departamento de recursos financieros archiva la SADM-F-22-01 Póliza de ingresos con los soportes correspondientes.	
	9.1.6 MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	El jefe de departamento de recursos financieros recibe la instrucción de presupuesto b, para emitir los SADM-F-02-01 CFDI solicitados a través de correo electrónico El jefe de departamento de recursos financieros revisa la solicitud recibida de acuerdo al convenio vigente y al oficio de ministraciones recibido por el estado, en caso de que no sea correcta, el jefe de recursos financieros notifica las inconsistencias a presupuesto b y espera nuevamente instrucciones. El jefe de departamento de recursos elabora en el portal de factura inteligente el SADM-F-02-01 CFDI y lo imprime junto con el xml, los sella y firma. El jefe de departamento de recursos financieros envía a presupuesto b los documentos por correo electrónico en pdf y el xml, y cuando lo solicitan se sube a la plataforma digital que nos indiquen. El jefe de departamento de recursos financieros envía el SADM-F-02-01 CFDI original a presupuesto B, para obtener el acuse correspondiente. El jefe de departamento de recursos financieros recibe el acuse del CFDI por parte de presupuesto B. El jefe de departamento de recursos financieros revisa el ingreso en bancos y elabora la SADM-F-22-01 Póliza de ingresos correspondiente. El jefe de departamento de recursos financieros archiva la póliza con los soportes correspondientes.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	C.P. LILIANA AMPARO MONTES AGUILERA 	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO 	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO 
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS

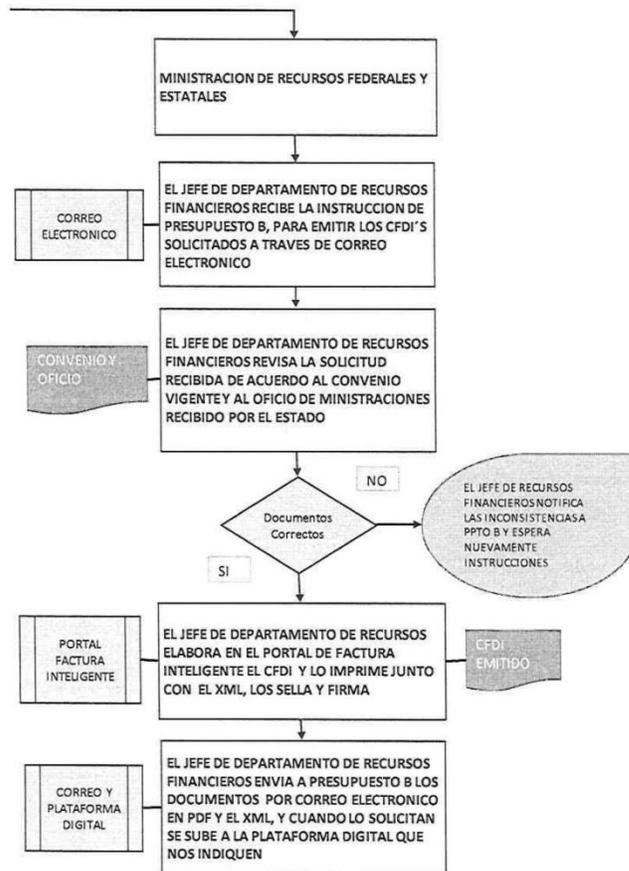


[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

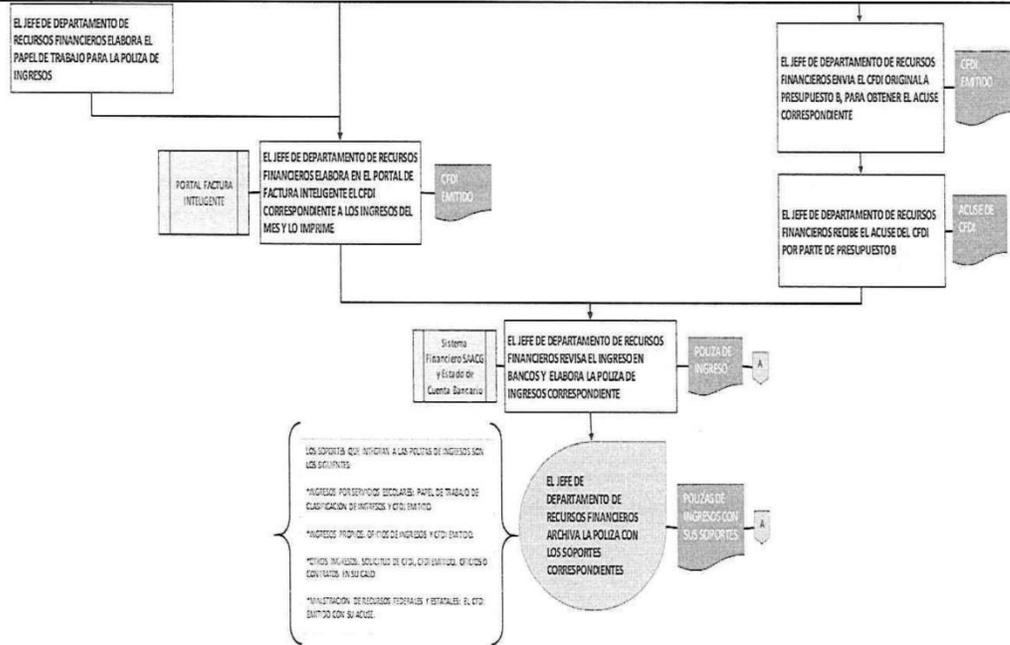
POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS



[Handwritten signatures and initials]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
9.2 PROCEDIMIENTO DE PAGOS		
Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	9.2.1 REVISIÓN DE ORDENES DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE	El Jefe de Departamento de Recursos financieros recibe las SADM-F-11-01 Orden de pago , para procesarlas de acuerdo al tipo de pago: Pago de honorarios, proveedores y terceros Reembolsos y gastos por comprobar Pago nómina, IMSS y finiquitos
	9.2.2 REVISIÓN DE ORDENES DE PAGO	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros revisa que las SADM-F-11-01 Orden de pago y la documentación soporte sean correctas En caso de no ser correcta se regresan los documentos para su corrección para iniciar el proceso.
	9.2.3 ANÁLISIS DE ÓRDENES	En caso de ser correctos, el Jefe de Departamento de Recursos Financieros analiza las SADM-F-11-01 Orden de pago para determinar la cuenta bancaria de donde se pagarán de acuerdo a su naturaleza y recurso. Firmando la SADM-F-11-01 Orden de pago .
	9.2.4 PAGOS HONORARIOS, PROVEEDORES Y TERCEROS Y REEMBOLSOS Y GASTOS POR COMPROBAR	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros sube los SADM-F-04-01 Comprobante de pago a la banca electrónica para realizar las transferencias y/o elabora los cheques. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros entrega las SADM-F-11-01 Orden de pago de las Transferencias y los cheques elaborados al Secretario Administrativo, para su autorización en la banca y firma. El Secretario Administrativo autoriza los pagos en la banca electrónica y firmar tanto los cheques como las órdenes de pago. Devuelve los documentos al Jefe de Departamento de Recursos Financieros. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe las SADM-F-11-01 Orden de pago y cheques firmados
	9.2.5 PAGO NOMINA, IMSS Y FINIQUITOS	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros regresa la SADM-F-11-01 Orden de pago al Jefe de Recursos Humanos, para que realice los pagos desde el módulo correspondiente. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos programa los pagos en la banca electrónica y entrega las órdenes de pago Secretario Administrativo, para su autorización en la banca y firma. El Secretario Administrativo autoriza los pagos en la banca electrónica y firma los documentos, que regresa al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.













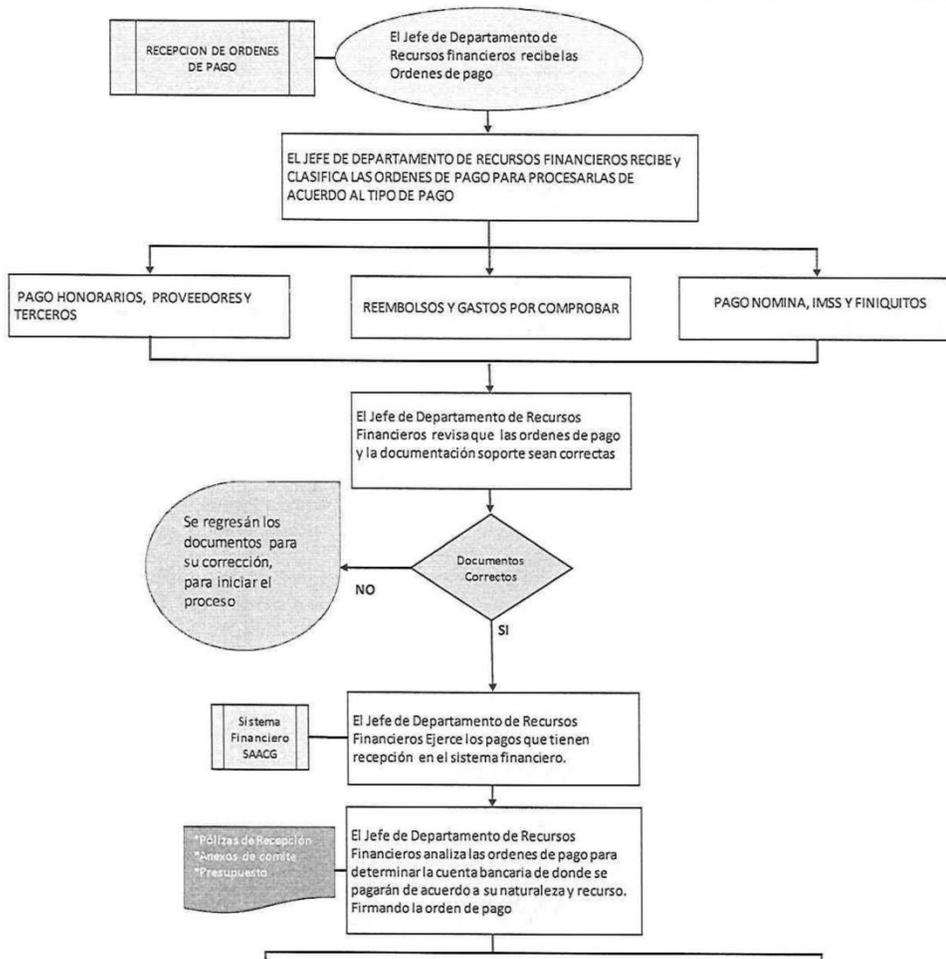
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
9.2 PROCEDIMIENTO DE PAGOS			
Responsable	Actividad	Descripción	
		<p>El Jefe de Departamento de Recursos Humanos recibe las SADM-F-11-01 Orden de pago y entrega una copia al Jefe de Departamento de Recursos Financieros junto con los SADM-R-05-01 Base de datos de nómina Excel para su contabilización.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe las SADM-F-11-01 Orden de pago y elabora el Papel de trabajo para contabilizar la nómina</p>	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	9.2.6 IMPRESIÓN DE COMPROBANTES Y ARCHIVO	<p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros imprime los SADM-F-04-01 Comprobante de pago de las transferencias.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros pone los SADM-F-04-01 Comprobante de pago de las transferencias a cada SADM-F-11-01 Orden de pago.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros llena el SADM-R-06-01 Base de datos cheques y transferencias con los datos de cada pago y asigna el folio de las transferencias.</p>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	9.2.7 ELABORACIÓN DE PÓLIZA	<p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros elabora la SADM-F-23-01 Póliza de pago en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) y la imprime.</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	C.P. LILIANA AMPARO MONTES AGUILERA	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom center and several smaller ones to the right.]

Anexo 12

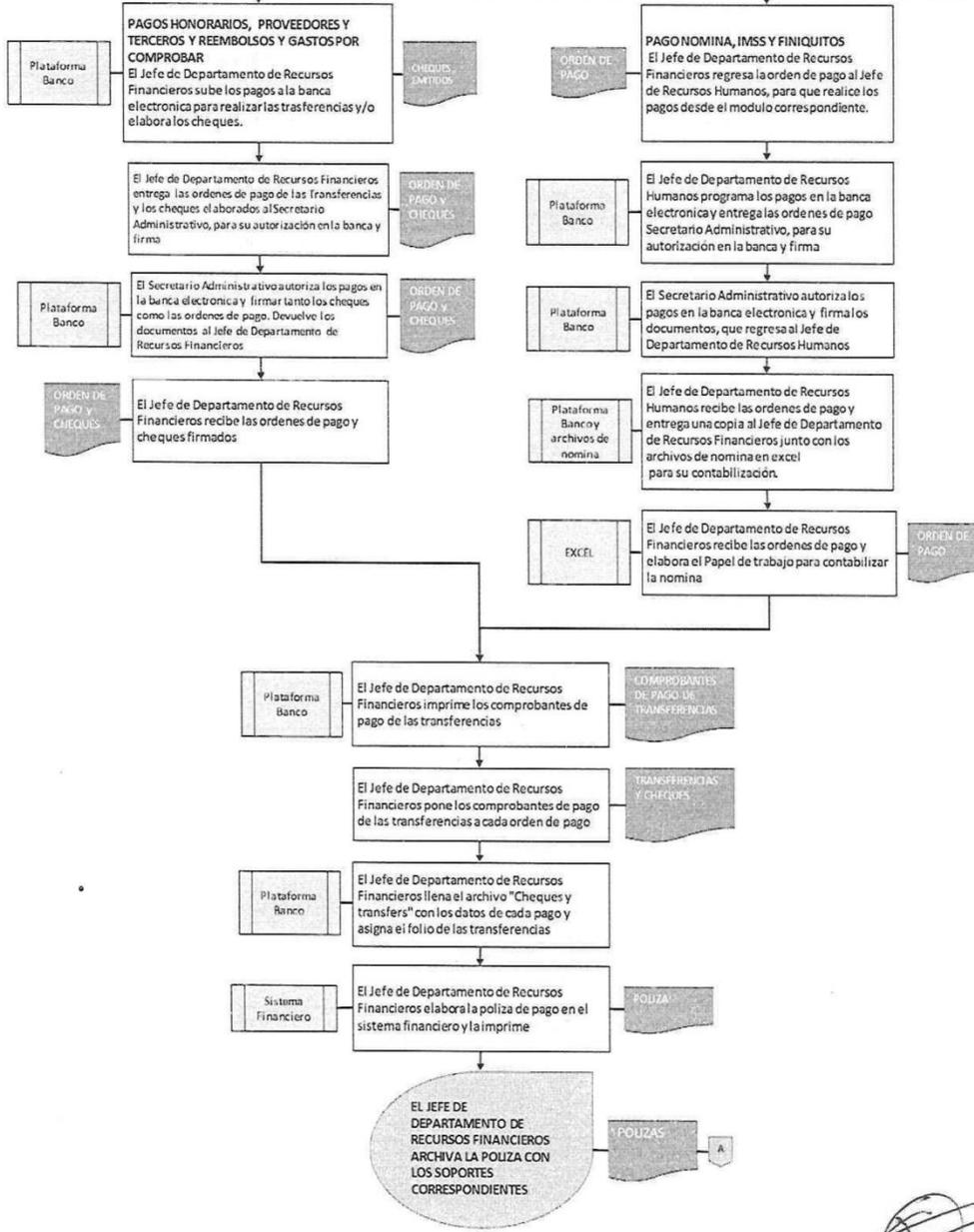
MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
9.2 PROCEDIMIENTO DE PAGOS



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

[Handwritten signature in a circle]


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA
JÁUREGUI
9.2 PROCEDIMIENTO DE PAGOS



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
9.3 ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO		
Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	9.3.1 REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS ESTIMADOS Y EGRESOS APROBADOS EN EL SISTEMA FINANCIERO	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe los presupuestos autorizados para aperturar el presupuesto en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) .
	9.3.2 LAYOUT	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros elabora los papeles de trabajo para llenar los SADM-R-07-01 LAYOUT de presupuesto de acuerdo a la publicación de la Ley de Ingresos del Estado de Querétaro y a los anexos presentados en la junta directiva.
	9.3.3 APERTURADE PRESUPUESTO A SISTEMA	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros sube al SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los SADM-F-06-01 Estimación de ingresos y SADM-F-05-01 Proyecto de egresos para la apertura del presupuesto en el sistema
	9.3.4 AMPLIACIONES PRESUPUESTALES	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros hace las ampliaciones presupuestales por los ingresos no considerados en el presupuesto original.
	9.3.5 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE RECURSOS MATERIALES	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros da suficiencia a los Anexos que se presentan en el Comité de Adquisiciones, a petición del Departamento de Recursos Materiales y servicios generales. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros hace las transferencias presupuestales en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) , para dar suficiencia para los gastos autorizados.
	9.3.6 RESISTRO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO	El Registro del presupuesto comprometido en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) , se realiza de la siguiente manera: Capitulo 1 Honorarios

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

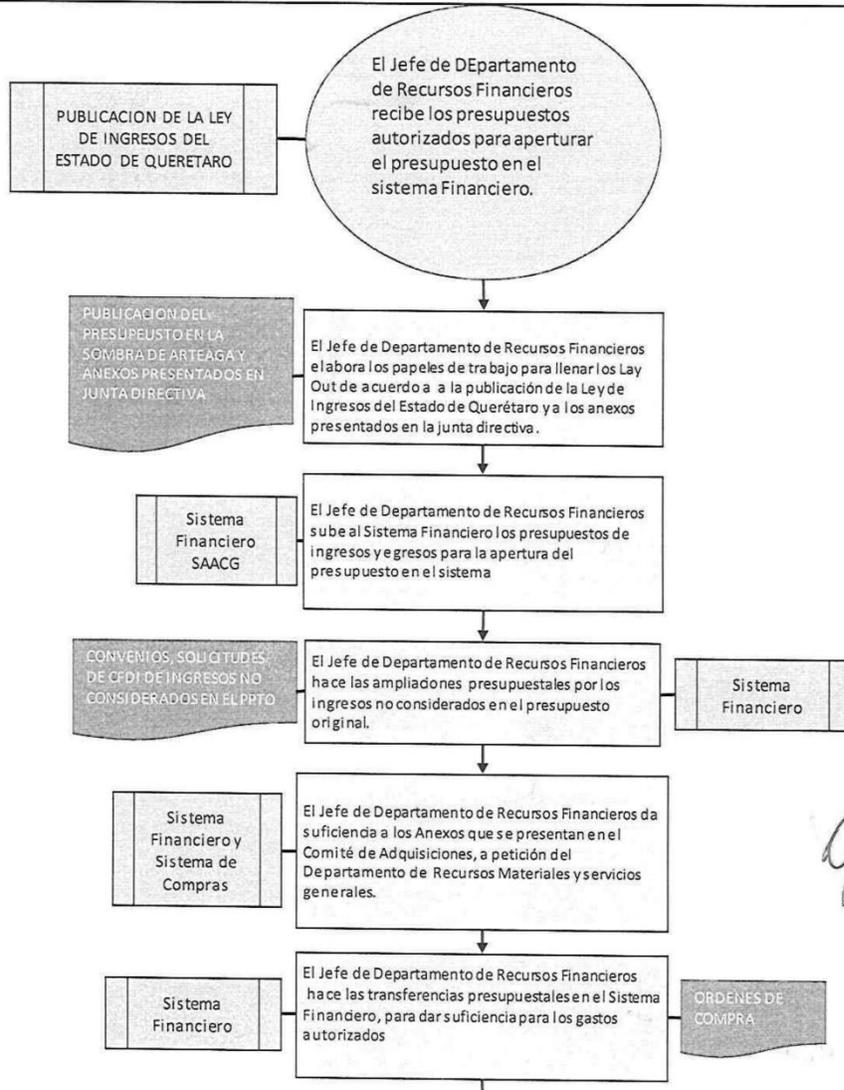
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
9.3 ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO			
Responsable	Actividad	Descripción	
		Recursos materiales	
	9.3.7 CAPÍTULO 1	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe del Jefe de departamento con recursos humanos, el oficio con la solicitud de comprometer el presupuesto correspondiente al Capítulo 1 El Jefe de Departamento de Recursos Financieros compromete en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los importes correspondiente al Capítulo 1	
	9.3.8 HONORARIOS	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe del Jefe de departamento con recursos humanos, los anexos de contratos de Honorarios El Jefe de Departamento de Recursos Financieros compromete en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los contratos de honorarios	
	9.3.9 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	El Jefe de Departamento de Materiales y servicios generales, genera las SADM-F-08-01 Formato orden de compra para las adquisiciones a su cargo. El Jefe de Departamento de Materiales y servicios generales, compromete en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los contratos de adquisiciones.	
	9.3.10 ARCHIVO	Se realiza el archivo de la documentación *Oficio solicitud de comprometer Cap 1 *Anexos de contratos de Honorarios * SADM-F-08-01 Formato orden de compra en el expediente de RMySG	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	C.P. LILIANA AMPARO MONTES AGUILERA	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

(Handwritten signatures and initials on the right margin)

(Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

Anexo 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
9.3 ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO



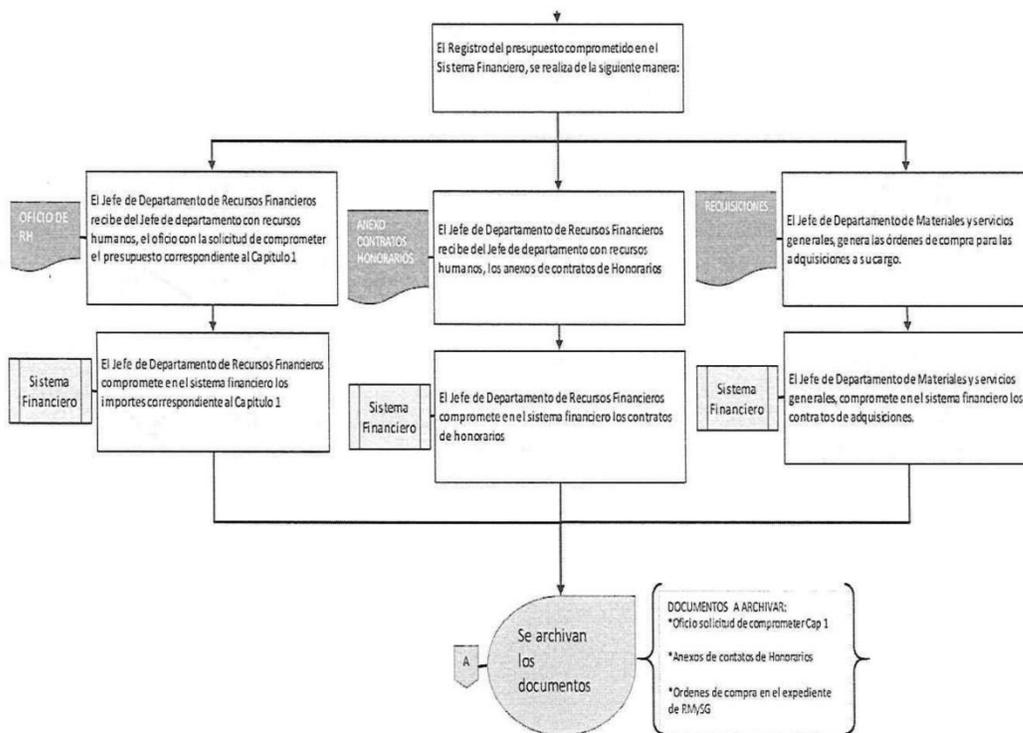
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI** 12
9.3 ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO



Handwritten notes and signatures:
A
g.
ly
19
218

Anexo 12



10. Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]



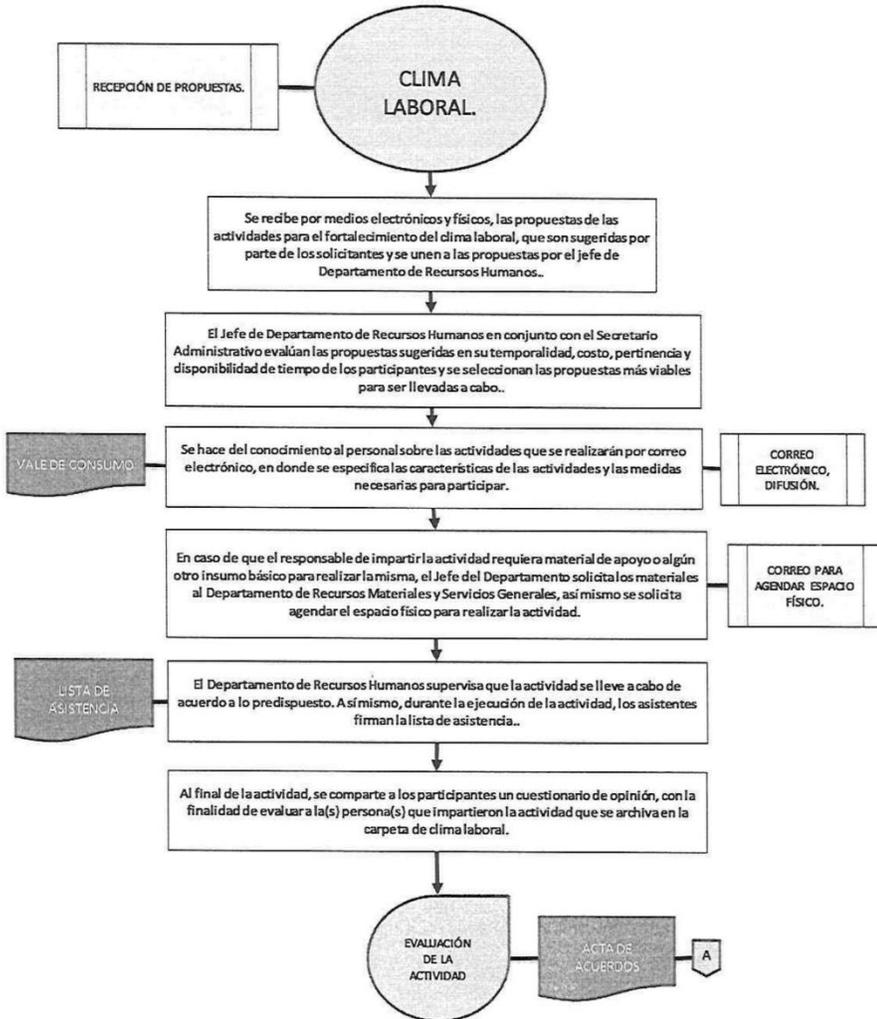
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
10.1 CLIMA LABORAL			
Responsable	Actividad	Descripción	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	10.1.1 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.	Se recibe por medios electrónicos y físicos, las propuestas de las actividades para el fortalecimiento del clima laboral, que son sugeridas por parte de los solicitantes y se unen a las propuestas por el jefe de Departamento de Recursos Humanos	
	10.1.2 ANÁLISIS DE PERTINENCIA Y VIABILIDAD.	El Jefe de Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Secretario Administrativo evalúan las propuestas sugeridas en su temporalidad, costo, pertinencia y disponibilidad de tiempo de los participantes y se seleccionan las propuestas más viables para ser llevadas a cabo.	
	10.1.3 DIFUSIÓN.	Se hace del conocimiento al personal sobre las actividades que se realizarán por correo electrónico, en donde se especifica las características de las actividades y las medidas necesarias para participar.	
	10.1.4 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD.	En caso de que el responsable de impartir la actividad requiera material de apoyo o algún otro insumo básico para realizar la misma, el Jefe del Departamento de recursos humanos solicita los materiales SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así mismo se solicita agendar el espacio físico para realizar la actividad.	
	10.1.5 EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	El Departamento de Recursos Humanos supervisa que la actividad se lleve a cabo de acuerdo a lo predispuesto. A sí mismo, durante la ejecución de la actividad, los asistentes firman la SADM-R-10-01 Lista de asistencia clima laboral .	
	10.1.6 EVALUACIÓN.	Al final de la actividad, se comparte a los participantes una SADM-F-24-01 Encuesta de satisfacción de clima laboral , con la finalidad de evaluar a la(s) persona(s) que impartieron la actividad que se archiva en la SADM-R-09-01 Carpeta digital de clima laboral .	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Diego Rodríguez Ferrerino' and several other initials.]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
10.1 CLIMA LABORAL



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'Es.', 'Ly', and '221' at the bottom right.]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS Y ASIMILADOS)		
Responsable	Actividad.	Descripción.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	10.2.1 REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN.	<p>El área solicitante entrega impresa una SADM-F-25-01 Requisición de perfil de contratación con el perfil del trabajador solicitado al Departamento de Recursos Humanos. En caso de que la contratación sea por vía honorarios cuatrimestre, la requisición se elaborará en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos.</p> <p>Para el caso de las SADM-F-25-01 Requisición de perfil de contratación por vía nómina, éstas deberán elaborarse en el SADM-F-26-01 Formato requisición de personal para contratación de nómina.</p>
	10.2.2.A SIN CONVOCATORIA	<p>En caso de que no se requiera convocatoria para la vacante se publicará en medios electrónicos, se reciben las vacantes por medios electrónicos y se para a la verificación de perfiles, asimismo se solicita entrevista de candidatos y examen psicométrico, el jefe de departamento de recursos humanos, entrega curriculum de perfiles al área solicitante para su selección y el área solicitante escoge los perfiles adecuados para la vacante.</p> <p>Se pasa a entrevista, evaluación psicométrica y visto bueno.</p>
	10.2.2.B.1 CONVOCATORIA.	<p>El Departamento de Recursos Humanos elabora y publica la convocatoria para contratación por nómina eventual, honorarios puros, Profesor de Asignatura y Profesor Investigador de Tiempo Completo "A" y "B", con base en las SADM-F-25-01 Requisición de perfil de contratación de las distintas áreas solicitantes.</p>
	10.2.2.B.2 INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA.	<p>Los interesados en participar en la convocatoria contratación por nómina eventual, honorarios puros, Profesor de Asignatura y Profesor Investigador de Tiempo Completo "A" y "B", presentan en físico SADM-F-27-01 Formato de inscripción a la convocatoria de contratación y curriculum en el Departamento de Recursos Humanos en las fechas que la convocatoria específica.</p>
	10.2.2.B.3 DICTAMEN DE COMISIÓN DE INGRESO Y PERMANENCIA.	<p>La comisión de Comisión De Ingreso, Promoción Y Permanencia entrega el SADM-F-28-01 Dictamen de comisión de ingreso promoción y permanencia de las personas que fueron seleccionadas para ocupar las vacantes convocadas.</p>
	10.2.2.B.4 VALIDACIÓN.	<p>Se verifica que el postulante cumpla con los requisitos solicitados y el perfil de la SADM-F-25-01 Requisición de perfil de contratación.</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and a circular stamp at the bottom of the page]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS Y ASIMILADOS)		
Responsable	Actividad.	Descripción.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	10.2.2.B.5 ENTREVISTA, EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y VISTO BUENO.	Los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos e indispensables son entrevistados y se aplica prueba psicométrica.
	10.2.2.B.6 ENTREGA DE PERFILES VÁLIDOS.	Se entregan los currículos de los interesados que cumplen con el perfil y requisitos al área que solicita, con el fin de que defina dentro de un plazo de 15 días hábiles anteriores al inicio de la contratación, a la persona seleccionada para la vacante.
	10.2.3 SOLICITUD.	El área solicitante elabora en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos y entrega impresa, una SADM-F-29-01 Solicitud de contratación de personal que contenga los datos personales del colaborador seleccionado con base en el concurso de la convocatoria. Adicionalmente, el Departamento de Recursos Humanos recibe con al menos 5 días hábiles previos a la fecha de inicio de la contratación, los documentos que se especifican en la "lista de documentos a reunir para contratación" para el caso de contrataciones por nómina, honorarios profesionales y honorarios asimilados a sueldos y salarios.
	10.2.4 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	El jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe los documentos descritos en el SADM-F-27-01 Formato de inscripción a la convocatoria de contratación de los requisitos de contratación, de acuerdo al tipo de contratación del que se trate.
	10.2.5 REVISIÓN DE EXPEDIENTE.	Los documentos son revisados y cotejados con la lista de requisitos. Para el caso de la Constancia de no inhabilitación, así como la constancia de no antecedentes penales, se revisará su vigencia, cuidando que no excedan de un mes de antigüedad a la fecha de inicio de contratación. En caso de que haya errores en la contratación se regresa el expediente y solicitud al área solicitante para su corrección.
	10.2.6 CAPTURA DE EXPEDIENTE.	En caso de que la información sea correcta, el jefe de Departamento de Recursos Humanos, procederá a capturar la información del colaborador en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos y en la SADM-R-11-01 Base de datos plantilla de empleados .
	10.2.7 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.	El jefe de Departamento de Recursos Humanos envía mediante oficio dirigido al Abogado General una copia de la SADM-F-29-01 Solicitud de contratación de personal , para la elaboración de REC-R-05-01 Contratos laborales . En el oficio se especifica el nombre del colaborador, el periodo a contratar y tipo de contrato (Honorarios cuatrimestre, Honorarios asimilados o Nomina).

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

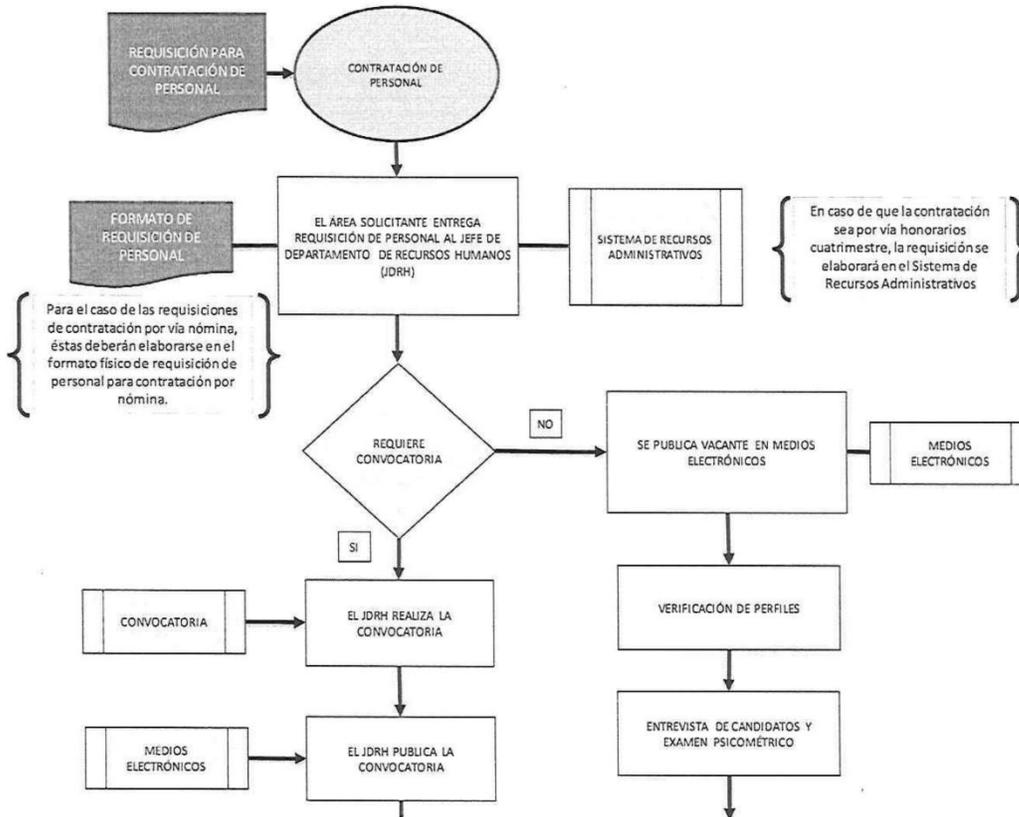
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS Y ASIMILADOS)			
Responsable	Actividad.	Descripción.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	10.2.8 FIRMA DE CONTRATO.	El Abogado General entrega firmado y por duplicado el REC-R-05-01 Contratos laborales al Departamento de Recursos Humanos para ser firmado por el colaborador al calce y al margen en todas las páginas.	
	10.2.9 ENTREGA DE CONTRATO AL ABOGADO GENERAL.	Una vez que el REC-R-05-01 Contratos laborales fue firmado por el colaborador, el Departamento de Recursos Humanos devuelve mediante oficio, un tanto al Abogado General para su resguardo.	
	10.2.10 SOLICITUD DE ALTA EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	Se solicita mediante oficio al Departamento de Recursos Financieros comprometer el gasto del contrato firmado por el colaborador en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) , se anexa al mismo oficio, una copia de la constancia de situación fiscal y una copia de la carátula del estado de cuenta, así como una copia del "anexo número uno", que forma parte del contrato y el cual contiene la información de los pagos que recibirá el colaborador.	
	10.2.11 ARCHIVO Y RESGUARDO.	Se resguarda el REC-R-05-01 Contratos laborales, los documentos personales y de contratación, en el expediente único de personal en el archivo de trámite dentro del Departamento de Recursos Humanos.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a circular stamp with the number 224.

Anexo 12

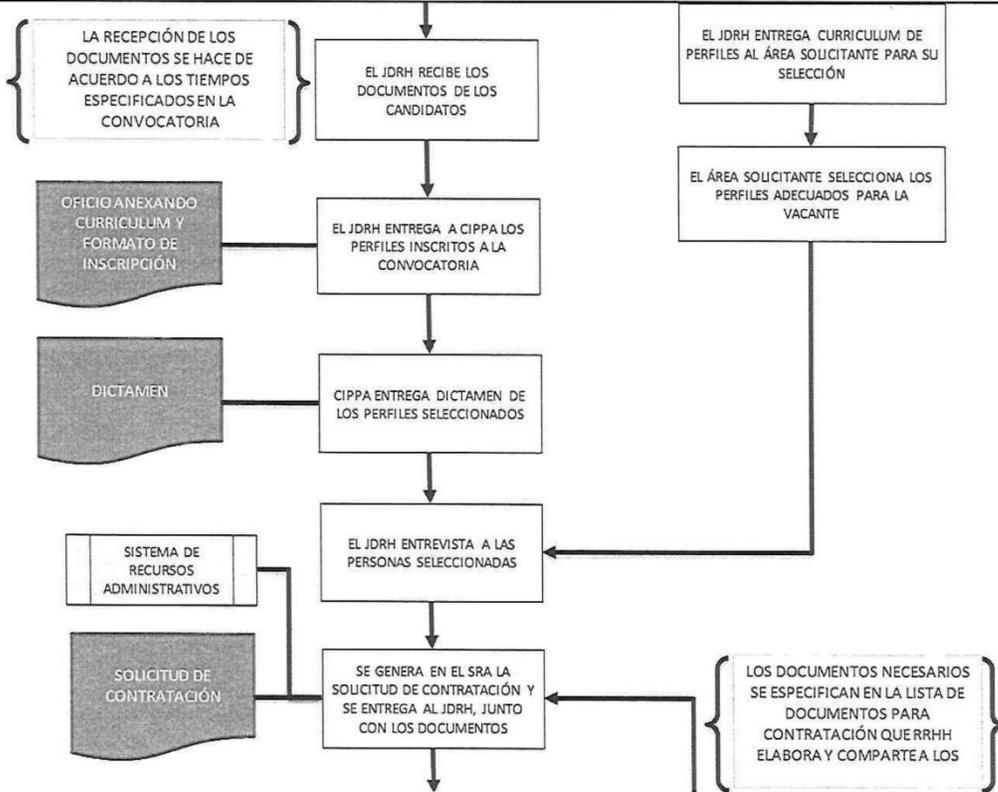
POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS Y ASIMILADOS).



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

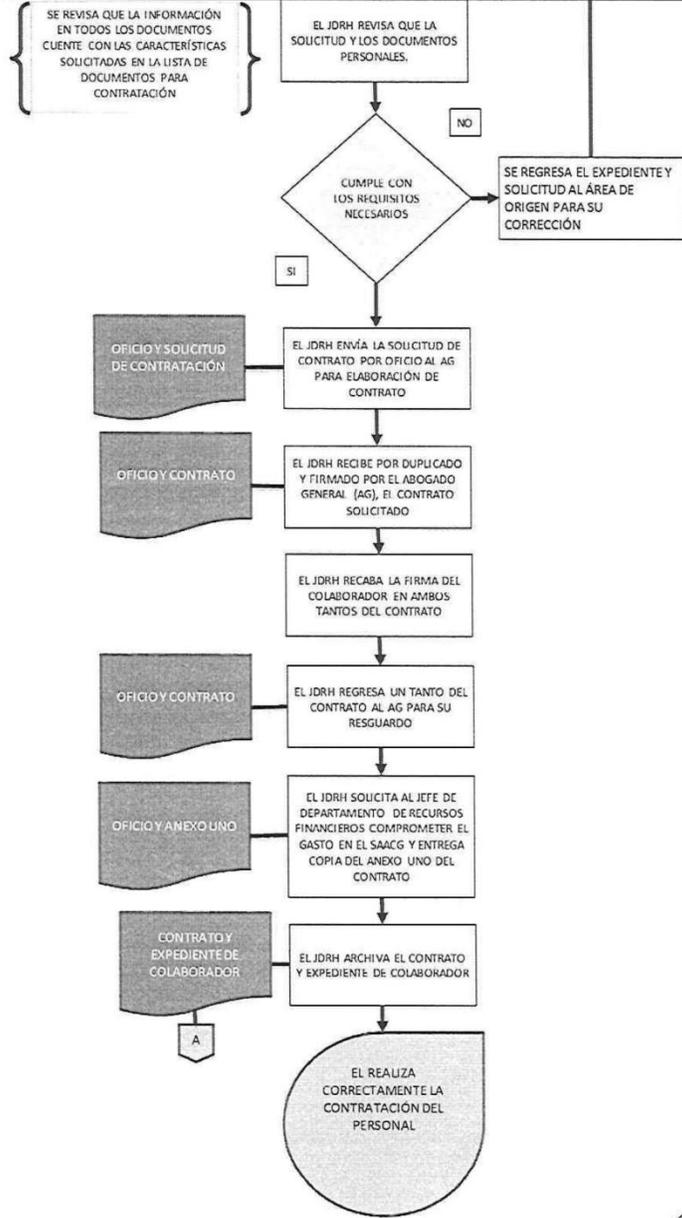
10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS Y ASIMILADOS).



[Handwritten signatures and initials]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS Y ASIMILADOS).



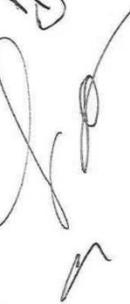
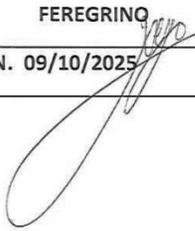
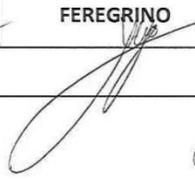
[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
10.3 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO			
Responsable	Actividad	Descripción	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	10.3.1 Formato de capacitación.	El solicitante debe de ingresar al SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos para registrar su SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización asegurándose de llenar todos los campos solicitados correctamente.	
	10.3.2 Revisión de solicitud por jefe inmediato.	El jefe inmediato revisará la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización registrada del participante en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos , quién podrá autorizar o rechazar si considera que la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización es improcedente.	
	10.3.3 Revisión de solicitud por Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Si la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización cuenta con la autorización del jefe inmediato, es revisada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quién podrá autorizar o rechazar si considera que la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización es improcedente.	
	10.3.4 Visto bueno de documentación.	Una vez autorizada la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización por Recursos humanos, el solicitante imprimirá y entregará al departamento de Recursos Humanos el formato de SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización el cual deberá contener las firmas del secretario o director, y Rector. Deberá anexar también la información oficial que especifique el costo total del curso (maestría, doctorado, diplomado, etc.) a tomar, plan de estudios y calificaciones (en caso de ser una solicitud subsecuente).	
	10.3.5 Comprobante de conclusión.	Al final del evento de capacitación, el solicitante deberá entregar el documento oficial que compruebe la aprobación y conclusión del mismo.	
	10.3.6 Resguardo.	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos firma la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización , resguarda los documentos originales y entrega copia simple al solicitante.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

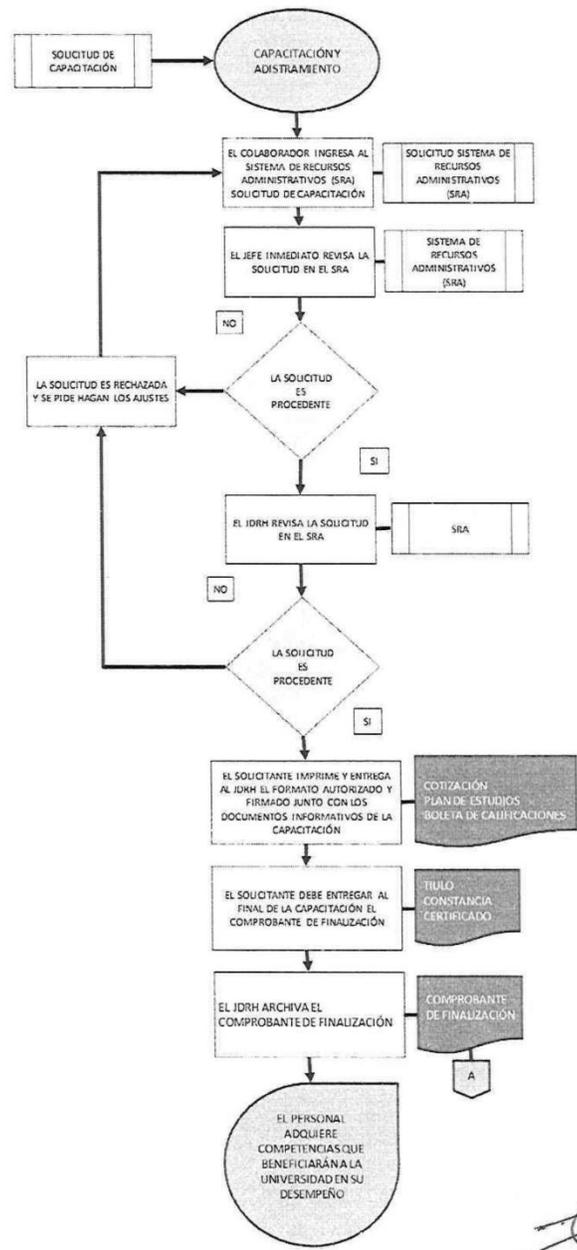







POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
10.3 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

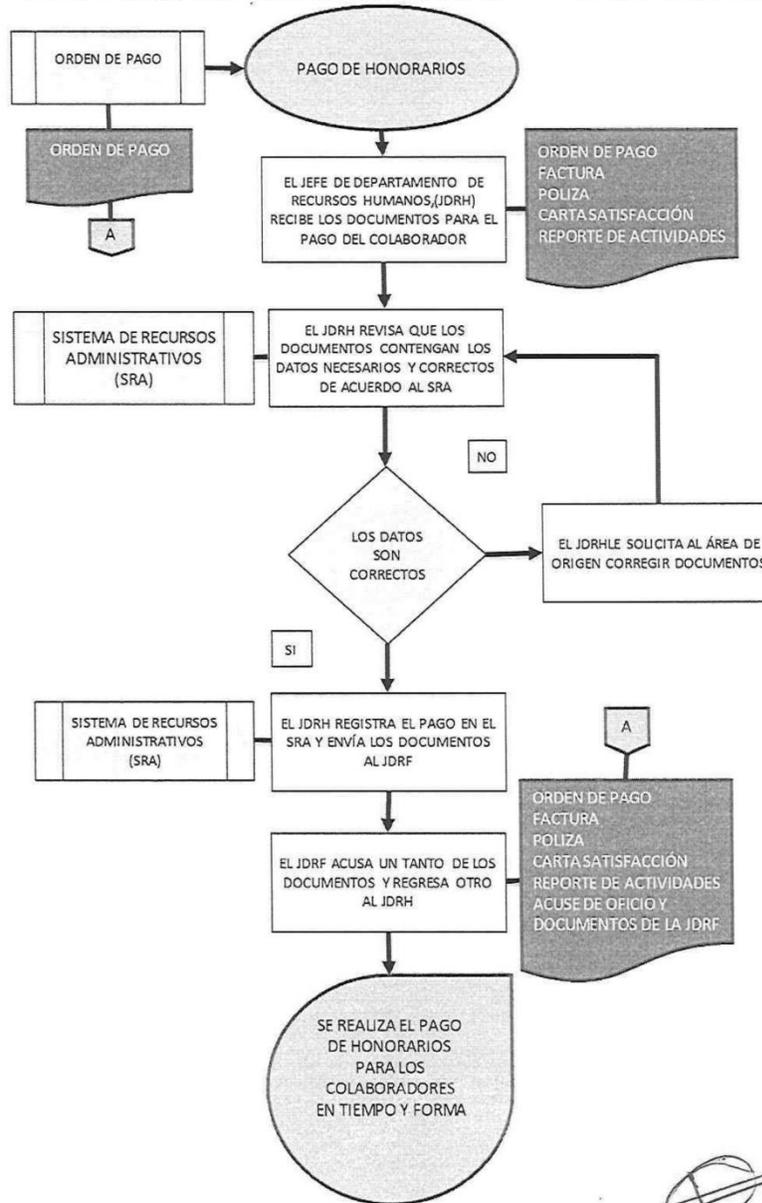
Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
10.4 PAGO DE HONORARIOS			
Responsable	Actividad	Descripción	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	10.4.1 Recepción de documentos de pago.	El jefe de Departamento de Recursos Humanos, recibe por cada pago programado y en dos tantos (uno original y otro en copia) los documentos de SADM-F-11-01 Orden de pago , factura , SADM-F-23-01 Póliza de pago , SADM-F-30-01 Carta de satisfacción , SADM-F-31-01 Reporte de actividades y para el caso de ser un contrato de honorarios puros y se trate del último pago del contrato, también se anexará SADM-F-32-01 Formato de no adeudo firmado y sellado.	
	10.4.2 Revisión de orden de pago, factura, póliza de pago, carta satisfacción, reporte de actividades.	El jefe del Departamento de Recursos Humanos, verifica que no falte ningún documento (orden de pago, factura, póliza de pago, carta satisfacción, reporte de actividades), cotejará la información en todos ellos y con el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos . En caso de que existan errores o inconsistencias, se le solicita al área solicitante realice las correcciones correspondientes. Si la información cotejada es correcta, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos modificará en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos el estatus "por enviar para pago", actualizándolo a "enviado para pago".	
	10.4.3 Visto bueno del jefe del departamento de Recursos Humanos.	Una vez que el pago fue registrado en SADM-R-12-01 Sistema de Control de Asistencia , el jefe del Departamento de Recursos Humanos, rubrica ambos tantos de la SADM-F-11-01 Orden de pago y los entrega al Departamento de Recursos Financieros para su procesamiento y pago, quedándose con un tanto para acuse.	
	10.4.4 Resguardo.	El Jefe del departamento de Recursos Humanos resguardará el acuse de SADM-F-11-01 Orden de pago enviado a Recursos Financieros en el archivo de trámite.	
	10.4.5 Pago	Se realiza el pago de los honorarios para los colaboradores en tiempo y forma.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, several smaller initials in the middle, and a signature at the bottom right. There are also some scribbles and marks near the bottom right corner.

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
10.4 PAGO DE HONORARIOS



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
10.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	10.5.1 Reporte de Incidencias.	El jefe de Departamento de Recursos Humanos elabora un SADM-F-33-01 Reporte de incidencias con la información que emite el SADM-R-12-01 Sistema de Control de Asistencia el cual será hecho con información de la quincena anterior a la que se tramita.
	10.5.2 Reporte de horas extra.	El jefe de Departamento de Recursos Humanos elabora el SADM-F-34-01 Reporte de tiempo extra que se paga a los coordinadores y lo envía a la oficina de Rectoría, Dirección Académica y Dirección Administrativa, para su revisión y autorización.
	10.5.3 Recepción de solicitud de reembolsos.	El jefe de Departamento de Recursos Humanos recibe los oficios del personal que solicita un reembolso el cual deberá contener los datos de fecha, motivo, justificación de la incidencia que originó el descuento y visto bueno del director o secretario del área correspondiente.
	10.5.4 Cálculo de reembolso.	El jefe de Departamento de Recursos Humanos elabora el cálculo de la cantidad a reembolsar con base en los minutos descontados y se anexa al oficio de solicitud de reembolso.
	10.5.5 Captura de nómina.	El jefe de Departamento de Recursos Humanos captura en el SADM-R-13-01 Sistema de nóminas CONTPAQi los puntos 1,2 y 3. A continuación selecciona la quincena correspondiente a trabajar.
	10.5.6 Captura de descuentos.	El jefe de Departamento de Recursos Humanos con el SADM-F-33-01 Reporte de incidencias generado, captura los descuentos correspondientes (falta, omisión de registros de entrada y salida, registro antes de salida, retardo).
	10.5.7 Cálculo de nómina.	El jefe de Departamento de Recursos Humanos Calcula la nómina en el SADM-R-13-01 Sistema de nóminas CONTPAQi y genera la SADM-R-14-01 Base de datos lista de raya con las percepciones y deducciones correspondientes.
	10.5.8 Elaboración de Layout.	El jefe de Departamento de Recursos Humanos elabora el SADM-R-15-01 LAYOUT de elaboración de nómina con las percepciones autorizadas a dispersar.
	10.5.9 Solicitud de pago por cheque.	En caso de que el servidor solicite el pago a través de cheque, el jefe de Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar una SADM-F-11-01 Orden de pago para solicitar el cheque del servidor al Departamento de Recursos Financieros.
	10.5.10 Asignación de cuenta.	El jefe de Departamento de Recursos Humanos solicita a Recursos Financieros se asigne la cuenta de donde se dispondrá el recurso autorizado para hacer el pago correspondiente.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.



Anexo 12

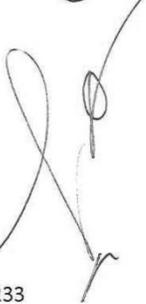
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
10.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA			
Responsable	Actividad	Descripción	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	10.5.11 Programación de dispersión de nómina.	RH captura el SADM-R-15-01 LAYOUT de elaboración de nómina en la banca electrónica para programar día y hora de la dispersión del pago al personal.	
	10.5.12 Autorización de la nómina en el portal del banco	RH solicita autorización al Director Administrativo para que autorice el pago de la nómina correspondiente en la plataforma del banco.	
	10.5.13 Dispersión de nómina	El Banco dispersa el pago de la nómina en día y hora programada.	
	10.5.14 Impresión y firma de recibos de nómina	RH genera e imprime los SADM-F-35-01 Recibos de nómina para recabar firma del personal y proceder a archivarlos.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERERINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERERINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERERINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

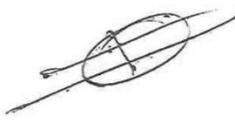




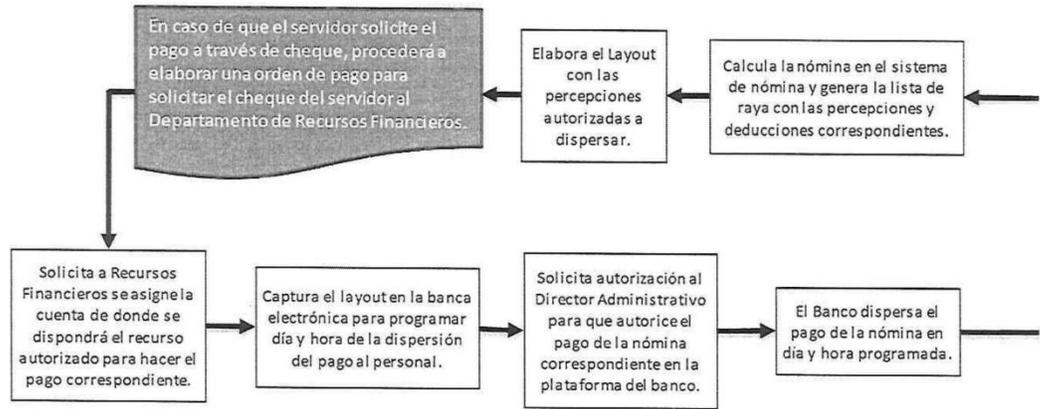
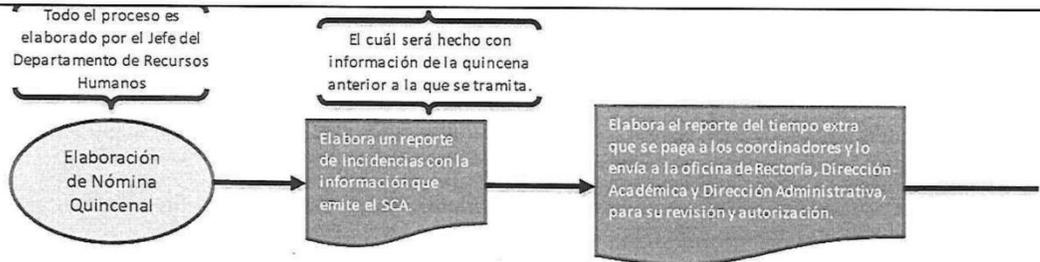








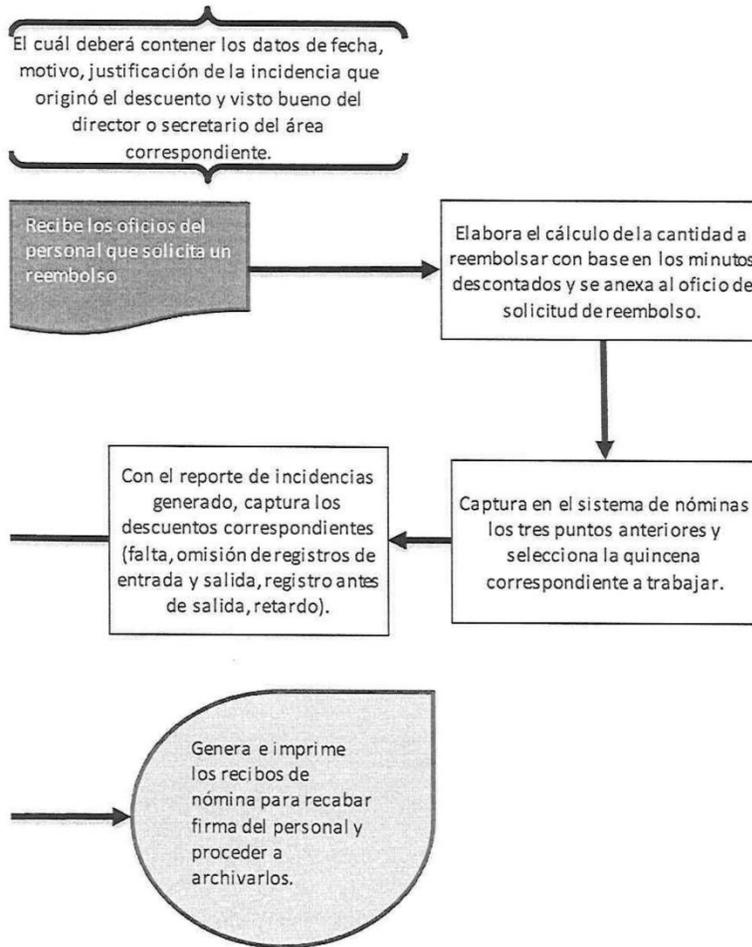

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
10.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA



[Handwritten signatures and initials]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
10.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA



[Handwritten signatures and initials]

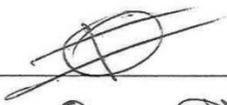
Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
10.6 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO		
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	10.6.1 Conformación de comité.	El jefe del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Secretario Administrativo, convocan a través de correo electrónico y seleccionan al comité de seguridad e higiene.
	10.6.2 Conformación de brigadas.	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con el comité de seguridad e higiene (CSH) invitan y seleccionan a los integrantes de las brigadas de evacuación de inmuebles, primeros auxilios, búsqueda y rescate; y prevención y combate de incendios.
	10.6.3 Capacitación de brigadas.	El jefe del Departamento de recursos Humanos solicita capacitaciones en las actividades propias de cada una de las brigadas a organizaciones especializadas en la materia.
	10.6.4 Diagnóstico de riesgos.	El jefe de Recursos Humanos en conjunto con los integrantes del comité de seguridad e higiene y los brigadistas, elaboran un SADM-F-36-01 Diagnóstico de riesgos internos y externos del centro de trabajo.
	10.6.5 Programa interno de protección civil.	El jefe de Recursos Humanos en conjunto con los integrantes del comité de seguridad e higiene y los brigadistas, elaboran el SADM-F-37-01 Programa interno de protección civil.
	10.6.6 Programa anual de actividades.	El jefe de Recursos Humanos en conjunto con los integrantes del comité de seguridad e higiene y los brigadistas, elaboran un SADM-F-38-01 Programa Anual de Actividades del Programa Interno de protección civil.
	10.6.7 Mejora y acondicionamiento.	El jefe de Recursos Humanos en conjunto con los integrantes del comité de seguridad e higiene gestionan la compra, acondicionamiento y ajustes necesarios de conformidad con el SADM-F-37-01 Programa interno de protección civil y SADM-F-38-01 Programa Anual de Actividades del Programa Interno de protección civil.
	10.6.8 Supervisión de simulacros programados.	El jefe de Recursos Humanos en conjunto con los integrantes del comité de seguridad e higiene ejecuta y supervisa que las brigadas de protección civil lleven a cabo los simulacros programados de conformidad al SADM-F-37-01 Programa interno de protección civil y SADM-F-38-01 Programa Anual de Actividades del Programa Interno de protección civil.
	10.6.9 Reporte de activación de brigadas.	El jefe de Recursos Humanos y el comité de seguridad e higiene elabora un SADM-F-39-01 Reporte de activación de brigadas.



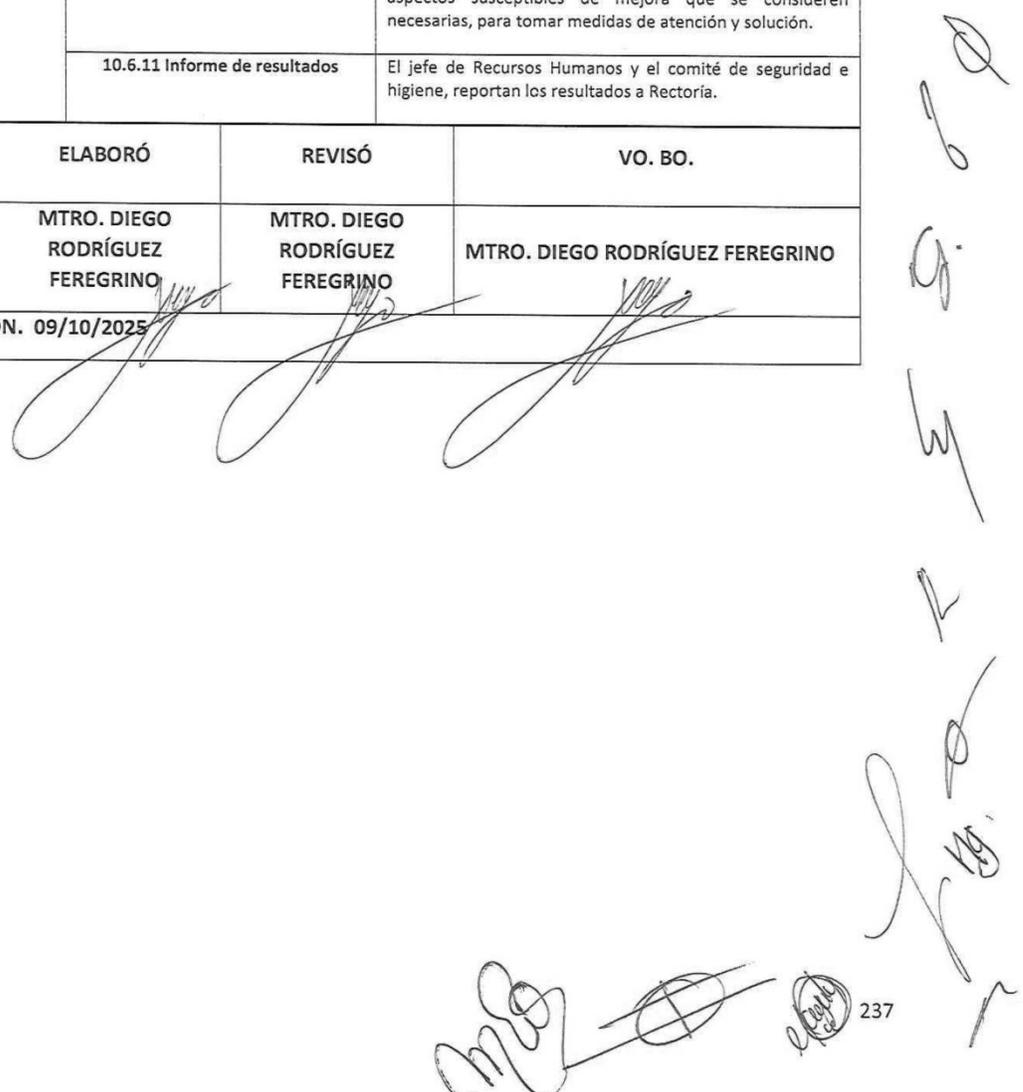






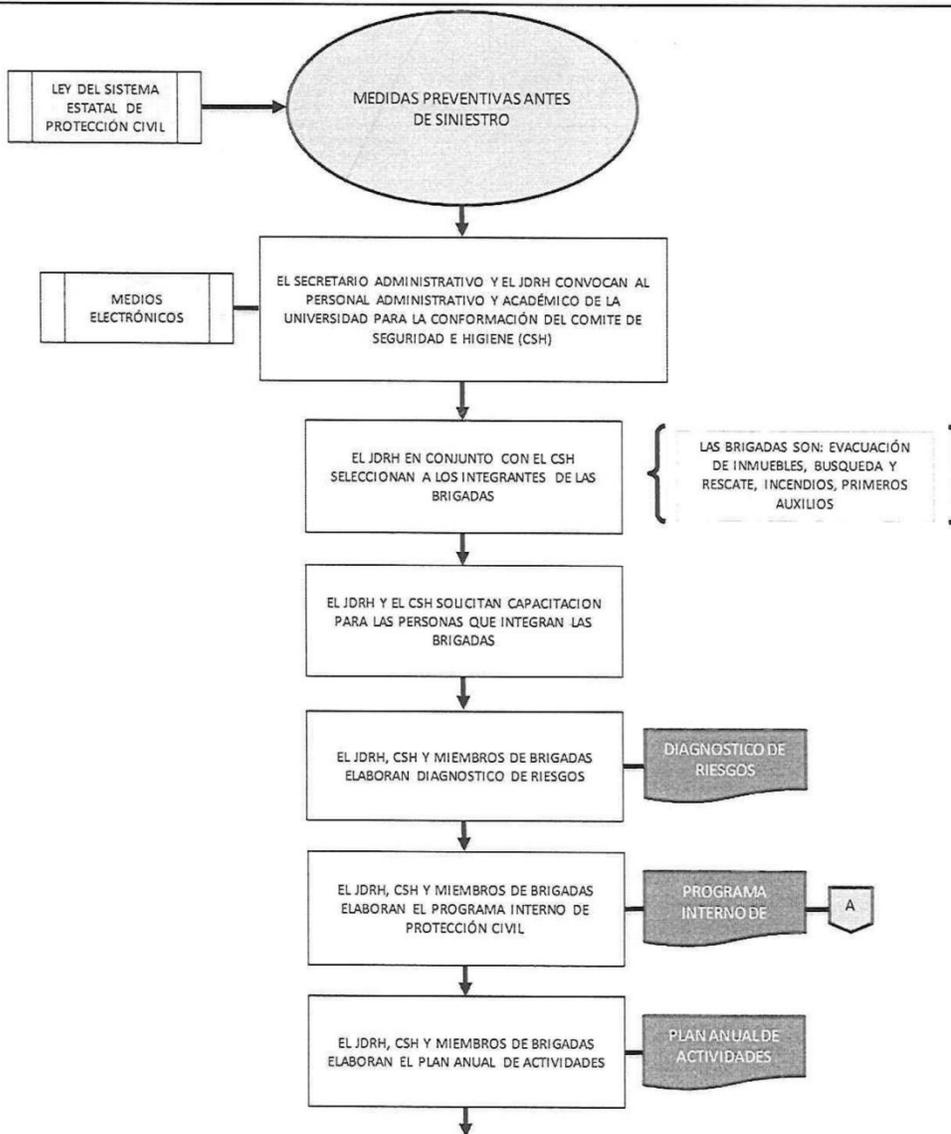

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
10.6 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO			
Responsable	Actividad	Descripción	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	10.6.10 Análisis de reporte de mejoras	El jefe de Recursos Humanos y el comité de seguridad e higiene, analizan la información y realizan un SADM-F-40-01 Reporte de mejoras para detectar cualquier anomalía y aspectos susceptibles de mejora que se consideren necesarias, para tomar medidas de atención y solución.	
	10.6.11 Informe de resultados	El jefe de Recursos Humanos y el comité de seguridad e higiene, reportan los resultados a Rectoría.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERERGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERERGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERERGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			



Anexo 12

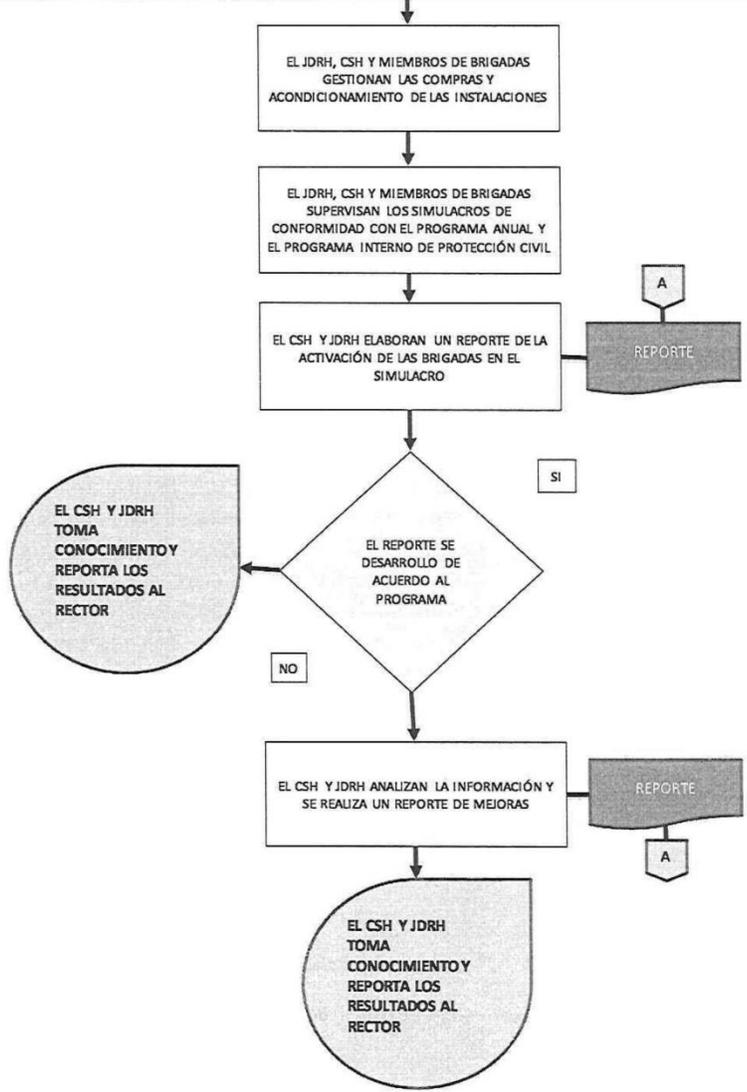
POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
10.6 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

10.6 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO



Handwritten notes:
A
S. B
y

Handwritten signatures and initials:
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Anexo 12



11. Departamento de Recursos Informáticos

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
11.1 ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS		
Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTOR, SECRETARIO Y/O COORDINADOR.	11.1.1 SOLICITUD DE CUENTA DE ACCESO A PLATAFORMA INFORMÁTICAS	<p>El jefe del departamento de sistemas informáticos recibe correo electrónico del jefe del departamento de recursos humanos, solicitando acceso al PERSONAL de la Universidad a una(s) de las plataformas informáticas institucionales.</p> <p>El correo electrónico enviado por El jefe del departamento de recursos humanos debe contener la información necesaria como el nombre completo, puesto, área de adscripción, número de empleado, tipo de plataforma, los privilegios de acceso que contara en dicha plataforma y el tipo de contrato.</p>
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.1.2 ALTA DE USUARIO EN LA(S) PLATAFORMAS INFORMÁTICAS.	<p>El jefe del departamento de sistemas ejecuta el alta de usuario en la(s) plataforma(s) informáticas, dependiendo la petición del jefe de departamento de recursos humanos según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Correo electrónico institucional B. Acceso SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional, la cuenta se configura con los permisos requeridos de acuerdo al perfil de acceso al SAI (licenciatura y posgrado). C. Acceso al SADM-R-12-01 Sistema de Control de Asistencia y/o acceso al Módulo de pago de honorarios del mismo sistema SCA. D. Acceso al SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG). NOTA: En este caso el jefe del departamento de Recursos Financieros autorizara los permisos que deben otorgarse para dicho programa. <p>En el caso de otras plataformas no mencionados aquí, el jefe del departamento de sistemas informáticos proporcionara el apoyo técnico necesario para el acceso y configuración de cuentas requeridas.</p>

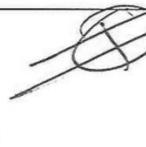






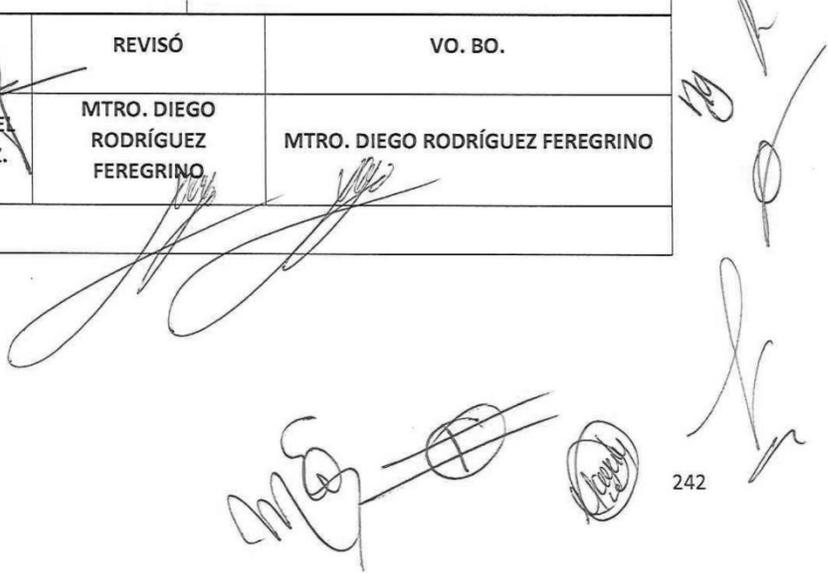




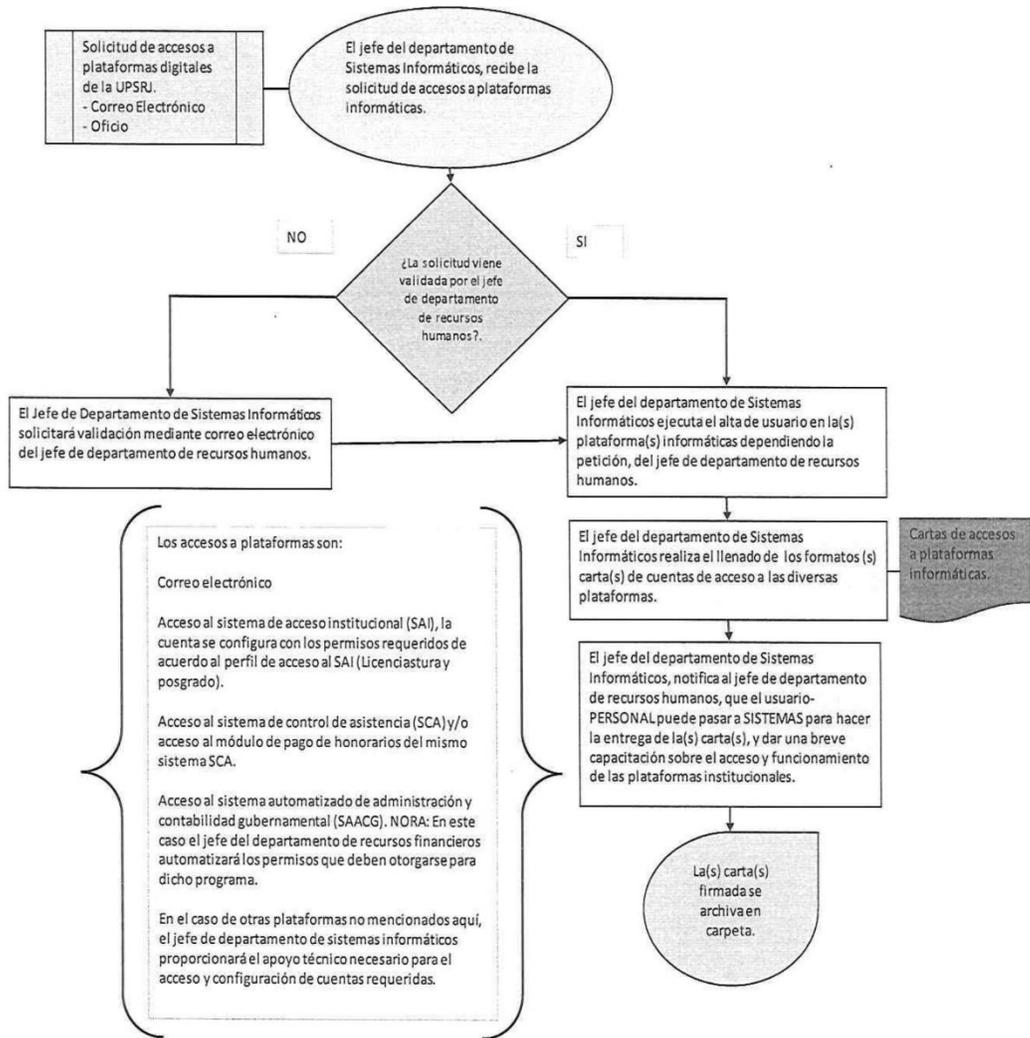




Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
11.1 ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS			
Responsable	Actividad	Descripción	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.1.3 ENTREGA DE CARTA(S) DE ACCESO AL PERSONAL.	<p>El jefe del departamento de sistemas informáticos realiza el llenado de los formatos:</p> <p>SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional</p> <p>SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)</p> <p>SADM-F-41-01 Formato Carta de cuenta de Acceso a las diversas plataformas</p> <p>SADM-F-42-01 Formato Carta correo institucional docente</p> <p>SADM-F-43-01 Formato Carta correo institucional</p> <p>SADM-F-44-01 Formato Carta acceso SAI privilegios</p> <p>SADM-F-45-01 Carta Acceso SAI Postgrado Privilegio</p> <p>SADM-F-46-01 Carta Acceso SAACG</p> <p>SADM-F-47-01 Carta Acceso Honorarios</p> <p>SADM-F-48-01 Carta Acceso SCA Nomina</p> <p>SADM-F-49-01 Carta Acceso Honorarios Privilegios SCA</p> <p>SADM-F-50-01 Carta Correo Institucional alumnos.</p> <p>El jefe del departamento de sistemas informáticos notifica al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y/o al área correspondiente que el usuario-PERSONAL puede pasar a SISTEMAS para hacerle la entrega de la(s) carta(s).</p> <p>En la entrega de las cartas se dará una breve capacitación sobre el acceso y funcionamiento de las plataformas institucionales, por último, se archivarán las cartas firmadas por el personal correspondiente en su carpeta.</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. VÍCTOR RAFAEL VARGAS VÁZQUEZ.	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			



POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
11.1 ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

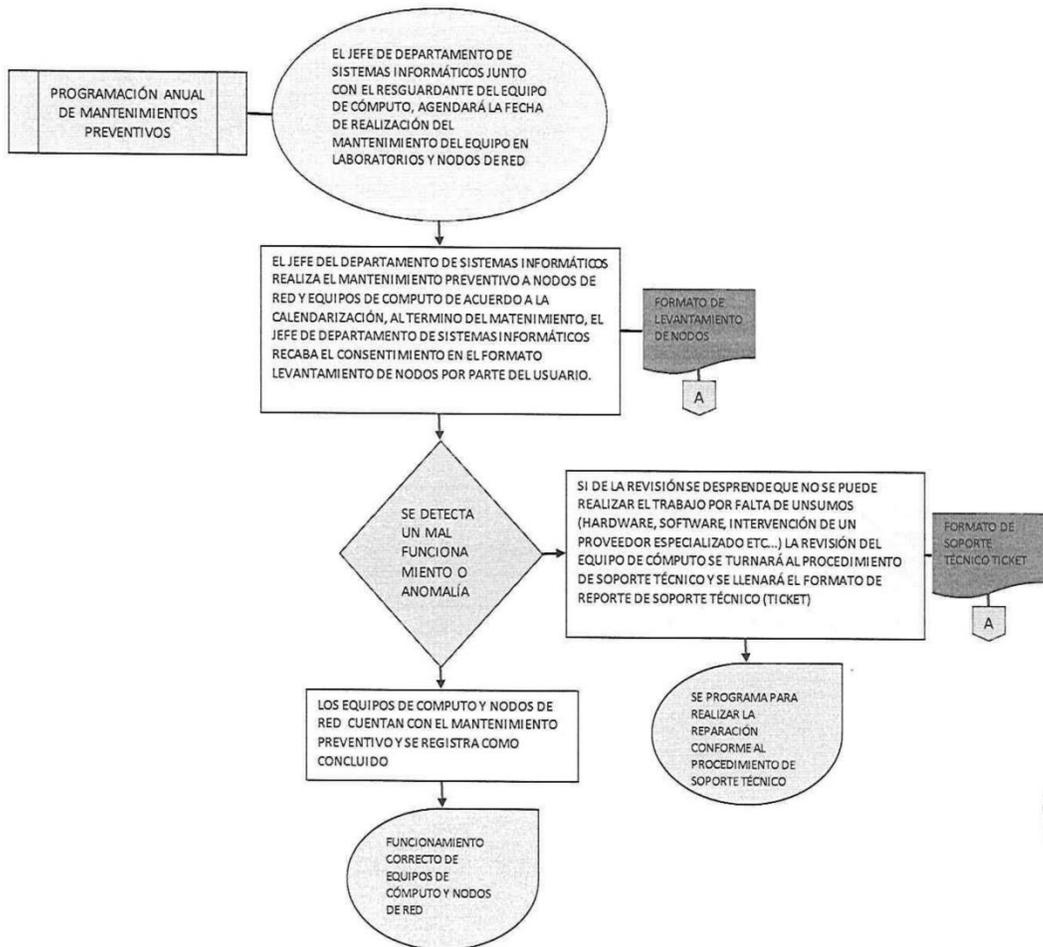
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
11.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
Responsable	Actividad	Descripción	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.2.1 REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO UNA VEZ AL AÑO.	El jefe del departamento de sistemas informáticos junto con el resguardante del equipo de cómputo agendará la fecha para realizar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo en laboratorios y nodos de red.	
	11.2.2 EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO	El jefe del departamento de sistemas informáticos realiza el mantenimiento preventivo a nodos de red y equipos de cómputo, en base a la agenda programada en la actividad anterior, al término del mantenimiento, el jefe del departamento de sistemas informáticos recabará las firmas de visto bueno del usuario de nodo de red en SADM-F-51-01 Formato de levantamiento de nodos.	
	11.2.3 REGISTRO DE MANTENIMIENTO	Los equipos de cómputo y nodos de red cuentan con el mantenimiento preventivo y se registra como concluido. Dando como resultado el funcionamiento correcto de equipos de cómputo y nodos de red.	
	11.2.4 REMISIÓN A SOPORTE TÉCNICO	Si el jefe del departamento de sistemas informáticos durante el mantenimiento preventivo detecta un mal funcionamiento o anomalía del equipo de cómputo en laboratorios el cual no puede resolverse por que le faltan elementos (hardware, software, intervención de un proveedor especializado, etc.) Si el jefe del departamento de sistemas informáticos durante el mantenimiento preventivo detecta un mal funcionamiento o anomalía de nodo(s) de red el cual no puede resolverse por que le faltan elementos (Herramientas especializadas) la revisión del equipo de cómputo se turnara al procedimiento de soporte técnico y se llenara el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET. Se programa para realizar la reparación conforme al procedimiento de soporte técnico	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. VÍCTOR RAFAEL VARGAS VÁZQUEZ.	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
11.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature and the number 245.]

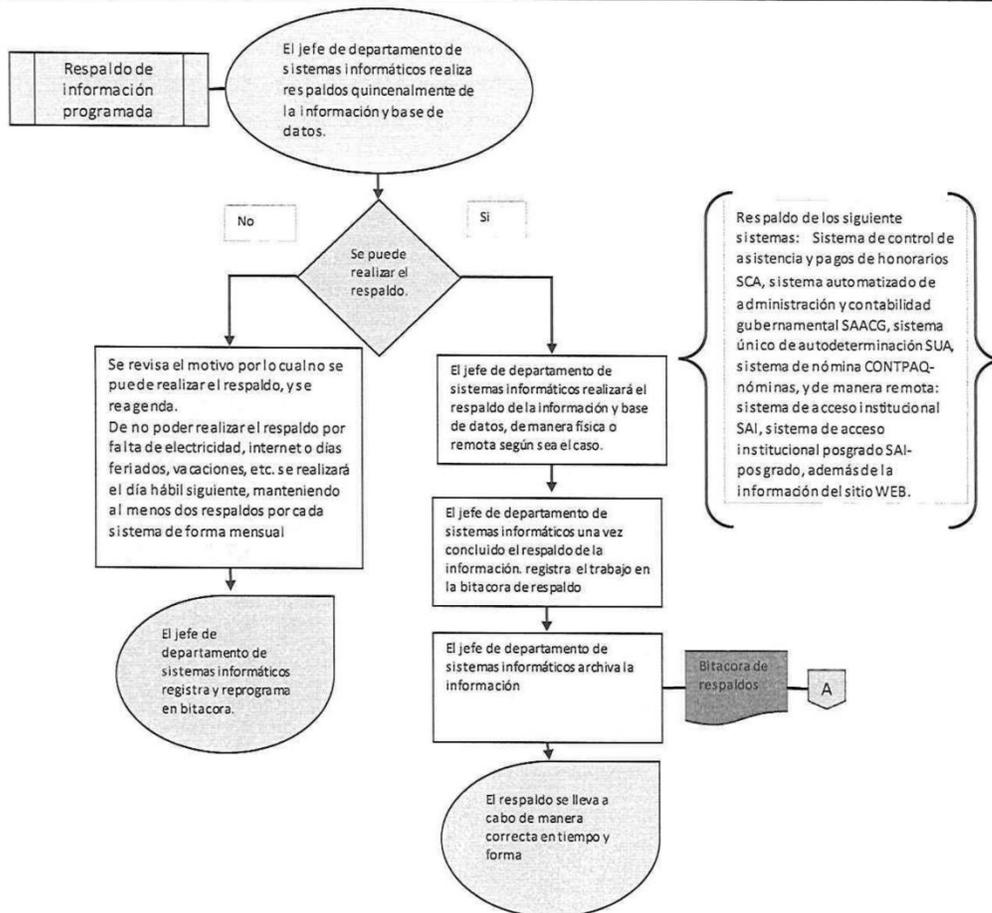
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
11.3 RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS			
Responsable	Actividad	Descripción	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.3.1 REALIZA EL RESPALDO QUINCENALMENTE DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS.	El jefe de departamento de sistemas informáticos realizara el respaldo de la información y base de datos de manera local. De no poder realizar el respaldo por falta de electricidad, internet o días feriados, vacaciones, etc. se realizará el día hábil siguiente, manteniendo al menos dos respaldos por cada sistema de forma mensual.	
	11.3.2 CONCLUSIÓN DE TRABAJOS DE RESPALDO	El jefe de departamento de sistemas informáticos realizará el respaldo de la información y base de datos, de manera física o remota según sea el caso de los siguientes sistemas: SADM-R-12-01 Sistema de Control de Asistencia, SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), SADM-R-16-01 Sistema único de autodeterminación SUA, SADM-R-13-01 Sistema de nóminas CONPAQi, y de manera remota: SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional, SADM-R-17-01 Sistema de Acceso Institucional Posgrado, además de la información del SADM-R-02-01 Página web de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui, todos estos respaldos, en formato de datos valido para su recuperación en caso de algún siniestro o contingencia. Los trabajos son concluidos en tiempo y forma.	
	11.3.3 REGISTRO EN BITACORA DE TRABAJOS CONLUIDOS	El jefe de departamento de sistemas informáticos una vez concluido el respaldo de la información. registra el trabajo en la SADM-F-53-01 Bitácora de respaldo	
	11.3.4 ARCHIVO DE INFORMACIÓN	El jefe de departamento de sistemas informáticos archiva la información.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. VÍCTOR RAFAEL VARGAS VÁZQUEZ.	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a vertical list of names and a large signature at the bottom right.]

[Handwritten signatures and a circular stamp at the bottom of the page.]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
11.3 RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS



Respaldo de los siguiente sistemas: Sistema de control de asistencia y pagos de honorarios SCA, sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental SAACG, sistema único de autodeterminación SUA, sistema de nómina CONTPAQ-nóminas, y de manera remota: sistema de acceso institucional SAI, sistema de acceso institucional posgrado SAI-posgrado, además de la información del sitio WEB.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
11.4 SOPORTE TÉCNICO		
Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.4.1 EL USUARIO PRESENTA UNA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE REPORTE DE SOPORTE TÉCNICO (ticket)	El usuario presenta una SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET ó una problemática de Tecnologías de la información y comunicaciones, vía correo electrónico, vía telefónica, vía oficio ó por medio de un Chat (hangouts).
	11.4.2 ANALISIS DE LA SOLICITUD	El jefe del departamento de Sistemas Informáticos revisa la naturaleza y complejidad de la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET , su tiempo de respuesta y carga de trabajo para su atención. Si la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET no es competencia del departamento de sistemas Informáticos, Se notifica al usuario que la solicitud es competencia de otra área.
	11.4.3 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS REVISLA LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE LA SOLICITUD (TICKET), SU TIEMPO DE RESPUESTA Y CARGA DE TABAJO PARA SU ATENCIÓN	El Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos elabora identifica y clasifica el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET con los siguientes puntos: a) Persona/Departamento solicitante. b) Si es un proceso crítico que requiere atención inmediata. c) Tiempo de ejecución d) Complejidad de la petición. e) Carga de trabajo. Si por la complejidad de la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET y/o la participación de otras áreas/departamentos en la solución de la misma, SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET se canalizará como un proyecto de Procedimiento de Instalación y Actualización a las Tic's ó como un proyecto de Procedimiento de ingeniería de software, según sea el caso.
	11.4.4 EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMA INFORMÁTICOS ATIENDE LA SOLICITUD (ticket) EN TURNO PARA SU SOLUCIÓN.	Una vez teniendo todos los elementos necesarios para atender el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET , el jefe de departamento de servicios informáticos atiende la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET para su solución. En caso de que el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET sea etiquetada como prioritaria, se dejará de atender otras solicitudes y la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET se atenderá inmediatamente, siempre y cuando no se contrapongan o traslapen.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

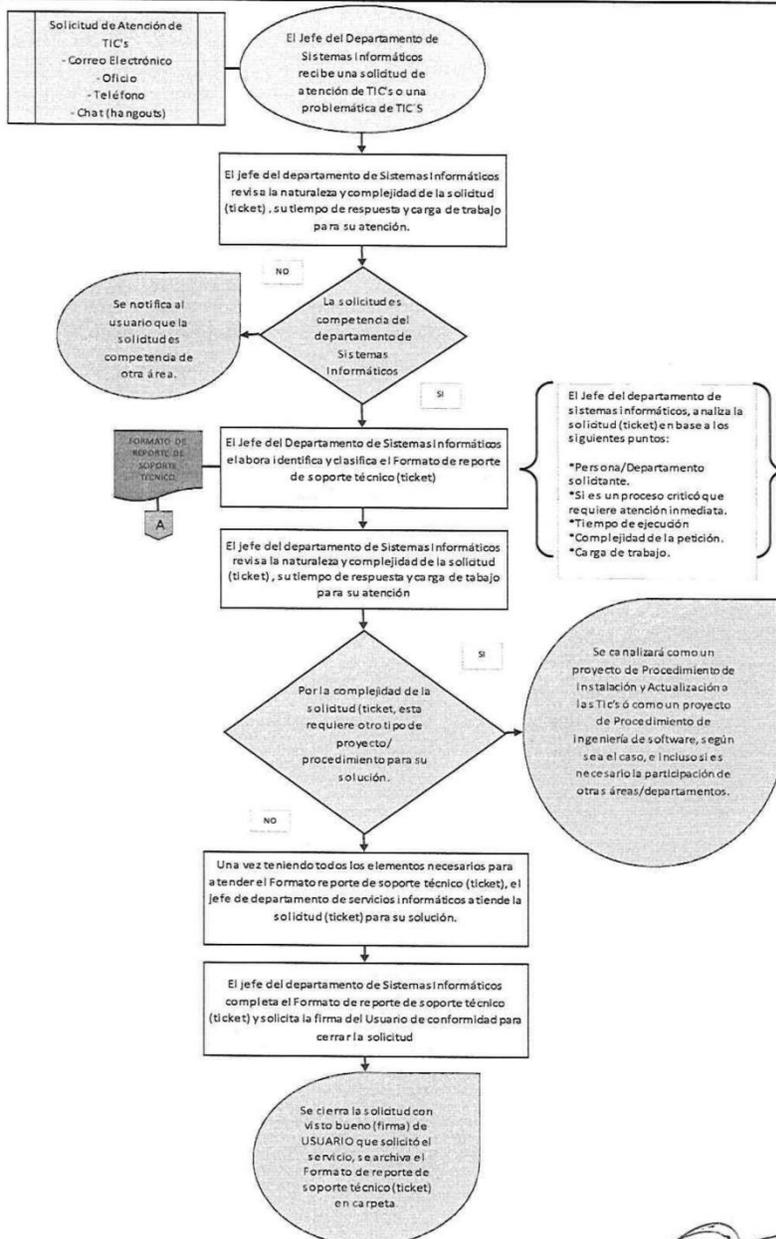
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
11.4 SOPORTE TÉCNICO			
Responsable	Actividad	Descripción	
		El jefe del departamento de Sistemas Informáticos, en la medida de lo posible, atenderá SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET de manera inmediata, en caso contrario esta se atenderá de acuerdo a la carga y número de las solicitudes pendientes (solicitudes no atendidas o en proceso de atención).	
	11.4.5 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CIERRA Y DA POR FINALIZADO EL FORMATO DE REPORTE DE SOPORTE TÉCNICO (ticket).	Al terminar de atender el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET , se cierra la solicitud con visto bueno (firma) de USUARIO que solicitó el servicio, se archiva el registro en carpeta	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. VÍCTOR RAFAEL VARGAS VÁZQUEZ	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and scribbles over the table content]

[Vertical handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA
JÁUREGUI
11.4 SOPORTE TÉCNICO



El Jefe del departamento de sistemas informáticos, analiza la solicitud (ticket) en base a los siguientes puntos:

- *Persona/Departamento solicitante.
- *Si es un proceso crítico que requiere atención inmediata.
- *Tiempo de ejecución.
- *Complejidad de la petición.
- *Carga de trabajo.

Se analizará como un proyecto de Procedimiento de Instalación y Actualización de las TIC's ó como un proyecto de Procedimiento de Ingeniería de software, según sea el caso, e incluso si es necesario la participación de otras áreas/departamentos.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

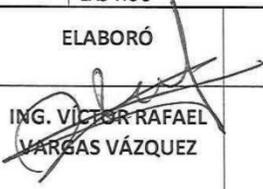
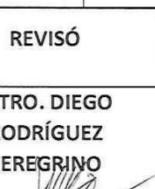
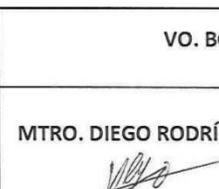
Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
11.5 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S		
Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.5.1 EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS RECIBE UNA SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC'S)	Derivado de una SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET , el jefe de departamento de sistemas informáticos recibe la petición para su análisis y revisión. Si el proyecto no es del personal del departamento de sistemas informáticos, el jefe de departamento de sistemas informáticos designará a un responsable del proyecto de sistemas informáticos del personal del departamento de sistemas informáticos para atender al proyecto. Para el caso que el proyecto sea del personal del departamento de sistemas informáticos, el responsable del proyecto de sistemas informáticos le dará seguimiento al proyecto mediante un SADM-F-54-01 Open issues y en este caso será el responsable del proyecto de sistemas informáticos y responsable del proyecto.
	11.5.2 EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ANALIZA Y REvisa LA SOLICITUD DE PROYECTO DE INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S Y GENERA EL DICTAMEN TÉCNICO	La solicitud es analizada y revisada por el jefe del departamento de sistemas informáticos para determinar si dicha petición está completa o se requiere material adicional hardware, software, mobiliario, cableado de red, etc.) para la ejecución del proyecto, incluso determina si es un proyecto multidisciplinario que involucre la participación de otros actores (personas, áreas o departamentos) El responsable técnico, en base a este análisis elaborará un SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien y un SADM-F-54-01 Open issues , donde anexe sus comentarios, la justificación técnica y la lista de material adicional requerida para poder implementar el proyecto, también el dictamen técnico deberá contener información adicional como son las condiciones físicas que son requeridas (mobiliario, contactos de voltaje, regulación de voltaje, etc.) para poder implementar el proyecto, una vez concluido el dictamen técnico se turnará al jefe de departamento de recursos materiales y al responsable del proyecto.
RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O RESPONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.5.3 ELABORACIÓN DE REQUISICIONES.	El responsable del proyecto elaborará la SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios y dará el seguimiento en conjunto con el departamento de recursos materiales y servicios generales hasta que se haya hecho la compra. El responsable del proyecto de sistemas informáticos le dará apoyo y soporte al responsable del proyecto para que el contenido de la SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios sea correcta, es decir la descripción del hardware,

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
11.5 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S			
Responsable	Actividad	Descripción	
RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O REONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.5.4 ELABORACIÓN DE REQUISICIONES.	software o material adicional cumpla con las especificaciones correctas. Para resolver el proyecto, en el caso que sea necesario, la contratación de servicios de un Proveedor Especializado, este requerimiento deberá plasmarse en la la SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios correspondiente.	
REONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS REONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.5.5 EL REONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS RECIBE LOS INSUMOS DEL PROYECTO Y REALIZA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO.	Una vez aprobados y recibidos los recursos del proyecto el responsable del proyecto de sistemas informáticos elaborará un open issues donde integrará el plan de trabajo para la implementación del proyecto. El responsable del proyecto de sistemas informáticos implementa el proyecto de acuerdo a la carga de trabajo y basado en el al SADM-F-54-01 Open issues citado en el párrafo anterior.	
	11.5.6 EL RESPOSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMA INFORMÁTICOS CIERRA LA SOLICITUD DE PROYECTO DE INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S	El responsable del proyecto de sistemas informáticos cierra el proyecto y solicita al responsable del proyecto su firma en la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	 ING. VÍCTOR RAFAEL VARGAS VÁZQUEZ	 MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	 MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

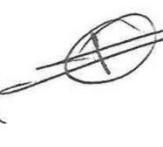






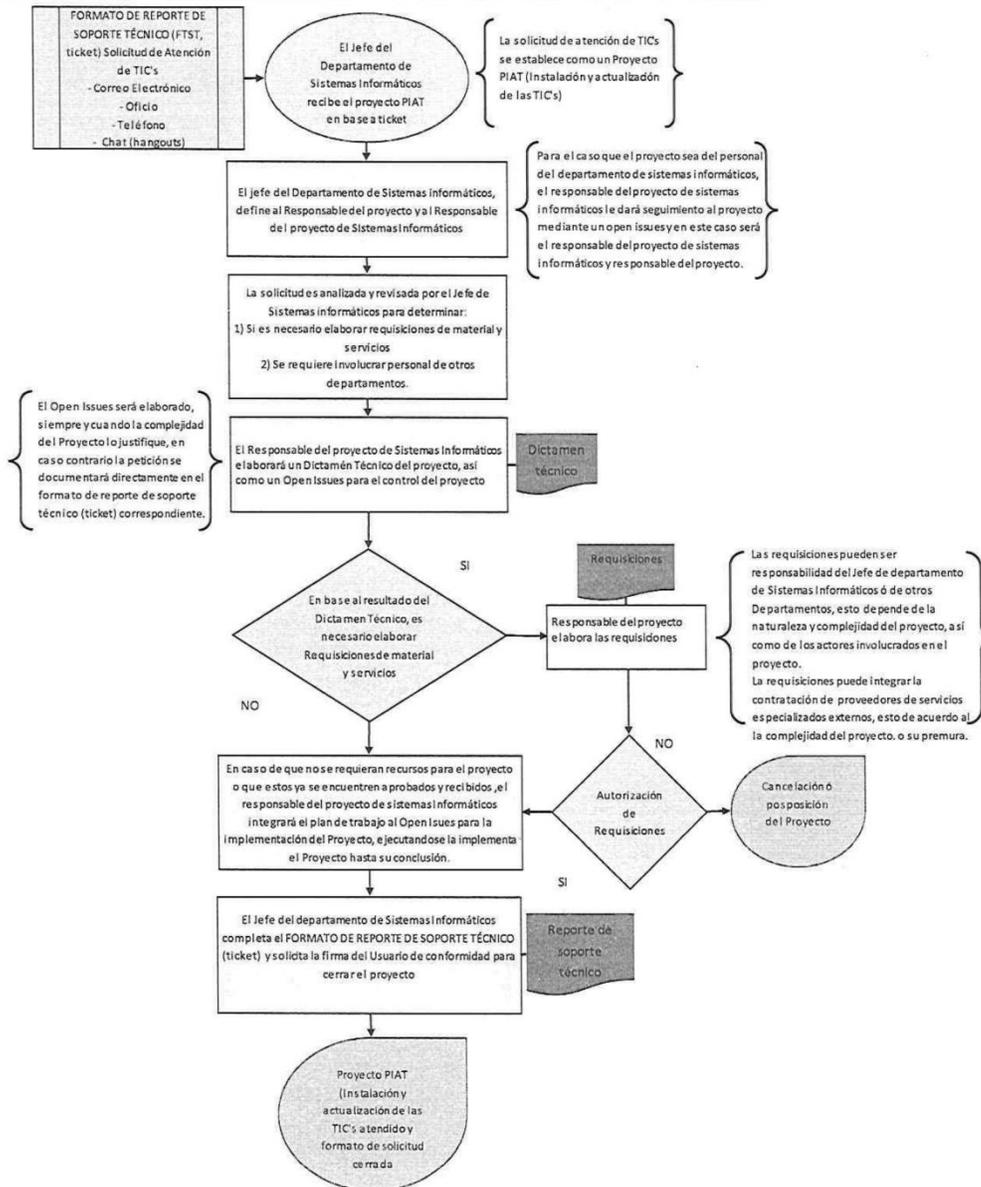







POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

11.5 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S



Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
11.6 INGENIERÍA DE SOFTWARE		
Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.6.1 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS RECIBE UNA SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO INGENIERÍA DE SOFTWARE.	<p>Derivado de un SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET., el jefe de departamento de sistemas informáticos recibe la petición para su análisis y revisión</p> <p>Por la naturaleza del SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET., este se establece como un Proyecto PIS (Ingeniería de Software). Si el proyecto no proviene del jefe de departamento de sistemas informáticos, este será el responsable del proyecto de sistemas informáticos y le dará seguimiento al proyecto mediante un open issues, el responsable del proyecto será la persona que presentó el proyecto (personal ajeno al departamento de sistemas informáticos).</p> <p>Para el caso de que el proyecto provenga del Jefe de departamento de sistemas informáticos, éste le dará seguimiento al proyecto mediante un SADM-F-54-01 Open issues y en este caso será el responsable del proyecto de sistemas informáticos y responsable del proyecto.</p>
	11.6.2 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ANALIZA Y REvisa LA SOLICITUD DEL PROYECTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y GENERA EL DICTAMÉN TÉCNICO	<p>La SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET es analizada y revisada por el Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos, para determinar si dicha petición está completa o se requiere material adicional hardware/software.) para la ejecución del proyecto, incluso determina si es un proyecto multidisciplinario que involucre la participación de otros actores (personas, áreas o departamentos)</p> <p>El Análisis debe contemplar los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tiempo y complejidad del desarrollo, personal requerido y plazo para concluir el proyecto. 2) Plataforma de operación (Servidor, Cloud, etc.) 3) La opción de si exista en el mercado un software que cumpla con lo solicitado, tomando en cuenta el costo y tiempo de implementación 4) La opción de contratar un proveedor especializado externo que presente una propuesta de software del Proyecto, tomando en cuenta el costo y tiempo de desarrollo. <p>El Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos en base a este análisis elaborará un SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien donde anexe sus comentarios, la justificación técnica y la lista de material adicional requerida para poder implementar el proyecto, también el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien deberá contener información adicional como son las condiciones físicas que son</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

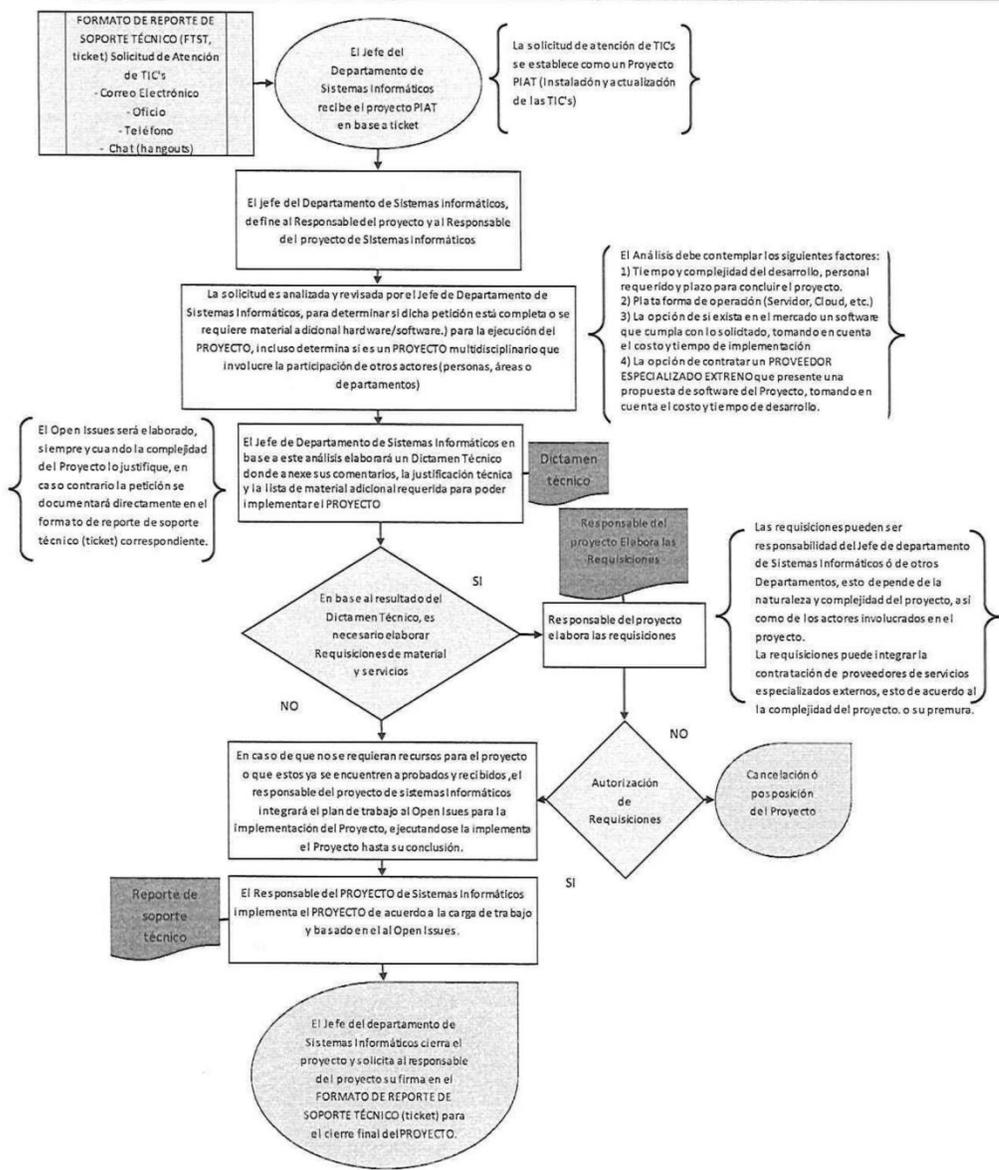
Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
11.6 INGENIERÍA DE SOFTWARE			
Responsable	Actividad	Descripción	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.6.3 ANALISIS Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y GENERACIÓN EL DICTAMÉN TÉCNICO	requeridas (mobiliario, contactos de voltaje, regulación de voltaje, etc.) para poder implementar el proyecto, una vez concluido el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien se turnará al responsable del proyecto.	
RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O RESPONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.6.4 ELABORACIÓN DE REQUISICIONES.	El Responsable del proyecto elaborará las SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios y dará el seguimiento en conjunto con la Jefa del departamento de recursos materiales y servicios generales hasta que se haya hecho la compra. El responsable del proyecto de sistemas informáticos le dará apoyo y soporte al responsable del proyecto para que el contenido de la SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios sea correcta y adecuada, es decir que la descripción del hardware, software o material adicional cumpla con las especificaciones correctas. Para resolver el proyecto, en el caso que sea necesario, la contratación de servicios de un proveedor especializado externo, este requerimiento deberá plasmarse en la SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios correspondiente.	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.6.5 EL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS RECIBE LOS INSUMOS DEL PROYECTO Y REALIZA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO.	Una vez aprobados y recibidos los recursos del proyecto el responsable del proyecto de sistemas informáticos elaborará un SADM-F-54-01 Open issues donde integrará el plan de trabajo para la implementación del proyecto. El responsable del proyecto de sistemas informáticos implementa el proyecto de acuerdo a la carga de trabajo y basado en el SADM-F-54-01 Open issues citado en el párrafo anterior. Si es necesario el responsable del proyecto de Sistemas Informáticos integrará en el SADM-F-54-01 Open issues un SADM-F-55-01 Plan de capacitación para el usuario final del software instalado.	
	11.6.6 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CIERRA LA SOLICITUD DE PROYECTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	El Jefe del departamento de Sistemas Informáticos cierra el proyecto y solicita al responsable del proyecto su firma en el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET para el cierre final del proyecto.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. VÍCTOR RAFAEL VARGAS VÁZQUEZ	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERÉGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FERÉGRINO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

11.6 INGENIERÍA EN SOFTWARE



Anexo 12



12. Dirección de investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
12.1 TITULACIÓN DE POSGRADO		
Responsable	Actividad	Descripción
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	12.1.1 Aproximación al tema de investigación	<p>La Dirección de Investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP) solicita a los profesores realizar una presentación de proyectos de investigación a los estudiantes y se da por terminado el 1er ciclo de formación.</p> <p>Los profesores realizan la presentación de los proyectos para buscar asesorar al estudiante.</p> <p>En caso de no existir interés por parte del estudiante, este deberá proporcionar un tema de interés y será registrado en la DINV-R-01-01 Carpeta digital "Integración de comités".</p> <p>En caso de existir interés, el estudiante en colaboración con el profesor (tutor) llenan el archivo de DINV-R-01-01 Carpeta digital "Integración de comités" En esta etapa se selecciona un tutor, co-tutor y vocal.</p>
Comisión de Ingreso y Seguimiento (CIS)	12.1.2 Desarrollo del Seminario de Investigación	<p>El representante de la Comisión de Ingreso y Seguimiento (CIS) convoca a reunión para conformar los comités de estudiante para titulación.</p> <p>El CIS se reúne para revisar y validar los integrantes de los comités propuestos por los estudiantes-profesores. Donde no exista comité propuesto, el CIS designará a los faltantes. El CIS formaliza el DINV-F-01-01 Actas de Comités de DIDETEP y lo entrega al Comité Académico de Posgrado (CAP) y DIDETEP de conocimiento.</p> <p>El CIS informa a los estudiantes, tutores, co-tutores y vocales la resolución.</p> <p>El comité tutorial realiza reuniones de avance durante el 2do ciclo de formación.</p> <p>La DIDETEP solicita al tutor la asignación de calificación de cada cuatrimestre de la materia "Seminarios de Investigación".</p> <p>En caso de obtener una calificación NO aprobatoria el alumno deberá solicitar el recursamiento de dicha asignatura.</p> <p>En caso de obtener una calificación aprobatoria El estudiante continua con su carga académica hasta concluir los créditos del programa.</p>
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	12.1.3 Revisión de la situación académica del alumno	<p>La DIDETEP revisa el historial académico del alumno para asegurar que tenga acreditadas todas las asignaturas, de acuerdo con los lineamientos estipulados en el reglamento de posgrado.</p> <p>Al finalizar los créditos, el estudiante pasa a un estatus de egresado.</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

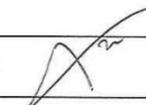
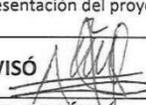
Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
12.1 TITULACIÓN DE POSGRADO		
Responsable	Actividad	Descripción
		El presidente del CIS recibe notificación de autorización de tesis del comité tutorial mediante correo electrónico del tutor. El CIS notifica al alumno la liberación de tesis y solicita 2 vocales más para conformar el comité tutorial Ampliado (CAT).
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	12.1.4 Asignar fecha y hora para la presentación del proyecto	Cuando el Comité Tutorial libera la tesis del estudiante, la CIS en colaboración con el alumno, designa dos revisores más, quienes junto con el Comité Tutorial original conforman el Comité Tutorial Ampliado, conformado por cinco integrantes. La tesis debe ser revisada por el CAT, y deben emitir un voto aprobatorio mediante oficio dirigido al presidente de la CIS, en un tiempo menor a 10 días hábiles. El presidente del CIS debe recibir los 5 votos aprobatorios emitido por todos los integrantes del CTA. En caso de existir observaciones en el documento, el estudiante debe realizar las modificaciones pertinentes en un tiempo menor a 10 días hábiles. Para poder presentarse al examen, el estudiante debe recopilar firmas y sellos en el "Formato de autorización de toma de protesta". El estudiante coordina e informa a la CIS la fecha y hora para la presentación del proyecto final. El estudiante entrega al representante del CIS el SA-F-24-01 Autorización de toma de protesta. con al menos 10 días de anticipación a la fecha del examen. El CIS reserva espacio en la fecha y hora acordada para el examen. El acuerdo se envía por correo electrónico al alumno y Comité Tutorial Ampliado, mediante oficio emitido por la DIDETEP.
	12.1.5 Presentación Final	Estudiante y Comité Tutorial Ampliado CTA se reúnen el día acordado para la presentación del proyecto. Siguiendo el protocolo de revisión y presentación, el Comité Tutorial Ampliado CTA lleva a cabo la deliberación para aprobar, o no, al alumno. Asentando la decisión en el SA-F-25-01 Acta de toma de protesta.
	12.1.6 Informar al alumno y DSE sobre la decisión del comité.	La DIDETEP que representando al CAP, o el Director de tesis, darán lectura al SA-F-25-01 Acta de toma de protesta., informando al estudiante sobre su resultado. En caso de ser favorable, el estudiante y Comité Tutorial Ampliado CTA firman el SA-F-25-01 Acta de toma de protesta. y el estudiante la entrega al Departamento de Servicios Escolares (DSE) para que inicie sus trámites de título y cédula profesional. De ser negativa la respuesta, el estudiante en conjunto con su director de tesis establecerán un plan de acción remedial, el cual

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
12.1 TITULACIÓN DE POSGRADO			
Responsable	Actividad	Descripción	
		concluido los remitirá al punto de "Asignar fecha y hora para la presentación del proyecto", de este mismo procedimiento.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ 	REVISÓ 	VO. BO. 
05/09/2025	ING. DAVID ALAN CAMACHO IBARRA	DR. AARÓN RODRÍGUEZ LÓPEZ	DRA. FLORA EMPERATRIZ MERCADER TREJO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

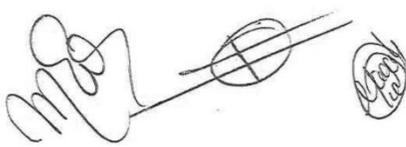




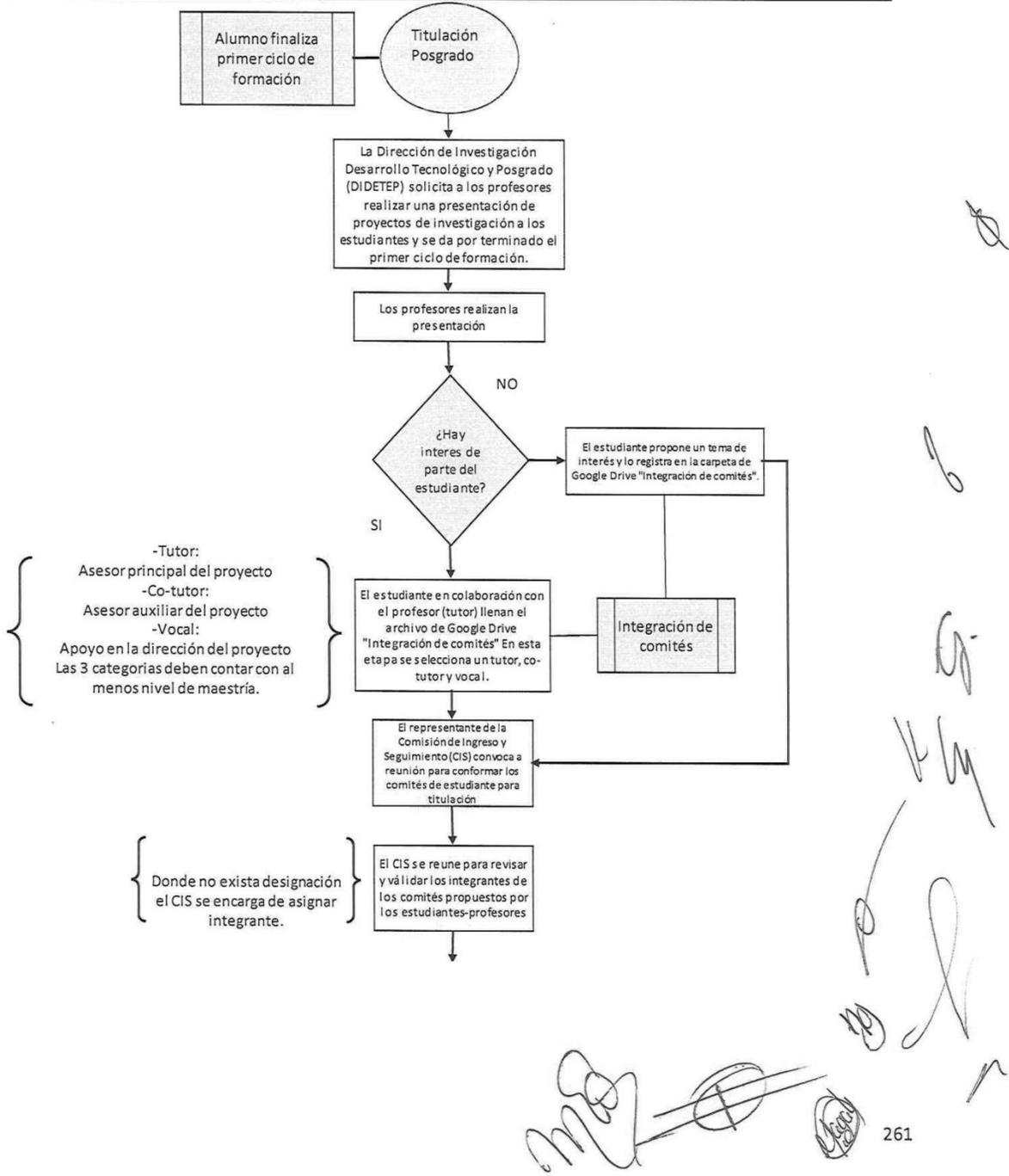






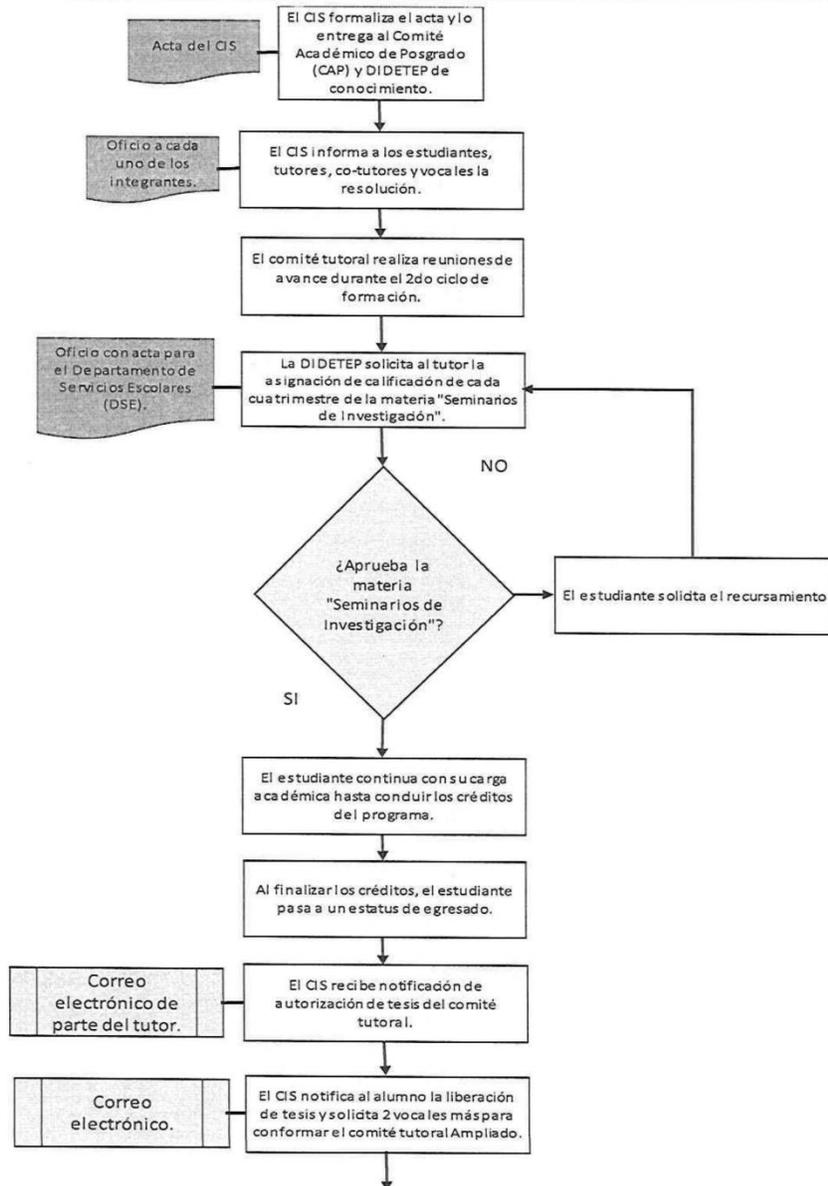
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
12.1 TITULACIÓN POSGRADO



Anexo 12

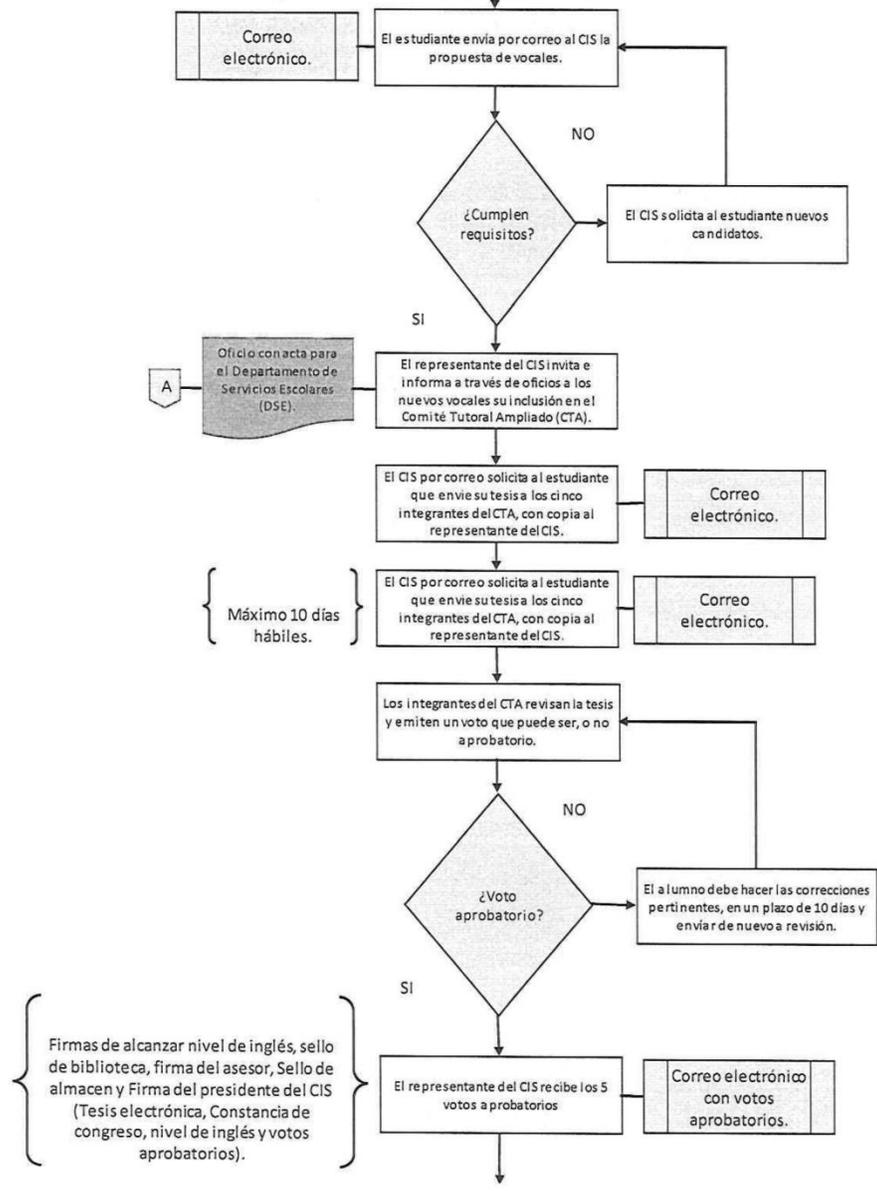
POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

12.1 TITULACIÓN POSGRADO



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature and a circular stamp.]

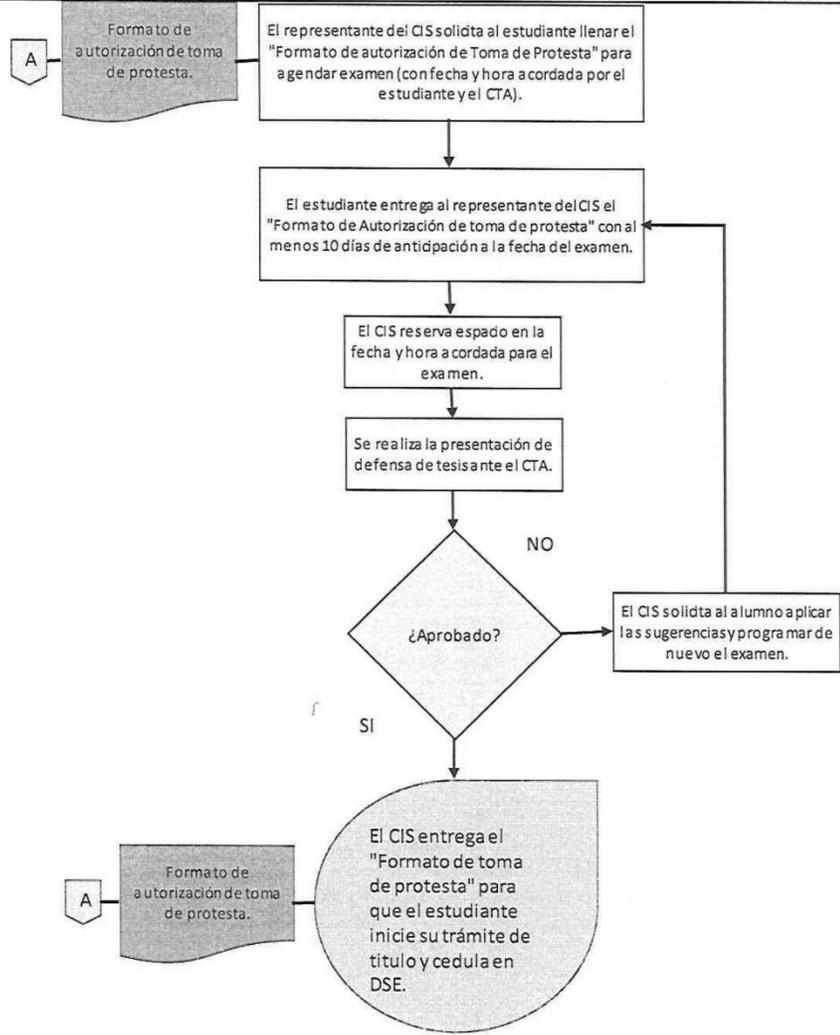
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
12.1 TITULACIÓN POSGRADO



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

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI 2

12.1 TITULACIÓN POSGRADO



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
12.2. DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		
Responsable	Actividad	Descripción
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	12.2.1 DISPOSICIONES GENERALES PARA REGISTRO, DEFINICIÓN DE RESPONSABLES Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Para los profesores y estudiantes interesados en realizar un proyecto de investigación, existen cuatro modalidades de registro de proyecto: i. Proyecto aprobado por cuerpos o unidades académicas. ii. Proyecto aprobado por convocatoria interna de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui (UPSRJ). iii. Proyecto aprobado mediante convenio de colaboración. iv. Proyecto aprobado por convocatoria externa a la UPSRJ. Existen dos responsables de proyecto que deben indicarse en la solicitud: i. Técnico. ii. Administrativo. Para seguimiento a los proyectos se establecen dos tipos de informes: i. De avance. ii. Final. Se establecen tres tipos de condición de proyecto: i. Vigente. ii. No vigente. iii. Concluido
	12.2.2 REGISTRO Y DESARROLLO DEL PROYECTO	Los profesores y/o estudiantes interesados en desarrollar un proyecto de investigación deben llenar el DINV-F-02-01 Formato de solicitud de registro de proyecto , seleccionando la modalidad del registro y recopilando las firmas correspondientes. El responsable técnico y/o superior responsable técnico entregan a la Dirección de Investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP) el DINV-F-02-01 Formato de solicitud de registro de proyecto . La DIDETEP registra el proyecto, indicando la modalidad en un archivo de excel DINV-R-02-01 Base de datos Proyectos de investigación que servirá como base de datos. El responsable técnico e involucrados dan seguimiento al proyecto entregando, según la modalidad los DINV-F-04-01 Informe de avance de proyectos de investigación o DINV-F-05-01 Informe final de proyectos de investigación requeridos a la DIDETEP. Si DIDETEP no recibe los informes al menos una vez al año, dará de baja el proyecto de la DINV-R-02-01 Base de datos Proyectos de investigación . Los informes son resguardados por la DIDETEP y en su caso, los entregará a las instancias correspondientes. Una vez finalizado el proyecto, el responsable técnico prepara el DINV-F-05-01 Informe final de proyectos de investigación de acuerdo con la modalidad de participación, y lo entrega a DIDETEP. DIDETEP resguarda los informes y dependiendo de la modalidad los entrega a las instancias correspondientes. Una vez con el DINV-F-05-01 Informe final de proyectos de investigación entregado, y en su caso, una constancia de finalización recibida, el proyecto pasa a un status de "Proyecto Concluido".
	12.2.3 RESPONSABLES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	Responsable técnico: Es el profesor investigador o profesor encargado de coordinar la planeación, organización y desarrollo de un proyecto de investigación, y tiene las siguientes funciones: i. Elaborar el protocolo,

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

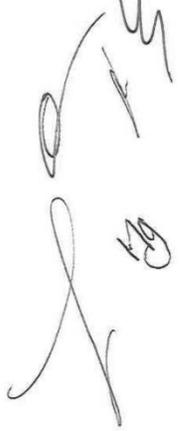
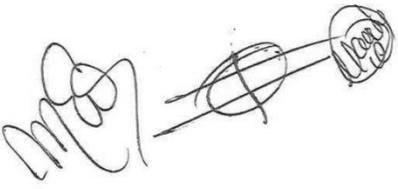
[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

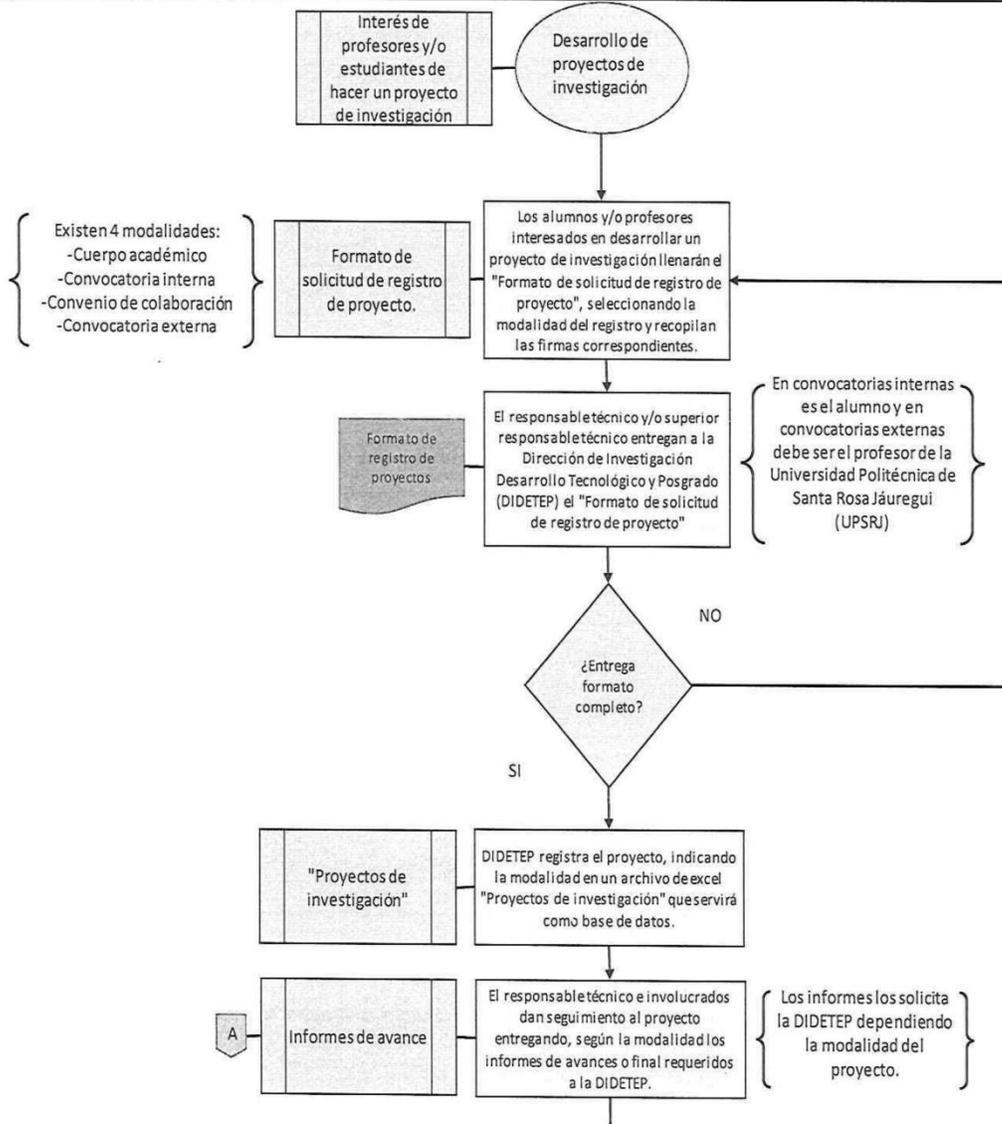
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
12.2. DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			
Responsable	Actividad	Descripción	
		i. Realizar los trámites con ante la DIDETEP. i. Supervisar las actividades de todo el personal involucrado en el proyecto. v. Ejercer los recursos, siempre apoyado por el responsable administrativo. v. Elaborar los informes de avance y final. i. Asegurar la producción comprometida, así como difundir los resultados. i. Gestionar el desarrollo del proyecto en tiempo y forma, hasta obtener la DINV-F-03-01 Carta de finalización de proyecto de investigación. Responsable administrativo: Es el encargado de la administración de los recursos asignados. Para proyectos internos esta función es del responsable de la unidad o cuerpo académico. Para proyectos externos, esta función es del contador de la UPSRJ en colaboración con el responsable técnico. Tiene las siguientes funciones: i. Realizar el control administrativo del proyecto, incluyendo las finanzas. i. En caso de ser necesario, firmar convenio. i. Asegurar que los recursos se apliquen de manera adecuada y oportuna, de acuerdo a lo comprometido. v. Elaborar los informes financieros cuando sean requeridos por el responsable técnico. v. Participar activamente en las auditorías que sean solicitadas. En su caso, reembolsar a la fuente de financiamiento el remanente del apoyo económico.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. DAVID ALAN CAMACHO IBARRA	DR. AARÓN RODRÍGUEZ LÓPEZ	DRA. FLORA EMPERATRIZ MERCADER TREJO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			





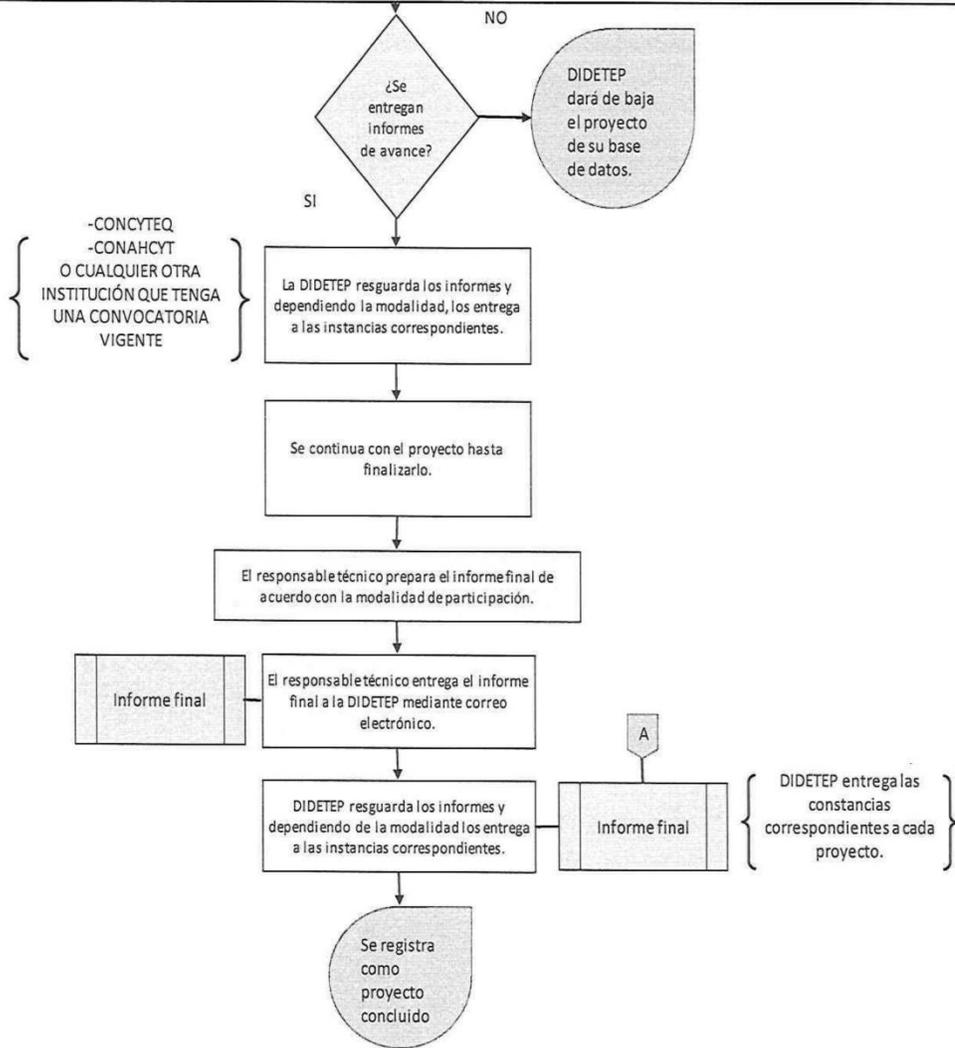
POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI ²
12.2 DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI ²
12.2 DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



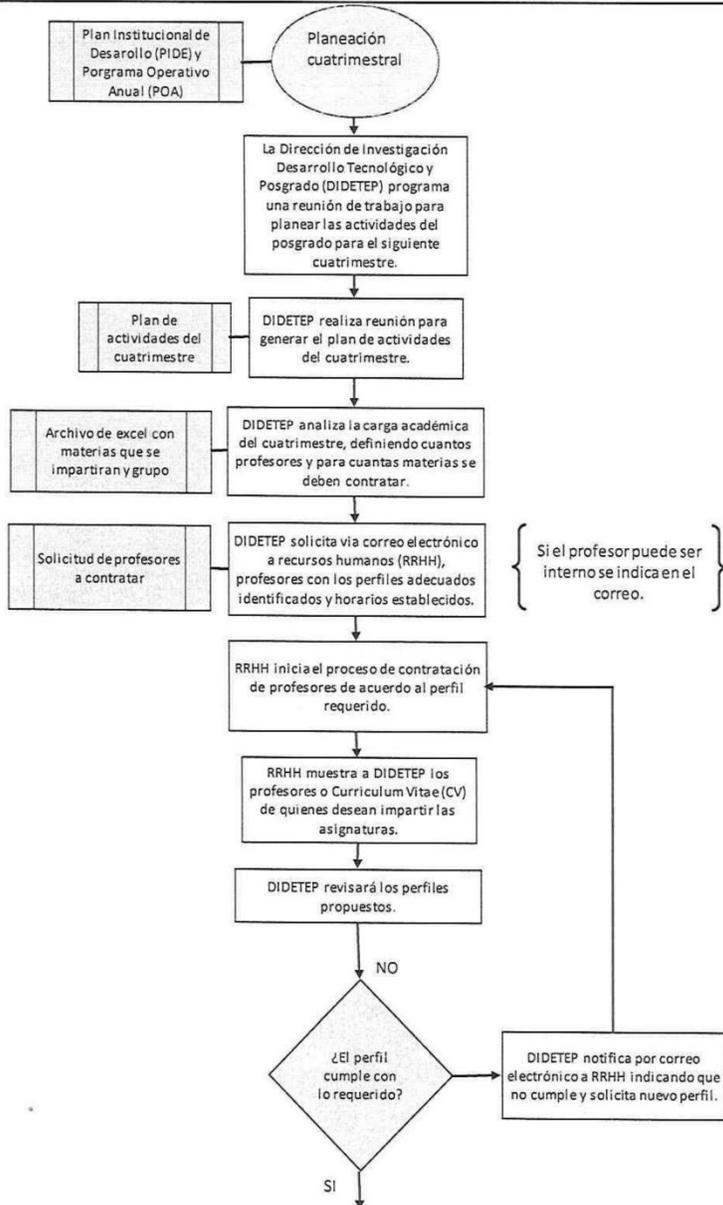
[Handwritten signatures and marks]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
12.3 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO			
Responsable	Actividad	Descripción	
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	12.3.1 Identificación de necesidades de profesores para posgrado y selección de profesores	<p>La Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP) programa y realiza una reunión para planear las actividades del cuatrimestre.</p> <p>Se identifican los perfiles de los profesores para cada cuatrimestre de acuerdo a los objetivos del REC-F-10-01 Plan institucional de desarrollo, REC-F-04-Reporte de avance de indicadores de POA estatal y REC-F-05-01 Reporte de avance de indicadores de POA federal.</p> <p>La DIDETEP solicita vía correo electrónico al departamento de recursos humanos (RRHH), profesores con los perfiles adecuados identificados y horarios establecidos.</p> <p>RRHH inicia el proceso de contratación de profesores de acuerdo al perfil requerido; una vez que se cuenta con los perfiles, RRHH mostrará a DIDETEP los profesores o Curriculum Vitae (CV) de quienes desean impartir las asignaturas.</p> <p>La DIDETEP revisa los perfiles, en caso de no cumplir con el perfil solicitado, se pedirá a RRHH busque otros candidatos. En caso de cumplir con el perfil, el profesor será seleccionado.</p>	
	12.3.2 Notificación a estudiantes y profesores	<p>Una vez seleccionado los profesores, DIDETEP notifica por correo electrónico a RRHH indicando que si cumple con el perfil requerido para la asignatura.</p> <p>RRHH confirma a DIDETEP y elabora REC-R-05-01 Contratos laborales para firma del profesor, RRHH notifica al profesor para que realice la firma de este.</p> <p>El profesor acude a la oficina de RRHH a firmar el contrato REC-R-05-01 Contratos laborales.</p> <p>El profesor se presenta con la oficina de DIDETEP para inicio de su contrato.</p> <p>DIDETEP informa por medio electrónico a los estudiantes las actividades y profesores de sus materias.</p> <p>El profesor imparte clases de la materia asignada en el cuatrimestre requerido.</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. DAVID ALAN CAMACHO IBARRA	DR. AARÓN RODRÍGUEZ LÓPEZ	DRA. FLORA EMPERATRIZ MERCADER TREJO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.]

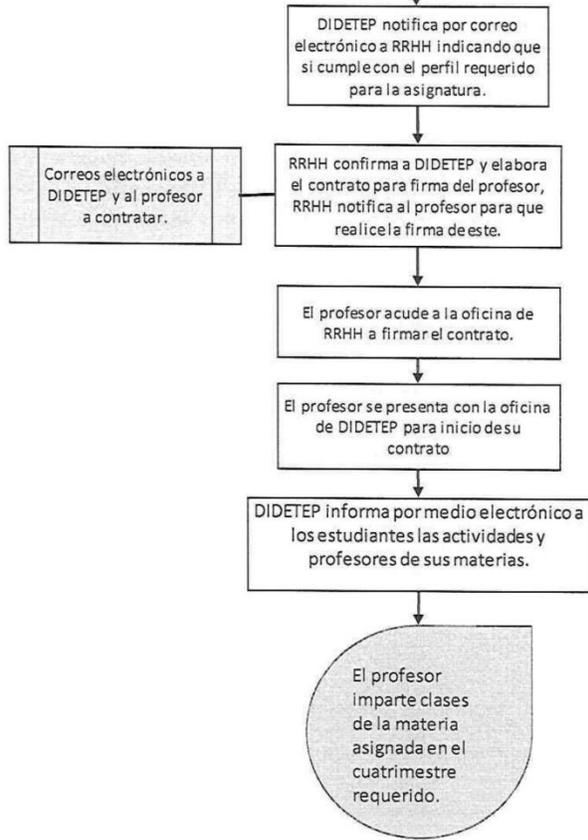
POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI ²
12.3 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI ²
12.3 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO



Correos electrónicos a DIDTEP y al profesor a contratar.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
12.4 PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN		
Responsable	Actividad	Descripción
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	12.4.1 SOLICITUD DE LA PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA.	Para dar cumplimiento a las metas planteadas en el REC-F-10-01 Plan institucional de desarrollo. A inicios del mes de noviembre, el titular de Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP), solicita por oficio a la Secretaría Académica las actividades de investigación que realizarán los profesores a través del llenado del DINV-F-06-01 Formato de planeación anual y seguimiento de las actividades de investigación (F-PASAI). El tiempo de entrega de la información es de 10 días hábiles.
	12.4.2 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL.	Secretaría Académica entrega a DIDETEP el DINV-F-06-01 Formato de planeación anual y seguimiento de las actividades de investigación (F-PASAI). El titular de DIDETEP, recibe la información enviada por la Secretaría Académica para integrar el plan anual de actividades de investigación de la Universidad.
		DIDETEP integra el DINV-F-07-01 Plan anual de actividades de investigación de la universidad con la información recibida. Se envía el el DINV-F-07-01 Plan anual de actividades de investigación por correo electrónico a la Secretaría Académica y a Rectoría.
	12.4.3 SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN.	El titular de la DIDETEP realiza el seguimiento del cumplimiento de las actividades de investigación programadas de manera cuatrimestral solicitando a los profesores que reporten el grado de avance en cada actividad en el DINV-F-06-01 Formato de planeación anual y seguimiento de las actividades de investigación (F-PASAI)..
		El titular de la DIDETEP, mediante oficio y el DINV-F-06-01 Formato de planeación anual y seguimiento de las actividades de investigación (F-PASAI), informa a los

[Handwritten signatures and initials in the right margin and bottom of the page]

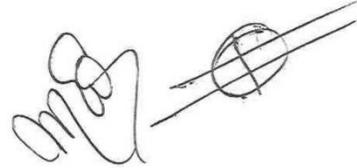
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
12.4 PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN			
Responsable	Actividad	Descripción	
		titulares de la Rectoría y de la Secretaría Académica sobre el grado de avance en la planeación, de manera cuatrimestral.	
	12.4.4 INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.	El titular de la DIDETEP integrará la información de las actividades de la universidad, en el DINV-F-12-01 Informe anual de actividades de investigación que solicita el Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad siguiendo los lineamientos y plazos establecidos.	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. DAVID ALAN CAMACHO IBARRA	DR. AARÓN RODRÍGUEZ LÓPEZ	DRA. FLORA EMPERATRIZ MERCADER TREJO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

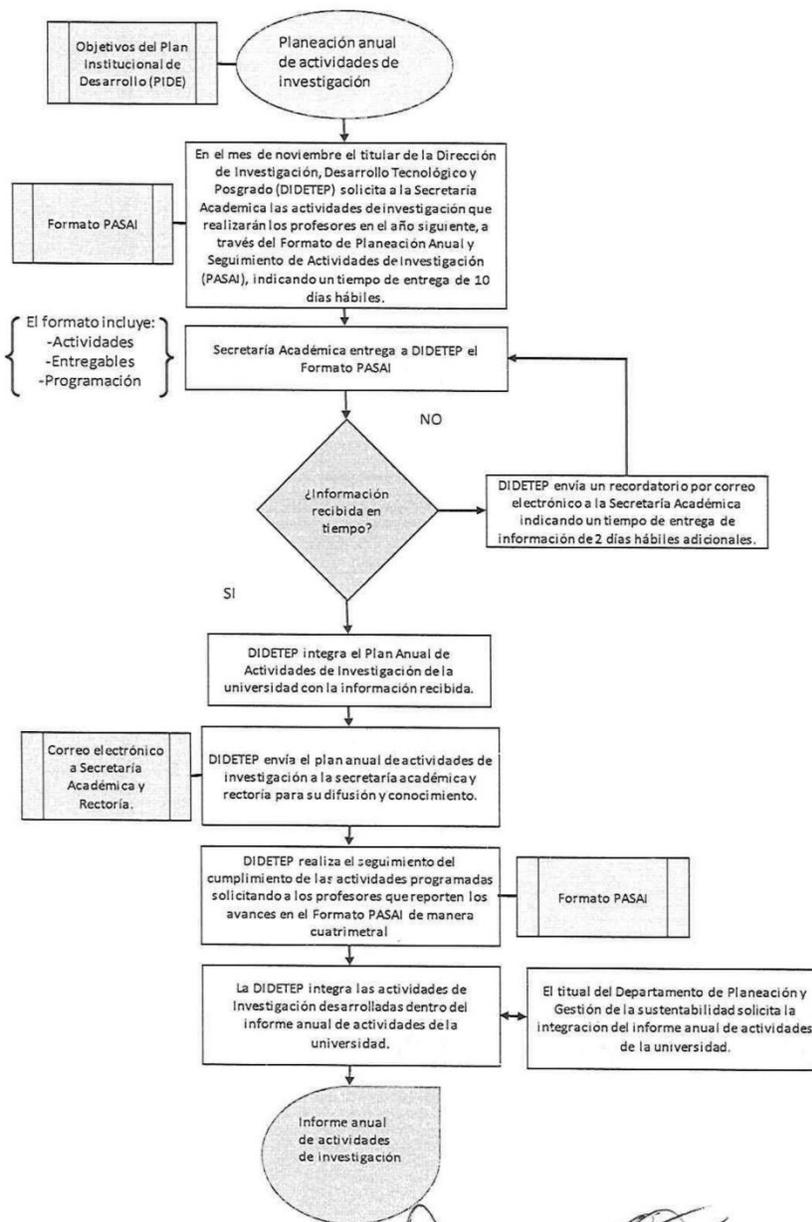









POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
12.4 PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
12.5 ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.		
Responsable	Actividad	Descripción
<p>Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado</p>	<p>12.5.1 PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA Y REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>Una vez realizada la planeación del cuatrimestre al que se convocara el posgrado, la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP) prepara la DINV-F-08-01 Convocatoria de ingreso a posgrado, la envía por correo electrónico al Departamento de Sistemas Informáticos (DSI) para su publicación en la página web de la universidad.</p> <p>Los requisitos de la convocatoria son: 1.- Comprobante de pago; 2.- Título; 3.- Acta de Nacimiento; 4.- CURP; 5.- Comprobante de Domicilio; 6.- Identificación Oficial; 7.- Currículum Vitae; 8.- Fotografía digital a color y 9.- Certificado de estudios</p> <p>Se marca copia a la Dirección de vinculación, difusión y extensión universitaria (DVDEU) para la organización de la campaña de difusión y publicación en medios digitales.</p> <p>El Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos da de alta en la página Web el link para el pre-registro que deberá incluir los datos solicitados.</p> <p>El interesado ingresa a la página web https://upsrj.edu.mx/ y realiza su pre registro en el formato SA-F-20-01 formato de pre registro hasta la obtención de un folio.</p> <p>El interesado a través del Sistema Integral de Información (SII), genera la referencia bancaria para efectuar los pagos por concepto de ficha para examen de admisión maestría Referencia de pago por concepto de ficha de admisión maestría y por el concepto de Curso Propedéutico maestría Referencia de pago por curso propedéutico nivel maestría.</p> <p>El interesado durante la vigencia de la convocatoria reúne la información solicitada y la remite por correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>En caso de que el aspirante no cuente con la información completa el departamento de servicios escolares previene al interesado para completar los requisitos faltantes, mismos que deberán exhibirse en un lapso no mayor a 3 días hábiles</p> <p>En caso de que el aspirante integre los documentos completos en el plazo establecido, el Departamento de Servicios Escolares recibe, revisa e integra la documentación y si esta completa realiza el registro electrónico pertinente y entrega al aspirante el folio del formato de ficha.</p> <p>Al finalizar el tiempo de registro el DSE entrega a la DIDETEP la DINV-R-03-01 Base de datos aspirantes registrados para posgrado a la fecha de cierre de la convocatoria para continuar con el proceso de admisión.</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

Anexo 12

		<p>DIDETEP contacta a los aspirantes vía correo electrónico, indicándoles la fecha de inicio del curso propedéutico.</p> <p>CURSO PROPEDÉUTICO Los aspirantes registrados cursan el propedéutico definido por la DIDETEP, con una duración de 4 semanas, y deberán obtener mínimo 8 de calificación global.</p> <p>EXAMEN DE CONOCIMIENTO Durante la cuarta semana del curso propedéutico, DIDETEP aplica un examen de conocimiento a los aspirantes en la fecha calendarizada. DIDETEP entrega a DSE, por correo electrónico, la relación de aspirantes que presentaron el examen y sus resultados obtenidos. DSE informa a través de correo electrónico a los aspirantes sus resultados obtenidos del examen de conocimiento.</p> <p>ENTREVISTA PRESENCIAL Durante la cuarta semana del curso propedéutico, la Comisión de Ingreso y Seguimiento (CIS) entrevista personal o virtualmente al/la candidato/a para analizar sus aptitudes y perfil, verificando que sean congruentes con los requeridos por el programa.</p> <p>Los resultados de estas actividades se integran en el archivo DINV-R-04-01 Base De datos concentrado de calificaciones.</p> <p>Concluido el propedéutico, el presidente del CIS convoca a reunión a la CIS para revisar los casos de cada aspirante. Si los estudiantes cumplen con los requisitos serán aceptados, caso contrario se les negará el acceso al programa.</p>	
	12.5.2 PROCESO DE ADMISIÓN		
	12.5.3 DELIBERACIÓN DEL CIS	<p>La CIS hace entrega de la DINV-R-05-01 Base de datos alumnos aceptados y rechazados para posgrado a DSE y a la DIDETEP enviando por correo electrónico tanto el DINV-F-01-01 Actas de Comités de DIDETEP de la Reunión de la CIS, así como el DINV-R-04-01 Base De datos concentrado de calificaciones indicando que aspirantes son aceptados y rechazados.</p>	
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	12.5.4 EMISIÓN DE RESULTADOS	<p>El DSE y la DIDETEP acusan recepción de la información. Por medio de un correo electrónico, DSE hace llegar al alumno la DINV-F-09-01 Carta de aceptación o no aceptación de posgrado.</p> <p>Nota: la resolución de la admisión desde la fecha en que se entregan correctamente los documentos dura 5 semanas</p>	
	12.5.5 INSCRIPCIÓN	<p>El aspirante deberá seguir el procedimiento indicado por el DSE para su inscripción. El DSE informa a la DIDETEP la lista final de alumnos inscritos al programa de posgrado para la planeación subsecuente.</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. DAVID ALAN CAMACHO IBARRA	DR. AARÓN RODRÍGUEZ LÓPEZ	DRA. FLORA EMPERATRIZ MERCADER TREJO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

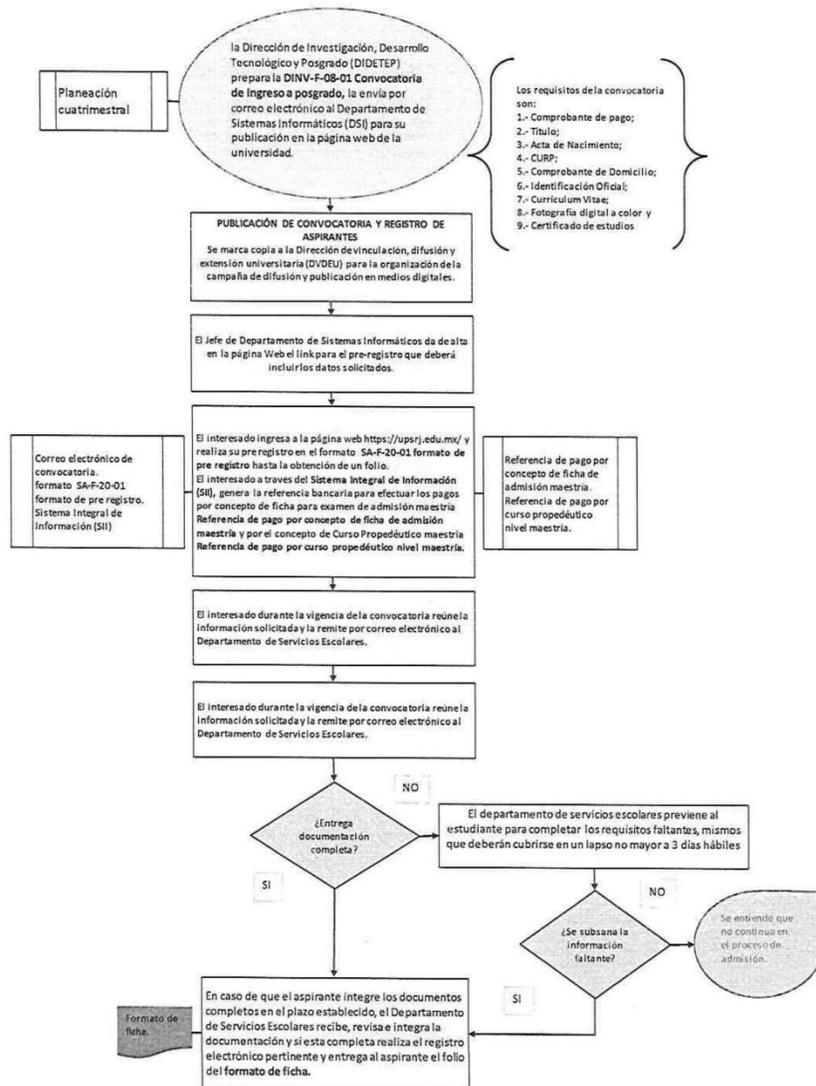
[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]

[Large handwritten signature]

[Circular stamp]

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

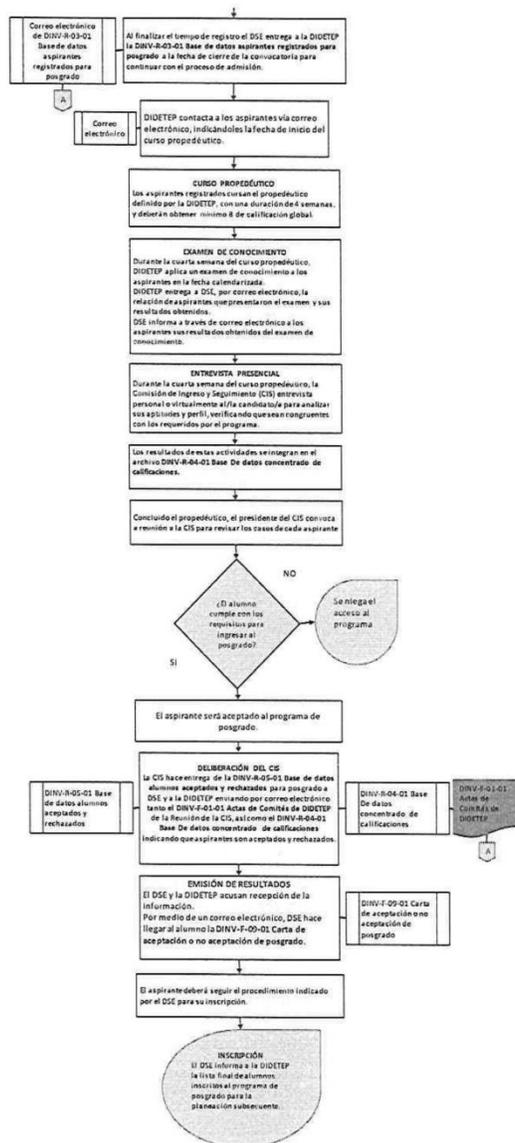
12.5 ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



Anexo 12

POLITECNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

12.5 ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



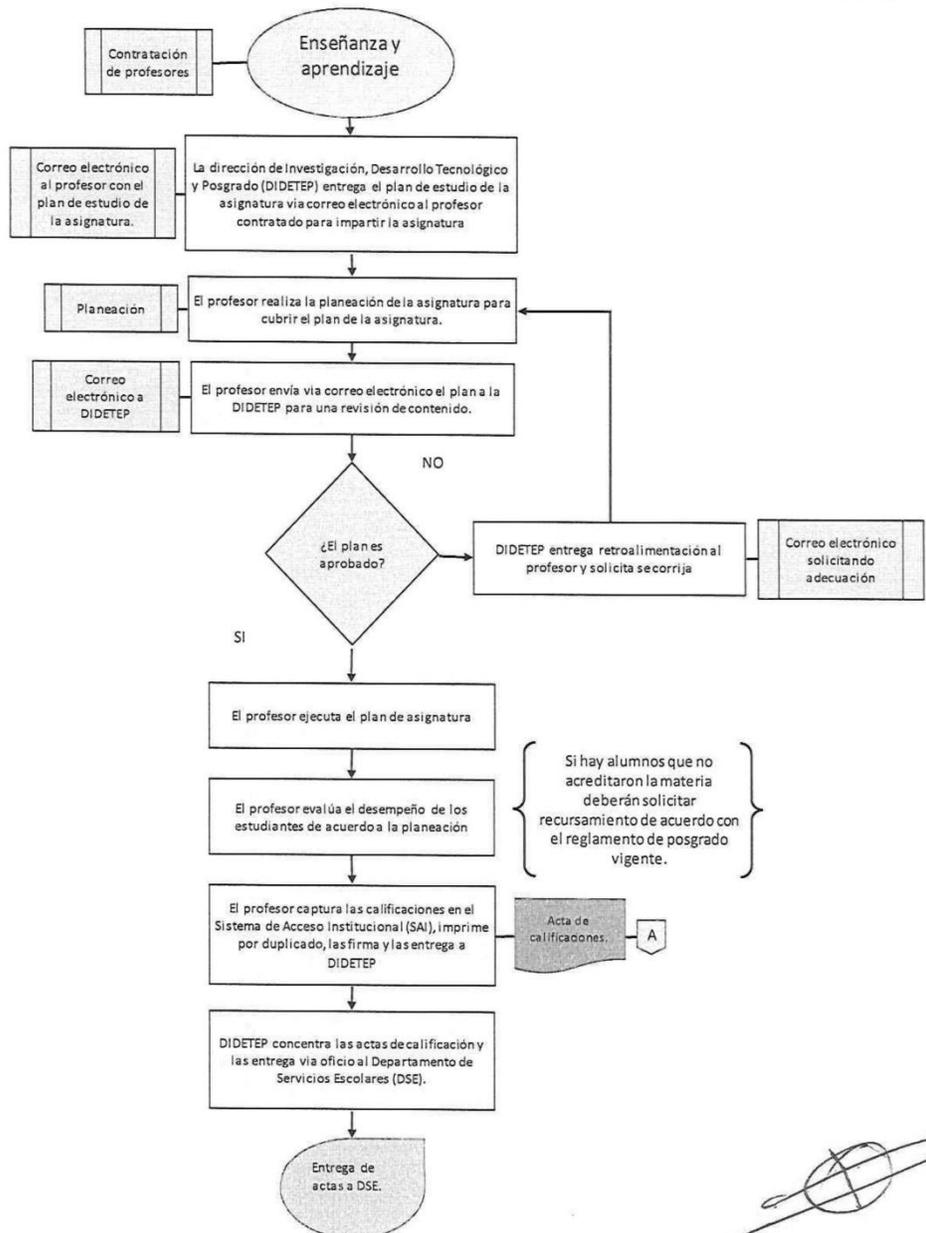
[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'S', 'L', 'R', 'B', and 'C']

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI			
12.6 ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE			
Responsable	Actividad	Descripción	
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	12.6.1 Contratación de docentes	Se realiza la contratación de los profesores de acuerdo con los lineamientos de Recursos Humanos (RRHH).	
	12.6.2 Planeación de la entrega del contenido	La Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP) entrega el DINV-F-10-01 Plan de estudio de asignatura de posgrado vía correo electrónico al profesor contratado para impartir la asignatura. El profesor realiza la planeación de la forma en como realizará la entrega del contenido a los estudiantes para cubrir el DINV-F-10-01 Plan de estudio de asignatura de posgrado y lo envía a la DIDETEP para su aprobación. Si es necesario, el profesor deberá realizar cambios en la planeación; si el plan es aceptado por la DIDETEP, el profesor lo ejecutará de acuerdo a dicha planeación.	
	12.6.3 Ejecución del plan de enseñanza-aprendizaje	El profesor ejecuta el DINV-F-10-01 Plan de estudio de asignatura de posgrado y evalúa el desempeño de los estudiantes y captura las calificaciones obtenidas en el Sistema de Acceso Institucional (SAI). En caso de que algún(os) estudiantes no acrediten la materia, deberán solicitar recursamiento de acuerdo con el reglamento de posgrado vigente.	
	12.6.4 Entrega de actas	El profesor imprime las SA-F-19-01 Actas de calificaciones capturadas en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional por duplicado, las firma y las entrega a DIDETEP, quien concentra las SA-F-19-01 Actas de calificaciones de todas las materias del cuatrimestre y las entrega vía oficio al Departamento de Servicios Escolares (DSE).	
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. DAVID ALAN CAMACHO IBARRA	DR. AARÓN RODRÍGUEZ LÓPEZ	DRA. FLORA EMPERATRIZ MERCADER TREJO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025			

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'G. I.' and several other initials and scribbles.

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
12.6 ENSEÑANZA-APRENDIZAJE



Si hay alumnos que no acreditaron la materia deberán solicitar recursamiento de acuerdo con el reglamento de posgrado vigente.

Acta de calificaciones. A

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
12.7 FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN		
Responsable	Actividad	Descripción
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	12.7.1 REFORZAR LA FORMACIÓN INVESTIGADORA	Atendiendo los indicadores a cumplir dentro del REC-F-10-01 Plan institucional de desarrollo, la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado difundirá los programas, convocatorias y solicitudes internas y externas que apoyen al fortalecimiento de la formación investigadora de los profesores de la Universidad, tales como: - Convocatorias internas: Eventos científicos y tecnológicos para la difusión y divulgación de la ciencia organizados por la DIDETEP - Convocatorias externas: se refiere a aquellas difundidas por la DIDETEP tales como: 1. Eventos científicos y tecnológicos para la difusión y divulgación de la ciencia (participación como ponentes en congresos, seminarios etc.), evaluadores de proyectos de investigación, capacitación para la investigación, entre otras. También se incluyen aquellas convocatorias externas no difundidas por la DIDETEP pero que son identificadas por el personal académico y que aportan a su desarrollo profesional en investigación. 2. Programas de incentivos para la investigación: convocatorias de la DGUTYP como el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), convocatorias diversas del CONAHCYT, Convocatorias del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Querétaro (CONCYTEQ), entre otros.
	12.7.2 CONVOCATORIAS INTERNAS	La DIDETEP realiza las gestiones para la organización del evento tales como: ponentes, lugar financiamiento etc. Se emite y difunde la convocatoria del evento realizando el registro de los participantes. Al finalizar el evento, se emiten las constancias correspondientes.
	12.7.3 CONVOCATORIAS EXTERNAS: 1)GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA PARTICIPACIÓN COMO PONENTES EN EVENTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS	Los profesores que decidan participar en actividades de difusión y divulgación de la ciencia y que requieran recursos económicos de la universidad para atender asistir al evento, lo harán siguiendo los DINV-F-11-01 Lineamientos para la solicitud de apoyo para la presentación de trabajos de investigación en eventos científicos y tecnológicos marcados por la DIDETEP. Los solicitantes entregarán al titular de la DIDETEP su solicitud con el expediente completo de acuerdo a lo indicado en los Lineamientos (oficio de solicitud, resumen del trabajo a exponer en el evento, documento que evidencie la aceptación del trabajo en el evento, información del evento, estimado de costos).

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

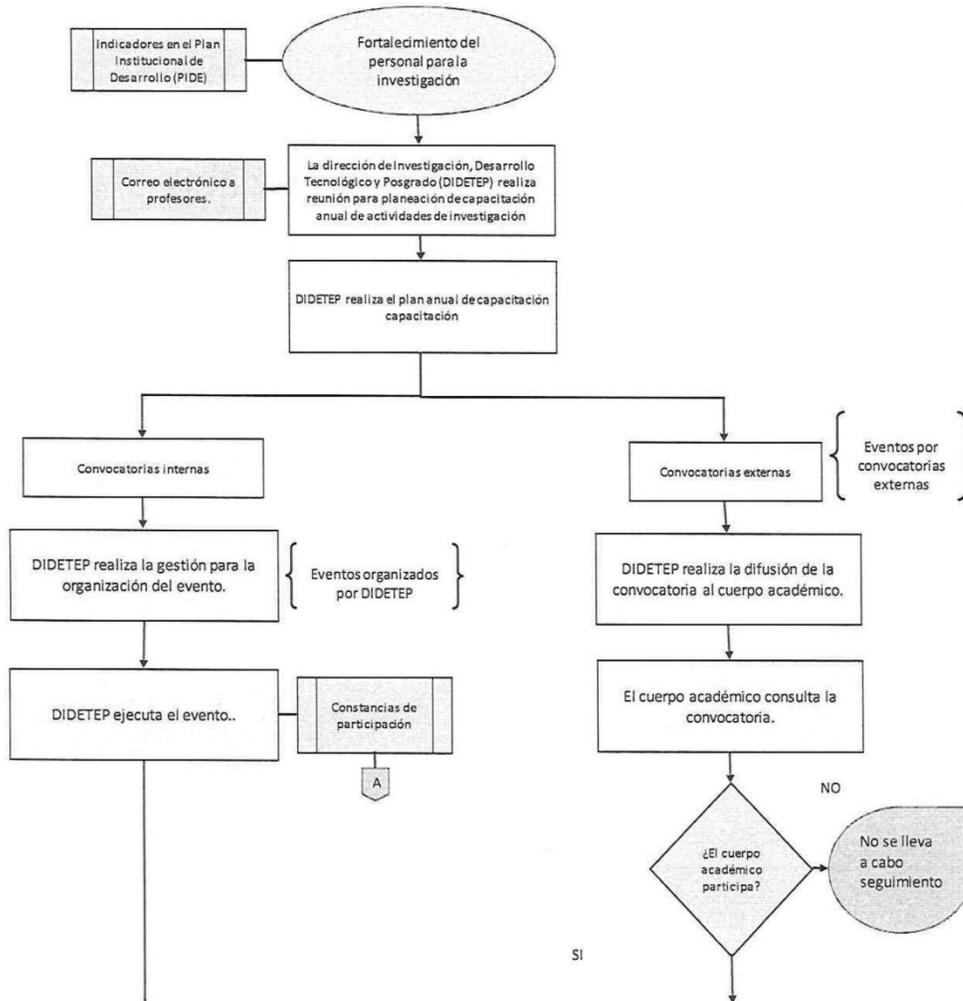
Anexo 12

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
12.7 FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN		
Responsable	Actividad	Descripción
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado		El expediente será presentado a la Rectoría, y en función de la aprobación, el titular de la DIDEPEP dará respuesta por escrito a la solicitud de los profesores. Una vez que el solicitante ha participado en el evento, deberá entregar en la DIDEPEP una copia de la constancia de participación.
	12.7.4 CONVOCATORIAS EXTERNAS: PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE INCENTIVOS PARA LA INVESTIGACIÓN	Los profesores de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui, podrán participar en programas de incentivos públicos para la investigación, tales como los publicados por CONAHACYT, PRODEP, CONCYTEQ, entre otros. Para tal fin deberán seguir las reglas de operación correspondientes e informar a la DIDEPEP sobre su participación y en su caso sobre la resolución.
	12.7.5 EVIDENCIAS DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES PARA REFORZAR LA FORMACIÓN INVESTIGADORA	De manera cuatrimestral, la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado, solicitará a la Secretaría Académica, la información sobre la participación de los profesores en actividades que refuerzan la formación investigadora tales como: evaluadores de proyectos, participación en comités tutorales de alumnos de licenciatura, maestría y doctorado, participación en conferencias por invitación, aportaciones a comités editoriales de revistas especializadas o libros, actividades de movilidad nacional o internacional en el campo de la investigación, congresos, simposios, escritura de artículos científicos, entre otros.
	12.7.6 INTEGRACIÓN EN EL INFORME ANUAL DE LA UNIVERSIDAD	Al finalizar el año, el titular de la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado, integrará la información de la participación de los profesores en actividades que refuerzan la formación investigadora en el DINV-F-12-01 Informe anual de actividades de investigación que solicita el Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad siguiendo los lineamientos y plazos establecidos.
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ
05/09/2025	ING. DAVID ALAN CAMACHO IBARRA	DR. AARÓN RODRÍGUEZ LÓPEZ
		VO. BO.
		DRA. FLORA EMPERATRIZ MERCADER TREJO
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025		

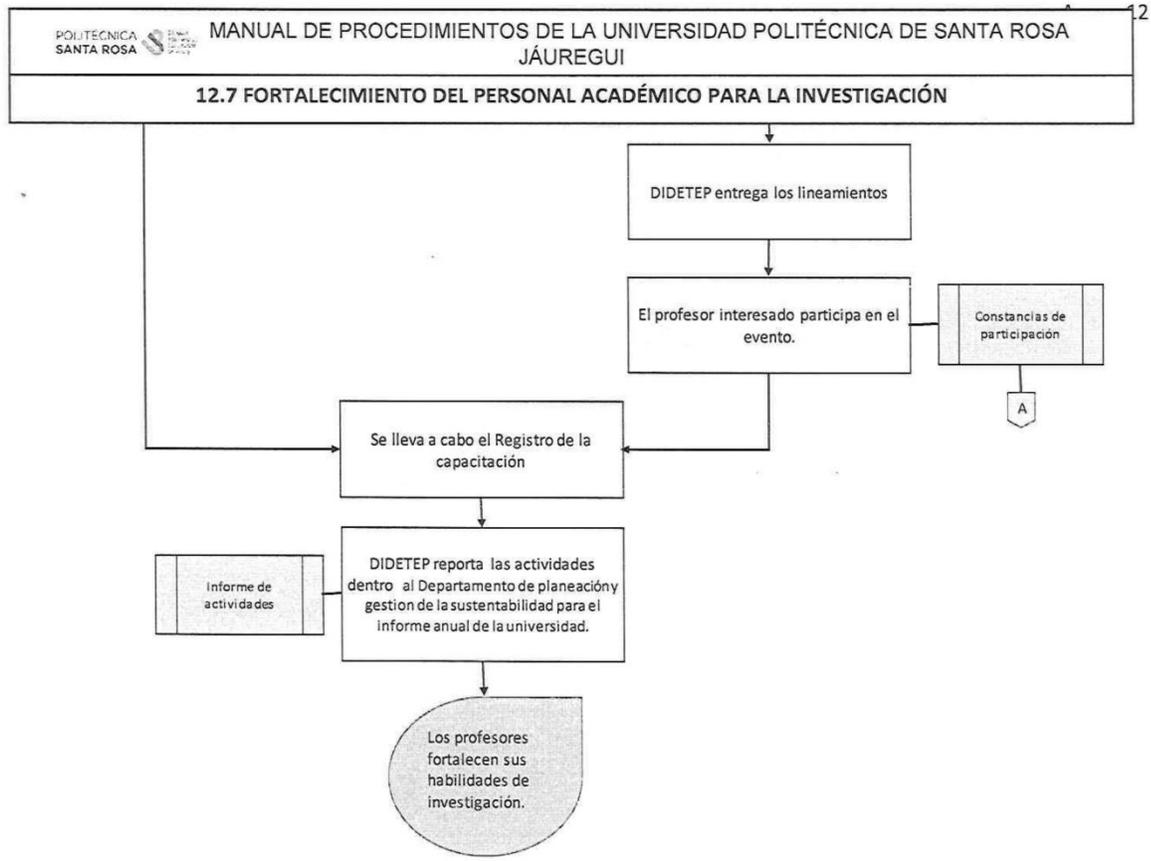
Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including several large signatures and smaller initials, some of which appear to be over the table's border.

POLITÉCNICA SANTA ROSA  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

12.7 FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN



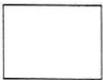
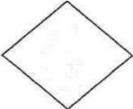
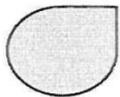
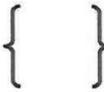
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
SIMBOLOGÍA

	PROCEDIMIENTO
	DOCUMENTO
	DECISIÓN
	DATOS, ENTRADAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	RESULTADO
	FLECHA DE FLUJO
	COMENTARIO O ANOTACIÓN
	INICIO
	CONECTOR
	ACTIVIDAD INSTANTANEA ENTRE UNO Y OTRO RESPONSABLE
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE DOS O MÁS RESPONSABLES
	ARCHIVO

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]

Anexo 12

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
GENERALIDADES

Los costos de los trámites regulados en el presente Manual de Procedimientos estarán sujetos a lo dispuesto en el Listado de Cuotas por Servicios que presta la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, en los términos y condiciones que para tal efecto se emitan.

Todos los plazos se contarán como días hábiles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, La Sombra de Arteaga.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos.

TERCERO. Los trámites a que se refiere el presente Manual podrán ser realizados en línea, siempre que su naturaleza lo permita y se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para su implementación. En tanto se consolida la digitalización, dichos trámites podrán continuar realizándose de manera híbrida.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature]

LA SUSCRITA MTRA. 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, **CETIFICO**, QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI, QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI, MISMA QUE CONSTA DE **276 (DOSCIENTAS SETENTA Y SEIS) FOJAS ÚTILES POR UN SOLO LADO**. LO ANTERIOR, QUEDÓ ASENTADO BAJO EL NÚMERO **001/2026**, 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 05 (CINCO) DE ENERO DEL AÑO 2026 (DOS MIL VEINTISÉIS). CONSTE: -----



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