

PODER EJECUTIVO

Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 22, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 27 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y

Considerando

1. La educación es uno de los pilares fundamentales para impulsar el desarrollo planeado en la Entidad, es fundamental en la generación de empleos que son oportunidades de crecimiento para la población, especialmente para los jóvenes, máxime cuando ésta se dirige a fortalecer y difundir conocimientos que fomenten tanto el progreso tecnológico como el científico.
2. La Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, se crea mediante Decreto publicado el 01 de febrero de 2013 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio, sectorizado a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, lo que favoreció el incremento de los espacios educativos para los jóvenes de la Entidad y de la zona en particular para dar que tengan acceso a una educación de calidad que mejore sus condiciones de vida.
3. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 21 de febrero de 2022, dentro de su Eje Rector 2, denominado Educación Cultura y Deporte, tiene por objetivo elevar y ampliar el acceso y el nivel de la educación, la cultura y el deporte para todos y cada uno de los habitantes del estado, considerando también a los diferentes grupos sociales como población objetivo, mediante líneas estratégicas como fortalecer la cobertura educativa, vincular la oferta educativa con los distintos sectores económicos y nivelar los conocimientos del alumnado en educación básica y media superior, entre otros.
4. La Universidad tiene por objeto, entre otros, impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica así como en valores, difundir el conocimiento, la cultura a través de la extensión universitaria; llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes tanto para el desarrollo económico como social de la región, del Estado y del País, de conformidad con el artículo 3, fracciones I y II del Decreto antes referido.
5. Bajo este contexto, resulta indispensable fortalecer el marco normativo de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, para que cuente con los instrumentos legales que garanticen el óptimo desarrollo y buen funcionamiento de la misma, por ello la necesidad de que cuente con un Reglamento Interior que regule su integración, organización y funcionamiento, lo que a su vez permitirá robustecer el sustento legal de su actuación.
6. El presente Reglamento Interior fue aprobado por los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 27 agosto del 2021, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10, fracción VII de su Decreto y turnado al Ejecutivo del Estado para su autorización y publicación conforme a la fracción IX del artículo 54 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y estructura administrativa de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, determinar las unidades administrativas que lo integran y establecer sus competencias.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejos:** Consejo de Calidad y Consejo Social;
- II. **Decreto:** al Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui;
- III. **Junta Directiva:** al Órgano de Gobierno de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui;
- IV. **Ley:** Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro;
- V. **Rector:** la máxima autoridad administrativa y representante legal de la Universidad, y
- VI. **Universidad:** a la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Artículo 3. La Universidad, conducirá sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción del desarrollo de la Entidad, establezca el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 4. La Universidad cumplirá su objeto y atribuciones en apego a lo establecido en su Decreto, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Universidad contará con los siguientes órganos colegiados encargados de adoptar las decisiones de importancia en relación con la misma y se integrarán conforme a lo dispuesto en el Decreto:

- I. Junta Directiva;
- II. El Consejo de Calidad, y
- III. El Consejo Social.

Artículo 6. La Universidad, para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, contará con unidades administrativas que dependerán del rector, siendo las siguientes:

- I. Secretaría Académica:
 - a) Dirección de Programa Académico.
- II. Secretaría Administrativa;
- III. Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria;
- IV. Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado, y
- V. Abogado General.

Asimismo, la Universidad contará con el personal administrativo que requiera para la adecuada prestación de sus servicios y de acuerdo con la suficiencia presupuestal autorizada.

Capítulo II De las facultades del Rector

Artículo 7. El titular de la Universidad, será el Rector y le corresponde, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Universidad. Estas atribuciones se distribuirán o ejercerán entre las distintas unidades administrativas que integran la Universidad, conforme lo establezcan las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 8. El Rector además de las facultades que le confiere el Decreto y la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos, así como dar seguimiento a su ejecución;
- II. Proponer a la Junta Directiva, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Universidad, así como las modificaciones a los manuales administrativos y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para la misma;
- III. Expedir conforme a la normatividad aplicable, las constancias, certificados de estudio, diplomas, títulos de licenciatura y posgrado, y demás de naturaleza análoga;
- IV. Establecer las estrategias, políticas y lineamientos para alcanzar los objetivos y metas institucionales en cada una de las unidades administrativas;
- V. Otorgar en representación de la Universidad grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos;
- VI. Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este reglamento y resolver los casos no previstos por el mismo;
- VII. Otorgar equivalencias y revalidaciones de estudios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con instituciones y personas, cuyas actividades estén relacionadas con el objeto de la Universidad;
- IX. Diseñar el Sistema de Gestión de Calidad y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- X. Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Designar a los representantes de la Universidad ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y similares;
- XII. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Universidad, cuando así lo determinen las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

El Rector en uso de sus facultades conferidas, podrá delegar y comisionar aquellas funciones que considere necesarias para la administración y gestión de la Universidad, siempre y cuando no contravengan a lo establecido en el presente Reglamento, Decreto, Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo III De las facultades de los Secretarios

Artículo 9. Al frente de cada Secretaría, habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, ante el Rector y será auxiliado por los Directores y demás personal que requiera el servicio y esté aprobado en el presupuesto anual correspondiente, los cuales tendrán las siguientes facultades:

- I. Desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como con los acuerdos del Rector;
- II. Acordar con el Rector y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- III. Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las Direcciones asignadas a su cargo;
- IV. Proponer al Rector la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- V. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de las Direcciones y áreas a su cargo para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- VI. Atender a particulares en temas relacionados con asuntos de su competencia;
- VII. Cumplir con las comisiones y actividades que le encomiende el Rector;
- VIII. Elaborar los dictámenes e informes que le solicite el Rector;
- IX. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente del avance de los mismos;
- X. Mantener informado al Rector respecto del avance y resultados de los programas que estén bajo su responsabilidad;
- XI. Formular y presentar al Rector, las propuestas de programas, planes y presupuestos relativos a su área;
- XII. Implementar medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de la Universidad;
- XIII. Participar con el Rector en los convenios y demás actos jurídicos que competan a su área;
- XIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- XV. Representar a la Universidad en los asuntos que le encomiende el Rector;
- XVI. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma, y
- XVII. Las demás que le confiera el Rector y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Para ser Secretario Académico de la Universidad, se requiere:

- I. Ser preferentemente, del personal docente o administrativo de la Universidad;
- II. Poseer grado académico de maestría o superior y contar con cédula profesional;

- III. Tener amplia experiencia y buen desempeño en el ámbito de la educación superior;
- IV. Gozar de reconocido prestigio profesional;
- V. Ser persona de amplia solvencia moral, y
- VI. No encontrarse en alguno de los impedimentos que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Para ser Secretario Administrativo de la Universidad se requiere:

- I. Ser preferentemente, del personal docente o administrativo de la Universidad;
- II. Poseer como mínimo título de Licenciatura o Ingeniería, y contar con Cédula profesional;
- III. Tener buen desempeño en el ámbito de la competencia de la Secretaría Administrativa y contar con conocimientos contables o financieros básicos;
- IV. Gozar de reconocido prestigio profesional;
- V. Ser persona de amplia solvencia moral, y
- VI. No encontrarse en alguno de los impedimentos que señalen las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV De las competencias específicas de las Secretarías

Sección Primera De la Secretaría Académica

Artículo 12. La Secretaría Académica ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar las actividades académicas que permitan asegurar programas académicos de calidad;
- II. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización;
- III. Proponer al Rector los proyectos de los reglamentos para la selección, admisión, permanencia y egreso de los alumnos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar los servicios escolares que proporciona la Universidad;
- VI. Coordinar y supervisar la asignación de carga de horario del personal docente y evaluar el desempeño de éste;
- VII. Llevar de manera efectiva los procesos y procedimientos de acreditación y certificación de estudios, así como de selección, admisión, evaluación, permanencia y egreso de los estudiantes;
- VIII. Elaborar los proyectos de los programas administrativos y operativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- IX. Diseñar, operar y evaluar el programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico de la Universidad en términos de la normatividad aplicable;

- X.** Diseñar y coordinar los procesos de evaluación del aprovechamiento académico, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo;
- XI.** Participar en la promoción de acciones de intercambio académico, en coordinación con la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria;
- XII.** Establecer en el ámbito de su competencia y de conformidad con los recursos aprobados, las condiciones que favorezcan el desarrollo de la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico público y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Proponer e Impulsar en forma continua, de acuerdo con la normatividad aplicable, los mecanismos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico;
- XIV.** Participar en el diseño de programas académicos en base a competencias profesionales con amplia aceptación social para la sólida formación técnica y en valores de sus estudiantes;
- XV.** Atender los asuntos académicos que le sean planteados por el Rector y demás instancias de la Universidad;
- XVI.** Promover y fortalecer la conformación de las academias;
- XVII.** Contribuir al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje en los programas académicos de la Institución.
- XVIII.** Instrumentar programas de apoyo a los alumnos, así como actividades extracurriculares que permitan elevar su desempeño académico y contribuyan a la formación integral de los mismos;
- XIX.** Proponer el diseño, administración y promoción de mejora continua, sistema de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas e integrar un programa permanente de visitas, residencias, estancias, estadías y otras modalidades de vinculación de la Universidad, acordes a los objetivos de los programas académicos;
- XXI.** Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás áreas administrativas de la Universidad, en el desarrollo de sus actividades;
- XXII.** Coordinar las actividades de promoción de los servicios y oferta educativa de la Universidad;
- XXIII.** Gestionar y administrar el proceso de seguimiento de egresados;
- XXIV.** Expedir los documentos propios de la competencia de la Secretaría;
- XXV.** Establecer y dirigir la aplicación de políticas y lineamientos para el diseño y actualización del modelo pedagógico, de conformidad con los objetivos y metas de la universidad y a las necesidades del sector laboral de producción de bienes o servicios;
- XXVI.** Firmar el certificado de estudios y la carta de exención de examen profesional; así como ejecutar los lineamientos dictados por la Dirección General de Profesiones para el efecto de la emisión de títulos;
- XXVII.** Promover y apoyar la organización y realización de actividades culturales;
- XXVIII.** Definir la ejecución de la realización de actividades deportivas y académicas de conformidad con lo establecido en los programas académicos, y
- XXIX.** Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 13. Para el desempeño de su competencia, la Secretaría Académica contará además con una Dirección por cada programa académico que ofrece la Universidad.

**Sección Segunda
De la Secretaría Administrativa**

Artículo 14. La Secretaría Administrativa ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar los planes y actividades contables, presupuestales, de recursos humanos, materiales, servicios generales, y de sistemas informáticos, con el fin de optimizar el uso de los bienes de la Universidad para su crecimiento y consolidación;
- II. Atender los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- III. Proporcionar y coordinar los servicios de intendencia y vigilancia de la Universidad;
- IV. Planear, programar e integrar los anteproyectos del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos correspondientes a la Universidad y presentarlos al Rector para la aprobación de la Junta Directiva;
- V. Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros y reportes de avance programático y presentarlos al Rector para la aprobación de la Junta Directiva;
- VI. Determinar los mecanismos del control de los ingresos de la Universidad y autorizar los pagos que afecten el presupuesto de egresos;
- VII. Establecer las normas y procedimientos para la operación de las normas de contabilidad, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones de las autoridades correspondientes y en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Ejercer las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público en estricto apego a las disposiciones aplicables cuidando de que se efectúen de acuerdo a lo programado;
- IX. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de capacitación y actualización del personal administrativo de la Universidad;
- X. Supervisar los mecanismos de contratación del personal docente, técnico de apoyo y administrativo, ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición;
- XI. Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y los convenios laborales;
- XII. Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados, a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las Unidades Administrativas de la Universidad;
- XIII. Gestionar las modificaciones a la plantilla laboral, así como coordinar la administración del personal académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos de la Universidad;
- XIV. Evaluar las actividades de las unidades administrativas respecto del aprovechamiento de los recursos materiales y presupuestales de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar la realización y actualización del inventario de bienes asignados a la Universidad, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

- XVI.** Analizar y priorizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Universidad para hacer las propuestas de adquisición correspondientes en función a la disponibilidad presupuestal;
- XVII.** Instrumentar Procesos de Mejora Regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo a la Ley de la materia y en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, que permitan revisar y actualizar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo de la Comisión y mejorar los trámites y servicios a su cargo;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Universidad, así como promover y verificar su implementación;
- XIX.** Proporcionar los bienes y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo al desarrollo de sus funciones y a la factibilidad presupuestal;
- XX.** Formular los procedimientos para la planeación, operación y control de la adquisición de los recursos materiales necesarios, con base en la normatividad aplicable para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XXI.** Proporcionar, ejecutar y dar mantenimiento al sistema informático, así como a los bienes muebles e inmuebles de la Universidad de acuerdo a la factibilidad presupuestal con la que se cuente;
- XXII.** Proveer a la Secretaría Académica, de acuerdo a la factibilidad presupuestal con la que se cuente, de los medios informáticos que le permitan llevar a cabo de manera efectiva los procesos y procedimientos de acreditación y certificación de estudios, así como de selección, admisión, evaluación, permanencia y egreso de los estudiantes de acuerdo a las necesidades de ésta;
- XXIII.** Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad;
- XXIV.** Coordinar el proceso de reestructura orgánica de la Universidad, y
- XXV.** Las demás que le señale el Rector y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo V **De las unidades administrativas de la Universidad**

Sección Primera **De las facultades de los Titulares**

Artículo 15. Las Direcciones ejercerán sus funciones conforme a los objetivos, programas y políticas previamente aprobados por la Junta Directiva y de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 16. Al frente de cada dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo ante su superior jerárquico y será auxiliado por los jefes de departamento y el personal autorizado presupuestalmente.

Artículo 17. Corresponde a los Directores las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Rector o en su caso con el Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que estos les confieran;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su unidad administrativa;

- III. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, aquellos que requieran la aprobación de éste;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos sometiéndolos a la consideración del Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Universidad y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requerida por las mismas y demás dependencias de la administración pública, federal, estatal y municipal;
- VII. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la dependencia normativa, los manuales de organización y procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Proponer en general las acciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo;
- IX. Formular la elaboración de los estudios, dictámenes e informes que le sean solicitados por el Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito;
- X. Elaborar y proponer al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades a su cargo;
- XI. Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los objetivos establecidos y al fortalecimiento operacional de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Acordar con los servidores públicos a su cargo y conceder atención al público si así lo requieren sus funciones;
- XIII. Proponer al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, la contratación, capacitación, sanciones, remoción, cese o promoción del personal de su adscripción, y
- XIV. Las demás que le confieran el Rector, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Para ser Director de la Universidad, se requiere:

- I. Ser preferentemente, del personal administrativo de la Universidad;
- II. Poseer como mínimo título de Licenciatura o Ingeniería y contar con Cédula Profesional, con excepción de los Directores de Programa Académico, quienes se sujetarán a lo dispuesto por el artículo 22 fracción II del presente;
- III. Tener experiencia, buen desempeño y gozar de reconocido prestigio profesional en el área de su competencia;
- IV. Gozar de amplia solvencia moral, y
- V. No encontrarse en alguno de los impedimentos que señalen las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
De la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria

Artículo 19. La Dirección de Vinculación Difusión y Extensión Universitaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar la movilidad académica de los alumnos y ex alumnos de la Universidad;
- II. Formular e implementar los mecanismos para la captación de los alumnos de la Universidad;
- III. Diseñar estrategias para promover y difundir los programas académicos y servicios que ofrece la Universidad;
- IV. Formular y vigilar el cumplimiento del programa de emprendedores y de incubación de empresas, así como del servicio social, de visitas, residencias, estancias, estadías, capacitación y bolsa de trabajo, entre otros de la Universidad;
- V. Proponer la celebración de convenios de colaboración en la materia de su competencia, que permitan cumplir con los programas y objetivos de la Universidad;
- VI. Elaborar un plan de vinculación de la Universidad con los sectores productivo, público, privado y social;
- VII. Establecer los lineamientos y políticas para la operación de la bolsa de trabajo, y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el Rector, el Secretario Académico, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado

Artículo 20. La Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar, promover, vincular, coordinar y evaluar los planes y programas de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la Universidad;
- II. Diseñar acciones para la evaluación, difusión y regulación de los planes y programas a cargo de la Dirección;
- III. Proponer investigaciones que impacten socialmente en las comunidades aledañas al campus universitario;
- IV. Integrar líneas de investigación conjuntamente con la institución generadora de los proyectos y programas de posgrado, desarrollados en la Universidad;
- V. Operar y mantener actualizado el sistema de información de los planes y programas a cargo de la Dirección;
- VI. Promover en coordinación con las demás áreas administrativas de la Universidad, la vinculación de la investigación científica y el posgrado con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del Estado y del país, propiciándose el desarrollo científico, humanístico y tecnológico;
- VII. Promover el uso sistemático del conocimiento y la investigación dirigidos hacia la producción de materiales, dispositivos, sistemas o métodos incluyendo el diseño, desarrollo, mejora de prototipos, procesos, productos, servicios o modelos organizativos;
- VIII. Inscribir los programas de investigación para su incorporación a los sistemas estatales y nacionales de becas para investigadores, y

IX. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el Rector, el Secretario Académico, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta **De la Dirección de Programa Académico**

Artículo 21. La Dirección de Programa Académico, estará a cargo de un titular quien tendrá las siguientes competencias:

- I. Asegurar el desarrollo de los planes curriculares del programa académico a su cargo;
- II. Definir los programas de estancias y estadías para el programa académico a su cargo;
- III. Aplicar el programa de tutorías;
- IV. Asegurar la evaluación de los procesos académicos, plantilla docente y desarrollo curricular;
- V. Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas académicos y el proceso de aprendizaje;
- VI. Velar por la disciplina y el orden de las actividades académicas;
- VII. Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal académico;
- VIII. Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad;
- IX. Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas académicos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades;
- X. Proponer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la Dirección a su cargo, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera la Junta Directiva, el Rector y el Secretario Académico.

Artículo 22. Para ser Director de Programa Académico, se requiere:

- I. Ser profesor de tiempo completo de la Universidad;
- II. Poseer grado académico de maestría o superior y contar con cédula profesional;
- III. Tener amplia experiencia en el ámbito de la educación superior;
- IV. Gozar de reconocido prestigio profesional, y
- V. Las demás que determine la normatividad aplicable.

Capítulo VI **Del Abogado General**

Artículo 23. El Abogado General tendrá las siguientes facultades:

- I. Intervenir y coordinar los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Universidad o las unidades administrativas que la conforman, cuando así lo determine el Rector;

- II. Estudiar, analizar y formular proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en los que intervenga la Universidad, por instrucciones del Rector;
- III. Participar en coordinación con el Órgano Interno de Control de la Universidad, en los procedimientos administrativos que por incumplimiento de obligaciones o irregularidades en el trabajo, incurran los funcionarios y los trabajadores del organismo;
- IV. Formular y suscribir las demandas, contestaciones, y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento legal donde participe la Universidad;
- V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, políticas públicas, acuerdos, manuales, y demás disposiciones de naturaleza federal, estatal y municipal que sean de interés y aplicación a la Universidad y sus órganos;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica al Rector y servidores públicos de la Universidad, respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas competencia de la Universidad, así como de asuntos que sean de interés para la Institución Educativa;
- VII. Expedir certificaciones de los expedientes, documentos, procedimientos información o bases de datos a su cargo o que obren en sus archivos, o tengan acceso en ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable;
- VIII. Formular, revisar y dictaminar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, relativos a los asuntos de la competencia de la Universidad;
- IX. Promover y desistirse en su caso, de los juicios de amparo cuando la Universidad tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado y, en general formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- X. Emitir opinión con motivo de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al ámbito de competencia de la Universidad;
- XI. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades judiciales y administrativas relacionadas con la Universidad, exigiendo en su caso, y previo acuerdo del Rector, su cumplimiento al personal que corresponda de las unidades administrativas de la misma;
- XII. Proponer y elaborar los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Universidad o sus unidades administrativas;
- XIII. Formular, en el ámbito de sus facultades a nombre de la Universidad, las denuncias y querrelas que legalmente procedan por la comisión de delitos cometidos por servidores públicos o particulares, cuando resulten en perjuicio o menoscabo de los intereses de la misma, y
- XIV. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento, la Junta Directiva, el Rector y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. Para ser Abogado General de la Universidad, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Poseer como mínimo título de Licenciado en Derecho;
- III. Tener experiencia, buen desempeño y reconocido prestigio profesional en el área de su competencia;
- IV. Gozar de amplia solvencia moral, y
- V. No encontrarse en alguno de los impedimentos que señalen las disposiciones legales aplicables.

Capítulo VII Del Órgano Interno de Control

Artículo 25. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular, designado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará por los titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, quienes serán designados por el Rector, el demás personal adscrito será nombrado en términos de las disposiciones legales aplicables.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo primero y segundo del presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Asimismo, podrán expedir certificaciones de los expedientes, documentos, procedimientos información o bases de datos a su cargo o que obren en sus archivos, o tengan acceso en ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

La Universidad, proporcionará al Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales que requieran, para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Universidad están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el ejercicio de sus facultades.

Capítulo VIII Del funcionamiento del Consejo de Calidad y del Consejo Social

Artículo 26. Las sesiones del Consejo de Calidad y del Consejo Social serán Ordinarias y Extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo dentro de los quince primeros días hábiles del inicio de cada trimestre y las extraordinarias se podrán realizar en cualquier momento a petición del Presidente de los mismos.

Las sesiones de los Consejos, se celebrarán en el domicilio de la Universidad o en el lugar que se determine con anterioridad en la convocatoria respectiva.

Artículo 27. Las convocatorias a las sesiones ordinarias se realizarán con al menos cinco días naturales de anticipación, y las convocatorias a las sesiones extraordinarias deberán realizarse con al menos dos días naturales de anticipación.

Artículo 28. Cualquier miembro de los Consejos podrá solicitar a su Presidente respectivo la convocatoria a una sesión extraordinaria mediante escrito que justifique la necesidad y pertinencia para la realización de la misma, siendo facultad del Presidente, evaluar la necesidad institucional de realizar la sesión extraordinaria, en tal circunstancia podrá, desechar la solicitud, posponer la realización de la sesión, o bien, convocar a la misma.

Artículo 29. Las convocatorias a las sesiones deberán hacerse por escrito y entregarse personalmente a cada uno de los miembros del Consejo respectivo, así mismo se les enviará vía electrónica, con la correspondiente confirmación de recepción en forma inmediata o, a más tardar al día siguiente de su envío.

Artículo 30. Las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias contendrán al menos los siguientes datos: la sesión de que se trata y la orden del día, así como la hora, fecha y lugar en que se celebrará, debiendo estar firmada por el Presidente del Consejo.

Las convocatorias a las sesiones de cada Consejo, deberá estar acompañada de la información y documentación correspondientes, que les permita a los miembros de estos órganos colegiados el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar para el adecuado estudio y valoración de los mismos.

Artículo 31. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de cada Consejo se considerarán legalmente instaladas, cuando se encuentre presente por lo menos, el cincuenta por ciento más uno de los miembros que lo integran, siempre y cuando entre ellos se encuentren el Rector, y por lo menos dos secretarios o directores de división de la Universidad.

En caso de que las sesiones ordinarias o extraordinarias de cada Consejo, no se puedan celebrar por falta de quórum, se convocará por segunda ocasión y se celebrará con los miembros que se encuentren presentes, entre ellos el Rector, el Secretario Académico y el Secretario Administrativo.

Artículo 32. Las resoluciones de cada Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate el Presidente del Consejo respectivo tendrá voto de calidad.

Todos los miembros de cada Consejo tendrán derecho a voz y a emitir su voto.

Artículo 33. De cada sesión de los Consejos, se levantará un acta para conformar el Libro correspondiente, misma que deberá estar suscrita por los miembros del órgano colegiado que asistieron a la misma.

Artículo 34. Será facultad del Consejo de Calidad a través del Rector, proponer la modificación al presente Reglamento, a la Junta Directiva.

Artículo 35. Las sesiones serán presididas por el Rector de la Universidad y fungirá como secretario de estas el Secretario Académico.

Artículo 36. El Presidente de cada Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- II. Representar al Consejo en los asuntos de su competencia;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo;
- IV. Dictar los acuerdos, circulares, instructivos y demás disposiciones para regular el funcionamiento del Consejo;
- V. Firmar los informes y documentos que el Consejo remita a la Junta Directiva;
- VI. Convocar a los miembros del Consejo a las sesiones ordinarias o extraordinarias según sea el caso;
- VII. Declarar legalmente instaladas las sesiones y proceder al desahogo del orden del día, y
- VIII. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 37. El Secretario de cada Consejo podrá auxiliarse para el desempeño de su cargo de la persona que ocupe el puesto de Abogado General de la Universidad, quien podrá estar presente en las sesiones de los Consejos, con voz pero sin voto.

Artículo 38. Corresponde a los Secretarios de cada Consejo las siguientes funciones:

- I. Suplir al Presidente del Consejo en ausencias temporales;
- II. Recibir por parte de los miembros del Consejo, las propuestas de los asuntos a incluirse en el orden del día de la convocatoria a las sesiones, y hacerlas llegar al Presidente del mismo;
- III. Notificar las convocatorias y entregar los documentos relativos al desahogo del orden del día;

- IV. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum de cada una de las sesiones del órgano colegiado;
- V. Realizar el cómputo de los votos emitidos;
- VI. Llevar el registro de los miembros del órgano colegiado;
- VII. Levantar las actas de cada sesión del Consejo, y
- VIII. Las demás que les confiera este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 39. Por cuanto ve a los demás integrantes del Consejo de Calidad y del Consejo Social, específicamente los que se señalan en los incisos III y IV del artículo 11 y en los incisos III, IV, V y VI del artículo 15 y del Decreto, fungirán como vocales y tendrán además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- II. Participar en los debates y decisiones del Consejo;
- III. Firmar las actas de las sesiones a las cuales concurren;
- IV. Atender las comisiones o asuntos que específicamente les encomiende el Consejo, y
- V. Cumplir con los acuerdos del Consejo.

Sección Primera De las Comisiones

Artículo 40. Tanto el Consejo de Calidad como el Consejo Social podrán integrar comisiones respectivamente, para el tratamiento de un asunto específico, que sea de su competencia, señalando expresamente el tiempo durante el cual desempeñarán sus funciones.

Al frente de cada comisión habrá un Coordinador, el cuál será designado por el Presidente del Consejo.

Artículo 41. Las comisiones del Consejo de Calidad y del Consejo Social, tendrán un máximo de 8 miembros, quienes deberán pertenecer al personal académico, administrativo o técnico de apoyo de la Universidad de acuerdo con su competencia o como lo determine el propio Consejo.

Las Comisiones podrán sesionar válidamente con la mitad más uno de sus integrantes.

Asimismo, dichas comisiones podrán contar con el apoyo de asesores técnicos, internos o externos, que deberán contar con reconocido prestigio, competencia y aptitudes en el tema de estudio que corresponda.

Las comisiones serán designadas según corresponda por el Consejo de Calidad o el Consejo Social, en la misma sesión en la que se integre la misma.

Los integrantes de las comisiones tendrán derecho a voz y voto dentro de la misma.

Artículo 42. El Coordinador de cada comisión tendrá las facultades necesarias para conducir y convocar a cada una de las reuniones de trabajo, de manera que las intervenciones de los participantes se desarrollen en orden, con precisión y fluidez.

El Coordinador de cada comisión podrá, a su vez, establecer al interior de la misma, los grupos de trabajo que estime conducentes para el desahogo adecuado de las tareas que le han sido encomendados.

Las convocatorias a los participantes serán enviadas por el Coordinador, vía electrónica, con la correspondiente confirmación de recepción en forma inmediata o, a más tardar al día siguiente de su envío. Las convocatorias a las sesiones ordinarias se realizarán con al menos cinco días naturales de anticipación y las convocatorias a las sesiones extraordinarias deberán realizarse con al menos un día natural de anticipación; la convocatoria contendrá al menos la información de la sesión de que se trata y la orden del día, así como la hora, fecha y lugar en que se celebrará, debiendo estar firmada por el Coordinador.

En ausencia del Coordinador, en alguna de las sesiones previamente convocadas, los miembros de la comisión podrán designar entre ellos al Coordinador temporal, cuyas acciones deberán ser convalidadas por el coordinador en la siguiente sesión de trabajo.

Artículo 43. Las comisiones se reunirán con la frecuencia que su trabajo lo demande y funcionarán válidamente al menos con la mitad de sus integrantes.

Las convocatorias a las comisiones deberán cubrir los requisitos que para las sesiones del Consejo se requieren.

Artículo 44. El Coordinador de cada comisión podrá declarar la inexistencia de quórum para sesionar, una vez transcurridos veinte minutos contados a partir de la hora convocada.

Artículo 45. Las resoluciones de las comisiones se adoptarán válidamente por el voto de la mayoría de los integrantes presentes y se asentarán en los registros que para tales efectos lleve el secretario.

Artículo 46. Los integrantes de las comisiones serán reemplazados de las mismas cuando dejen de asistir a tres reuniones consecutivas o a cinco no consecutivas. El Coordinador comunicará esta situación al Presidente del respectivo Consejo para que este a su vez designe a la persona sustituta, para que se incorpore a realizar las funciones que le competen dentro de la comisión.

Artículo 47. Las comisiones tanto del Consejo de Calidad como del Consejo Social rendirán su dictamen dentro del plazo otorgado, el cual no será mayor a sesenta días hábiles. Este plazo será prorrogable por treinta días más, siempre que existan causas que lo justifiquen. La prórroga será sometida a la consideración y, en su caso, aprobación del órgano colegiado.

Artículo 48. Las comisiones tanto del Consejo de Calidad como del Consejo Social serán disueltas en los casos siguientes:

- I. Por incumplimiento del asunto encomendado;
- II. Por término del tiempo para realizar actividades;
- III. Por no reunirse en tres ocasiones consecutivas o cinco no consecutivas;
- IV. Por desaparecer el motivo por el cual fue creada, y
- V. Por cualquier otra causa que determine el Consejo.

Capítulo IX

De las suplencias de los servidores públicos de la Universidad

Artículo 49. El Rector durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles será suplido por el Secretario Académico, y en las mayores de ese lapso, será suplido por quien designe el Titular del Poder Ejecutivo a propuesta del Secretario de Educación del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 50. Los Secretarios y directores, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen. Si la ausencia se prolonga más tiempo, serán suplidos por quien designe el Rector.

Artículo 51. Los Directores de Programa Académico, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles serán suplidos por un profesor de tiempo completo que designe el Secretario Académico. Si la ausencia se prolonga más tiempo, serán suplidos por quien designe el Rector.

Artículo 52. El Titular del Órgano Interno de Control, será suplido en los términos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro a los 28 veintiocho días del mes de junio de 2022 dos mil veintidós.

Mauricio Kuri González
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

María Guadalupe Murguía Gutiérrez
Secretaria de Gobierno
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica

