SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025
DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, siendo las 12:08 horas del día 09 de octubre de 2025, de acuerdo con la convocatoria emitida por el Secretario Ejecutivo de esta Junta Directiva, **en cumplimiento de lo establecido en los artículos 20 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, y 7 y 9 del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, se reunieron en forma virtual a través de videoconferencia en la plataforma Google Meet, los miembros de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, con la finalidad de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2025 de dicho Órgano de Gobierno, mismos que fueron debidamente convocados, contando con la asistencia de la **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; **L.C. Oliver Edmundo Soto Bárcena**, Representante Suplente del titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; **C.P. Ma. Eugenia Escobar Castillo**, Comisaria suplente de la Universidad, **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; **Ing. Daniel Hernández Camacho, el Dr. Raúl Gerardo Paredes Guerrero y el Dr. Víctor José Lizardi Nieto**, miembros distinguidos de la vida social, cultural, científica y económica del Estado, el **Dr. Christian Giusepe Reyes Méndez**, Rector de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui y Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, el **Arq. Alfredo Reséndiz Benítez**, Jefe del Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y representante suplente del Gobierno Federal, la **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, la **Lcda. Magaly Lastiri Colis,** Asistente del Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Querétaro y representante suplente del Gobierno Federal y la **Mtra. Orfelinda Torres Rivera**, Coordinadora de Educación Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Querétaro e invitada.

1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL

En desahogo del primer punto del orden del día, la Lcda. María Teresa López Águila, quien preside la sesión, solicita al Dr. Christian Giusepe Reyes Méndez, proceda a pasar lista de asistencia, quien manifiesta que se encuentran presentes la mayoría de los integrantes de la misma y declara que existe quórum legal para el desarrollo de la sesión.

Una vez verificado el quórum legal conforme a lo establecido en los artículos 20 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, y 9 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui se determina que existe quórum legal y por tanto son válidos los acuerdos tomados en la segunda sesión ordinaria 2025.

La Lcda. María Teresa López Águila solicita al Dr. Christian Giusepe Reyes Méndez, que lleve a cabo la conducción de la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2025.

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Secretario Ejecutivo da lectura y somete a consideración de la Junta Directiva el Orden del Día que se propone a continuación, informando que a petición de la Secretaría de la Contraloría se pone a su consideración la modificación al mismo particularmente respecto a los puntos 5. I. y 5. VI para quedar de la siguiente manera: "5. I Solicitud de aprobación de las Estimaciones de los Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2026" y "5. VI. Solicitud de aprobación para acordar la donación de diversos bienes muebles a la Escuela Primaria Revolución de 1910 ubicada en la Comunidad de Buenavista, Santa Rosa Jáuregui, Querétaro, Qro." lo anterior en atención a los artículos 33 de la Ley Para el Manejo de los Recursos Públicos y 54 fracción XVI de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro respectivamente.

Por lo anterior, es aprobado por unanimidad el siguiente Orden del Día:

1	Lista de asistencia y declaración de Quórum Legal
2	Lectura y aprobación del orden del día
3	Presentación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del ejecicio 2024 y del Acta de Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2025
4	Seguimiento de acuerdos
5	Solicitud de acuerdos: I. Solicitud de aprobación de las Estimaciones de los Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2026. II. Solicitud de aprobación del Proyecto del Programa Operativo Anual para el ejercicio 2026. III. Solicitud de aprobación de la actualización de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Ingeniería en Animación y Efectos Visuales, Licenciatura en Ingeniería en Calidad y Metrología, Licenciatura en Ingeniería en Robótica Computacional, Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Automotrices, Licenciatura en Ingeniería en Tecnologías de la Información e Innovación Digital, Licenciatura en Terapia Física y Maestría en Enseñanza de las Ciencias. IV. Solicitud de aprobación del Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui V. Solicitud de aprobación del Manual de Procedimientos de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui VI. Solicitud de aprobación para acordar la donación de diversos bienes muebles a la Escuela Primaria Revolución de 1910 ubicada en la Comunidad de Buenavista, Santa Rosa Jáuregui, Querétaro, Qro.
6	Asuntos Generales
7	Clausura de la Sesión

Con fundamento en los artículo 54 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 10 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, las y los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politecnica de Santa Rosa Jáuregui aprueban el orden del día de la segunda sesión ordinaria de 2025 de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

3.- PRESENTACIÓN DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2024 Y DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025.

Los miembros de la Junta Directiva dan por presentada el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2024 y del Acta de Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2025.

4.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

La Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, con fundamento en el artículo 55 fracción XII de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, se da por enterada que los siguientes diez acuerdos UPSRJ-2025-JDO01-01, UPSRJ-2025-JDO01-02, UPSRJ-2025-JDO01-03, UPRSJ-2025-JDO01-04, UPSRJ-2025-JDO01-05, UPSRJ-2025-JDO01-06, UPSRJ-2025-JDO01-07, UPSRJ-2025-JDO01-08, UPSRJ-2025-JDO01-09 Y UPSRJ-2025-JDO01-10 han sido concluidos como se detalla en la cédula anexa a la carpeta de la sesión.

5.- SOLICITUD DE ACUERDOS

Los miembros de la Junta Directiva toman los siguientes acuerdos:

I. Solicitud de aprobación de las Estimaciones de los Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2026.

Acuerdo UPSRJ-2025-JDO02-01. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46, 47 y 51 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro; 33, 37 segundo párrafo, 46, 53 bis, 53 ter, 53 quáter y 53 sexies de la Ley para el manejo de los recursos públicos del Estado de Querétaro; así como en observancia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui aprueba por unanimidad las estimaciones de ingresos para el ejercicio fiscal 2026 por un monto de $87,584,345.00 (ochenta y siete millones quinientos ochenta y cuatro mil trescientos cuarenta y cinco pesos 00/100 m.n.); considerando adicionalmente un financiamiento propio estimado en $0.00 (cero pesos 00/100 m.n.). Asimismo, se aprueba el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2026 por un monto total de $87,584,345.00 (ochenta y siete millones quinientos ochenta y cuatro mil trescientos cuarenta y cinco pesos 00/100 m.n.); conforme a la distribución contenida en los anexos 1 al 7 que forman parte integrante de la presente acta, sujetándose estrictamente a las disposiciones aplicables en materia de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria.

Se precisa que el presente acuerdo constituye la aprobación de un proyecto y no implica autorización para el ejercicio del gasto durante el ejercicio fiscal 2026. En consecuencia, se instruye al titular del ente para que, en la primera sesión del órgano de gobierno correspondiente

al año 2026, someta a consideración la distribución definitiva del presupuesto, de acuerdo al monto autorizado por la h. Legislatura del estado mediante el decreto de presupuesto de egresos para dicho ejercicio fiscal.

II. Solicitud de aprobación del proyecto del Programa Operativo Anual para el ejercicio 2026.

Acuerdo UPSRJ-2025-JDO02-02. Con fundamento en los artículos 44, 45 y 46 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y el artículo 56 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, se aprueba por unanimidad el Proyecto del Programa Operativo Anual 2026, elaborado conforme a los principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación aplicables. Dicho programa se integra como anexo 8 de la presente acta y servirá como base para la programación, seguimiento y evaluación de las acciones del ente durante el ejercicio fiscal 2026.

Asimismo, se instruye para someterlo a aprobación del Órgano de Gobierno en su primera sesión, como documento soporte para la formulación y aprobación de la distribución del presupuesto 2026.

III. Solicitud de aprobación de la actualización de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Ingeniería en Animación y Efectos Visuales, Licenciatura en Ingeniería en Calidad y Metrología, Licenciatura en Ingeniería en Robótica Computacional, Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Automotrices, Licenciatura en Ingeniería en Tecnologías de la Información e Innovación Digital, Licenciatura en Terapia Física y Maestría en Enseñanza de las Ciencias.

Acuerdo UPSRJ-2025-JDO02-03. Los miembros de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 10, fracción VI del Decreto por el que se crea el Organismos Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, aprueban por unanimidad la actualización de los siguientes programas educativos:

1. Licenciatura en Ingeniería en Animación y Efectos Visuales,
2. Licenciatura en Ingeniería en Calidad y Metrología,
3. Licenciatura en Ingeniería en Robótica Computacional,
4. Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Automotrices,
5. Licenciatura en Ingeniería en Tecnologías de la Información e Innovación Digital,
6. Licenciatura en Terapia Física y
7. Maestría en Enseñanza de las Ciencias,

Así como sus respectivos mapas curriculares, integrándose como anexo 9 del acta.

IV. Solicitud de aprobación del Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Acuerdo UPSRJ-2025-JDO02-04. Conforme a lo establecido en el artículo 54 fracción X de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y en lo estipulado en el artículo 10 fraccion VII del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, la Junta Directiva aprueba por

unanimidad el Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, integrándose como anexo 10 de la presente acta, instruyendo al titular de la entidad a realizar las acciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable según lo manifestado en el oficio UPSRJ/REC/394/2025 que también forma parte de la presente acta como anexo 11, debiendo observar las disposiciones emitidas por el consejo nacional de armonización contable y sus órganos auxiliares.

V. Solicitud de aprobación del Manual de Procedimientos de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Acuerdo UPSRJ-2025-JDO02-05. Conforme a lo establecido en el artículo 54 fracción X de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y en lo estipulado en el artículo 10 fraccion VII del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, la Junta Directiva aprueba por unanimidad el Manual de Procedimientos de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, integándose como anexo 12 de la presente acta, instruyendo al titular de la entidad a realizar las acciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable según lo manifestado en el oficio UPSRJ/REC/395/2025, que también forma parte de la presente acta como anexo 13.

VI. Solicitud de aprobación para acordar la donación de diversos bienes muebles a la Escuela Primaria Revolución de 1910 ubicada en la comunidad de Buenavista, Santa Rosa Jáuregui, Querétaro, Qro

Acuerdo UPSRJ-2025-JDO02-06.- De conformidad con el artículo 59 bis de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, 74 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y 54 fracción XVI de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y en atención a lo expuesto por la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, los miembros de esta Junta Directiva, aprueban por mayoría de seis votos y tres abstenciones acordar la donación del listado de bienes anexo 14 de la presente acta, en favor de la Escuela Primaria Revolución de 1910 ubicada en la comunidad de Buenavista, Santa Rosa Jáuregui, Querétaro, Qro, toda vez que se cumplieron con las formalidades establecidas en la normatividad referida al inicio de este acuerdo y de conformidad con los fines señalados por el Comisionado General de Entidades Paraestatales que forma parte de la presente acta como anexo 15.

6. ASUNTOS GENERALES.

Se informa que se inscribió uno y al respecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, se informa a esta H. Junta Directiva el calendario de sesiones para el ejercicio 2026, para quedar de la siguiente manera:

Primera sesión: febrero de 2026
Segunda sesión: octubre de 2026

Se informa que se solicitó una ampliación de presupuesto de la Universidad, en atención al estado de emergencia en el que se declaró el Municipio de Querétaro debido a las lluvias, a lo que se informó que a la fecha de solicitud ya se había cerrado el ejercicio del presupuesto del presente año fiscal 2025, por lo que no era factible apoyar a la Universidad con Recursos Financieros.

Se consultó nuevamente a los miembros de la H. Junta Directiva si existía algún asunto general por tratar, sin que alguno de los miembros hiciera manifestación al respecto, razón por la que se da paso al siguiente punto del orden del día.

7. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Agotados los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, la Lcda. María Teresa López Águila, quien preside la presente sesión, da por clausurada la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2025 de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, a las 12:52 horas del día 09 de octubre de 2025, la firman de conformidad en dos tantos originales, al calce y al margen todos los que en ella intervinieron, como prueba de aceptación de los asuntos tratados en la misma.

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

Dr. Christian Giusepe Reyes Méndez
Rector de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui y Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva

Lcda. 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

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI "UPSRJ", CELEBRADA EL 09 DE OCTUBRE DE 2025.

Anexo 1

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
Estado Analítico de Ingresos
PROYECTO DE PRESUPUESTO 2026

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Impuestos	-					
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-					
Contribuciones de Mejoras	-					
Derechos	-					
Productos	-					
Aprovechamientos	-					
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	32,095,530					
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	-					
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	55,488,815					
Ingresos Derivados de Financiamientos	-					
	-					
Total	87,584,345	-	-	-	-	
				Ingresos excedentes		-

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios	-					
Impuestos	-					
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-					
Contribuciones de Mejoras	-					
Derechos	-					
Productos [1]	-					
Aprovechamientos [2]	-					
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	-					
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	-					
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado	87,584,345					
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-					
Productos [1]	-					
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos [3]	32,095,530					
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	55,488,815					
Ingresos Derivados de Financiamientos	-					
Ingresos Derivados de Financiamientos	-					
	-					
Total	87,584,345	-	-			
				Ingresos excedentes		-

[1] Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.

[2] Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

[3] Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.

MTRO DIEGO RODRIGUEZ PEREGRINO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

MTRO CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ
RECTOR UPSRJ

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 Ter de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, el financiamiento propio de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI previsto al inicio del ejercicio fiscal 2026, se integra de la siguiente manera:

CONCEPTO		MONTO:
Transferencias Federales etiquetadas	$	-
Disponibilidades en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se integra por:		
Recursos estatales comprometidos o vinculados a compromisos formales de pago	$	-
Recursos estatales devengados	$	-
Recursos estatales de libre disposición	$	-
Total	$	-

Respecto a las "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones", el importe presentado se integra de la siguiente manera:

Estimación de recursos federales	$	21,763,397
Estimación de recursos estatales	$	33,725,418
Total	$	55,488,815

MTRO DIEGO RODRIGUEZ FEREGRINO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

MTRO CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ
RECTOR UPSRJ

Anexo 2

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
PROYECTO DE PRESUPUESTO 2026

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales	**41,676,887**					
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	21,775,776					
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	4,450,459					
Remuneraciones Adicionales y Especiales	7,052,780					
Seguridad Social	5,836,156					
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	1,192,882					
Previsiones	1,062,363					
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	306,471					
Materiales y Suministros	**2,600,400**					
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	880,900					
Alimentos y Utensilios	125,000					
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	203,000					
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	82,500					
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	970,000					
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	115,000					
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	224,000					
Servicios Generales	**36,742,132**					
Servicios Básicos	1,863,000					
Servicios de Arrendamiento	880,000					
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	28,450,725					
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	503,750					
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2,794,060					
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos	610,000					
Servicios Oficiales	332,000					
Otros Servicios Generales	1,308,597					
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**5,727,137**					
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-					
Transferencias al Resto del Sector Público	-					
Subsidios y Subvenciones	-					
Ayudas Sociales	5,047,000					
Pensiones y Jubilaciones	680,137					
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-					
Transferencias a la Seguridad Social	-					
Donativos	-					
Transferencias al Exterior	-					
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	**837,789**					
Mobiliario y Equipo de Administración	138,000					
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	30,000					
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	69,000					
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles	600,789					
Inversión Pública	-					
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-					
Obra Pública en Bienes Propios	-					
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-					
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-					
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.	-					
Acciones y Participaciones de Capital	-					
Compra de Títulos y Valores	-					
Concesión de Préstamos	-					
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-					
Otras Inversiones Financieras	-					
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-					
Participaciones y Aportaciones	-					
Participaciones	-					
Aportaciones	-					
Convenios	-					
Deuda Pública	-					
Amortización de la Deuda Pública	-					
Intereses de la Deuda Pública	-					
Comisiones de la Deuda Pública	-					
Gastos de la Deuda Pública	-					
Costo por Coberturas	-					
Apoyos Financieros	-					
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	-					
Total del Gasto	**87,584,345**					

MTRO DIEGO RODRIGUEZ FEREGRINO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

MTRO CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ
RECTOR UPSRJ

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF
PROYECTO DE PRESUPUESTO 2026
(PESOS)

Concepto (c)	Ingreso					
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia (e)
Ingresos de Libre Disposición						
A. Impuestos	-					
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-					
C. Contribuciones de Mejoras	-					
D. Derechos	-					
E. Productos	-					
F. Aprovechamientos	-					
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	32,095,530					
H. Participaciones (H=h1+h2+h3+h4+h5+h6+h7+h8+h9+h10+h11)	-					
h1) Fondo General de Participaciones	-					
h2) Fondo de Fomento Municipal	-					
h3) Fondo de Fiscalización y Recaudación	-					
h4) Fondo de Compensación	-					
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos	-					
h6) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	-					
h7) 0.136% de la Recaudación Federal Participable	-					
h8) 3.17% Sobre Extracción de Petróleo	-					
h9) Gasolinas y Diésel	-					
h10) Fondo del Impuesto Sobre la Renta	-					
h11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas	-					
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (I=i1+i2+i3+i4+i5)	-					
i1) Tenencia o Uso de Vehículos	-					
i2) Fondo de Compensación ISAN	-					
i3) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	-					
i4) Fondo de Compensación de Repecos-Intermedios	-					
i5) Otros Incentivos Económicos	-					
J. Transferencias y Asignaciones	33,725,418					
K. Convenios	-					
k1) Otros Convenios y Subsidios	-					
L. Otros Ingresos de Libre Disposición (L=l1+l2)	-					
l1) Participaciones en Ingresos Locales	-					
l2) Otros Ingresos de Libre Disposición	-					
I. Total de Ingresos de Libre Disposición (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	65,820,948					
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						
Transferencias Federales Etiquetadas						
A. Aportaciones (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	-					
a1) Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo	-					
a2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud	-					
a3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	-					
a4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	-					
a5) Fondo de Aportaciones Múltiples	-					
a6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	-					
a7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	-					
a8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas	-					
B. Convenios (B=b1+b2+b3+b4)	-					
b1) Convenios de Protección Social en Salud	-					
b2) Convenios de Descentralización	-					
b3) Convenios de Reasignación	-					
b4) Otros Convenios y Subsidios	-					
C. Fondos Distintos de Aportaciones (C=c1+c2)	-					
c1) Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos	-					
c2) Fondo Minero	-					
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	21,763,397					
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas	-					
II. Total de Transferencias Federales Etiquetadas (II = A + B + C + D + E)	21,763,397					
III. Ingresos Derivados de Financiamientos (III = A)	-					
A. Ingresos Derivados de Financiamientos	-					
IV. Total de Ingresos (IV = I + II + III)	87,584,345					
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	-					
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	-					
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)	-					

MTRO DIEGO RODRIGUEZ FEREGRINO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

MTRO CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ
RECTOR UPSRJ

Anexo 4

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
Estado Analitico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
PROYECTO DE PRESUPUESTO 2026
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	**65,820,948**					
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	**41,676,887**					
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	21,775,776					
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	4,450,459					
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales	7,052,780					
a4) Seguridad Social	5,836,156					
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas	1,192,882					
a6) Previsiones	1,062,363					
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos	306,471					
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	**1,447,900**					
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	352,900					
b2) Alimentos y Utensilios	125,000					
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	-					
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	-					
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	-					
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos	970,000					
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	-					
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad	-					
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	-					
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	**16,131,235**					
c1) Servicios Básicos	1,009,000					
c2) Servicios de Arrendamiento	880,000					
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	11,147,448					
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	494,750					
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	349,440					
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad	-					
c7) Servicios de Traslado y Viáticos	610,000					
c8) Servicios Oficiales	332,000					
c9) Otros Servicios Generales	1,308,597					
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	**5,727,137**					
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-					
d2) Transferencias al Resto del Sector Público	-					
d3) Subsidios y Subvenciones	-					
d4) Ayudas Sociales	5,047,000					
d5) Pensiones y Jubilaciones	680,137					
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-					
d7) Transferencias a la Seguridad Social	-					
d8) Donativos	-					
d9) Transferencias al Exterior	-					
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	**837,789**					
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	138,000					
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	-					
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	30,000					
e4) Vehículos y Equipo de Transporte	-					
e5) Equipo de Defensa y Seguridad	-					
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	69,000					
e7) Activos Biológicos	-					
e8) Bienes Inmuebles	-					
e9) Activos Intangibles	600,789					
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	-					
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-					
f2) Obra Pública en Bienes Propios	-					
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-					
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	-					
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	-					
g2) Acciones y Participaciones de Capital	-					
g3) Compra de Títulos y Valores	-					
g4) Concesión de Préstamos	-					
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)	-					
g6) Otras Inversiones Financieras	-					
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-					
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	-					
h1) Participaciones	-					
h2) Aportaciones	-					
h3) Convenios	-					
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)	-					
i1) Amortización de la Deuda Pública	-					
i2) Intereses de la Deuda Pública	-					
i3) Comisiones de la Deuda Pública	-					
i4) Gastos de la Deuda Pública	-					
i5) Costo por Coberturas	-					
i6) Apoyos Financieros	-					
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	-					
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	**21,763,397**					
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	-					
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	-					
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	-					
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales	-					
a4) Seguridad Social	-					
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas	-					
a6) Previsiones	-					

Anexo 4

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
PROYECTO DE PRESUPUESTO 2026
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos	-					
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	**1,152,500**					
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	528,000					
b2) Alimentos y Utensilios	-					
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	203,000					
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	82,500					
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos	-					
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	115,000					
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad						
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	224,000					
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	**20,610,897**					
c1) Servicios Básicos	854,000					
c2) Servicios de Arrendamiento	-					
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	17,303,277					
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	9,000					
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2,444,620					
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
c7) Servicios de Traslado y Viáticos	-					
c8) Servicios Oficiales	-					
c9) Otros Servicios Generales	-					
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	-					
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-					
d2) Transferencias al Resto del Sector Público	-					
d3) Subsidios y Subvenciones	-					
d4) Ayudas Sociales	-					
d5) Pensiones y Jubilaciones	-					
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-					
d7) Transferencias a la Seguridad Social	-					
d8) Donativos	-					
d9) Transferencias al Exterior	-					
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	-					
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	-					
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	-					
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	-					
e4) Vehículos y Equipo de Transporte	-					
e5) Equipo de Defensa y Seguridad	-					
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	-					
e7) Activos Biológicos	-					
e8) Bienes Inmuebles	-					
e9) Activos Intangibles	-					
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	-					
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-					
f2) Obra Pública en Bienes Propios	-					
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-					
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	-					
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	-					
g2) Acciones y Participaciones de Capital	-					
g3) Compra de Títulos y Valores	-					
g4) Concesión de Préstamos	-					
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)	-					
g6) Otras Inversiones Financieras	-					
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-					
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	-					
h1) Participaciones	-					
h2) Aportaciones	-					
h3) Convenios	-					
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)	-					
i1) Amortización de la Deuda Pública	-					
i2) Intereses de la Deuda Pública	-					
i3) Comisiones de la Deuda Pública	-					
i4) Gastos de la Deuda Pública	-					
i5) Costo por Coberturas	-					
i6) Apoyos Financieros	-					
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	-					
III. Total de Egresos (III = I + II)	**87,584,345**					

MTRO DIEGO RODRIGUEZ FEREGRINO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

MTRO CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ
RECTOR UPSRJ

Anexo 5

Proyecto de Presupuesto 2026
ESTIMACIÓN DE FINANCIAMIENTO PROPIO
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI

Estimación del Financiamiento Propio desglosado por:

Transferencias federales y Disponibilidades				Origen federal o local			
				Recursos etiquetados de origen federal		Recursos de libre disposición de origen local	
Poder, Organismo Constitucional autónomo o Entidad Paraestatal	Monto total de Financiamiento propio	Transferencias federales etiquetadas	Disponibilidades	No pagados ni devengados	Comprometidos, devengados o vinculados a compromisos formales de pago	Libre disposición	Comprometidos, devengados o vinculados a compromisos formales de pago
	A = B + C	B = D + E	C = F + G	D	E	F	G
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI	-	-	-	-	-	-	-

(Reintegro 15-ene-26)

Artículos 53 BIS, 53 TER, 53 QUÁTER, 53 QUINQUIES, 53 SEXIES de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

MTRO DIEGO RODRIGUEZ FEREGRINO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

MTRO CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ
RECTOR UPSRJ

Anexo 6

Proyecto de Presupuesto 2026
ANALÍTICO DE PLAZAS
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI

Analítico del Total de plazas de la Entidad

Tabla A

Tipo	Número de plazas	Honorarios
Confianza	56	
Base		
Eventuales	25	
Honorarios asimilados a sueldos y salarios		190
Total:	81	190

Desglose del número de plazas del Magisterio Federal y magisterio estatal (solo en caso que le aplique al organismo)

Tabla B

Nivel (básica, Media Superior o superior)	Magisterio federal	Magisterio estatal	Personal por honorarios	Total
		45	173	218*

Tabla C

Nivel (básica, Media Superior o superior)	Confianza	Base	Eventuales	Personal por Honorarios	Total
	20		25	173	218*

- Los datos de la Tabla "A" deben considerar el total de plazas y puestos del organismo, incluyendo a los docentes (en caso de que aplique), por lo cual los valores deben ser superiores a los de las tablas "B" y "C".

*Los totales de las tablas "B" y "C" deben coincidir

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. ARTÍCULO 61: Además de la información prevista en las respectivas leyes en materia financiera, fiscal y presupuestaria y la información señalada en los artículos 46 a 48 de esta Ley, la Federación, las entidades federativas, los municipios, y en su caso, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán en sus respectivas leyes de ingresos y presupuestos de egresos u ordenamientos equivalentes, apartados específicos con la información siguiente:

II. Presupuestos de Egresos:

a) Las prioridades de gasto, los programas y proyectos, así como la distribución del presupuesto, detallando el gasto en servicios personales, incluyendo el analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones; las contrataciones de servicios por honorarios y, en su caso, previsiones para personal eventual; pensiones; gastos de operación, incluyendo gasto en comunicación social; gasto de inversión; así como gasto correspondiente a compromisos plurianuales, proyectos de asociaciones público privadas y proyectos de prestación de servicios, entre otros;

MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

DR. CHRISTIAN G. REYES MÉNDEZ
RECTOR UPSRJ

Anexo 7

Proyecto de Presupuesto 2026
ESTIMACIÓN DE INGRESOS PROPIOS Y FEDERALES 2026

Estimación de los ingresos que se recibirá el ente público en el ejercicio 2026 derivados de los bienes y servicios que produzcan o presten (detallado por concepto)

Concepto	Monto
INGRESOS POR EXPEDICION DE FICHAS	920,000
INGRESOS POR INSCRIPCION	4,877,530
INGRESOS POR MULTAS	130,000
INGRESOS POR EVALUACION ESPECIAL	36,000
INGRESOS POR EXAMEN EXTRAORDINARIO	366,000
INGRESOS POR RECURSAMIENTOS	296,000
INGRESOS POR CONSTANCIAS, BOLETAS Y CERTIFICADOS	115,000
INGRESOS POR TRÁMITE DE TITULACIÓN	1,800,000
INGRESOS POR CURSO PROPEDÉUTICO	800,000
INGRESOS POR REINSCRIPCIONES	22,500,000
INGRESOS TRANSPORTE	105,000
INGRESOS CLINICA TERAPIA	150,000
Suma	**32,095,530**

Estimación de los recursos federales que percibirá el ente público en el ejercicio 2025

Fondo de aportaciones o programa o convenio	Monto
SUBSIDIO ORDINARIO U006	21,763,397
Suma	**21,763,397**

LEY PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO. ARTÍCULO 33. Los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, los tribunales administrativos y las entidades paraestatales, estimarán los ingresos que recibirán en el ejercicio de que se trate, derivados de los bienes y servicios que produzcan o presten, remitiendo dicha información, a más tardar el treinta y uno de octubre de cada año, al titular del Poder Ejecutivo, para su debida integración en la iniciativa de Ley de Ingresos del Estado, turnando, en su caso, copia de los mismos a la Legislatura, para su conocimiento.

MTRO DIEGO RODRIGUEZ FEREGRINO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

MTRO CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ
RECTOR UPSRJ

POLITÉCNICA SANTA ROSA — Bilingual International Sustainable University

ANEXO 8

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

PROYECTO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

	Dependencia		Actividad Estratégica 2026						POA					
No.	Nombre	Unidad Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proyecto Prioritario	ODS	Eje Rector	Objetivo	Reto	Estrategia	Linea de Acción
1	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO	Alcanzar un 85% de eficiencia terminal de egreso a nivel de Posgrado en la UPSRJ	1. Otorgar apoyos económicos mediante convenios con empresas 2. Identificar y atender a estudiantes vulnerables 3. Seguimiento a estudiantes a través comités tutorales	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	09. Incrementar el grado de escolaridad promedio de 10.5 a 11.5, hasta el 5.° semestre de preparatoria concluido.	Brindar apoyos para lograr la disminución del abandono escolar, con énfasis en los grupos vulnerables, en todos los niveles educativos.	Ampliar la cobertura de los distintos niveles educativos en todas las regiones del estado.
2	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	SECRETARÍA ACADÉMICA	Alcanzar un 52% de eficiencia terminal a nivel de Licenciatura en la UPSRJ	1. Otorgar becas académicas 2. Identificar y atender a estudiantes vulnerables 3. Acortar el proceso de titulación 4. Dar seguimiento a estudiantes a través de tutorías personales y grupales	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	09. Incrementar el grado de escolaridad promedio de 10.5 a 11.5, hasta el 5.° semestre de preparatoria concluido.	Brindar apoyos para lograr la disminución del abandono escolar, con énfasis en los grupos vulnerables, en todos los niveles educativos.	Ampliar la cobertura de los distintos niveles educativos en todas las regiones del estado.
3	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	SECRETARÍA ACADÉMICA	Incrementar un 1.88% la matrícula de los Programas Educativos de la UPSRJ	1. Realizar promoción directa en planteles de preparatorias. 2. Desarrollar actividades académicas y vivenciales. 3. Participar en ferias y eventos externos. 4. Impulsar servicios y vinculación comunitaria. 5. Implementar estudios de mercado . 6. Ejecutar estrategias para generar interés de alumnos no aceptados en otras instituciones	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	19. Incrementar la matrícula en Educación Superior en áreas científicas y tecnológicas en 1% anual.	Fortalecer la cobertura educativa.	Ampliar la cobertura de los distintos niveles educativos en todas las regiones del estado.
4	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO	Mantener en un 15% o menos el abandono escolar en el nivel de posgrado de la UPSRJ	1. Implementar una estrategia de seguimiento académico personalizado y grupal. 2. Fortalecer el programa de asesorías académicas 3. Dar continuidad a los acuerdos con empresas para el apoyo económico a los estudiantes inscritos en Posgrado	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	09. Incrementar el grado de escolaridad promedio de 10.5 a 11.5, hasta el 5.° semestre de preparatoria concluido.	Brindar apoyos para lograr la disminución del abandono escolar, con énfasis en los grupos vulnerables, en todos los niveles educativos.	Apoyar a estudiantes para que concluyan los distintos niveles educativos.
5	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	SECRETARÍA ACADÉMICA	Mantener en un 19 % o menos el abandono escolar en el nivel de licenciatura de la UPSRJ	1. Implementar una estrategia de seguimiento académico personalizado y grupal. 2. Fortalecer el programa de asesorías académicas y de desarrollo humano 3. Fortalecer la oferta de programas sociales, becas y apoyos para transporte a estudiantes de la UPSRJ	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	03. Incrementar el grado de escolaridad promedio de 10.5 a 11.5, hasta el 5.° semestre de preparatoria concluido.	Brindar apoyos para lograr la disminución del abandono escolar, con énfasis en los grupos vulnerables, en todos los niveles educativos.	Apoyar a estudiantes para que concluyan los distintos niveles educativos.
6	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	SECRETARÍA ACADÉMICA	Mantener en un 19% o menos el abandono escolar en el nivel de TSU de la UPSRJ	1. Implementar una estrategia de seguimiento académico personalizado y grupal. 2. Fortalecer el programa de asesorías académicas y de desarrollo humano 3. Fortalecer la oferta de programas sociales, becas y apoyos para transporte a estudiantes de la UPSRJ	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	08. Incrementar el grado de escolaridad promedio de 10.5 a 11.5, hasta el 5.° semestre de preparatoria concluido.	Brindar apoyos para lograr la disminución del abandono escolar, con énfasis en los grupos vulnerables, en todos los niveles educativos.	Apoyar a estudiantes para que concluyan los distintos niveles educativos.
7	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO	Lograr que el 100% de los trabajos científicos y de divulgación elaborados sean publicados contribuyendo al prestigio de la UPSRJ en la investigación	1. Capacitar a Profesores en redacción de artículos científicos y de divulgación. 2. Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos que generen como productos artículos científicos. 3. Difundir convocatorias para proyectos de investigación	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	19. Incrementar la matrícula en Educación Superior en áreas científicas y tecnológicas en 1% anual.	Incrementar los productos de investigación, desarrollo tecnológico e innovaciones vinculados a las problemáticas de Querétaro y a las necesidades de los diferentes ámbitos laborales.	Implementar investigación, desarrollo tecnológico e innovación en todos los niveles educativos y en diferentes ámbitos sociales y productivos.
8	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN UNIVERSITARIA	Lograr que el 75% de los alumnos estén satisfechos con los servicios centrados en el estudiante, proporcionados por la UPSRJ	1. Mejorar los servicios de transporte y cafetería. 2. Mantener la calidad de los servicios de asesoría psicopedagógica, biblioteca, becas, deportes, tutorías y actividades extraclase. 3. Gestionar mejoras en la infraestructura y equipamiento mediante programas de gobierno	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	08. Incrementar el grado de escolaridad promedio de 10.5 a 11.5, hasta el 5.° semestre de preparatoria concluido.	Brindar apoyos para lograr la disminución del abandono escolar, con énfasis en los grupos vulnerables, en todos los niveles educativos.	Apoyar a estudiantes para que concluyan los distintos niveles educativos.

No.	Dependencia		Actividad Estratégica 2026						POA					
	Nombre	Unidad Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proyecto Prioritario	ODS	Eje Rector	Objetivo	Reto	Estrategia	Linea de Acción	
9	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN UNIVERSITARIA	Lograr que un 70% de los egresados licenciatura se coloquen en el mercado laboral en los primeros 6 meses	1. Fortalecer el programa de estancias y estadías 2. Incrementar la vinculación con el sector productivo y social, con énfasis en los cluster automotriz, TIC y de plásticos. 3. Pormover la educación dual	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	08. Incrementar el grado de escolaridad promedio de 10.5 a 11.5, hasta el 5.° semestre de preparatoria concluido.	Vincular la oferta educativa con la demanda de los distintos sectores económicos.	Alinear los programas de educación técnica, media y superior con la demanda laboral de los distintos sectores económicos.	
10	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN UNIVERSITARIA	Incrementar un 33% los servicios prestados a sectores económicos y productivos	1. Identificar demandas específicas y generar servicios a la medida. 2. Diseñar un portafolio de servicios y certificaciones de la UPSRJ, claro y accesible. 3. Implementar campañas de difusión y vinculación con empresas. 4. Impulsar programas de educación continua y certificaciones a la medida, alineados a las competencias requeridas en la industria. 5. Fortalecer el seguimiento y evaluación de los servicios prestados.	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	08. Incrementar el grado de escolaridad promedio de 10.5 a 11.5, hasta el 5.° semestre de preparatoria concluido.	Vincular la oferta educativa con la demanda de los distintos sectores económicos.	Impulsar soluciones a las problemáticas del Estado mediante la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.	
11	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN UNIVERSITARIA	Lograr que un 94% de usuarios, estén satisfechos con los servicios tecnológicos proporcionados por la UPSRJ	1. Analizar las encuestas de evaluación de los servicios tecnológicos de la UPSRJ para identificar las áreas de mejora en diversos aspectos. 2. Proponer y tomar acciones de mejora para áreas de oportunidad.	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	08. Incrementar el grado de escolaridad promedio de 10.5 a 11.5, hasta el 5.° semestre de preparatoria concluido.	Vincular la oferta educativa con la demanda de los distintos sectores económicos.	Impulsar soluciones a las problemáticas del Estado mediante la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.	
12	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN UNIVERSITARIA	Alcanzar un 98% de emisión de certificados CONCER respecto al total de certificados solicitados	1. Continuar con la calidad del proceso de gestión administrativa para garantizar que cada certificado solicitado sea tramitado y entregado oportunamente. 2. Implementar un sistema de seguimiento digital que permita monitorear en tiempo real el avance de las solicitudes de certificación. 3. Capacitar al personal administrativo y evaluadores para asegurar la correcta aplicación de las normas y procesos de certificación. 4. Establecer comunicación constante con los candidatos certificados para darles claridad y confianza en el proceso. 5. Realizar auditorías internas periódicas que aseguren el cumplimiento de los lineamientos de CONOCER.	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	08. Incrementar el grado de escolaridad promedio de 10.5 a 11.5, hasta el 5.° semestre de preparatoria concluido.	Incrementar los productos de investigación, desarrollo tecnológico e innovaciones vinculados a las problemáticas de Querétaro y a las necesidades de los diferentes ámbitos laborales.	Impulsar soluciones a las problemáticas del Estado mediante la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.	
13	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Mantener en al menos un 5% respecto al presupuesto total, la cantidad de ingresos derivados de los servicios tecnologicos de la UPSRJ	1. Mantener y mejorar la calidad de los servicios tecnológicos proporcionados. 2. Incrementar los servicios tecnológicos acordes a las necesidades y demandas del sector productivo. 3. Diversificar la difusión de los servicios tecnológicos hacia otros mercados. 4. Incrementar la cartera de clientes. 5. Desarrollar estrategias de mercadotecnia digital que posicionen los servicios tecnológicos de la UPSRJ.	01-ene-26	31-dic-26	Ninguno	4. Educación de calidad	2. Educación, Cultura y Deporte	Aumento en el nivel educativo promedio de la población del estado	08. Incrementar el grado de escolaridad promedio de 10.5 a 11.5, hasta el 5.° semestre de preparatoria concluido.	Incrementar los productos de investigación, desarrollo tecnológico e innovaciones vinculados a las problemáticas de Querétaro y a las necesidades de los diferentes ámbitos laborales.	Impulsar soluciones a las problemáticas del Estado mediante la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.	

DR. CHRISTIAN G. REYES MÉNDEZ
RECTOR

MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
ENLACE INSTITUCIONAL GPR

Indicador									Notas
Nombre	Forma	Variable A	Variable B	Cálculo	Meta Anual	Unidad de Medida	Frecuencia	Agregación	
Porcentaje de Eficiencia Terminal de egreso en el nivel de Posgrado por cohorte.	Porcentaje	Número de egresadas y egresados de Posgrado de su cohorte	Total de alumnas y alumnos de posgrado matriculados inicialmente en su cohorte	(A / B) * 100	85%	Porcentaje	Anual	Puntual	
Porcentaje de Eficiencia Terminal en el nivel de Licenciatura.	Porcentaje	Número de egresadas y egresados de Licenciatura de su cohorte	Total de alumnas y alumnos de licenciatura matriculados inicialmente en su cohorte	(A / B) * 100	52%	Procentaje	Cuatrimestral	Promedio	
Tasa de Variación cuatrimestral de la matrícula total atendida por la Institución	Tasa	Número de Matrícula total de las y los alumnos en Posgrado, Licenciatura y TSU atendida por la institución mismo cuatrimestre año actual	Número de Matrícula total de las y los alumnos en Posgrado, Licenciatura y TSU atendida por la institución mismo cuatrimestre año anterior	((A / B) - 1) * 100	1.88%	Porcentaje	Cuatrimestral	Puntual	
Porcentaje de abandono escolar en el nivel de Posgrado.	Porcentaje	Número de alumnas y alumnos de Posgrado que abandonan sus estudios, tanto por baja temporal como definitiva durante el cuatrimestre	Total de alumnas y alumnos de posgrado matriculados inicialmente en el mismo cuatrimestre	(A / B) * 100	15%	Porcentaje	Cuatrimestral	Promedio	
Porcentaje de abandono escolar en el nivel de Licenciatura.	Porcentaje	Número de alumnas y alumnos de Licenciatura que abandonan sus estudios, tanto por baja temporal como definitiva, durante el cuatrimestre	Total de alumnas y alumnos de Licenciatura matriculados inicialmente en el mismo cuatrimestre	(A / B) * 100	19%	Porcentaje	Cuatrimestral	Promedio	
Porcentaje de abandono escolar en el nivel de TSU.	Porcentaje	Número de alumnas y alumnos de TSU que abandonan sus estudios, tanto por baja temporal como definitiva, durante el cuatrimestre	Total de alumnas y alumnos de TSU matriculados inicialmente en el mismo cuatrimestre	(A / B) * 100	19%	Porcentaje	Cuatrimestral	Promedio	
Porcentaje de trabajos científicos y de divulgación publicados	Porcentaje	Número de trabajos científicos y de divulgación publicados	Total de trabajos científicos y de divulgación realizados	(A / B) * 100	100.00%	Porcentaje	Cuatrimestral	Puntual	

Indicador									Notas
Nombre	Forma	Variable A	Variable B	Cálculo	Meta Anual	Unidad de Medida	Frecuencia	Agregación	
Porcentaje de alumnos satisfechos con los servicios centrados en el estudiante proporcionados por la UPSRJ	Porcentaje	Número de alumnas y alumnos que otorgan una calificación satisfactoria (80% o más) por los servicios centrados en el estudiante proporcionados por la UPSRJ	Total de alumnas y alumnos que contestan la encuesta	(A / B) * 100	75.00%	Porcentaje	Cuatrimestral	Promedio	Se requiere de una estrategia integral entre vinculación y academia
Porcentaje de egresados de Licenciatura que se colocan en el mercado laboral a seis meses de haber egresado.	Porcentaje	Número de egresadas y egresados de Licenciatura encuestados que se colocan en el mercado laboral a seis meses de haber egresado	Total de egresadas y egresados de Licenciatura del mismo periodo encuestados	(A / B) * 100	70%	Porcentaje	Semestral	Promedio	
Tasa de variación de Servicios prestados a actores externos por parte de la UPSRJ	Tasa	Número de servicios prestados a sectores económicos y productivos mismo semestre año actual	Número de servicios prestados a sectores económicos y productivos mismo semestre año anterior	((A / B) - 1) * 100	33%	Porcentaje	Semestral	Acumulativo	
Procentaje de personas usuarias que otorgan una calificación satisfactoria de los servicios al sector productivo y social proporcionados por la UPSRJ	Porcentaje	Número de personas usuarias que otorgan una calificación satisfactoria (80% o más) a los servicios al sector productivo y social proporcionados por la UPSRJ	Total de personas usuarias atendidas	(A / B) * 100	94%	Porcentaje	Trimestral	Promedio	
Porcentaje de certificados CONOCER emitidos por el Centro Certificador UPSRJ	Porcentaje	Número de certificados CONOCER emitidos	Total de certificados solicitados	(A / B) * 100	98%	Porcentaje	Cuatrimestral	Puntual	
Ingresos derivados de la prestación de servicios proporcionados al sector productivo y social	Porcentaje	Monto de ingresos por servicios proporcionados al sector productivo y social	Monto de presupuesto estatal y federal asignado a la UPSRJ	(A / B) * 100	5.00%	Porcentaje	Semestral	Puntual	

DR. CHRISTIAN G. REYES MÉNDEZ
RECTOR

MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
ENLACE INSTITUCIONAL GPR

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-66/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/263-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.



Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-66.1/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/263-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y ANIMACIÓN 2D	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

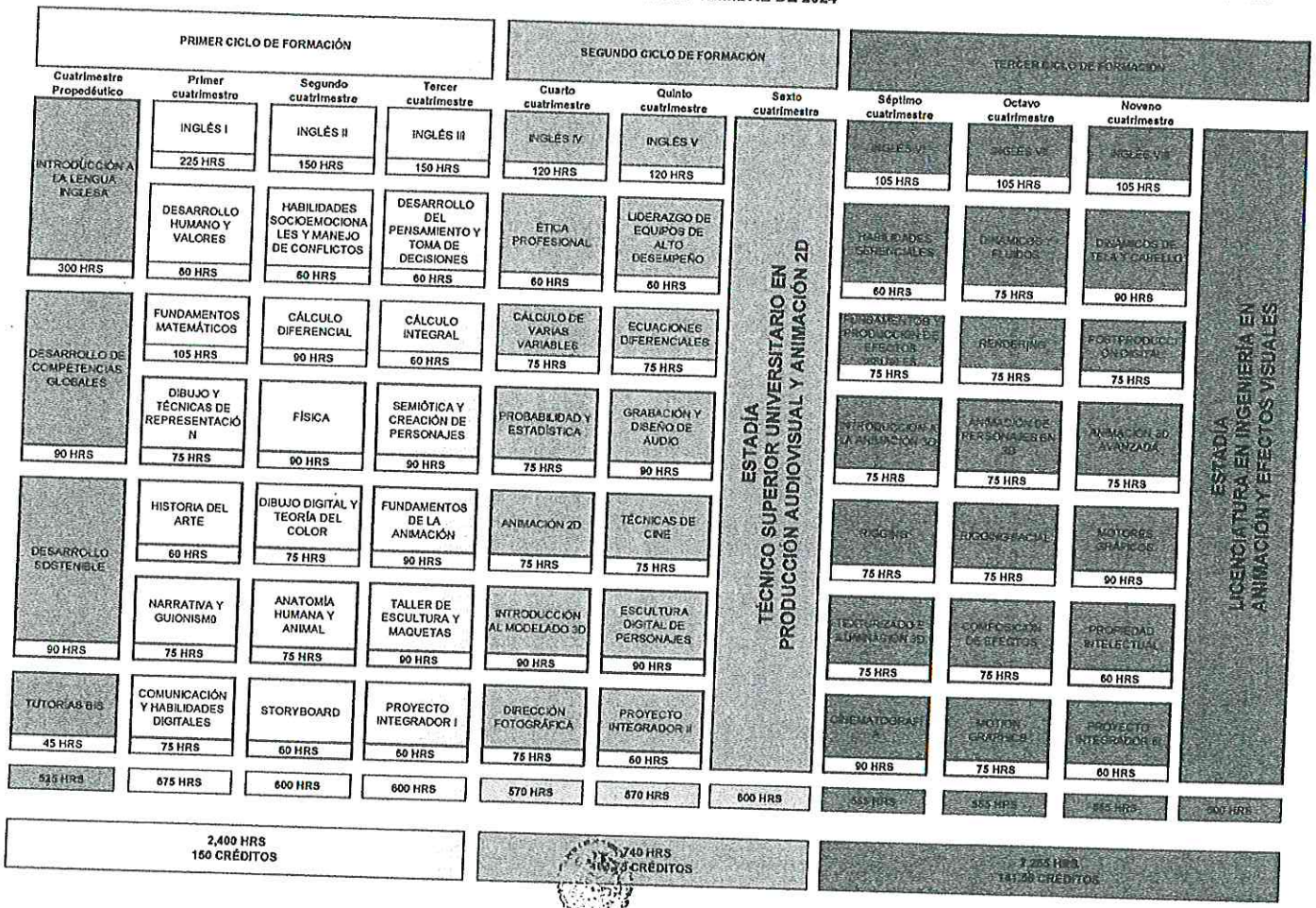
MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTP



SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-66.1

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTyP

	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y ANIMACIÓN 2D	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES
Primer Ciclo de Formación **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Segundo Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Tercer Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**
Específica: Desarrollar narrativa visual y audiovisual a través de herramientas y procedimientos de vanguardia que permitan la creación de productos audiovisuales para la realización de la etapa de preproducción compuesta por elementos narrativos, guiones, storyboard, dibujo, teoría del color, diseño de personajes, escenarios, props y más.	**Específica:** Combinar diferentes elementos audiovisuales aplicando técnicas básicas de animación bidimensional y modelado tridimensional, en conjunto con técnicas de edición de audio y video para obtener composiciones digitales de alta calidad.	**Específica:** Planear proyectos audiovisuales con técnicas en animación 2D y 3D mediante el uso de software especializado integrando efectos visuales y simulaciones con la finalidad de responder eficientemente a los requerimientos y necesidades del campo y mercado actual.
Segunda Lengua: Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo con el nivel A2, usuario básico, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	Segunda Lengua: Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo al nivel A2, usuario básico, del Marco de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	Segunda Lengua: Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos públicos, personal, educacional y ocupacional, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo al nivel B1, usuario independiente, del Marco de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.

Base: Plantear y solucionar problemas con base en los principios y teorías de la física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científicó y tecnológico.

Formación Integral: Actuar y dirigir su vida, con base en valores, principios éticos, inteligencia emocional, herramientas de pensamiento crítico, holístico y creativo, estrategias de asertividad, estilos de liderazgo, toma de decisiones y habilidades gerenciales, para lograr su auto realización, contribuir al desarrollo de su entorno profesional y social fortaleciendo la convivencia armónica plena.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-51/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/259-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN CALIDAD Y METROLOGÍA	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-51.1/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/259-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SISTEMAS DE CALIDAD Y METROLOGÍA	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN CALIDAD Y METROLOGÍA
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTyP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

PRIMER CICLO DE FORMACIÓN				SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN			TERCER CICLO DE FORMACIÓN			
Cuatrimestre Propedéutico	Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	Tercer cuatrimestre	Cuarto cuatrimestre	Quinto cuatrimestre	Sexto cuatrimestre	Séptimo cuatrimestre	Octavo cuatrimestre	Noveno cuatrimestre	Décimo cuatrimestre
INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA 300 HRS	INGLÉS I 225 HRS	INGLÉS II 150 HRS	INGLÉS III 150 HRS	INGLÉS IV 120 HRS	INGLÉS V 120 HRS	ESTADÍA TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SISTEMAS DE CALIDAD Y METROLOGÍA	INGLÉS VI 105 HRS	INGLÉS VII 105 HRS	INGLÉS VIII 105 HRS	ESTADÍA LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN CALIDAD Y METROLOGÍA
	DESARROLLO HUMANO Y VALORES 60 HRS	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES Y MANEJO DE CONFLICTOS 60 HRS	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES 60 HRS	ÉTICA PROFESIONAL 60 HRS	LIDERAZGO DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO 60 HRS		HABILIDADES GERENCIALES 60 HRS	METROLOGÍA DE MASA Y VOLUMEN 90 HRS	METROLOGÍA ELÉCTRICA 75 HRS	
DESARROLLO DE COMPETENCIAS GLOBALES 90 HRS	FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS 105 HRS	CÁLCULO DIFERENCIAL 90 HRS	CÁLCULO INTEGRAL 60 HRS	CÁLCULO DE VARIAS VARIABLES 75 HRS	ECUACIONES DIFERENCIALES 75 HRS		LEAN SIX SIGMA 75 HRS	CORE TOOLS 75 HRS	CONFIRMACIÓN METROLÓGICA 75 HRS	
	METROLOGÍA BÁSICA 75 HRS	FÍSICA 90 HRS	TOLERANCIAS GEOMÉTRICAS Y DIMENSIONALES 90 HRS	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 75 HRS	ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS 90 HRS		INGENIERÍA FINANCIERA 75 HRS	VIBRACIONES MECÁNICAS 75 HRS	METROLOGÍA MECÁNICA 90 HRS	
DESARROLLO SOSTENIBLE 90 HRS	DIBUJO PARA INGENIERÍA 60 HRS	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA 75 HRS	DISEÑO DE EXPERIMENTOS 90 HRS	CONTROL ESTADÍSTICO DEL PROCESO 75 HRS	ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO 90 HRS		FUNDAMENTOS DE ELECTRÓNICA 75 HRS	INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL 75 HRS	DISEÑO DE SISTEMAS DE MEDICIÓN 75 HRS	
	QUÍMICA BÁSICA 75 HRS	DIBUJO POR COMPUTADORA 60 HRS	ESTIMACIÓN DE INCERTIDUMBRE 90 HRS	METROLOGÍA DIMENSIONAL 90 HRS	DINÁMICA 75 HRS		TERMODINÁMICA 75 HRS	TERMOMETRÍA 60 HRS	TÓPICOS DE METROLOGÍA 75 HRS	
TUTORÍAS BIS 45 HRS	COMUNICACIÓN Y HABILIDADES DIGITALES 75 HRS	PROCESOS DE MANUFACTURA 75 HRS	PROYECTO INTEGRADOR I 60 HRS	ESTÁTICA 75 HRS	PROYECTO INTEGRADOR II 60 HRS		RESISTENCIA DE MATERIALES 90 HRS	NUEVAS TECNOLOGÍAS 75 HRS	PROYECTO INTEGRADOR III 60 HRS	
525 HRS	675 HRS	600 HRS	600 HRS	570 HRS	570 HRS	600 HRS	555 HRS	555 HRS	555 HRS	600 HRS
2,400 HRS 150 CRÉDITOS				1,740 HRS 105.75 CRÉDITOS			2,265 HRS 141.56 CRÉDITOS			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-51.1

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN CALIDAD Y METROLOGÍA
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTyP

	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SISTEMAS DE CALIDAD Y METROLOGÍA	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN CALIDAD Y METROLOGÍA
Primer Ciclo de Formación **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Segundo Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Tercer Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**
Específica: Integrar herramientas de dibujos de ingeniería, tolerancias geométricas y dimensionales, el diseño de experimentos y la estimación de incertidumbre, considerando la normatividad correspondiente para su aplicación en la calidad y metrología de los procesos de manufactura.	**Específica:**Verificar que el proceso y producto cumplan con la normatividad a través de la aplicación de metrología dimensional, herramientas de calidad y gestión de calidad para garantizar la satisfacción del cliente	**Específica:**Gestionar sistemas de medición, de calidad, recursos humano - económicos en la industria y en laboratorios de ensayo y calibración, en mediciones de temperatura, fuerza, presión, masa, eléctrica, para dar cumplimiento a los requerimientos de productos y servicios demandados por la industria y sectores de servicio.
Segunda Lengua: Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo con el nivel A2, usuario básico, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos público, personal, educacional y ocupacional, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B1, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comprender las ideas principales de temas complejos que traten de tópicos tanto concretos, abstractos y/o técnicos, así como comunicarse con un gran grado de fluidez y naturalidad en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B2, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.

Base: Plantear y solucionar problemas con base en los principios y teorías de la física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científico y tecnológico.

Formación integral: Actuar y dirigir su vida, con base en valores, principios éticos, inteligencia emocional, herramientas de pensamiento crítico, holístico y creativo, estrategias de asertividad, estilos de liderazgo, toma de decisiones y habilidades gerenciales, para lograr su auto realización, contribuir al desarrollo de su entorno profesional y social fortaleciendo la convivencia armónica plena.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-51.1

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-24/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/262-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ROBÓTICA COMPUTACIONAL	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-24.1/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/262-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN MANTENIMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE ROBOTS	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

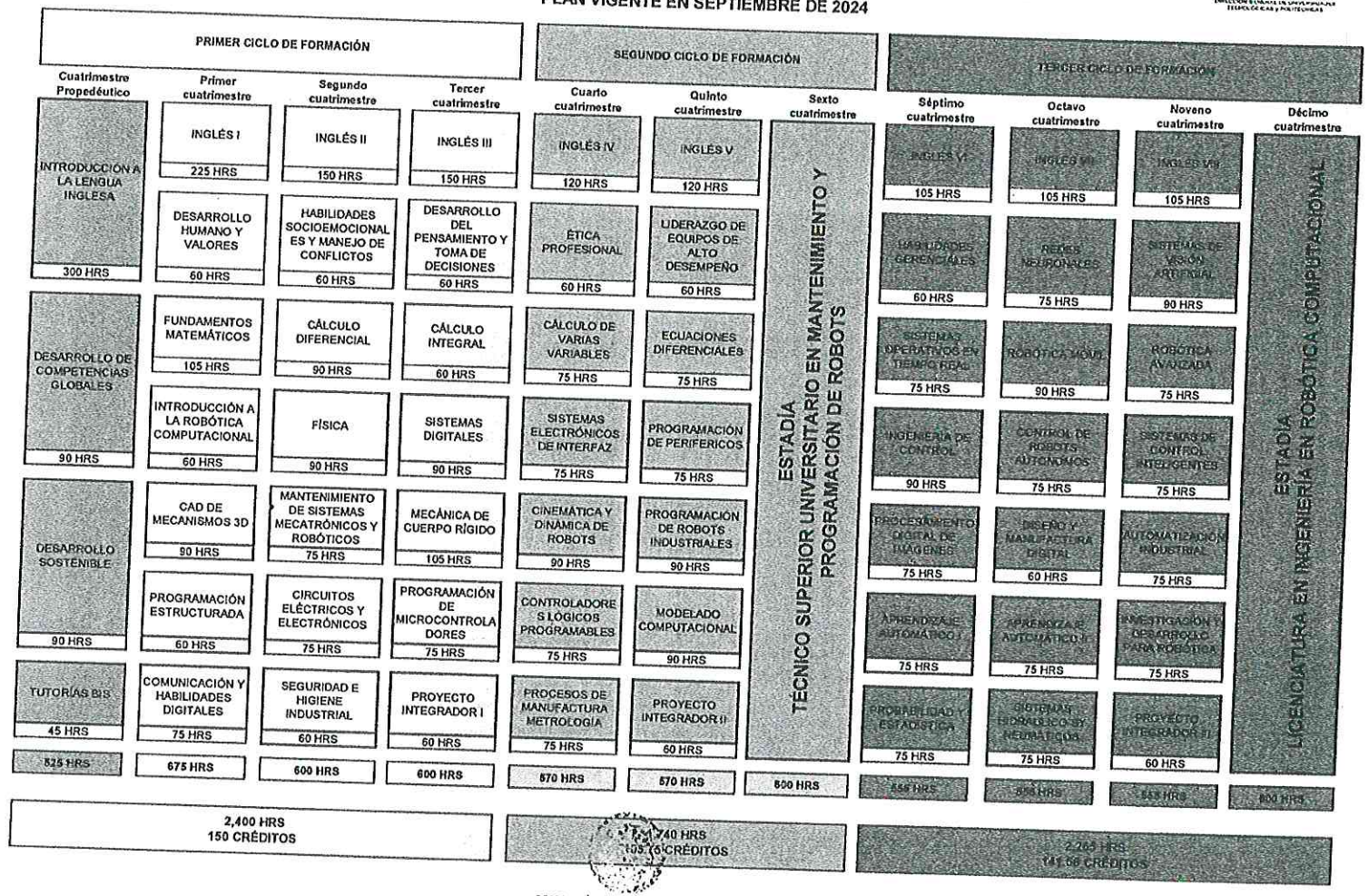
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ROBÓTICA COMPUTACIONAL
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTyP



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-24.1

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ROBÓTICA COMPUTACIONAL
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTP

	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN MANTENIMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE ROBOTS	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ROBÓTICA COMPUTACIONAL
Primer Ciclo de Formación **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Segundo Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Tercer Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**
Específica: Gestionar el mantenimiento de Sistemas Mecatrónicos y Robóticos mediante herramientas administrativas, técnicas de diagnóstico y predicción de fallas, así como planes y programas de mantenimiento especializado para reducir el tiempo paro, incrementar la disponibilidad del equipo y contribuir a la productividad de la organización.	**Específica:** Desarrollar Sistemas Mecatrónicos y Robóticos automatizados mediante la programación de robots industriales, controladores lógicos programables y microcontroladores, con el objetivo de optimizar los procesos industriales y mejorar tanto la productividad como la calidad de los productos.	**Específica:** Desarrollar Sistemas Robóticos computacionales mediante el diseño y validación de modelos computacionales de inteligencia artificial, programación de algoritmos robustos a perturbaciones y variaciones paramétricas del entorno, sistemas de control inteligente y la robotica avanzada, para la implementación de soluciones robóticas a problemas reales humano-máquina-entorno
Segunda Lengua: Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo con el nivel A2, usuario básico, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos público, personal, educacional y ocupacional, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B1, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comprender las ideas principales de temas complejos que traten de tópicos tanto concretos, abstractos y/o técnicos, así como comunicarse con un gran grado de fluidez y naturalidad en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B2, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social

Base: Plantear y solucionar problemas con base en los principios y teorías de la física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científico y tecnológico.

Formación Integral: Actuar y dirigir su vida, con base en valores, principios éticos, inteligencia emocional, herramientas de pensamiento crítico, holístico y creativo, estrategias de asertividad, estilos de liderazgo, toma de decisiones y habilidades gerenciales, para lograr su auto realización, contribuir al desarrollo de su entorno profesional y social fortaleciendo la convivencia armónica plena.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-24.1

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-48/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/261-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-48.1/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/261-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SISTEMAS AUTOMOTRICES	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

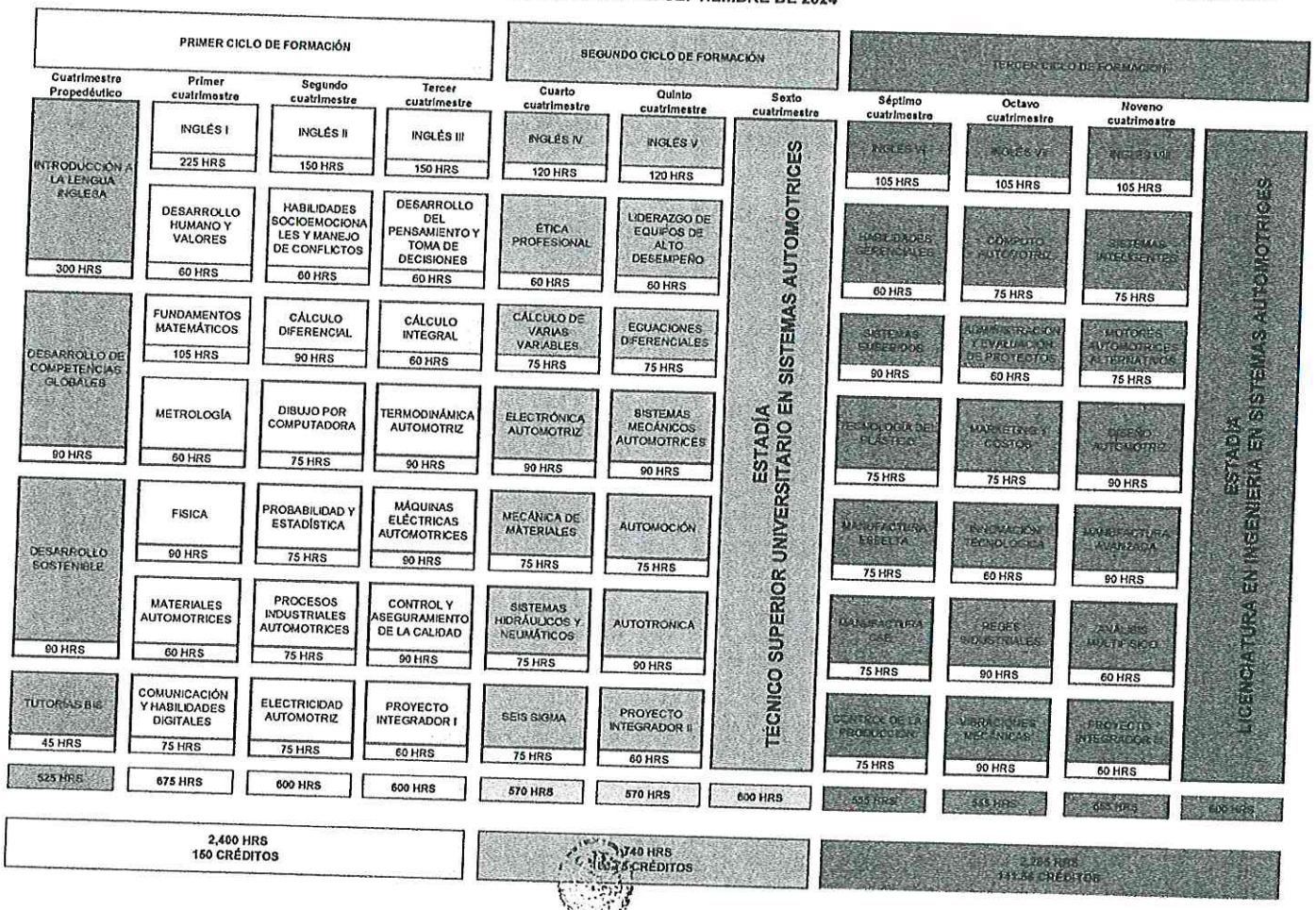
MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTyP



SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-48.1

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTP y M

	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SISTEMAS AUTOMOTRICES	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES
Primer Ciclo de Formación Competencias: Base, Transversales y Específicas	Segundo Ciclo de Formación Competencias: Base, Transversales y Específicas	Tercer Ciclo de Formación Competencias: Base, Transversales y Específicas
Específica: Determinar las propiedades de los componentes y sistemas automotrices mediante pruebas físicas, software dedicado y de simulación y técnicas de análisis de fallas, para controlar la calidad con base en estándares de la industria automotriz.	**Específica:** Evaluar los sistemas automotrices, en proceso y producto terminado, a través de pruebas especializadas acordes a cada etapa del proceso, y con base en la normatividad aplicable, para contribuir a asegurar la calidad y la satisfacción del cliente.	**Específica:** Diseñar e implementar proyectos de procesos y productos innovadores automotrices, mediante metodologías, herramientas y técnicas de manufactura; control del proceso; nuevas tendencias tecnológicas de materiales y fuentes de energía; estrategias de administración; estudios de rastreabilidad y trazabilidad del proceso y la normatividad aplicable, para contribuir a la innovación de los sistemas automotrices asegurando la calidad de los productos y la plena satisfacción del cliente, a fin de fortalecer el liderazgo global de la organización.
Segunda Lengua: Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo con el nivel A2, usuario básico, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos público, personal, educacional y ocupacional, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B1, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comprender las ideas principales de temas complejos que traten de tópicos tanto concretos, abstractos y/o técnicos, así como comunicarse con un gran grado de fluidez y naturalidad en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B2, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.

Base: Plantear y solucionar problemas con base en los principios y teorías de la física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científico y tecnológico.

Formación Integral: Actuar y dirigir su vida, con base en valores, principios éticos, inteligencia emocional, herramientas de pensamiento crítico, holístico y creativo, estrategias de asertividad, estilos de liderazgo, toma de decisiones y habilidades gerenciales, para lograr su auto realización, contribuir al desarrollo de su entorno profesional y social fortaleciendo la convivencia armónica plena.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-46.1

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-48.3/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/261-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SISTEMAS AUTOMOTRICES EN ELECTROMOVILIDAD	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

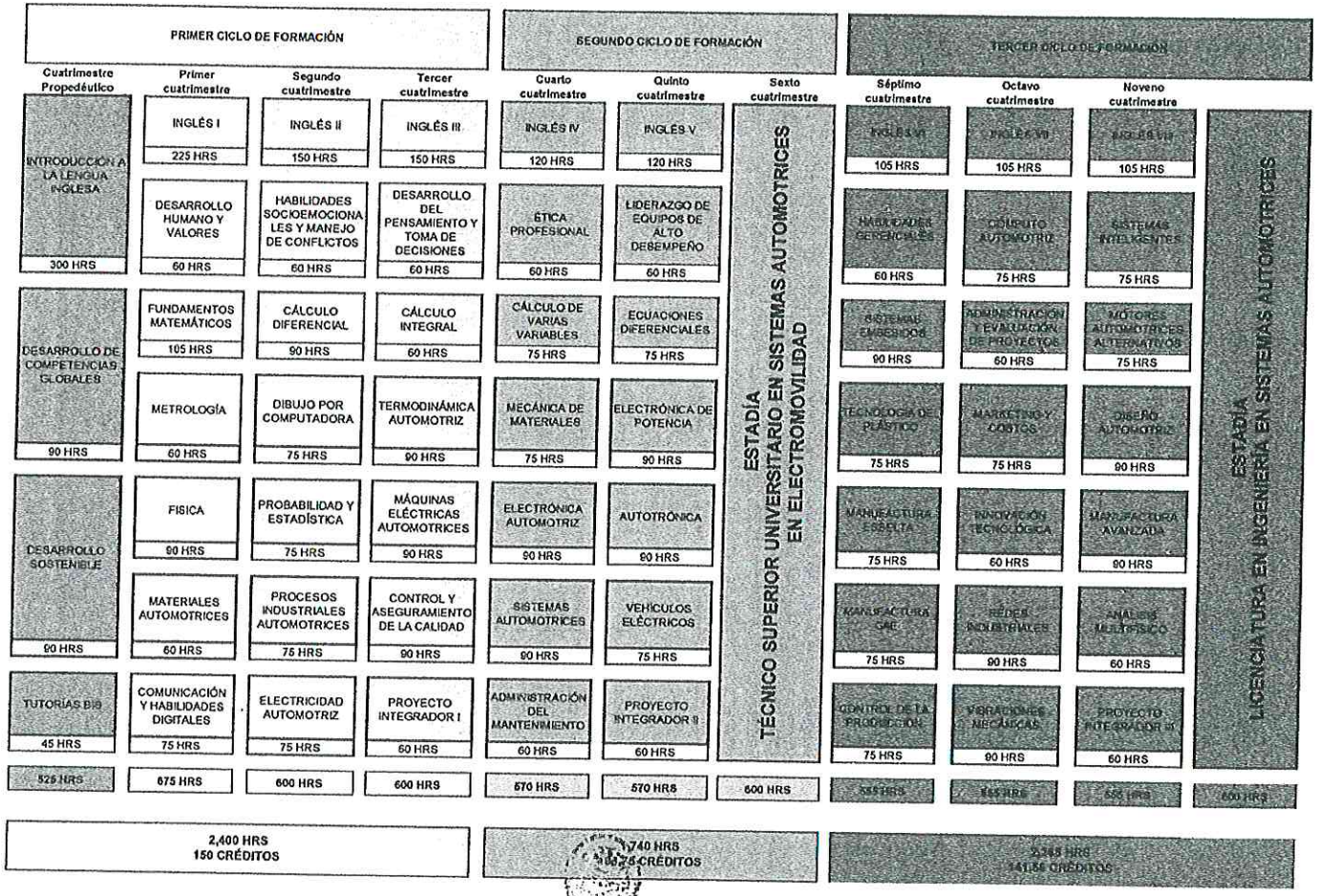
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTyP



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-48.3

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SISTEMAS AUTOMOTRICES EN ELECTROMOVILIDAD	NCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRI
Primer Ciclo de Formación **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Segundo Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Tercer Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**
Específica: Determinar las propiedades de los componentes y sistemas automotrices mediante pruebas físicas, software dedicado y de simulación y técnicas de análisis de fallas, para controlar la calidad con base en estándares de la industria automotriz.	**Específica:** Ejecutar programas de mantenimiento correctivo y preventivo en sistemas eléctricos, electrónicos, y de alto voltaje del vehículo, mediante pruebas de trabajo, interpretación de diagramas utilizando la documentación técnica, herramientas, equipo y software especializado, para corregir fallas y garantizar el funcionamiento correcto del automóvil.	**Específica:** Desarrollar proyectos de procesos y productos innovadores automotrices, mediante metodologías, herramientas y técnicas de manufactura; control del proceso; nuevas tendencias tecnológicas de materiales y fuentes de energía; estrategias de administración y comercialización; estudios de rastreabilidad y trazabilidad del proceso y la normatividad aplicable, para contribuir a la innovación de los sistemas automorices asegurando la calidad de los productos y la plena satisfacción del cliente, a fin de fortalecer el liderazgo global de la organización.
Segunda Lengua: Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo con el nivel A2, usuario básico, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos público, personal, educacional y ocupacional, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B1, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comprender las ideas principales de temas complejos que traten de tópicos tanto concretos, abstractos y/o técnicos, así como comunicarse con un gran grado de fluidez y naturalidad en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B2, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.

Base: Plantear y solucionar problemas con base en los principios y teorías de la física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científico y tecnológico.

Formación integral: Actuar y dirigir su vida, con base en valores, principios éticos, inteligencia emocional, herramientas de pensamiento crítico, holístico y creativo, estrategias de asertividad, estilos de liderazgo, toma de decisiones y habilidades gerenciales, para lograr su auto realización, contribuir al desarrollo de su entorno profesional y social fortaleciendo la convivencia armónica plena.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-48.3

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-35/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/260-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-35.4/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/260-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN DESARROLLO DE SOFTWARE MULTIPLATAFORMA	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTP y T

PRIMER CICLO DE FORMACIÓN				SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN			TERCER CICLO DE FORMACIÓN			
Cuatrimestre Propedéutico	Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	Tercer cuatrimestre	Cuarto cuatrimestre	Quinto cuatrimestre	Sexto cuatrimestre	Séptimo cuatrimestre	Octavo cuatrimestre	Noveno cuatrimestre	
INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA 300 HRS	INGLÉS I 225 HRS	INGLÉS II 150 HRS	INGLÉS III 150 HRS	INGLÉS IV 120 HRS	INGLÉS V 120 HRS	ESTADÍA TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN DESARROLLO DE SOFTWARE MULTIPLATAFORMA	INGLÉS VI 105 HRS	INGLÉS VII 105 HRS	INGLÉS VIII 105 HRS	ESTADÍA LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL
	DESARROLLO HUMANO Y VALORES 60 HRS	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES Y MANEJO DE CONFLICTOS 60 HRS	DESARROLLO DELPENSAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES 60 HRS	ÉTICA PROFESIONAL 60 HRS	LIDERAZGO DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO 60 HRS		HABILIDADES GERENCIALES 60 HRS	ELECTRÓNICA DIGITAL 75 HRS	INTERNET DE LAS COSAS 75 HRS	
DESARROLLO DE COMPETENCIAS GLOBALES 90 HRS	FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS 105 HRS	CÁLCULO DIFERENCIAL 90 HRS	CÁLCULO INTEGRAL 60 HRS	CÁLCULO DE VARIAS VARIABLES 75 HRS	ECUACIONES DIFERENCIALES 75 HRS		FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA 60 HRS	GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA 60 HRS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA 60 HRS	
	FUNDAMENTOS DE REDES 60 HRS	CONMUTACIÓN Y ENRUTAMIENTO DE REDES 75 HRS	TÓPICOS DE CALIDAD PARA EL DISEÑO DE SOFTWARE 90 HRS	APLICACIONES WEB 75 HRS	APLICACIONES WEB ORIENTADAS A SERVICIOS 90 HRS		FUNDAMENTOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL 90 HRS	PROGRAMACIÓN PARA INTELIGENCIA ARTIFICIAL 75 HRS	CIENCIA DE DATOS 90 HRS	
DESARROLLO SOSTENIBLE 90 HRS	FÍSICA 90 HRS	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA 75 HRS	BASES DE DATOS 75 HRS	ESTRUCTURA DE DATOS 75 HRS	BASES DE DATOS AVANZADAS 75 HRS		ÉTICA Y LEGISLACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 60 HRS	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES 75 HRS	TECNOLOGÍAS DISRUPTIVAS 75 HRS	
	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 60 HRS	PROGRAMACIÓN ESTRUCTURADA 75 HRS	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS 105 HRS	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES 90 HRS	ESTÁNDARES Y MÉTRICAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE 90 HRS		OPTATIVA I 90 HRS	OPTATIVA II 90 HRS	OPTATIVA III 90 HRS	
TUTORÍAS BIS 45 HRS	COMUNICACIÓN Y HABILIDADES DIGITALES 75 HRS	SISTEMAS OPERATIVOS 75 HRS	PROYECTO INTEGRADOR I 60 HRS	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SOFTWARE 75 HRS	PROYECTO INTEGRADOR II 60 HRS		SEGURIDAD INFORMÁTICA 90 HRS	INFORMÁTICA FORENSE 75 HRS	PROYECTO INTEGRADOR III 60 HRS	
525 HRS	675 HRS	600 HRS.	600 HRS	570 HRS	570 HRS	600 HRS	555 HRS	555 HRS	555 HRS	600 HRS
2,400 HRS 150 CRÉDITOS				2,740 HRS 171.25 CRÉDITOS			2,265 HRS 141.56 CRÉDITOS			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-34.4

F-DA-02-MCBIS-LIC-34.4

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTP

	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN DESARROLLO DE SOFTWARE MULTIPLATAFORMA	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL
	Segundo Ciclo de Formación **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Tercer Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**
Primer Ciclo de Formación **Competencias: Base, Transversales y Específicas**		
Específica: Desarrollar soluciones tecnológicas a través de lenguajes de programación estructurada, programación orientada a objetos y de consulta, herramientas de desarrollo asistido de software, usabilidad y pruebas, fundamentos de redes de área local, sistemas operativos, medidas de seguridad informática para contribuir a la eficiencia y productividad en diferentes contextos con un enfoque de impulso al desarrollo social, ambiental y de economía socialmente responsable.	**Específica:** Desarrollar soluciones tecnológicas multiplataforma de software web y móvil utilizando programación orientada a objetos, frameworks, bases de datos, estándares de calidad y diseño para resolver problemas del sector productivo, con un enfoque de inclusión, compromiso con la responsabilidad social, equidad social y de género, excelencia, vanguardia, innovación social e interculturalidad.	**Específica:** Desarrollar soluciones de integración de tecnologías de la información mediante metodologías y herramientas de seguridad informática, internet de las cosas, sistemas inteligentes y administración de proyectos; con base en las normas y estándares aplicables para atender las áreas de oportunidad, resolver las necesidades y optimizar los procesos y recursos de diversos sectores.
Segunda Lengua: Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo con el nivel A2, usuario básico, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos público, personal, educacional y ocupacional, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B1, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comprender las ideas principales de temas complejos que traten de tópicos tanto concretos, abstractos y/o técnicos, así como comunicarse con un gran grado de fluidez y naturalidad en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B2, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.

Base: Plantear y solucionar problemas con base en los principios y teorías de la física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científico y tecnológico.

Formación integral: Actuar y dirigir su vida, con base en valores, principios éticos, inteligencia emocional, herramientas de pensamiento crítico, holístico y creativo, estrategias de asertividad, estilos de liderazgo, toma de decisiones y habilidades gerenciales, para lograr su auto realización, contribuir al desarrollo de su entorno profesional y social, fortaleciendo la convivencia armónica plena.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-34.4

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-35.5/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/260-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CIENCIA DE DATOS	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTP

PRIMER CICLO DE FORMACIÓN | **SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN** | **TERCER CICLO DE FORMACIÓN**

Cuatrimestre Propedéutico	Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	Tercer cuatrimestre	Cuarto cuatrimestre	Quinto cuatrimestre	Sexto cuatrimestre	Séptimo cuatrimestre	Octavo cuatrimestre	Noveno cuatrimestre
INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA 300 HRS	INGLÉS I 225 HRS	INGLÉS II 150 HRS	INGLÉS III 150 HRS	INGLÉS IV 120 HRS	INGLÉS V 120 HRS	ESTADÍA TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CIENCIA DE DATOS	INGLÉS VI 105 HRS	INGLÉS VII 105 HRS	INGLÉS VIII 105 HRS
DESARROLLO HUMANO Y VALORES 60 HRS	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES Y MANEJO DE CONFLICTOS 60 HRS	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES 60 HRS	ÉTICA PROFESIONAL 60 HRS	LIDERAZGO DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO 60 HRS			HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES 60 HRS	ELECTRÓNICA DIGITAL 75 HRS	INTERNET DE LAS COSAS 75 HRS
DESARROLLO DE COMPETENCIAS GLOBALES 90 HRS	FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS 105 HRS	CÁLCULO DIFERENCIAL 90 HRS	CÁLCULO INTEGRAL 60 HRS	CÁLCULO DE VARIAS VARIABLES 75 HRS	ECUACIONES DIFERENCIALES 75 HRS		FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA 60 HRS	GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA 60 HRS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA 60 HRS
	FUNDAMENTOS DE REDES 60 HRS	CONMUTACIÓN Y ENRUTAMIENTO DE REDES 75 HRS	TÓPICOS DE CALIDAD PARA EL DISEÑO DE SOFTWARE 90 HRS	PROGRAMACIÓN DE LENGUAJES ESPECIALIZADOS 75 HRS	CÓMPUTO DE ALTO RENDIMIENTO 90 HRS		FUNDAMENTOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL 90 HRS	PROGRAMACIÓN PARA INTELIGENCIA ARTIFICIAL 75 HRS	CIENCIA DE DATOS 90 HRS
DESARROLLO SOSTENIBLE 90 HRS	FÍSICA 90 HRS	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA 75 HRS	BASES DE DATOS 75 HRS	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN 75 HRS	VISUALIZACIÓN DE DATOS 75 HRS		ÉTICA Y LEGISLACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 60 HRS	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES 75 HRS	TECNOLOGÍAS DISRUPTIVAS 75 HRS
	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 60 HRS	PROGRAMACIÓN ESTRUCTURADA 75 HRS	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS 105 HRS	PROGRAMACIÓN LÓGICA Y FUNCIONAL 90 HRS	SERVICIOS EN LA NUBE 90 HRS		OPTATIVA I 90 HRS	OPTATIVA II 90 HRS	OPTATIVA III 90 HRS
TUTORÍAS BIS 45 HRS	COMUNICACIÓN Y HABILIDADES DIGITALES 75 HRS	SISTEMAS OPERATIVOS 75 HRS	PROYECTO INTEGRADOR I 60 HRS	APRENDIZAJE COMPUTACIONAL 75 HRS	PROYECTO INTEGRADOR II 60 HRS		SEGURIDAD INFORMÁTICA 90 HRS	INFORMÁTICA FORENSE 75 HRS	PROYECTO INTEGRADOR III 60 HRS
525 HRS	675 HRS	600 HRS	600 HRS	570 HRS	570 HRS	600 HRS	555 HRS	555 HRS	555 HRS

ESTADÍA LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL — 600 HRS

2,400 HRS
150 CRÉDITOS

2,740 HRS
171.5 CRÉDITOS

2,265 HRS
141.56 CRÉDITOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-35.5

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTP

	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CIENCIA DE DATOS	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL
Primer Ciclo de Formación **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Segundo Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Tercer Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**
Específica: Desarrollar soluciones tecnológicas a través de lenguajes de programación estructurada, programación orientada a objetos y de consulta, herramientas de desarrollo asistido de software, usabilidad y pruebas, fundamentos de redes de área local, sistemas operativos, medidas de seguridad informática para contribuir a la eficiencia y productividad en diferentes contextos con un enfoque de impulso al desarrollo social, ambiental y de economía socialmente responsable.	**Específica:** Desarrollar soluciones basadas en datos mediante técnicas y herramientas de ciencia de datos, incluyendo bases de datos, análisis estadístico, visualización de datos, cómputo de alto rendimiento, análisis de algoritmos y estructuras de datos masivos, aprendizaje computacional y programación lógica y funcional, para extraer información relevante que apoye la toma de decisiones estratégicas y operativas en diferentes contextos, promoviendo el desarrollo sostenible, la innovación y la mejora continua de procesos y servicios.	**Específica:** Desarrollar soluciones innovadoras de integración de tecnologías de la información mediante metodologías y herramientas de seguridad informática, internet de las cosas, sistemas inteligentes y administración de proyectos; con base en las normas y estándares aplicables para atender las áreas de oportunidad, resolver las necesidades y optimizar los procesos y recursos de diversos sectores.
Segunda Lengua: Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo con el nivel A2, usuario básico, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos público, personal, educacional y ocupacional, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B1, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comprender las ideas principales de temas complejos que traten de tópicos tanto concretos, abstractos y/o técnicos, así como comunicarse con un gran grado de fluidez y naturalidad en el idioma inglés de acuerdo con el nivel B2, usuario independiente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.

Base: Plantear y solucionar problemas con base en los principios y teorías de la física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científico y tecnológico.

Formación Integral: Actuar y dirigir su vida, con base en valores, principios éticos, inteligencia emocional, herramientas de pensamiento crítico, holístico y creativo, estrategias de asertividad, estilos de liderazgo, toma de decisiones y habilidades gerenciales, para lograr su auto realización, contribuir al desarrollo de su entorno profesional y social, fortaleciendo la convivencia armónica plena.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-35.5

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-35.2/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/260-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

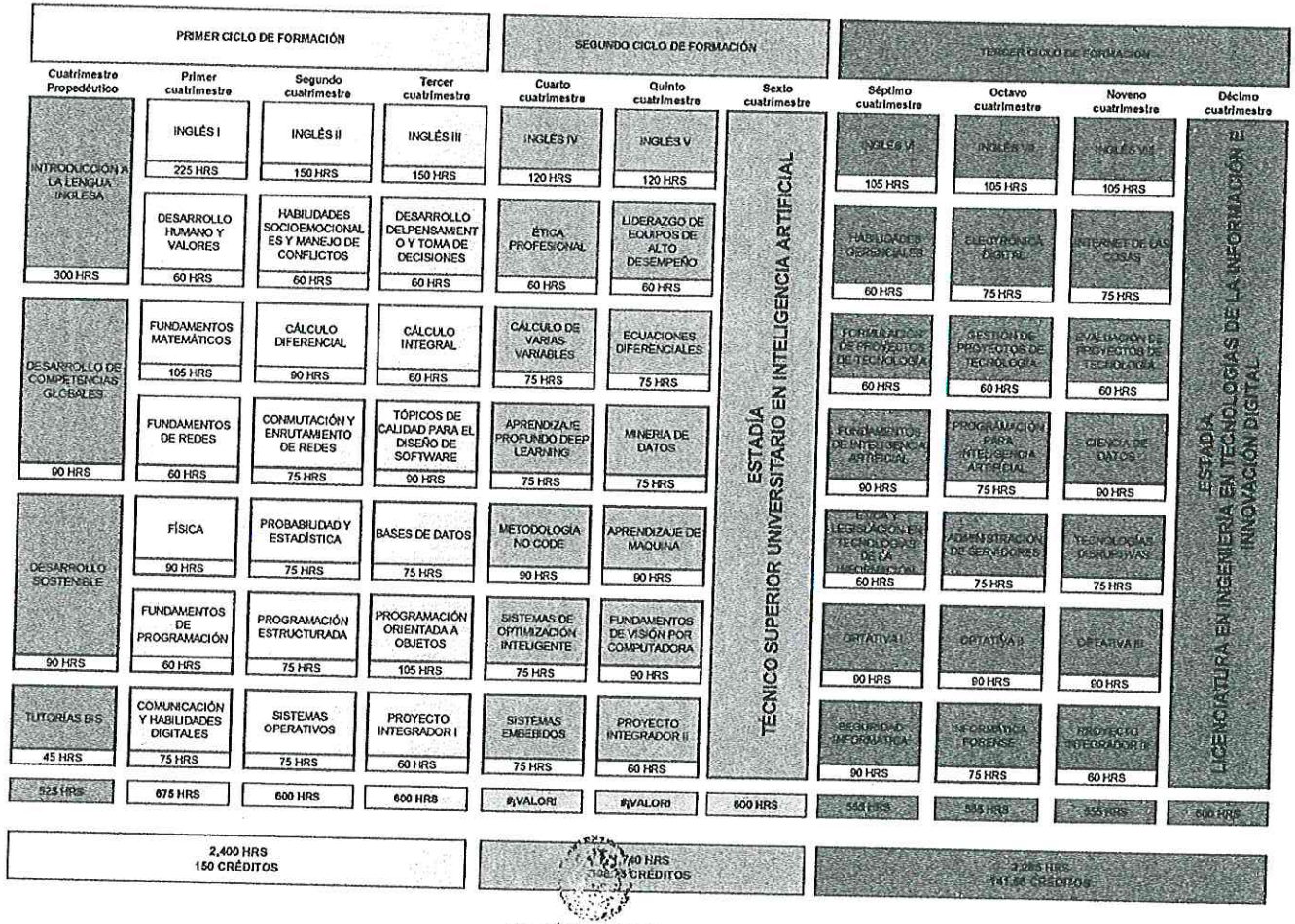
MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Mtr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTP



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MCBIS-LIC-4.1

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
"MODALIDAD ESCOLARIZADA OPCIÓN BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SOSTENIBLE"
PLAN VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2024

UTP

	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTEGIDA	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTEGIDA
Primer Ciclo de Formación **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Segundo Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Tercer Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**
Específica: Desarrollar soluciones tecnológicas a través de lenguajes de programación estructurada, programación orientada a objetos y de consulta, herramientas de desarrollo asistido de software, usabilidad y pruebas, fundamentos de redes de área local, sistemas operativos, medidas de seguridad informática para contribuir a la eficiencia y productividad en diferentes contextos con un enfoque de impulso al desarrollo social, ambiental y de economía socialmente responsable.	**Específica:** Desarrollar aplicaciones que incluyan la implementación de algoritmos o funciones de Inteligencia Artificial que permitan optimizar el rendimiento de una organización, para resolver problemas del sector productivo, con un enfoque de inclusión, compromiso con la responsabilidad social, equidad social y de género, excelencia, vanguardia, innovación social e interculturalidad.	**Específica:** Desarrollar soluciones de integración de tecnologías de la información mediante metodologías y herramientas de seguridad informática, internet de las cosas, sistemas inteligentes y administración de proyectos; con base en las normas y estándares aplicables para atender las áreas de oportunidad, resolver las necesidades y optimizar los procesos y recursos de diversos sectores.
Segunda Lengua: Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo con el nivel A2, usuario básico, del Marco de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos públicos, personal, educacional y ocupacional productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo al nivel B1, usuario independiente, del Marco de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, de forma clara y detallada, sobre temas concretos y abstractos en los ámbitos públicos, personales, educacionales y ocupacionales, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo al nivel B2, usuario independiente, del Marco de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal

Base: Plantear y solucionar problemas con base en los principios y teorías de la física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científico y tecnológico.

Formación Integral: Actuar y dirigir su vida, con base en valores, principios éticos, inteligencia emocional, herramientas de pensamiento crítico, holístico y creativo, estrategias de asertividad, estilos de liderazgo, toma de decisiones y habilidades gerenciales, para lograr su auto realización, contribuir al desarrollo de su entorno profesional y social fortaleciendo la convivencia armónica plena.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MC-LIC-35.2

Ciudad de México a 12 de agosto de 2024
Oficio núm. **514.1.2108-58/2024**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* **Universidades del Subsistema Tecnológico**, así como a la **Convocatoria 2024** para la actualización de la oferta educativa que se emitió del **Nuevo Modelo Educativo** para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el marco de la **Ley General de Educación Superior**.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en este año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC/264-2024** en el marco de la Convocatoria, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo de:

NUEVO MODELO EDUCATIVO	
LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral** Oficio de Registro de Programa DGP: ***Pendiente***	Clave de Institución: ***Pendiente*** Inicio de la autorización: **Septiembre-2024** Fecha del Mapa Curricular: **Septiembre,2024**

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2024** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2024**.

Asimismo, no omito mencionar que, de conformidad al oficio número 514.1.1466/2023, el trámite de ***adición de carrera*** que se deriva de la presente autorización será realizado directamente por la Universidad a su cargo ante la DGP, por lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

c.c.p **Dr. Luciano Concheiro Bórquez**, Subsecretario de Educación Superior. – Para su superior conocimiento.
Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
VIGENTE A PARTIR DE SEPTIEMBRE 2024

UTyP

PRIMER CICLO DE FORMACIÓN			SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN			TERCER CICLO DE FORMACIÓN			CUARTO CICLO DE FORMACIÓN		
Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	Tercer cuatrimestre	Cuarto cuatrimestre	Quinto cuatrimestre	Sexto cuatrimestre	Séptimo cuatrimestre	Octavo cuatrimestre	Noveno cuatrimestre	Décimo cuatrimestre	Onceavo cuatrimestre	Doceavo cuatrimestre
INGLÉS I	INGLÉS II	INGLÉS III	INGLÉS IV	INGLÉS V	INGLÉS VI	INGLÉS VII	INGLÉS VIII	PRÁCTICA CLÍNICA I	PRÁCTICA CLÍNICA II	PRÁCTICA CLÍNICA III	TERAPIA FÍSICA EN ALTERACIONES SENSORIALES
75 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS
DESARROLLO HUMANO Y VALORES	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES Y MANEJO DE CONFLICTOS	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES	ÉTICA PROFESIONAL	LIDERAZGO DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO	HABILIDADES GERENCIALES	ADMINISTRACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD	PSICOLOGÍA Y SALUD MENTAL	FARMACOLOGÍA EN TERAPIA FÍSICA	REHABILITACIÓN CARDIACA Y RESPIRATORIA	TERAPIA FÍSICA INTRAHOSPITALARIA	TERAPIA FÍSICA EN ONCOLOGÍA
60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	90 HRS	75 HRS	75 HRS
FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS	BIOFÍSICA	BIOMECÁNICA DE MIEMBRO SUPERIOR Y ATM	BIOMECÁNICA DE MIEMBRO INFERIOR Y RAQUIS	VALORACIÓN CLÍNICA FUNCIONAL I	VALORACIÓN CLÍNICA FUNCIONAL II	DIAGNÓSTICO DIFERENCIAL	TÉCNICAS EN TERAPIA FÍSICA	TERAPIA MANUAL	TERAPIA FÍSICA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA	TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN TERAPIA FÍSICA	TERAPIA FÍSICA EN EL PACIENTE AMPUTADO
75 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS	105 HRS	60 HRS	90 HRS
BIOLOGÍA CELULAR Y MOLECULAR	BASES DE BIOQUÍMICA	HISTOLOGÍA APLICADA A LA TERAPIA FÍSICA	CLÍNICA PROPEDÉUTICA I	CLÍNICA PROPEDÉUTICA II	IMAGENOLOGÍA EN TERAPIA FÍSICA	AGENTES FÍSICOS I	AGENTES FÍSICOS II	AGENTES FÍSICOS III	SEXUALIDAD EN DISCAPACIDAD	TERAPIA FÍSICA EN OBSTETRICIA Y PISO PÉLVICO	ÓRTESIS Y PRÓTESIS
60 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	45 HRS	75 HRS	75 HRS
INTRODUCCIÓN A LA TERAPIA FÍSICA	NEUROANATOMÍA	NEUROFISIOLOGÍA	NEURODESARROLLO	GENÉTICA	NEUROPATOLOGÍA HUMANA EN PEDIATRÍA	NEUROPATOLOGÍA HUMANA EN EL ADULTO	NEURO-REHABILITACIÓN I	NEURO-REHABILITACIÓN II	TERAPIA FÍSICA EN EL SISTEMA TEGUMENTARIO	TERAPIA FÍSICA EN NEUMATOLOGÍA	TERAPIA FÍSICA EN GERIATRÍA
75 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS	75 HRS	75 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS
FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA	ANATOMÍA I	ANATOMÍA II	FISIOLOGÍA HUMANA I	FISIOLOGÍA HUMANA II	FISIOPATOLOGÍA	FISIOLOGÍA DEL EJERCICIO	EJERCICIO TERAPÉUTICO	PRESCRIPCIÓN DEL EJERCICIO	TERAPIA FÍSICA EN EL DEPORTE	ENTRENAMIENTO FUNCIONAL	BIOESTADÍSTICA
105 HRS	90 HRS	75 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS	75 HRS	75 HRS	75 HRS	60 HRS	75 HRS	60 HRS
COMUNICACIÓN Y HABILIDADES DIGITALES	EMBRIOLOGÍA	EDUCACIÓN PARA LA SALUD	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	NORMATIVA EN SALUD	PROYECTO INTEGRADOR I	PRÁCTICA INTEGRATIVA I	PRÁCTICA INTEGRATIVA II	PROYECTO INTEGRADOR II	TERAPIA FÍSICA BASADA EN LA EVIDENCIA	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	PROYECTO INTEGRADOR III
75 HRS	45 HRS	60 HRS	45 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	75 HRS	60 HRS
525 HRS	525 HRS	525 HRS	525 HRS	525 HRS	525 HRS	525 HRS	525 HRS	525 HRS	525 HRS	525 HRS	525 HRS

1,575 HRS 98.43 CRÉDITOS	1,575 HRS 98.43 CRÉDITOS	1,575 HRS 98.43 CRÉDITOS	1,575 HRS 98.43 CRÉDITOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MC-LIC-58.1

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
VIGENTE A PARTIR DE SEPTIEMBRE 2024

UTyP

			LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA
Primer Ciclo de Formación **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Segundo Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Tercer Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**	**Cuarto Ciclo de Formación** **Competencias: Base, Transversales y Específicas**
Específica: Establecer los fundamentos teóricos de la anatomofisiología del cuerpo humano y la evaluación de los procesos normales y patológicos mediante instrumentos y pruebas específicas clínico- funcionales para la integración del diagnóstico en Terapia Física respetando la normatividad vigente.	**Específica:** Establecer los fundamentos teóricos de la anatomofisiología del cuerpo humano y la evaluación de los procesos normales y patológicos mediante instrumentos y pruebas específicas clínico- funcionales para la integración del diagnóstico en Terapia Física respetando la normatividad vigente.	**Específica:** Desarrollar un plan de intervención con base en el diagnóstico y pronóstico en Terapia Física a través de la integración de métodos terapéuticos para contribuir a la mejora de la salud de los pacientes.	**Específica:** Implementar planes y programas en las diferentes áreas de intervención en Terapia Física para la atención integral y multidisciplinaria del paciente basados en la evidencia y el conocimiento científico para contribuir con nuevas alternativas de tratamiento en beneficio de la población.
Segunda Lengua: Comunicar información básica sobre si mismo, otros y su profesión, a través de expresiones sencillas, aisladas y estereotipadas, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo al nivel A1, usuario básico, del Marco de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo al nivel A2, usuario básico, del Marco de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	**Segunda Lengua:** Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos públicos, personal, educacional y ocupacional, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo al nivel B1, usuario independiente, del Marco de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.	

Base: Plantear y solucionar problemas con base en los principios y teorías de la física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científico y tecnológico.

Formación Integral: Actuar y dirigir su vida, con base en valores, principios éticos, inteligencia emocional, herramientas de pensamiento crítico, holístico y creativo, estrategias de asertividad, estilos de liderazgo, toma de decisiones y habilidades gerenciales, para lograr su auto realización, contribuir al desarrollo de su entorno profesional y social fortaleciendo la convivencia armónica plena.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS
SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Ciudad de México, a 09 de abril de 2025

Oficio No. **DGCES-DG-** 0989 **-2025**

Asunto: Opinión Técnico Académica

Mtra Christian Gabriela León Castillo
Directora de la Licenciatura en Terapia Física de la Universidad Politécnica de Santa Rosa De Jáuregui

Presente

En atención a su oficio **/REC-043/2025,** recibido el **21 de enero de 2025,** por medio del cual solicita la evaluación disciplinar del Plan y Programa de Estudio de la **Licenciatura en Terapia Física, modalidad escolarizada,** presentado por la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui,** para ser impartido en el domicilio ubicado en **Carretera 57, Km. 31 + 150, Santa Rosa Jáuregui, Querétaro, Qro., C.P. 76220**

Al respecto, con fundamento en la designación que realiza la Copresidencia de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), mediante nombramiento de fecha 16 de octubre de 2024 y los artículos 91 de la Ley General de Salud, 19 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 1° y 3° fracción VII del Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1983; 13 primer párrafo, 14 fracción XII y XIII, 17 fracción III, 19 fracción II y 21 apartado Comité de Evaluación, fracción I del Reglamento Interior de la CIFRHS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2006, en concordancia con el artículo 113 fracción X de la Ley General de Educación, así como los artículos 1°, 3°, 4° y 5° de los Lineamientos para obtener la Opinión Técnico Académica de la CIFRHS respecto de la apertura y funcionamiento de Instituciones Particulares de Educación Superior dedicadas a la Formación de Recursos Humanos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2018, en concordancia con el artículo 23 fracción V y último párrafo del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos

... /

Ciudad de México, a 09 de abril de 2025

Oficio No. **DGCES-DG-** 0989 **-2025**

relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017, normatividad de aplicación supletoria, le comunico que derivado de la revisión efectuada por el **Experto Disciplinar,** en coordinación con el personal de la Dirección de Educación en Salud adscrito a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, que colabora en las actividades del Comité de Evaluación (COEVA) de la CIFRHS y con base en el dictamen anexo que forma parte de este oficio se ha determinado emitir una **Opinión Técnico-Académica Favorable,** con una **vigencia de 5 años, al 09 de abril de 2030.**

Agradezco su amable atención y le envío un saludo afectuoso.

Atentamente
La Secretaria Técnica

Dra. Laura Cortés Sanabria

C.c.p Lic. Eduardo Clark García Dobarganes, Subsecretario de Integración Sectorial y Coordinación de Servicios de Atención Médica. - SAC.
Dra. Magdalena Delgado Bernal, Directora de Educación en Salud. - SAC.

Folio de delegación: DGCES No. 288-25
Expediente DES 100
Sección/Serie 15.3
LCS/MDB/JLMC/LEP

Gobierno de México | Educación Secretaría de Educación Pública | Salud Secretaría de Salud | CIFRHS

Ciudad de México, a 09 de abril de 2025

Oficio No. **DGCES-DG-** 0889 **-2025**

Informe respecto de la Evaluación a los criterios esenciales que debe contener el Plan y Programa de Estudio de la **Licenciatura en Terapia Física, modalidad escolarizada,** presentado por la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui,** para ser impartido en el domicilio ubicado en **Carretera 57, Km. 31 + 150, Santa Rosa Jáuregui, Querétaro, Qro., C.P. 76220**

Con base en la evaluación realizada por el **Experto Disciplinar,** en coordinación con el personal de la Dirección de Educación en Salud adscrito a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, que colabora en las actividades del Comité de Evaluación (COEVA) de la CIFRHS, con el objeto de verificar el cumplimiento de los 9 Criterios Esenciales a que se refiere el artículo 4° de los Lineamientos para obtener la Opinión Técnico Académica de la CIFRHS, respecto de la apertura y funcionamiento de Instituciones Particulares de Educación Superior dedicadas a la Formación de Recursos Humanos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de agosto de 2018, normatividad de aplicación supletoria, se estableció que este plan y programas de estudio cumplen con los criterios referidos, por lo que se consideró emitir una **Opinión Técnico-Académica Favorable** con una **vigencia de 5 años, al 09 de abril de 2030.**

Revisó y Validó:
Lic. José Luis Moreno Celis
Jefe de Departamento de Especialidades

Autorizó:
Lic. Laura Estrada Peñaloza
Jefa del Departamento de Información para la Planeación para la Educación en Salud

Folio de delegación: DGCES No. 288-25
Expediente DES 100
Sección/Serie 15.3

2025 Año de La Mujer Indígena

Ciudad de México a 20 de agosto de 2025
Oficio núm. **514.2.2.01050/2025**

ASUNTO: ADMISIÓN DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PROGRAMA A LA OFERTA EDUCATIVA

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a la **Convocatoria 2025 para la Actualización de la Oferta Educativa en el Marco del Nuevo Modelo Educativo que se instrumentó para la Transformación y Consolidación de las Universidades del Subsistema Tecnológico**, mediante la cual se invitó a las Universidades Tecnológicas y Politécnicas para que formalicen su solicitud de apertura o actualización de un programa educativo de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y/o Posgrado.

Sobre el particular, y en el marco de la solicitud de implementación del programa educativo **"MAESTRÍA EN ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS"** en modalidad **No Escolarizada** que presentó mediante el oficio **REC-279-2025** para el cuatrimestre **septiembre - diciembre 2025**, me permito hacer de su conocimiento que en el marco de lo previsto en la base *Quinta* de dicha Convocatoria, se emite la presente ***admisión de su solicitud***, ello en virtud de que bajo un proceso de revisión cuantitativa, la información y documentación se encuentra en concordancia con los requisitos previstos en la Convocatoria.

En este sentido, la Solicitud y sus Anexos serán analizados para determinar su procedencia, por lo que la presente Admisión no representa garantía alguna de la autorización toda vez que, estará sujeta al cumplimiento de las bases de participación previstas en la Convocatoria, por lo que cualquier acción de difusión o de compromiso que se adquiera con los estudiantes que potencialmente estén interesados en cursar estos estudios, previos a la resolución por parte de esta autoridad federal, queda bajo la total y estricta responsabilidad de la Universidad.

Al respecto, mucho agradeceré acusar la recepción del presente oficio, con sello de la institución, fecha, nombre y firma de quien recibe, en el recuadro de abajo indicado y remitirlo por la plataforma <TIUTyP> seleccionando en la Clasificación del Asunto **"Otros"** con el tema **"Devolución de Acuse CAOE 2025"**.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO

JOSÉ ALBERTO ESCAMILLA MARTÍNEZ

ACUSE DE RECIBIDO

Sello de la institución, nombre y firma de quien recibe y fecha.

c.c.p **Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González**, Directora General. - Para su conocimiento.
Mtra. María Guadalupe Ortiz Villafaña, Coordinadora Sectorial Académica y de Desarrollo en la DGUTyP. - Para su conocimiento.



Ciudad de México a 20 de agosto de 2025
Oficio núm. **514.1.1363-364/2025**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* Universidades del Subsistema Tecnológico, así como a la **Convocatoria 2025** para la actualización de la oferta educativa en el marco del Nuevo Modelo Educativo que se instrumentó para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en el año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC-279-2025** en el marco de la **Convocatoria 2025**, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo actualizado de:

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DEL NUEVO MODELO EDUCATIVO	
MAESTRÍA EN ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **No Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral**	Clave de Institución: **220125** Inicio de la autorización: **septiembre-2025** Fecha del Mapa Curricular:

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2025** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2025**.

El trámite de ***registro ante la DGP*** que se deriva de la presente autorización, deberá ser realizado directamente por la Universidad a su cargo, para lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

c.c.p **Dr. Ricardo Villanueva Lomelí**, Titular de la Subsecretaría de Educación Superior. - Para su superior conocimiento.
Dr. José Omar Sánchez Molina, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.
Dr. Israel Jerónimo López. Director de Autorización y Registro Profesional (DGP) . - Para su conocimiento.





Ciudad de México a 20 de agosto de 2025
Oficio núm. **514.1.1363-364/2025**

MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
PRESENTE

Ejemplar para el trámite de Adición de Carrera ante la Dirección General de Profesiones

Me refiero a los compromisos que el Gobierno Federal pactó con los Gobiernos de los Estados en los *Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las* Universidades del Subsistema Tecnológico, así como a la **Convocatoria 2025** para la actualización de la oferta educativa en el marco del Nuevo Modelo Educativo que se instrumentó para la transformación y consolidación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Sobre el particular y en seguimiento a la solicitud que la Universidad bajo su cargo formuló para la ***Actualización de la Oferta Educativa*** de conformidad a los Planes y Programas que fueron actualizados en el año 2024, así como al resultado de la revisión del expediente que fue presentado mediante oficio(s) de número(s) **REC-279-2025** en el marco de la **Convocatoria 2025**, se **AUTORIZA** a la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**, la apertura del programa educativo actualizado de:

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DEL NUEVO MODELO EDUCATIVO	
MAESTRÍA EN ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS	
Tipo Educativo: **Educación Superior** Modalidad: **No Escolarizada** Periodicidad: **Cuatrimestral**	Clave de Institución: **220125** Inicio de la autorización: **septiembre-2025** Fecha del Mapa Curricular:

Lo anterior, ha quedado registrado en los expedientes de esta Dirección General, específicamente en el expediente número **514.2.2/DDF/04S.03/140/2025** en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, por consiguiente, la **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui** puede realizar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP) del programa educativo que ampara el presente oficio, respecto de las generaciones de estudiantes que iniciarán en el mes de **septiembre 2025**.

El trámite de ***registro ante la DGP*** que se deriva de la presente autorización, deberá ser realizado directamente por la Universidad a su cargo, para lo cual el presente se emite en original por duplicado, para que en su momento sea integrado a las documentales que soporten la solicitud que formule ante dicha Dirección General.

Sin otro particular por el momento, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ

c.c.p **Dr. Ricardo Villanueva Lomelí**, Titular de la Subsecretaría de Educación Superior. - Para su superior conocimiento.
Dr. José Omar Sánchez Molina, Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.
Dr. Israel Jerónimo López. Director de Autorización y Registro Profesional (DGP) . - Para su conocimiento



2025 Año de La Mujer Indígena

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
MAESTRÍA EN ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
VIGENTE A PARTIR DE MAYO DE 2025

PRIMER CICLO DE FORMACIÓN			SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN		
Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	Tercer cuatrimestre	Cuarto cuatrimestre	Quinto cuatrimestre	Sexto cuatrimestre
ÉTICA PROFESIONAL 60 HRS	RESPONSABILIDAD SOCIAL 60 HRS	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I 90 HRS	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II 90 HRS	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN III 90 HRS	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA
PSICOLOGÍA DEL APRENDIZAJE 60 HRS	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA 75 HRS	OPTATIVA I 90 HRS	OPTATIVA II 90 HRS	OPTATIVA III 90 HRS	
SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN 60 HRS	ESTRATEGIAS EDUCATIVAS PARA EL APRENDIZAJE DE LAS CIENCIAS 60 HRS	OPTATIVA PARA EL APRENDIZAJE DE LAS CIENCIAS 60 HRS	ESTADÍSTICA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA 60 HRS	RECURSOS PARA LA REDACCIÓN CIENTÍFICA 60 HRS	
PLANEACIÓN DIDÁCTICA 60 HRS	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 60 HRS	MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA ACCESIBILIDAD 60 HRS	SISTEMAS COMPLEJOS Y EDUCACIÓN 60 HRS	FILOSOFÍA DE LA CIENCIA 60 HRS	
240 HRS	255 HRS	300 HRS	300 HRS	300 HRS	240 HRS
795 HRS 49.68 CRÉDITOS			**840 HRS 52.5 CRÉDITOS**		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MC-MAE-16

EDUCACIÓN

MAPA CURRICULAR
MAESTRÍA EN ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
VIGENTE A PARTIR DE MAYO DE 2025

UTyP

PRIMER CICLO DE FORMACIÓN			SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN		
Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	Tercer cuatrimestre	Cuarto cuatrimestre	Quinto cuatrimestre	Sexto cuatrimestre
ÉTICA PROFESIONAL	RESPONSABILIDAD SOCIAL	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN III	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA
60 HRS	60 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS	
PSICOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	OPTATIVA I	OPTATIVA II	OPTATIVA III	
60 HRS	75 HRS	90 HRS	90 HRS	90 HRS	
SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN	ESTRATEGIAS EDUCATIVAS PARA EL APRENDIZAJE DE LAS CIENCIAS	OPTATIVA PARA EL APRENDIZAJE DE LAS CIENCIAS	ESTADÍSTICA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	RECURSOS PARA LA REDACCIÓN CIENTÍFICA	
60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	
PLANEACIÓN DIDÁCTICA	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA ACCESIBILIDAD	SISTEMAS COMPLEJOS Y EDUCACIÓN	FILOSOFÍA DE LA CIENCIA	
60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	60 HRS	
240 HRS	255 HRS	300 HRS	300 HRS	300 HRS	240 HRS
795 HRS 49.68 CRÉDITOS			840 HRS 52.5 CRÉDITOS		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA

SELLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

F-DA-02-MC-MAE-16

Anexo 10

Bilingual
International
Sustainable
University

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

Contenido

DEFINICIÓN. 2
PRESENTACIÓN 2
OBJETIVO. 3
ALCANCE 3
METODOLOGÍA. 4
DIRECTORIO. 4
MARCO JURÍDICO. 5
INTRODUCCIÓN. 6
CAPÍTULO I 10
Í N D I C E 10
1) SUSTANCIA ECONÓMICA 22
2) ENTES PÚBLICOS 23
3) EXISTENCIA PERMANENTE 23
4) REVELACIÓN SUFICIENTE 23
5) IMPORTANCIA RELATIVA 24
6) REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA 24
7) CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA 25
8) DEVENGO CONTABLE 25
9) VALUACIÓN 26
10) DUALIDAD ECONÓMICA 27
11) CONSISTENCIA 27
CAPÍTULO II 49
ÍNDICE 49
A. INTRODUCCIÓN 49
CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS 61
ÍNDICE 61
ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS 63
INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS 99
ÍNDICE 99
MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE 100
ASPECTOS GENERALES 100
CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZDORAS 101
ÍNDICE 101
CAPÍTULO VII 103
ÍNDICE 103
I. OBJETIVO Y CONSIDERACIONES GENERALES 103
II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE 104
A) ESTADO DE ACTIVIDADES 104

C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA 108
D) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA 111
E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO 113
F) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO 115
H) INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES 118
I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 119
a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 119
III. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS 126
CAPÍTULO VIII 140
ANEXO 2 157
INDICADORES PRESUPUESTARIOS 168
INDICADORES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 171
INDICADORES DE DEUDA PÚBLICA 172
CAPÍTULO IX 173
CAPÍTULO X 177
ÍNDICE 178
CLASIFICACION DE LA HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO 183
ACTIVO 189
CIRCULANTE 189
NO CIRCULANTE 190
PASIVO 190
HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO 191
ÍNDICE 199
PRESUPUESTARIA POR OBJETO DEL GASTO, INCLUYE LA DESAGREGACIÓN OBLIGATORIA A 5° NIVEL. 207
D. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES 213
E. SALIDAS DE INFORMACIÓN 215
CAPÍTULO XI 217
1. ANTECEDENTES 217
2. DISPOSICIONES GENERALES 218
3. DE LA INFORMACION FINANCIERA RELATIVA A LA ELABORACION DE LAS INICIATIVAS DE LEY DE INGRESOS Y LOS PROYECTOS DE PRESUPUESOS DE EGRESOS 218
4. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA RELATIVA A LA APROBACIÓN DE LAS LEYES DE INGRESOS Y DE LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS. 220
5. DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO. 220
CAPÍTULO XII 225
1. POLÍTICAS CONTABLES GENERALES 225
INTERRELACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 225
2. OBJETIVO 226
UPS130201ED5 228

- ✓ EGRESOS 231
- ✓ PRESUPUESTO 231
- ✓ INGRESOS 231
- ✓ REPORTES 231
- ✓ ADQUISICIONES / COMPRAS 231
- ✓ BIENES PATRIMONIALES 231
- ✓ USUARIOS 232
- ✓ UTILERÍAS 232
- ✓ CATÁLOGOS 232
- ✓ PÓLIZAS 232

3. POLÍTICAS DE LAS CUENTAS CONTABLES 233

FONDOS FIJOS 234

BANCOS E INVERSIONES 234

CUENTAS POR COBRAR Y DEUDORES DIVERSOS 236

ACTIVO FIJO DE BIENES INMUEBLES 237

- VALOR DE REGISTRO 237
- DESINCORPORACIÓN 237
- INCORPORACIÓN 237
- VALOR AJUSTADO 237
- CONCILIACIÓN 237
- NORMATIVIDAD 237
- OBRAS CONCLUIDAS 238

ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES 238

INSTRUCTIVO MANEJO DE CUENTAS. 240

OTROS ACTIVOS 241

PASIVO 241

PROVEEDORES 242

ACREEDORES DIVERSOS 242

IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR 242

OTRAS CUENTAS POR PAGAR 243

PATRIMONIO 243

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES 243

INGRESOS PROPIOS 244

INGRESOS FEDERALES 244

INGRESOS ESTATALES 244

EGRESOS 244

DEFINICIÓN.

El Manual de Contabilidad Gubernamental es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema contable de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, conforme a lo señalado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre del 2008, la cual tiene como objeto, establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización y facilitar su registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos en general, así como contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos. En complemento a lo establecido en el artículo Cuarto Transitorio también formarán parte del manual las matrices de conversión con características técnicas tales que, a partir de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación modular, generen el registro automático y por única vez de las transacciones financieras en los momentos contables correspondientes.

PRESENTACIÓN.

El Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui es emitido por la entidad misma en apego y conforme a lo dispuesto por la Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo de Estado de Querétaro y, de acuerdo a las funciones y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y en el Marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Derivado de la LGCG, se establece un marco institucional incluyente de los distintos órdenes de gobierno y autoridades en materia de contabilidad gubernamental, al crear el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y con el objeto de emitir las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, tal y como lo menciona en su artículo 20 "*Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el Consejo.*"

Asimismo, en la LGCG, en el artículo 4° en la fracción XXII de las disposiciones generales define como "Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que

contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema".

OBJETIVO.

El presente Manual de Contabilidad tiene como objetivo establecer las bases normativas y técnicas bajo las cuales se estableció el modelo de contabilidad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui con la correcta alineación a las políticas, los procedimientos y las reglas sobre las que se basa el registro, clasificación y evaluación contable de las operaciones, así como para obtener y emitir la información que se deriva de la contabilidad, conforme a la normatividad de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene como objeto, establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización. Lo anterior, a fin de facilitar el entendimiento de la estructura contable y presupuestal con sus respectivos procedimientos de registro para los operadores de la información financiera de la entidad, así como para la comprensibilidad e interpretación de los usuarios de la misma.

Los objetivos específicos del Manual son los siguientes:

- Facilitar el registro de forma veraz y oportuna, de la totalidad de las transacciones que afecten de manera económica, financiera, presupuestal y patrimonial a la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, realizadas durante su periodo operativo.
- Asegurar la observancia y cumplimiento de los Postulados Básicos y demás lineamientos y normatividad emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Brindar los elementos que definan, delimiten y detallen los supuestos a incurrir para llevar a cabo el registro de las diferentes transacciones.
- Realizar las funciones y actividades en forma sistematizada.
- Generar información financiera y contable en forma oportuna, con el fin de hacer más eficiente la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

ALCANCE.

El presente Manual de Contabilidad Gubernamental sólo es aplicable a las operaciones e información financiera, presupuestal y programática inherente a la estructura interna de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui y a sus unidades administrativas que existen y/o puedan crearse de acuerdo a su decreto de creación.

La unidad competente en materia de contabilidad gubernamental del ente, se considera la única facultada para llevar a cabo el registro de operaciones, generación de información y estados financieros, así como interpretación del contenido y curso de acción plasmadas en el presente Manual será la Dirección Administrativa de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, a través del Departamento de Recursos Financieros.

El presente Manual de Contabilidad Gubernamental deberá actualizarse de manera anual al concluir el ejercicio fiscal, si se considera que exista algún código, lineamiento o normatividad, procedimiento de registro o estado financiero que lo amerite por su importancia relativa.

METODOLOGÍA.

Para la elaboración del presente Manual se estableció el contenido mínimo de acuerdo al artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable. Se detalló el contenido específico a integrar, que facilitará el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.

DIRECTORIO.

Mtro. Christian Giusepe Reyes Méndez

Rector

Mtro. Diego Rodríguez Feregrino

Secretario Administrativo

M. en A. Liliana Montes Aguilera

Jefa del Departamento de Recursos Financieros

MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental se fundamenta en el Artículo 73, Fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece las de "*expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional*". Derivado de lo anterior, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) que rige en la materia a los tres órdenes de Gobierno y crea al Consejo Nacional de Armonización Contable como órgano de Coordinación para la Armonización de la Contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

El Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui es emitido bajo los siguientes fundamentos legales:

Ley General de Contabilidad Gubernamental	Título I, Título II, Título III, Título IV y Título V y Transitorios
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro	Titulo Segundo Capítulo Tercero, Artículo 22 Fracs. I, XXX y XXXVI
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro	Título V, Capítulo Primero
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro	Título Tercero, Capítulo Tercero, Sección Décima Primera, Artículo 62 Frac. XV.

INTRODUCCIÓN.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera. Elemento fundamental dentro de tales funciones, lo representa el emitir durante el año 2010 el manual de contabilidad gubernamental, el cual es la referencia para que cada ente público elabore sus manuales correspondientes. Las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos federal, local y municipal establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo.

De acuerdo con la Ley de Contabilidad, el manual es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema. En complemento, y conforme a lo señalado por el Cuarto Transitorio de dicha Ley, también formarán parte del manual las matrices de conversión con características técnicas tales que, a partir de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación modular, generen el registro automático y por única vez de las transacciones financieras en los momentos contables correspondientes.

Bajo este marco, el presente Manual tiene como propósito mostrar en un solo documento todos los elementos del sistema contable que señala la Ley de contabilidad, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran. Su contenido facilita la armonización de los sistemas contables de los tres órdenes de gobierno, a partir de la eliminación de las diferencias conceptuales y técnicas existentes.

La metodología de registro contable desarrollada en el Manual, cubre la totalidad de las transacciones de tipo financiero, ya sea que provengan de operaciones presupuestarias o de cualquier otra fuente. En el Manual no se efectúa una descripción integral de los procesos administrativos/financieros y de los eventos concretos de los mismos que generan los registros contables. Cabe destacar que, tanto en el Modelo de Asientos como en las Guías Contabilizadoras, se incluyen los principales procesos que motivan los registros contables.

La parte metodológica está desarrollada de acuerdo con las operaciones que, fundamentalmente, realizan los entes públicos, mismos que a partir de los contenidos del Manual, deberán elaborar sus propios manuales y podrán abrir las subcuentas y otras desagregaciones que requieran para satisfacer sus necesidades operativas o de información gerencial, a partir de la estructura básica del plan de cuentas, conservando la armonización con los documentos emitidos por el CONAC. Así, el presente documento se integró de 12 Capítulos y 3 Anexos. A continuación, se realiza una breve descripción sobre el contenido de cada uno de ellos.

Capítulo I. Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental: Se desarrollan los aspectos normativos y técnicos generales que enmarcan y condicionan el nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), los cuales obedecen, en su mayor parte, a disposiciones de la propia Ley de Contabilidad, así como a resoluciones emitidas por el CONAC y a la teoría general de la contabilidad.

Capítulo II. Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera: Comprende las bases conceptuales y criterios generales a aplicar en el diseño funcional e informático para la construcción del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG). Este sistema estará soportado por una herramienta modular automatizada, cuyo propósito fundamental radica en facilitar el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, realizado en forma automática al momento en que ocurran los eventos de los procesos administrativos que les dieron origen, de manera que se disponga en tiempo real de estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos, así como contables y económicos.

Capítulo III. Plan de Cuentas: Presenta a partir de la estructura y contenido aprobado por el CONAC, una versión actualizada, adicionando sus correspondientes descripciones hasta el cuarto nivel de apertura. Este Plan de Cuentas fue elaborado sobre las bases legales y técnicas establecidas por la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual y los Postulados Básicos que rigen la contabilidad gubernamental, así como en atención a las propias demandas de información de los entes públicos no empresariales. Adicionalmente, para dar cumplimiento a la norma legal que establece la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas hasta el quinto nivel de desagregación (Subcuentas). Con tal motivo se incluye en este manual dicha desagregación en los casos correspondientes.

Capítulo IV. Instructivo de Manejo de Cuentas: Se dan a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas. Su contenido determina las causas por las cuales se puede cargar o abonar, si la operación a registrar está automáticamente relacionada con los registros del ejercicio del presupuesto o no, las cuentas que operarán contra

las mismas en el sistema por partida doble, el listado de Subcuentas con su respectiva codificación, la forma de interpretar los saldos; y, en general, todo lo que facilita el uso y la interpretación uniforme de las cuentas que conforman los estados contables.

Capítulo V. Modelo de Asientos para el Registro Contable: Corresponde mostrar el conjunto de asientos contables tipo a que pueden dar lugar las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y el financiamiento público y que se realizan en el marco del Ciclo Hacendario, sean éstas presupuestarias o no presupuestarias. Este modelo tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo se debe registrar cada hecho económico relevante y habitual de los entes públicos que tiene impacto sobre el patrimonio de los mismos. El modelo presenta en primer lugar los asientos relacionados con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, que se generan automáticamente mediante la matriz de conversión; continúa con las no presupuestarias y los propios de las operaciones de financiamiento, para después culminar con el modelo de asientos por partida doble de las operaciones presupuestarias.

Capítulo VI. Guías Contabilizadoras: Su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de su ejecución, así como para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestra en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante mencionar que el Manual se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.

Capítulo VII. De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal: Indica el listado de los diferentes informes y estados financieros a generar por el Ente Público, a través del Sistema de Contabilidad, así como las características y requisitos que deben contener. Se muestran los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable para efecto de lo anterior.

Capítulo VIII. Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios: Establece los criterios para la presentación homogénea de la información financiera, así como la estructura y contenido de los formatos que permitirán presentar la información para dar cumplimiento a la LDF.

Capítulo IX. Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales: Muestra la normatividad emitida en la materia, a fin de conceptualizar los rubros aplicables a la misma y dar cumplimiento.

Capítulo X. Bienes Muebles e Inmuebles: Define los conceptos habrán de someterse a la Normatividad denominada "*Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio*" (Generales y Específicas), emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como los lineamientos, formatos de observancia obligatoria.

Capítulo XI. De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera: Muestra los fundamentos legales que indican los cursos de acción del Ente Público, a fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

Capítulo XII. Políticas Contables particulares de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui: Enuncia las políticas y tratamiento contable particulares respecto de la operación de la UPSRJ, así como las funciones administrativas de la misma.

Anexo I. Matrices de Conversión: Muestra la aplicación de la metodología para la integración de los elementos que dan origen a la conversión de los registros de las operaciones presupuestarias en contables. Al respecto, se ejemplifica como opera la matriz para cada una de las principales transacciones de origen presupuestario de ingresos y egresos. Como resultado de la aplicación de esta matriz es posible generar asientos, registros en los libros de contabilidad y movimientos en los estados financieros, en forma automática y en tiempo real.

Anexo II. Plan de Cuentas al 5° Nivel: Corresponde al Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), alineado con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y autorizado por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, cargado en el Sistema de Contabilidad utilizado por la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Anexo III. Clasificadores Presupuestarios de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui: Corresponde los diferentes clasificadores presupuestarios y catálogos, alineados con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y autorizado por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, cargado en el Sistema de Contabilidad utilizado por la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ÍNDICE

A. ANTECEDENTES SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
B. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO
C. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
D. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS
E. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA CUENTA PÚBLICA Y LA INFORMACIÓN ECONÓMICA
F. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
G. PRINCIPALES USUARIOS DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
H. MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
I. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
J. CARACTERÍSTICA TÉCNICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
K. PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
L. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS A GENERAR POR EL SISTEMA Y ESTRUCTURA DE LOS MISMOS
M. CUENTA PÚBLICA

A. Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental.

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la teoría general de la contabilidad que se aplica a las organizaciones del sector público, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan, y son las siguientes:

- El objeto de la contabilidad gubernamental es la economía de la hacienda pública.
- El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos.
- El proceso de fiscalización de las cuentas públicas está a cargo de los congresos o asambleas a través de sus órganos técnicos, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas.
- La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la

ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados.

- La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas realizadas con los recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública.

Con base a lo anterior, tanto la teoría general de la contabilidad como las normas sobre información financiera que se utilizan para las actividades del sector privado son válidas para la contabilidad gubernamental.

La contabilidad de las organizaciones, tanto públicas como privadas, forma parte, a su vez, de un macro sistema, que es el Sistema de Cuentas Nacionales o Sistema de Contabilidad Nacional. Este macro sistema contable consolida estados de todos los agentes económicos residentes de un país (Gobierno Federal, Corporaciones/Empresas no financieras, Corporaciones/Instituciones Financieras, Instituciones Privadas sin fines de lucro, Hogares) y a éstos con el Sector Externo en un período determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas nacionales o regionales (Consumo final, producción, valor agregado, ahorro, inversión, financiamiento) por lo que se requiere también de interrelaciones correctamente definidas entre ellos.

B. Fundamento Legal de la Contabilidad Gubernamental en México.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) se fundamenta en el Artículo 73, Fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece, como facultad del Congreso:

"Expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional".

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El Artículo 1 de la Ley de Contabilidad establece que ésta "es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales."

Por otra parte, asigna al CONAC el carácter de órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

C. El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

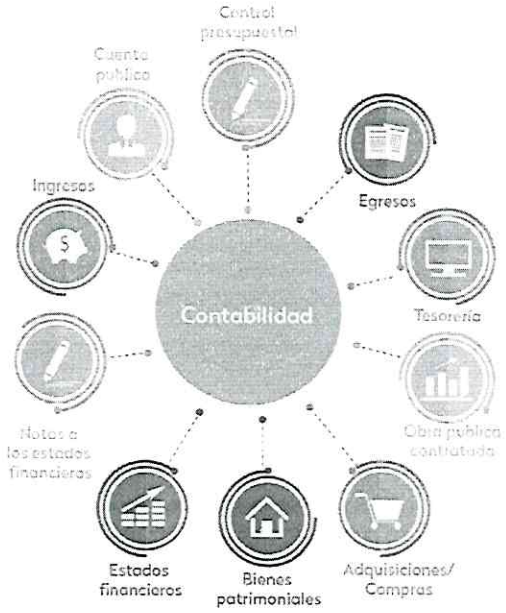
El Sistema de Contabilidad Gubernamental está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros de los entes públicos, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

El Artículo 34 de la Ley de Contabilidad establece que "Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa"; es decir que, "la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro".

Descripción del Sistema Contable.

Se entenderá por "Sistema Contable" a la herramienta Tecnológica (software y/o plataformas virtuales) que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Por su parte, la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui utiliza el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), herramienta desarrollada por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), organismo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. El SAACG.NET facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión y opera a través de diferentes módulos que interactúan entre sí:



Entre otras características, el SAACG:

- Atiende la normatividad emitida del CONAC.
- Integra en el proceso administrativo los momentos contables del ingreso y el egreso con un enfoque de gestión.
- Integra un control presupuestario con los clasificadores vigentes.
- Posee un control de seguridad de acceso con usuarios, permisos y perfiles.
- Es configurable en red para múltiples usuarios en operación simultánea.
- Genera de manera automática los Estados Financieros de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de los Estados y Municipios y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Incorpora periódicamente mejoras por Actualizaciones de la normatividad, así como una actualización anual.
- Genera otros informes útiles para la operación (Balanza de comprobación, Auxiliares, Cuenta Pública, DIOT, etc.).

D. La Contabilidad Gubernamental y los Entes Públicos.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental identifica a los entes públicos de cada orden de gobierno e instituye las normas y responsabilidades de los mismos con respecto a la contabilidad gubernamental. En su Artículo 4 fracción XII, establece que son "*Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales*".

Por su parte, el Artículo 2 dispone que "*Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del estado*". Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, dispone en su Artículo 17 que "*cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las decisiones que emita el CONAC*".

Finalmente, el Artículo 52, señala que los "*entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta ley o que emita el CONAC*".

E. La Contabilidad Gubernamental, la Cuenta Pública y la Información Económica y Financiera.

La Ley también determina la obligación de generar información económica, entendiendo por ésta, la relacionada con las finanzas públicas y las cuentas nacionales. La norma más clara al respecto, está contenida en el Artículo 46 donde se establece que la contabilidad de los entes públicos permitirá la generación periódica de la siguiente información de tipo económico:

- "*Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal*".
- "*Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro*".

Asimismo, cabe destacar lo establecido en el Artículo 53 de la ley respecto a los contenidos mínimos que debe incluir la Cuenta Pública de las Entidades Federales, entre los que señala: el "*Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidos en la materia, en el programa económico anual*".

Por su parte, las facultades que la ley otorga al CONAC en lo relativo a la información económica son las siguientes:

- Emitir los requerimientos de información adicionales y los convertidores de las cuentas contables y complementarias, para la generación de información necesaria, en materia de finanzas públicas, para el sistema de cuentas nacionales y otros requerimientos de información de organismos internacionales de los que México es miembro.
- Emitir el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública.

La información financiera básica y periódica a producir, será la estipulada de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y disposiciones que de ella emanen en los plazos que se establezcan, así como las solicitadas en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos en el Estado de Querétaro referentes a Proyectos de Presupuestos, Presupuestos, resultados de la implementación del Presupuesto Basado en Resultados e Información respecto de los Fondos Públicos Federales; de igual manera se contempla la información financiera referida en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro correspondiente a Auditorías, Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública; también debe atenderse a la información contenida en los Criterios para la Elaboración y Presentación Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para completar los Estados Financieros básicos; Balance, Estado de Ingresos y Egresos, y Estado de Origen y Aplicación de Recursos, se elaboran anexos con los saldos de las cuentas de mayor con sus saldos auxiliares.

La entrega de "La Cuenta Pública" debe ampararse con constancia de recepción, firmada por los usuarios a los que sean dirigidos esos documentos.

F. Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

El CONAC, mediante la aprobación del Marco Conceptual ha establecido como objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) los siguientes:

a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos;

b) Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;

c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;
d) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;
h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

A los que podemos sumar los siguientes:

i) Posibilitar el desarrollo de estudios de investigaciones comparativos entre distintos países que permitan medir la eficiencia en el manejo de los recursos públicos;

j) Facilitar el control interno y externo de la gestión pública para garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia;
k) Informar a la sociedad, los resultados de la gestión pública, con el fin de generar conciencia ciudadana respecto del manejo de su patrimonio social y promover la contraloría ciudadana.

Desde el punto de vista de cada uno de los entes públicos, el SCG se propone alcanzar los siguientes objetivos:

a) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
b) Producir los estados e información financiera con veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente, utilizarla para la toma de decisiones por parte de sus autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal;
c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto y coadyuvar a la evaluación del desempeño del ente y de sus funcionarios;
d) Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.

Por su parte, desde el punto de vista de la gestión y situación financiera consolidada de los diversos agregados institucionales del Sector Público, el SCG tiene como objetivos:

a) Producir información presupuestaria, contable y económica armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas;
b) Producir la Cuenta Pública de acuerdo a los plazos legales;
c) Producir información económica ordenada de acuerdo con el sistema de estadísticas de las finanzas públicas;
d) Coadyuvar a generar las cuentas del Gobierno Central del Sistema de Cuentas Nacionales.

G. Principales Usuarios de la Información producida por el SCG.

Entre los principales usuarios de la información que produce el SCG, se identifican los siguientes:

a) El H. Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas que requieren de la información financiera para llevar a cabo sus tareas de fiscalización;
b) Los responsables de administrar las finanzas públicas nacionales y estatales;
c) Los ejecutores del gasto, los responsables de las áreas administrativo/financieras de las dependencias y entidades, y quienes tienen la responsabilidad de ejecutar los programas y proyectos;
d) La Auditoría Superior de la Federación (ASF), entidades estatales de fiscalización, y los órganos internos de control para los fines de revisión y fiscalización de la información financiera de los entes públicos;
e) Las áreas técnicas del Banco de México, dada la relación existente entre la información fiscal, la monetaria y la balanza de pagos;
f) Los órganos financieros nacionales e internacionales que contribuyen con el financiamiento de programas o proyectos;
g) Analistas económicos y fiscales especialistas en el seguimiento y evaluación de la gestión pública;
h) Entidades especializadas en calificar la calidad crediticia de los entes públicos;
i) Los inversionistas externos que requieren conocer el grado de estabilidad de las finanzas públicas, para tomar decisiones respecto de futuras inversiones;
j) La sociedad civil en general, que demanda información sobre la gestión y situación contable, presupuestaria y económica de los entes públicos y de los diferentes agregados institucionales del sector público.

La distribución de la información financiera de la Cuenta Pública se presenta de la siguiente forma:



Lineamientos Fuentes de Información.

Se reconocen dos tipos de lineamientos y/o fuentes de información para el desarrollo de la función contable:

INTERNOS	**Emitidos oficialmente por la Secretaría de Finanzas y/o los emitidos en uso de sus facultades como Órgano de Gobierno (Junta Directiva)." de uso obligatorio, entre ellos:**	* El presente Manual de Contabilidad Gubernamental.
		* Los métodos y procedimientos que se emitan para el funcionamiento de la administración, por ejemplo: El Manual Operativo para la Administración del Presupuesto, Plan de Cuentas a 5° nivel.
EXTERNOS	**Derivados de la doctrina contable o que impliquen requisitos de carácter legal como:**	* Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y disposiciones que de ella emanen.
		* Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		* Otros pronunciamientos de la técnica contable que sean aplicables y no hayan sido resueltos por los pronunciamientos anteriores.
		* Disposiciones contenidas en Leyes y otras emisiones de carácter Federal o Estatal.

H. Marco Conceptual del SCG.

El Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG), desarrolla los aspectos básicos del SCG para los entes públicos, erigiéndose en la referencia teórica que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos. Además, establece los criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable, presupuestaria y económica, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La importancia y características del marco conceptual para el usuario general de los estados financieros radican en lo siguiente:

a) Ofrecer un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y límites de los estados e información financiera;
b) Respaldar teóricamente la emisión de las normas generales y guías contabilizadoras, evitando con ello la emisión de normas que no sean consistentes entre sí;
c) Establecer un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables;
d) Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los diseñadores del sistema, generadores de información y usuarios, promoviendo una mayor comunicación entre ellos y una mejor capacidad de análisis.

El Artículo 21 de la Ley establece que "*La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en las finanzas públicas*".

La Ley establece como una de las atribuciones del CONAC la de "*emitir el marco conceptual*". Al efecto, con fecha 20 de agosto de 2009, el CONAC emitió el acuerdo correspondiente, cuyos aspectos sustantivos se describen a continuación:

El MCCG tiene como propósitos:

a) Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;
b) Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;

c) Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;
d) Armonizar la generación y presentación de la información financiera que permita:

- Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
- Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
- Sustentar la toma de decisiones; y
- Apoyar las tareas de fiscalización.

El MCCG se integra por los apartados siguientes:

I. Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
II. Sistema de Contabilidad Gubernamental;
III. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
IV. Necesidades de información financiera de los usuarios;
V. Cualidades de la información financiera a producir;
VI. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos;
VII. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar.

En una segunda etapa, el CONAC emitirá las normas que forman parte del MCCG y que se refieren a la valoración de los activos y el patrimonio de los entes públicos. Esta norma permitirá definir y estandarizar los conceptos básicos de valuación contenidos en las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de los estados financieros.

Las normas emitidas por el CONAC tienen la misma jerarquía que la Ley de Contabilidad, por lo tanto, son de observancia obligatoria para los tres Poderes de la Federación, las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos, de las demarcaciones territoriales, así como las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales.

En forma supletoria a las normas de la Ley y a las emitidas por el CONAC, se aplicarán las siguientes:

a) La normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental;
b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Publicó Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee -IFAC-), entes en materia de Contabilidad Gubernamental;

c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

Tanto las normas emitidas por el IFAC como las del CINIF, si bien forman parte del marco técnico a considerar en el desarrollo conceptual del SCG, deben ser estudiadas y, en la medida que sean aplicables, deben ser puestas en vigor mediante actos administrativos específicos.

I. Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental.

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Contabilidad, "…los Postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa."

Los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental son los fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual opera. Estos inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos económicos que se llevan a cabo en la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "*los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa*". Con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el acuerdo por el CONAC emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, disponiendo que deben ser aplicados por los entes públicos.

A continuación, se describe el contenido principal de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, aprobados por el CONAC:

1) SUSTANCIA ECONÓMICA

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

Explicación del postulado básico

a) El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

b) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

2) ENTES PÚBLICOS

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Explicación del postulado básico

El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

3) EXISTENCIA PERMANENTE

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico

El sistema contable del ente público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

4) REVELACIÓN SUFICIENTE

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

Explicación del postulado básico

a) Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida.

b) Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

5) IMPORTANCIA RELATIVA

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación del postulado básico

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

6) REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Explicación del postulado básico

a) El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;
b) El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;
c) La contabilización de los presupuestos debe seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados;

d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación;

e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.

f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

7) CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

Explicación del postulado básico

a) Para los entes públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

b) Corresponde a la instancia normativa a nivel federal, entidades federativas o municipal, respectivamente, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los entes públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

8) DEVENGO CONTABLE

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Explicación del postulado básico

a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;

b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

Periodo Contable

a) La vida del ente público se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas;

b) En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos;

c) La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente público, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes permitiendo su comparabilidad;

d) En caso de que algún ente público inicie sus operaciones en el transcurso del año, el primer ejercicio contable abarcará a partir del inicio de éstas y hasta el 31 de diciembre; tratándose de entes públicos que dejen de existir durante el ejercicio, concluirán sus operaciones en esa fecha, e incluirán los resultados obtenidos en la cuenta pública anual correspondiente

e) Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines específicos se podrán presentar informes contables por períodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

9) VALUACIÓN

Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del Postulado Básico

a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su

valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

10) DUALIDAD ECONÓMICA

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

Explicación del Postulado Básico

a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el ente público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente;

b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

11) CONSISTENCIA

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Explicación del postulado básico

a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el ente público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo;

b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificación y efecto;

c) Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general;

d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga al ente público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

J. Características Técnicas del SCG.

El contexto legal, conceptual y técnico en el cual se debe estructurar el SCG de los entes públicos, determina que el mismo debe responder a ciertas características de diseño y operación, entre las que se distinguen las que a continuación se relacionan:

a) Ser único, uniforme e integrador;
b) Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
c) Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;
d) Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes;
e) Efectuar la interrelación automática entre los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;
f) Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente:
    - En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
    - En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
g) Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;
h) Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;

i) Estar estructurado de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo-producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública;

j) Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;

k) Respaldar con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

K. Principales elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental

De conformidad con lo establecido por la Ley, así como en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos aprobados por el CONAC, los elementos principales del SCG son los siguientes:

1. Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)
2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados
   - Por Rubros de Ingresos
   - Por Objeto del Gasto
   - Por Tipo de Gasto
3. Momentos Contables
   - De los ingresos
   - De los egresos
4. Matriz de Conversión
5. Normas contables generales
6. Libros principales y registros auxiliares
7. Manual de Contabilidad
   - Plan de Cuentas (Lista de cuentas)
   - Instructivos de manejo de cuentas
   - Guías Contabilizadoras
   - Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de los mismos
   - Normas o lineamientos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en cada orden de gobierno.

A continuación, se realiza una contextualización de los elementos principales del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) con documentos relacionados.

1. Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)

La Ley define la Lista de Cuentas como "*la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda*". De acuerdo con lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se deberá disponer de la Lista de Cuentas, alineada al Plan de Cuentas, clasificadores presupuestarios armonizados y el Catálogo de Bienes antes del 31 de diciembre de 2010.

2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados

La Ley General de Contabilidad Gubernamental establece en su Artículo 41 que "*para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática*".

De acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el SCG para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables son los siguientes:

I. **Clasificador por Rubro de Ingresos** (Acuerdo 1 de diciembre del 2009)

El 23 de octubre de 2009 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de acuerdo por el que se emite el Clasificador por Rubros de Ingresos. En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 6, Primer Párrafo y Nueve, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO. - Se emite el Clasificador por Rubro de Ingresos a que hace referencia el Artículo Tercero Transitorio, Fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El clasificador por rubro ordena, agrupa y presenta los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

En la clasificación por rubro de ingresos se identifican los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias, los que proceden del patrimonio

público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad, y los que tienen su origen en la disminución de activos.

Esta clasificación permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, y la vinculación de los aspectos presupuestarios y contables de los recursos.
La estimación de los ingresos se realiza, en algunos casos a nivel de concepto. Los ingresos deben registrarse en cifras brutos, sin deducciones, representen o no entradas de efectivo.

II. **Clasificador por Objeto del Gasto** (Acuerdo 28 de mayo del 2010)

El 23 de octubre de 2009 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.

En virtud de lo anterior y con fundamento en el Artículo 6, 1o. Párrafo y el Artículo 9, Fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO. - Se emite el Clasificador por Objeto del Gasto a que hace referencia el Artículo Tercero Transitorio, Fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Este instrumento presupuestario brinda información para el seguimiento y análisis de la gestión financiera gubernamental, permite conocer en qué conceptos se gasta y cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el sector público sobre la economía nacional. El Clasificador por Objeto del Gasto es aplicable a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener los bienes y servicios que utilizan en la producción de bienes públicos y realizar transferencias e inversiones financieras, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Dicho clasificador ha sido diseñado con un nivel de desagregación y especialización que permite que el registro de las transacciones presupuestarias que realizan los entes públicos se integre automáticamente con las operaciones contables de los mismos.

III. **Clasificador por Tipo de Gasto** (Acuerdo 28 de mayo del 2010)

El 7 de mayo de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto. En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 6 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO. – Se emite el Clasificador por Tipo de Gasto a que hace referencia el Artículo Tercero Transitorio, Fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas derivadas del gasto con los grandes agregados de la clasificación económica, permitiendo su clasificación en corrientes, de capital, y amortización de la deuda y disminución de pasivos, como se muestra a continuación:

1) Gasto Corriente

Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

2) Gasto de Capital

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

3) Amortización de la deuda y disminución de pasivos

Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo. Además, cumple un papel fundamental en lo que se refiere a la capitalización de gastos que a priori (previo, es aquel que, en algún sentido importante, es independiente de la experiencia), lucen como de tipo corriente, pero que son aplicados por el ente a la construcción de activos fijos o intangibles, tales como los gastos en personal e insumos materiales.

3. Momentos Contables

El Artículo 38 de la Ley establece que el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar:

- En lo relativo al **gasto**, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado; y
- En lo relativo al **ingreso**, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

i. Momentos Contables de los Ingresos

El 23 de octubre de 2009 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos. En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 6, Primer Párrafo y Nueve, Fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO. - Se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos a que hace referencia el Artículo Tercero Transitorio, Fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En el marco de la normativa vigente, a continuación, se definen cada uno de los momentos contables de los ingresos:

a) **Ingreso Estima**do: el momento contable que refleja los conceptos y montos aprobados por Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

b) **Ingreso Modificado**: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos.

c) **Ingreso Devengado**: momento contable que refleja el registro que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

d) **Ingreso recaudado**: momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones

de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

El CONAC ha establecido en las "**Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos**" que cuando los entes públicos cuenten con los elementos que identifique el hecho imponible, y se pueda establecer el importe de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la emisión del correspondiente documento de liquidación que señala la fecha límite para el pago de acuerdo con lo establecidos en las leyes respectivas, el ingreso se entenderá como determinable. En el caso de los ingresos determinables corresponde que los mismos sean registrados como "Ingreso Devengado" en la instancia referida, al igual que corresponde dicho registró cuando se emite la factura por la venta de bienes y servicios por parte de los entes públicos.

Asimismo, se considerará como auto determinable cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de la correspondiente liquidación.

Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables de los ingresos devengado y recaudado se detallan a continuación:

INGRESOS	DEVENGADO AL MOMENTO DE:	RECAUDADO AL MOMENTO DE:
Contribuciones		
Impuestos	Percepción del recurso.	
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Percepción del recurso.	
Contribuciones de Mejoras	Percepción del recurso.	
Derechos	Percepción del recurso.	
Devolución de Contribuciones	Al efectuar la devolución.	
Compensación de Contribuciones	Al efectuar la compensación.	
Productos	Percepción del recurso.	
Aprovechamientos	Percepción del recurso.	
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		

INGRESOS	DEVENGADO AL MOMENTO DE:	RECAUDADO AL MOMENTO DE:
Pago en una sola exhibición	Percepción del recurso con el respectivo Comprobante Fiscal.	
Pago en parcialidades o diferido	A la emisión del Comprobante Fiscal.	A la generación del recibo electrónico de pago.
Devolución de Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Al efectuar la devolución.	
Otros Ingresos	Percepción del recurso.	
Participaciones	Percepción del recurso.	
Devolución de participaciones	Al efectuar la devolución.	
Aportaciones	Percepción del recurso.	
Devolución de Aportaciones	Al efectuar la devolución.	
Convenios	Percepción del recurso.	
Devolución de Convenios	Al efectuar la devolución.	
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Percepción del recurso.	
Fondos Distintos de Aportaciones	Percepción del recurso.	
Transferencias y Asignaciones	Percepción del recurso.	
Devolución de Transferencias y Asignaciones	Al efectuar la devolución.	
Subsidios y Subvenciones	Percepción del recurso.	
Devolución de Subsidios y Subvenciones	Al efectuar la devolución.	
Pensiones y Jubilaciones	Percepción del recurso.	
Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	Percepción del recurso.	
Ingresos Derivados de Financiamientos	Percepción del recurso.	

Asimismo, el CONAC ha dispuesto que "*excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental*", refiriéndose a las etapas del devengado y recaudado.

En cumplimento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción II, de la Ley General de Contabilidad

Gubernamental, el CONAC, con fecha 1 de diciembre de 2009, emitió las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desagregar de acuerdo a sus necesidades en clase y concepto a partir de la estructura básica del Clasificador por Rubros de Ingresos desarrollado la correspondiente metodología para los momentos contables a estos niveles de cuentas.

ii. Momentos contables de los egresos

El 13 de julio de 2009 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos". En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 6 y 9, Fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO. - Se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La política de estos rubros estará manifiesta en el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio vigente. El registro contable se llevará con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago. El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, estableció el CONAC, las cuales reflejan: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

En el marco de la normativa vigente, a continuación, se define cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

a) **Gasto aprobado**: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo aprobado en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.

b) **Gasto modificado**: momento contable que refleja las asignaciones presupuestadas resultantes de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

c) **Gasto comprometido**: momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una

relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como gasto comprometido lo siguiente:

- En el caso de "gastos en personal" de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.
- En el caso de la "deuda pública", al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante el ejercicio presupuestario por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. Corresponde actualizarlo mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.
- En el caso de transferencias, subsidios y/o subvenciones, el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

d) **Gasto devengado**: el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

e) **Gasto ejercido**: el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada (CLC) o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;

f) **Gasto pagado**: el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto comprometido y devengado se detallan a continuación:

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Remuneraciones al	Al iniciarse el ejercicio por el	Por las remuneraciones brutas al

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
personal de carácter permanente.	monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio. Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales. Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de sueldos, renuncias, suspensiones, inasistencias, etc.	validarse la nómina periódica por la que se reconoce la prestación de los servicios en un período determinado. Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones no permanentes (horas extraordinarias, estímulos, recompensas, etc.).	Al establecerse el beneficio por acuerdo, oficio o acto de autoridad competente.	Al validarse la nómina periódica o el recibo por el que se establece el monto bruto del beneficio acordado. Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones al personal de carácter transitorio (eventual)	Al formalizarse la contratación de servicios o la designación transitoria, por el gasto total a pagar durante el período de contrato o hasta la finalización del ejercicio presupuestario. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica o el recibo que acredita la prestación de los servicios en un período determinado o el cumplimiento de los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Bienes	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.
Servicios	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.
Comisiones financieras	En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras.	
Gastos de viaje y viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
Inmuebles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.

Obra pública y servicios relacionados con las mismas	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.	En la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).
Recursos por convenio	A la formalización de los convenios respectivos.	En la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos.

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Recursos por aportaciones	Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conoce.	De conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación.
Recursos por participaciones	Al momento de liquidar las participaciones.	
Donativos o apoyos	A la firma del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos.	En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Subsidios	Al autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.	En la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.
Transferencias	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente.	De conformidad con los calendarios de pago.
Intereses y amortizaciones de la deuda pública	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.	Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo con lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

A los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley, es recomendable agregar a nivel de los ejecutores del gasto el registro del "*Recompromiso*" (afectación preventiva). Entendiendo que corresponde registrar como tal, la autorización para gastar emitida por autoridad competente y que implica el inicio de un trámite para la adquisición de bienes o la contratación de obras y servicios, ante una solicitud formulada por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos.

El registro de este momento contable es de interés exclusivo de las unidades de administración de los ejecutores del gasto o por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos de acuerdo con la competencia de estas, facilita la gestión de recursos que las mismas realizan y aseguran la disponibilidad de la asignación para el momento de adjudicar la contratación respectiva.

En cumplimento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de agosto de 2009, se publicó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

Principales ventajas del uso del comprometido y del devengado para la programación del ingreso / gasto

La elaboración periódica y diaria de un programa ingresos y pagos realista y confiable, condición requerida para la implantación de un sistema de cuenta única del ente, exige conocer los montos autorizados para gastar mediante las calendarizaciones, las adecuaciones de éstas y los compromisos y devengo que realizan los ejecutores del gasto en el mismo momento en que ocurren.

La disponibilidad de esta información permitirá mantener una tesorería pública en equilibrio, mantener los pagos al día, impedir la creación de pasivos exigibles ocultos en los ejecutores del gasto y, en su caso, poder establecer con precisión los excedentes del tesoro para su mejor inversión.

4. Matriz de Conversión

La matriz de conversión tiene como finalidad generar automáticamente los asientos en las cuentas contables a partir del registro por partida simple de las operaciones presupuestarias de ingresos, egresos y financiamiento.

5. Normas Contables Generales

De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se debe entender por Normas Contables: "*los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados*".

6. Libros principales y Registros Auxiliares

Con respecto a este elemento, la Ley dispone en su artículo 35 que "*los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor e inventarios y balances*".

En el mismo sentido, el Artículo 36 establece que "*la contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros*".

El libro "**Diario**" es aquel en el cual se anotan cronológicamente cada una de las operaciones que se efectúan.

El libro "**Mayor**" es una recopilación de todas las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y de orden y refleja el movimiento (crédito/débito) individual de las mismas.

El libro "**Inventarios y Balances**" muestra, en forma anual y al cierre de cada ejercicio contable, el estado de situación financiera, el estado de resultados o el de ingresos y egresos, y los inventarios físicos finales correspondientes.

En complemento a lo anterior, los **registros auxiliares básicos** del sistema serán, como mínimo, los siguientes:

- Registro auxiliar del ejercicio de la Ley de **Ingresos**, en los diferentes momentos contables.

- Registro auxiliar del ejercicio del Presupuesto de **Egresos**, en los diferentes momentos contables. Registro auxiliar de **inventario** de los bienes muebles o inmuebles.
- Registro de responsables por anticipo de Fondos.

Asimismo, como señala el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental "*La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen*" y conservarla durante el tiempo que señalan las disposiciones legales correspondientes.

7. Manual de Contabilidad

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Contabilidad corresponde a "*los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, el catálogo de cuentas y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse por el sistema*".

El **Catálogo de Cuentas** como parte constitutiva del Manual, es definido por la Ley como "*el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras*".

Por su parte, los "**Instructivos de manejo de las cuentas**" tienen como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Las "**Guías Contabilizadoras**", deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

8. Normas y Lineamientos específicos

Será responsabilidad de la unidad competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, emitir los lineamientos o normas específicas para el registro de las transacciones relacionadas con los ingresos, gastos u operaciones de financiamiento y otros eventos que afectan al ente público con el fin de asegurar un tratamiento homogéneo de la información que se incorpora a los registros que se realizan en el SCG, ordenar el trabajo de los responsables de los mismos, así como identificar y conocer las salidas básicas que existirán en cada caso, más allá de las que puedan construirse parametrizando datos.

L. Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de los mismos

Este apartado se integra por tres componentes:

i. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG.
ii. Estados e información financiera a generar por los entes públicos.
iii. Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos.

Cabe mencionar que, el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) proporciona a los usuarios, diversos tipos de reportes y auxiliares adicionales, a fin de obtener la información con los datos necesarios y en la estructura deseada, así como en los formatos necesarios para su análisis y trabajo.

i. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG.

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información presupuestaria, contable y económica en el ámbito gubernamental. De esta forma, establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, cumplir los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos por parte de los órganos facultados por ley para efectuar dichas tareas.

Los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, así como con las disposiciones legales, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de los entes públicos, que sea confiable y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, y de la fiscalización, y aporte certeza y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Para lograr lo anterior, el Artículo 44 de la Ley, establece que "*Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización*" que la misma determina. Las características cualitativas que la ley establece para los estados e información financiera que genere el SCG, son congruentes con lo establecido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera (CINIF) mediante la norma NIF A-4, referente al mismo tema.

Restricciones a las características cualitativas.

Las características cualitativas referidas anteriormente encuentran algunas restricciones que condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia, de modo que surgen conceptos como la relación entre oportunidad, provisionalidad y equilibrio entre las características cualitativas.

a) **Oportunidad**: La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

b) **Provisionalidad**: La información financiera no siempre representa hechos totalmente terminados. Por tal razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales en la vida del ente público, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios.

c) **Equilibrio entre características cualitativas**: Para cumplir con el objetivo de los estados financieros, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información.

ii. Estados e Información Financiera a generar por los entes públicos.

De acuerdo con la estructura que establecen los Artículos 46, 47 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los sistemas contables de los entes públicos deben permitir la generación de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los órganos autónomos (Artículo 46):

1. **Información contable**;

a) Estado de actividades;

b) Estado de situación financiera;

c) Estado de variación en la hacienda pública;

d) Estado de cambios en la situación financiera;

e) Estado de flujos de efectivo;

f) Informes sobre pasivos contingentes;

g) Notas a los estados financieros;

h) Estado analítico del activo, e

i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:

1. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;

2. Fuentes de financiamiento;

3. Por moneda de contratación, y

4. Por país acreedor;

2. **Información presupuestaria**;

a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto; incluyendo los ingresos excedentes generados;
b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
   A. Administrativa;
   B. Económica y por objeto del gasto, y
   C. Funcional-programática;

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa;

c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
d) Intereses de la deuda;
e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;

3. **Información programática**;

a) Gasto por categoría programática;
b) Programas y proyectos de inversión;
c) Indicadores de resultados, y

4. **La Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.**

Los estados analíticos sobre deuda pública y otros pasivos, y el de capital deberán considerar por concepto el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio.

En las cuentas públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos.

Notas a los estados financieros.

De acuerdo con lo establecido por el Artículo 49 de la Ley "*las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes...*".

Adicionalmente a los requisitos que deben cumplir y que están señalados en dicho artículo, deberá incluirse en las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta en tanto afecte la situación financiera del ente público.

Otras consideraciones.

El desarrollo de la finalidad, contenido y forma de presentación de cada estado financiero y demás información, así como de las mencionadas notas, se explican brevemente en el **Anexo "C" Estados Financieros**, de este Manual.

Por último, debe señalarse que la ley establece en su Artículo 51 que "*la información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de Internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el CONAC. La difusión de la información vía Internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso*".

iii. Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos.

La estructura de la información financiera se sujetará a la normatividad emitida por el CONAC y por la instancia normativa correspondiente del ente público, y en lo procedente atenderá los requerimientos de los usuarios para llevar a cabo el seguimiento, la fiscalización y la evaluación. Dicha estructura está desarrollada detalladamente en el Capítulo VII del presente manual.

M. Cuenta Pública.

El 7 de diciembre de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de acuerdo por el que se emite el Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 6 y 9, Fracción VII, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC ha decidido lo siguiente, se emite el Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública al que hace referencia el Artículo Tercero Transitorio, Fracción IV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Cuenta Pública del Gobierno Federal y las de las entidades federativas, debe contener como mínimo la información contable, presupuestaria y programática de los entes públicos, comprendidos en su ámbito de acuerdo con el marco legal vigente, debidamente estructurada y consolidada, así como el análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal y su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

A tal efecto, el Artículo 50 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental dispone que el Consejo emita los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos. A lo anterior y de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental se debe adicionar la información presupuestaria, programática y contable de cada uno de los entes públicos de cada orden de gobierno, organizada por dependencias y entidades que por ley se requiere. El cual se integra con los siguientes apartados:

Preámbulo
Aspectos Generales

- Marco Jurídico y Normativo
- Cobertura Institucional
- Base de Registro
- Prácticas de Consolidación

Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas

- Panorama Económico y Postura Fiscal
- Ingresos Presupuestarios

- Gastos Presupuestarios
- Aplicación de los Recursos Provenientes del Gobierno Federal
- Deuda Pública

Glosario de Términos

Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria, a que se refiere el Artículo 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a lo que el CONAC, de considerarlo necesario, determinará la información adicional que al respecto se requiera, en atención a las características de los mismos.

CAPÍTULO II
FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN
B. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA
C. ELEMENTOS BÁSICOS DE UN SICG TRANSACCIONAL
D. REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SICG
E. MATRIZ DE CONVERSIÓN
F. REGISTROS CONTABLES QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN
G. ESQUEMA METODOLÓGICO GENERAL DE REGISTRO DE OPERACIONES DE EGRESOS DE ORIGEN PRESUPUESTARIO Y LA PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE ESTADOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA
H. COMENTARIO FINAL

A. INTRODUCCIÓN

Como se expuso en el capítulo precedente, el sistema de contabilidad de los entes públicos debe diseñarse y operar de acuerdo con las características técnicas definidas en los Artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), así como en el Marco Conceptual aprobado por el CONAC, mismas que se señalan a continuación:

- Ser único, uniforme e integrador;
- Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- Registrar en forma automática y por única vez las transacciones contables y presupuestarias en los momentos contables correspondientes, a partir de los procesos administrativo/financieros que las motiven;
- Generar en tiempo real estados financieros y presupuestarios;
- Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.

Lo anterior implica que el SCG debe diseñarse siguiendo criterios y métodos comunes, propios de los sistemas integrados de información financiera, en tanto que su operación deberá estar

soportada por una herramienta tecnológica con la capacidad suficiente para cubrir tales requerimientos.

Bajo dicha premisa, a continuación, se establecen los criterios generales y la metodología básica para diseñar un sistema de contabilidad con las modalidades ya mencionadas, y se traza el camino que deben seguir quienes tendrán a su cargo los desarrollos funcionales e informáticos respectivos.

B. La Contabilidad Gubernamental como sistema integrado de información financiera.

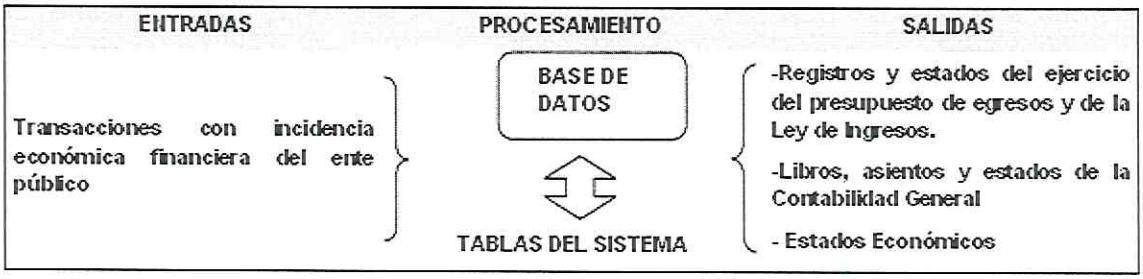
La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del SCG consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuven a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema, a partir de la identificación de sus elementos básicos. Si las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo lo hacía la suma de las partes. No siempre es sencillo diseñar un sistema integrado, ya que se deben fusionar subsistemas afectados por diversos enfoques, normas, principios y técnicas específicas.

La integración de sistemas de información financiera gubernamental es factible en la medida que las normas que regulan sus componentes sean coherentes entre sí y que se den adecuadas respuestas técnicas para relacionar los diferentes tipos de información (presupuestaria, contable, económica). La aprobación de la Ley de Contabilidad, su ámbito de aplicación y contenidos conceptuales, aunado a las atribuciones que le otorga al CONAC, aseguran la uniformidad normativa y técnica del sistema.

La Contabilidad Gubernamental, organizada como sistema integrado de información financiera, en función de una base de datos única y de acuerdo con los propósitos ya enunciados, puede esquematizarse de la siguiente manera:



C. Elementos Básicos de un SCG Transaccional.

A continuación, se describen los elementos básicos del SCG (Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental), es decir, sus productos, entradas y metodología básica de procesamiento.

Productos (salidas) del SCG

El Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui -SCG- procesará información derivada de la, gestión financiera por lo que sus productos estarán siempre relacionados a ésta y deben cumplir con los mandatos establecidos al respecto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las normas emitidas por el CONAC, así como satisfacer los requerimientos que formulen los usuarios de la misma para la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones.

En tal contexto, el SCG debe permitir obtener, en tiempo real y como mínimo, la información y estados descritos en el capítulo anterior, de tipo contable, presupuestario, programático y económico, tanto en forma analítica como sintética.

Centros de registro (entradas) del SCG

Por "Centro de Registro" del SCG se entenderá a cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto, desde donde se introducen datos al sistema en momentos o eventos previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes. La introducción de datos a la Contabilidad Gubernamental, tal como lo señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), debe generarse automáticamente y por única vez a partir de dichos procesos administrativos de los entes públicos.

En una primera etapa operarán en calidad de Centros de Registros del SCG, las unidades ejecutoras de los ingresos, del gasto y del financiamiento, y las oficinas centrales encargadas de los sistemas de planeación de los ingresos, egresos y crédito público, así como de la tesorería y contabilidad. En una segunda etapa, deberán incorporarse al sistema las unidades responsables de programas y

proyectos y los bancos autorizados por el Gobierno para operar con fondos públicos (recaudación y pagos).

Los titulares de los Centros de Registro serán los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema. Para ello se establecen normas, procedimientos de control interno, técnicos y de seguridad.

Procesamiento de la Información del SCG

La visión del SCG que se presenta, tiene como propósito que la información de interés financiero o administrativo de los distintos sistemas o procesos propios o relacionados con el mismo, se integren en una base de datos única. Esta integración, en algunos casos puede realizarse directamente a partir de los respectivos procesos y, en otros, mediante interfaces.

La calidad del sistema de organización y procesamiento de la información del SCG que realicen los expertos en informática, es la que determina la eficacia y eficiencia con la que se elaborarán sus productos, entre ellos, los asientos de la contabilidad y los libros respectivos en línea con las transacciones que los motivan, así como la producción automática de estados presupuestarios, financieros, económicos y sobre la gestión confiables, oportunos, uniformes y procedentes de una sola fuente para todos los usuarios.

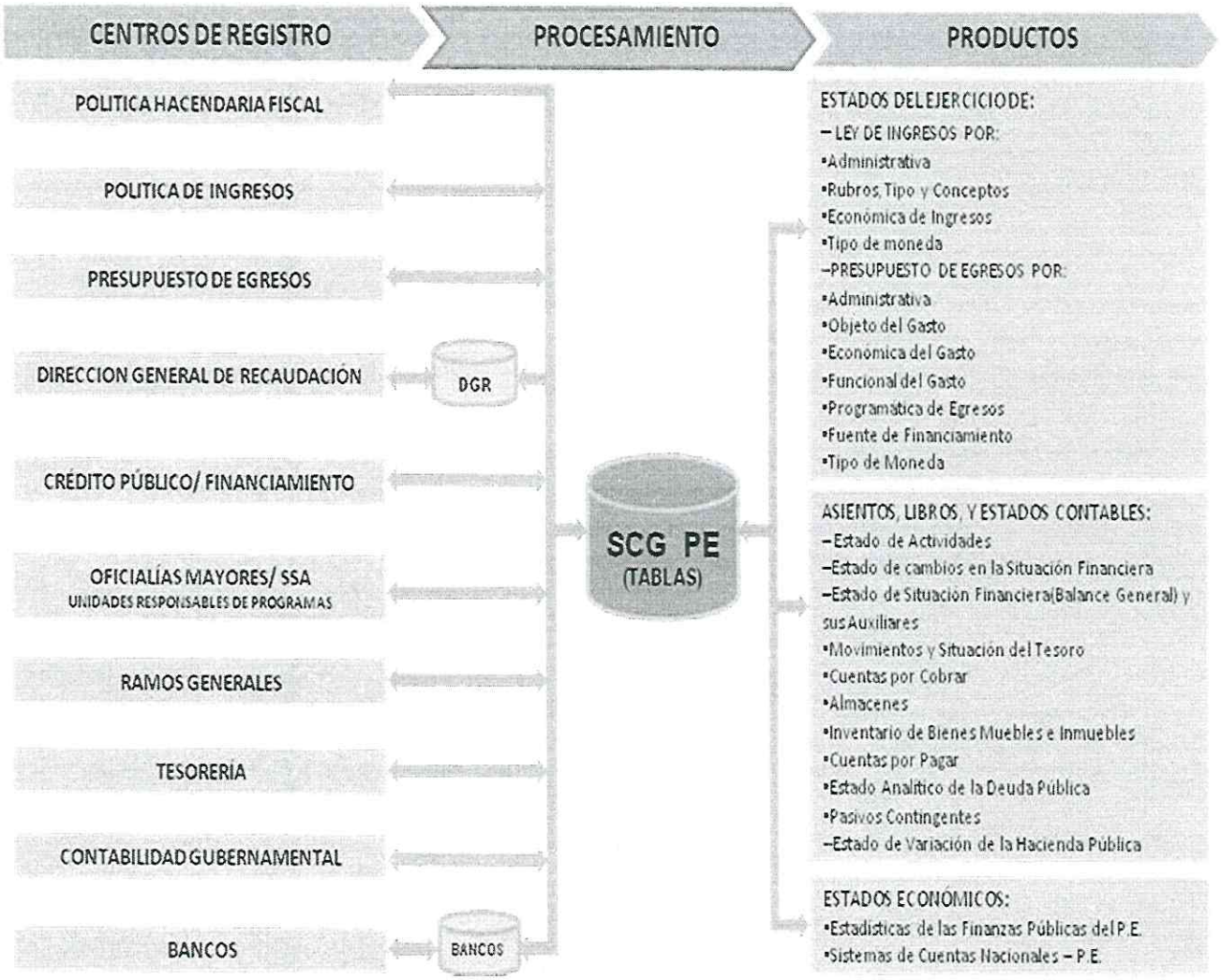
Además, la organización de la información debe permitir que todos los organismos que intervienen en los procesos relacionados con la gestión financiera tengan acceso a dicha base de datos en la medida que lo requieran ya sea por razones funcionales o cuando sean previamente autorizados para ello.

Esquema del Proceso Básico de un SCG transaccional.

El siguiente esquema muestra gráficamente el flujo básico de información en un SCG PE diseñado de acuerdo con las características expuestas.

PROCESO BÁSICO DE UN SICG TRANSACCIONAL

MODELO TIPO PARA: PODER EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN Y ENTIDADES FEDERATIVAS



Tablas Básicas

Las tablas básicas que se incorporan en la base de datos del SICG transaccional del PE deben estar disponibles y actualizadas permanentemente para el correcto registro de las operaciones del Ente público, serán como mínimo, las siguientes:

- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Clasificadores de Ingresos por Rubro, Tipo, Clase y Concepto
- Clasificadores del Egreso:
  - Administrativo

  - Funcional
  - Programático
  - Objeto del Gasto
  - Tipo del Gasto
  - Fuente de Financiamiento
  - Geográfico
- Clasificador de Bienes
- Tipos de amortización de bienes
- Clave (códigos) de Proyectos y Programas de Inversión
- Catálogo Único de Beneficiarios y de sus Cuentas Bancarias
- Catálogo de cuentas bancarias del ente público

Tablas del Sistema de Crédito Público utilizadas como auxiliares del SICG, tales como:

  - Títulos (Por tipo de deuda - interna y externa – y por norma que autoriza la emisión)
  - Préstamos (Por tipo de deuda – interna y externa - y por contrato)
- Personal autorizado para generar información
- Usuarios de la Información
- Responsables de los Centros de Registros

En la medida que se sistematicen los procesos del Ciclo Hacendario podrá incluirse una tabla de eventos de cada uno de ellos.

D. Requisitos técnicos para el diseño de un SCG.

Para desarrollar un SCG que cumpla con las condiciones establecidas en la ley y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

- Un sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
- Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
- La utilización del momento del "devengado" como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

Sistema de Cuentas presupuestarias, contables y económicas que permita el acoplamiento automático.

El Sistema de Cuentas Públicas de un ente público deberá sustentarse en elementos que favorezcan el acoplamiento automático de los siguientes conjuntos:

1. Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos,
2. Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)
3. Cuentas Económicas,
4. Catálogo de Bienes,
5. Cartera de Programas y Proyectos de Inversión

Los Clasificadores Presupuestarios de ingresos y egresos relacionados con la integración automática fueron emitidos por el CONAC, cuidando que los mismos respondan al modelo a construir.

Asimismo, el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), aprobadas por el CONAC, es congruente con el sistema en construcción, excepto en los casos de algunas cuentas que requieren su apertura a nivel de 5to. dígito.

Respecto a las Cuentas Económicas, establecidas en el Sistema de Cuentas Nacionales (2008) y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas editado por el FMI (2001), cuya validez es universal, debe preverse que a partir de las cuentas presupuestarias y contables, elaboradas bajo el correcto registro de los momentos contables, satisfagan en forma automática las necesidades de información básica requerida en la formulación de tales cuentas.

Por su parte el Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

En resumen, para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las Cuentas referidas.

Con relación al Presupuesto de Egresos, la correspondencia entre las cuentas presupuestarias de egresos y las contables se facilita, dado que el carácter económico de las diversas transacciones mediante el uso del clasificador por Tipo del Gasto, que forma parte de la Clave Presupuestaria, es introducido al sistema cada vez que se registran aquéllas.

Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.

Como ya se señaló en el Capítulo previo, de la normatividad vigente (Artículo 38 de la ley), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

Momentos contables de los ingresos.

- Estimado

- Modificado
- Devengado
- Recaudado

Momentos contables de los egresos.

- Aprobado
- Modificado
- Comprometido
- Devengado
- Ejercido
- Pagado

Asimismo, en el Capítulo precedente se hizo referencia a que el alcance de cada uno de los momentos contables referidos está establecido en la Ley de Contabilidad y, por su parte, el CONAC ha emitido las normas y la metodología general para su correcta aplicación.

El devengo como "momento contable" clave para interrelacionar la Información Presupuestaria con la Contable

Los procesos administrativo-financieros que originan "ingresos" o "egresos" reconocen en el momento contable del "*devengado*" la etapa más relevante para el registro de sus transacciones financieras. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contable y económica coherentes y consistentes. Por otro lado, la ley establece en su Artículo 19 que el SCG debe integrar "en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;", a lo que corresponde agregar que ello es válido también para el caso de los ingresos devengados.

Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan en el momento en el cual se registra el devengado de o las transacciones financieras del ente, según corresponda. Con anterioridad a su devengado, el registro de las transacciones sean éstas de ingresos o gastos, se realizan mediante cuentas de orden de tipo presupuestario. En el momento de registro del "*devengado*" de las transacciones financieras, las mismas ya tienen incidencia en la situación patrimonial del ente, de ahí su importancia contable; además de que, desde el punto de vista legal, muestran la ejecución del presupuesto de egresos. Los registros presupuestarios propiamente dichos, también suelen mostrar información de tipo administrativo, como es el caso de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documento equivalente o, de impacto patrimonial de los gastos pagados, pero ello sólo tiene por objeto facilitar la comprensión y análisis de los datos que aportan los respectivos estados.

E. Matriz de Conversión.

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas 2entre las cuentas de los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con las del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos

clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el CRI es un crédito (ingreso), la tabla identifica la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable. **ANEXO I: MATRICES DE COVERSION**.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas); la cuenta del debe (cargo) será la cuenta del haber (abono) del asiento del devengado de egresos y la cuenta del haber está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del cargo identificar el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

F. Registros contables (asientos) que no surgen de la matriz de Conversión.

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de estas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen las siguientes:

- Movimiento de almacenes
- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Anticipos a proveedores y contratistas
- Anticipos a otros niveles de gobierno
- Retenciones
- Reintegros de fondos
- Depreciación y amortización
- Constitución de provisiones y reservas
- Constitución y reposición de fondos rotatorios o reintegrables
- Ajustes por variación del tipo de cambio

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

G. Esquema metodológico general de registro de las operaciones de egresos de origen presupuestario y la producción automática de estados e información financiera

A continuación, se presenta en forma esquemática el proceso de producción automática del SCG, desde el momento que se registra una transacción relacionada con los egresos hasta que se generan los estados contables y sobre el ejercicio del presupuesto de egresos.

1 Se produce una transacción relacionada con el Presupuesto de Egresos.

2 La transacción se imputa según la clave presupuestaria y el momento contable que corresponda.

2.1 La transacción debe imputarse según la clave presupuestaria completa.

Ejercicio:
-Año del ejercicio
Clasificación Administrativa
-Ramo
-Unidad responsable
Clasificación Programática
-Finalidad
-Función
-Subsunción
-Actividad Institucional
-Programas y Proyectos presupuestarios
Clasificación Económica
-Objeto del gasto
-Tipo de gasto
-Fuente de Financiamiento
Clasificación Geográfica
-Entidad Federativa

2.2 La transacción debe también imputarse de acuerdo con los momentos presupuestarios y contables, a saber: *aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.* Para su registro el sistema deberá disponer de los siguientes Campos:

A

Campos de registro del Presupuesto autorizado:
- ■ Presupuesto aprobado (analítico).
- ■ Adecuaciones presupuestarias:
  Aprobados por decreto.
  - □ Ampliaciones.
  - □ Reducciones.

  Internas:
  - □ Ampliaciones.
  - □ Reducciones.

  Externas:
  - □ Ampliaciones Líquidas.
    - o Pendientes de Aprobación.
    - o Aprobadas.
  - □ Reducciones Líquidas.
    - o Pendientes de aprobación.
    - o Aprobadas.
  - □ Adiciones compensadas
    - o Pendientes de aprobación.
    - o Aprobadas.
- ■ Presupuesto vigente (modificado) actualizado.

B

Campos de registro de la Calendarización mensual:
Calendario original utilizado.
- ■ Adecuaciones de calendario:

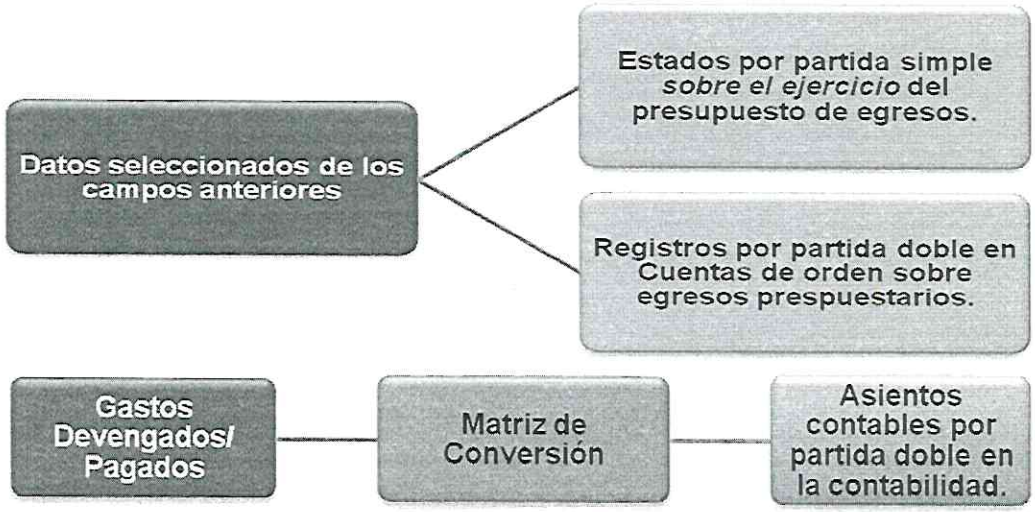
  Internas:
  - □ Ampliaciones.
  - □ Reducciones.
  - □ Compensadas.

  Externas:
  - □ Ampliaciones
    - o Pendientes de Aprobación.
    - o Aprobadas.
  - □ Reducciones
    - o Pendientes de aprobación.
    - o Aprobadas.
  - □ Compensadas
    - o Pendientes de aprobación.
    - o Aprobadas.
- ■ Calendario vigente.

C

Campos de registro sobre el ejercicio de los egresos:
- ■ **Presupuesto vigente:**
  - □ Pre-compromisos.
  - □ Presupuesto no pre-comprometido.
- ■ **Compromiso:**
  - □ Pre-compromisos no comprometido.
  - □ Presupuesto sin comprometer.
- ■ **Devengados:**
  - □ Compromisos no devengados.
  - □ Presupuesto sin devengar.
  - □ Calendario vigente.
- ■ **Ejercido (CLC)**
  - □ Calendario no ejercido.
  - □ Devengados no ejercidos.
- ■ **Pagado:**
  - □ Ejercidos no pagados.
  - □ Devengados no pagados.

3 De acuerdo con la información contenida en la base de datos del sistema, automáticamente y mediante la aplicación de la matriz de conversión se producen los asientos contables, los asientos por partida de la contabilidad presupuestaria y conforme con la parametrización que se requiera, los estados del ejercicio del presupuesto por partida simple, según el siguiente esquema:



4 A partir del registro de movimientos presupuestarios por partida doble en cuentas contables de orden, se está en condiciones de producir estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos con ese origen.

5 En seguida se integra automáticamente y en tiempo real los asientos contables que ocurren en materia del ejercicio de los ingresos y los gastos, con los de financiamiento y con aquellos de origen presupuestario.

"La obligación establecida por la LGCG es producir estados e informes presupuestarios y programáticos, sean estos derivados de los registros por partida simple o partida doble. En ningún momento la ley establece la obligatoriedad de los entes de llevar los registros de las operaciones presupuestarias por partida doble. La responsabilidad de los entes en estos casos es asegurar la confiabilidad, veracidad y oportunidad de los estados e informes generados".

Esquema de integración de los asientos contables en la Contabilidad Gubernamental



6 A partir de la información contenida en la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos, se elaboran automáticamente los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que requiere la Ley y que ya fueron referidos anteriormente.

H. Comentario final

En el Capítulo VII del presente Manual, se describe la finalidad, contenido, estructura y forma de presentación de cada uno de los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y económicos, que generará automáticamente el SICG.

CAPÍTULO III
PLAN DE CUENTAS

ÍNDICE

- ASPECTOS GENERALES
- BASE DE CODIFICACIÓN
- ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS
- CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS
- DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS
- RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA

Aspectos Generales

En la elaboración del Plan de Cuentas se tomó en consideración las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El Plan de Cuentas que se presenta comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados.

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento "Plan de Cuentas". Dados los avances registrados a la fecha en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se presentan en este Manual de Contabilidad Gubernamental, se requiere de algunos cambios en el documento citado, derivado de la interrelación contable presupuestal se realizaron modificaciones menores en el nombre de las cuentas, con el propósito de coadyuvar a su mejor aplicación. Por este capítulo del Manual de Contabilidad, se reemplaza a la norma sobre el mismo tema emitida por el CONAC con fecha 1 de diciembre de 2009. (ANEXOS A Y B)

Base de Codificación.

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación y de 5 dígitos como sigue:

	PRIMER AGREGADO	
Género	1	Activo
Grupo	1.1	Activo Circulante
Rubro	1.1.1	Efectivo y Equivalentes

	SEGUNDO AGREGADO	
Cuenta	1.1.1.1	Efectivo
Subcuenta	1.1.1.1.1	Caja

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

GRUPO: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

RUBRO: Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.

CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

SUBCUENTA: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la "Relación Contable/Presupuestaria", necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 4 Inventarios 5 Almacenes 6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	1 Inversiones Financieras a Largo Plazo 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 5 Activos Intangibles 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles 7 Activos Diferidos 8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes 9 Otros Activos no Circulantes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo 3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo 4 Títulos y Valores a Corto Plazo 5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo 6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración Corto Plazo 7 Provisiones a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo 3 Deuda Pública a Largo Plazo 4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo 5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo 6 Provisiones a Largo Plazo

Género	Grupo	Rubro
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donación de Capital 3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio
	2 Patrimonio Generado	1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores 3 Revalúos 4 Reservas 5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	3 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	1 Resultado por Posición Monetaria 2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	1 Impuestos 2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derechos 5 Productos 6 Aprovechamientos 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios 8 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado) 9
	2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
	3 Otros Ingresos y Beneficios	1 Ingresos Financieros 2 Incremento por Variación de Inventarios 3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 4 Disminución del Exceso de Provisiones 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1 Gastos de Funcionamiento	1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 2 Transferencias al Resto del Sector Público 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos 7. Transferencias a la Seguridad Social 8. Donativos 9 Transferencias al Exterior
	3 Participaciones y Aportaciones	1 Participaciones 2 Aportaciones 3 Convenios
	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	1 Intereses de la Deuda Pública 2 Comisiones de la Deuda Pública 3 Gastos de la Deuda Pública 4 Costo por Coberturas 5 Apoyos Financieros
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones 2 Provisiones 3 Disminución de Inventarios 4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones 9 Otros Gastos
	6 Inversión Pública	1 Inversión Pública no Capitalizable

Género	Grupo	Rubro
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	1 Resumen de Ingresos y Gastos	
	2 Ahorro de la Gestión	
	3 Desahorro de la Gestión	
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	1 Valores	
	2 Emisión de Obligaciones	
	3 Avales y Garantías	
	4 Juicios	
	5 Inversión Pública	
	6 Bienes en Concesionados o en Comodato	
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	1 Ley de Ingresos	1 Ley de Ingresos Estimada
		2 Ley de Ingresos por Ejecutar
		3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
		4 Ley de Ingresos Devengada
		5 Ley de Ingresos Recaudada
	2 Presupuesto de Egresos	1 Presupuesto de Egresos Aprobado
		2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
		3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
		4 Presupuesto de Egresos Comprometido
		5 Presupuesto de Egresos Devengado
		6 Presupuesto de Egresos Ejercido
		7 Presupuesto de Egresos Pagado
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	1 Superávit Financiero	
	2 Déficit Financiero	
	3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	

LISTA DE CUENTAS Y SUS DEFINICIONES

1 ACTIVO: Es un recurso actualmente controlado por el ente público como consecuencia de un suceso pasado.

1.1 ACTIVO CIRCULANTE: Es un recurso que se espera realizar o se mantiene para vender, consumir o negociar, o bien se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha de presentación.

1.1.1 Efectivo y Equivalentes: Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

1.1.1.1 Efectivo: Representa el monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

1.1.1.2 Bancos/Tesorería: Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.

1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros: Representa el monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.

1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses): Representa el monto excedente de efectivo invertido por el ente público, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica: Representan el monto de los fondos con afectación específica que deben financiar determinados gastos o actividades.

1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración: Representa los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del ente público, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes: Representa el monto de otros efectivos y equivalentes del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo: Representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado.

1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo: Representa el monto de anticipos de fondos por parte de la Tesorería.

1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo: Representa el monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de un interés, siendo exigible en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a contratistas por obras públicas, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.4 Inventarios: Representa el valor de los bienes propiedad del ente público destinados a la venta, a la producción o para su utilización.

1.1.4.1 Inventario de Mercancías para Venta: Representa el valor de artículos o bienes no duraderos que adquiere el ente público para destinarlos a la comercialización.

1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas: Representa el valor de las existencias de mercancía, una vez concluido el proceso de producción y está lista para su uso o comercialización.

1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración: Representa el valor de la existencia de la mercancía que está en proceso de elaboración o transformación.

1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Representa el valor de las existencias de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral, materiales y suministros que se utilizan en los procesos productivos.

1.1.4.5 Bienes en Tránsito: Representa el valor de las mercancías para venta, materias primas, materiales y suministros propiedad del ente público, las cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo.

1.1.5 Almacenes: Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público.

1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Representa el valor de la existencia de toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público.

1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas por deterioro de activos circulantes.

1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes.

1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas por deterioro esperado de los inventarios.

1.1.9 Otros Activos Circulantes: Representa el monto de otros bienes, valores y derechos, que razonablemente espera se conviertan en efectivo en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.

1.1.9.1 Valores en Garantía: Representa el monto de los valores y títulos de crédito que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar el cobro, en un plazo menor o igual doce meses.

1.1.9.2 Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos): Representa el monto de los documentos que avalan la propiedad de los bienes que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar su cobro, excepto los depósitos de fondos en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago: Representa el monto de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago obtenidos para liquidar créditos fiscales o deudas de terceros.

1.1.9.4 Adquisición con Fondos de Terceros: Representa el monto de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas con fondos de terceros, que se tendrán que comprobar, justificar y/o entregar, según sea el caso, a su titular o beneficiario designado, de conformidad con el convenio o contrato según corresponda.

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE: Son todos los demás activos que no puedan ser clasificados como circulantes, cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, en inversiones, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público invertidos en bonos, valores representativos de deuda, obligaciones negociables, entre otros, en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos: Representa el monto de los recursos destinados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para el ejercicio de las funciones encomendadas.

1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital: Representa el monto de las participaciones y aportaciones de capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital en los sectores público, privado y externo.

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables, a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.3 Ingresos por Recuperar a Largo Plazo: Representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo: Representa el monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de interés, siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso: Representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, cuando se realicen por causas de interés público.

1.2.3.1 Terrenos: Representa el valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del ente público.

1.2.3.2 Viviendas: Representa el valor de viviendas que son edificadas principalmente como habitacionales requeridos por el ente público para sus actividades.

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales: Representa el valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el ente público para desarrollar sus actividades.

1.2.3.4 Infraestructura: Representa el valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo de una actividad productiva.

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos.

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles: Representa el monto de las adquisiciones de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.4 Bienes Muebles: Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del ente público.

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración: Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo; así como las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo: Representa el monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio: Representa el monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte: Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad: Representa el monto de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales.

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas: Representa el monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos: Representa el monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

1.2.4.8 Activos Biológicos: Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

1.2.5 Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

1.2.5.1 Software: Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos: Representa el monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del ente público.

1.2.5.3 Concesiones y Franquicias: Representa el monto de derechos de explotación y franquicias para el uso del ente público.

1.2.5.4 Licencias: Representa el monto de permisos informáticos e intelectuales, así como permisos relacionados con negocios.

1.2.5.9 Otros Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes: Representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e Intangibles del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles: Representa el monto de la depreciación de bienes inmuebles del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.2 Depreciación Acumulada de Infraestructura: Representa el monto de la depreciación de infraestructura del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles: Representa el monto de la depreciación de bienes muebles del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes: Representa el monto acumulado de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles: Representa el monto de la amortización de activos intangibles del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.7 Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses, no incluido en los rubros anteriores.

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos: Representa el monto los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero: Representa el monto de los contratos por virtud de los cuales se obtiene el uso o goce temporal de bienes tangibles con opción a compra.

1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo: Representa el monto de los gastos pagados por adelantado, con vencimiento mayor a doce meses.

1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.7.5 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado: Representa las erogaciones pagadas por anticipado provenientes de planes de pensiones, primas de antigüedad e indemnizaciones, por jubilación o por retiro.

1.2.7.9 Otros Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas o deterioro esperadas en los activos no circulantes.

1.2.8.1 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

1.2.8.2 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables de deudores diversos a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

1.2.8.3 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Recuperar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de ingresos por recuperar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

1.2.8.4 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables por préstamos otorgados a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

1.2.8.9 Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de otras cuentas incobrables a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

1.2.9 Otros Activos no Circulantes: Comprende el monto de bienes o activos intangibles en concesión, arrendamiento financiero y/o comodato, así como derechos a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses.

1.2.9.1 Bienes en Concesión: Representa los bienes propiedad del ente público, otorgados en concesión.

1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero: Representa los bienes en arrendamiento financiero en virtud del cual se tiene el uso o goce temporal con opción a compra. Estos bienes se depreciarán de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

1.2.9.3 Bienes en Comodato: Representa el monto de los bienes propiedad del ente público otorgados en comodato.

2 PASIVO: Es una obligación presente de un ente público que da lugar a una salida de recursos que surge de un suceso pasado.

2.1 PASIVO CIRCULANTE: Es una obligación que debe liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha de presentación, o cuando el ente público no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha de presentación de los estados financieros, o cuando lo mantiene principalmente con el propósito de negociarlo.

2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos para cubrir las participaciones y aportaciones a las Entidades Federativas y los Municipios.

2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo: Representa la obligación del pago de intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados con contratistas derivados de obra, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo: Representa el monto de los adeudos por amortización de la deuda pública contraída por el ente público que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna: Representa los adeudos por amortización de la deuda pública interna, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa: Representa los adeudos por amortización de la deuda pública externa, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero: Representa los adeudos por amortización del arrendamiento financiero, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4 Títulos y Valores a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo: Representa los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo: Representa los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo: Representa las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo: Representa las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.9 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo: Representa las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.1.6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo: Representa el monto de los fondos y bienes propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo: Representa los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo: Representa los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo: Representa los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo: Representa los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo: Representa los fondos y bienes de propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo: Representa los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.7 Provisiones a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público con terceros, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.

2.1.9.1 Ingresos por Clasificar: Representa los recursos depositados del ente público, pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubros de Ingresos.

2.1.9.2 Recaudación por Participar: Representa la recaudación correspondiente a conceptos de la Ley de Ingresos en proceso, previo a la participación, en cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal.

2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes: Representa los adeudos del ente público con terceros, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE: Son todos los demás pasivos que no puedan ser clasificados como circulantes, cuyo vencimiento será posterior a doce meses.

2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento mayor a doce meses.

2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo: Representa el monto los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento mayor a doce meses.

2.2.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados que deberán pagar, en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2.3 Deuda Pública a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del ente público, en términos de las disposiciones legales aplicables.

2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo: Representa las obligaciones internas contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, colocados en un plazo mayor a doce meses.

2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo: Representa las obligaciones contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, colocados en un plazo mayor a doce meses.

2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública interna, con vencimiento superior a doce meses.

2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública externa, con vencimiento superior a doce meses.

2.2.3.5 Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos por arrendamiento financiero que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4.1 Créditos Diferidos a Largo Plazo: Representa las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo: Representa las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4.9 Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2.5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo: Representa el monto de los fondos y bienes propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo: Representa los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo: Representa los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo: Representa los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo: Representa los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo con el fin para el que fueron creados, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo: Representa los fondos propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo: Representa los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

2.2.6 Provisiones a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.1 Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.2 Provisión para Pensiones a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de pensiones, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.3 Provisión para Contingencias a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.6.9 Otras Provisiones a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

3 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO: Son los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas; por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública/patrimonio.

3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO: Representa las aportaciones, con fines permanentes, del sector privado, público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público, así como los efectos identificables y cuantificables que le afecten.

3.1.1 Aportaciones: Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

3.1.2 Donaciones de Capital: Representa el monto de las donaciones en especie, recibidas con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.

3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio: Representa el valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables.

3.2 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO: Representa la acumulación de resultados de la gestión de ejercicios anteriores, incluyendo las aplicadas a reservas, resultados del ejercicio en operación y los eventos identificables y cuantificables que le afectan.

3.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro): Es la diferencia entre ingresos y gastos presentados en el Estado de Actividades.

3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores: Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

3.2.3 Revalúos: Representa el importe de la actualización acumulada de los activos.

3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes muebles.

3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes intangibles.

3.2.3.9 Otros Revalúos: Representa el importe de la actualización acumulada de los otros activos.

3.2.4 Reservas: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4.1 Reservas de Patrimonio: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes del ente público, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4.2 Reservas Territoriales: Representa las reservas destinadas a programas de vivienda y desarrollo urbano con el propósito de garantizar el crecimiento ordenado al generar oferta de suelo en los sitios y orientaciones señalados en los programas de desarrollo urbano, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4.3 Reservas por Contingencias: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores: Representan la afectación por concepto de cambios en Estimaciones, Políticas o Errores Contables.

3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables: Representa la afectación cuando se modifica de una base contable a otra; un cambio en el reconocimiento o valuación de un evento dentro de la aplicación de un mismo método contable, o cuando se aplica por primera vez una política de revaluación de activos.

3.2.5.2 Cambios por Errores Contables: Representa las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de un ente público, en el periodo actual o en ejercicios anteriores, derivado de la no aplicación de las políticas, errores aritméticos o la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

3.2.5.3 Cambios en Estimaciones Contables: Representan el ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de su situación actual, así como de los beneficios y obligaciones futuros asociados.

3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.3.1 Resultado por Posición Monetaria: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.3.2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS: Son aumentos en la situación financiera neta del ente público, distintos de los incrementos relacionados con las aportaciones patrimoniales o de capital que modifican la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN: Comprende el importe de los ingresos provenientes de contribuciones, productos, aprovechamientos, así como de venta de bienes y prestación de servicios.

4.1.1 Impuestos: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y/o morales, que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los ingresos de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los bienes propiedad de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la actividad económica relacionada con la producción, el consumo y las transacciones que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre las actividades de importación y/o exportación que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la base gravable de las remuneraciones al trabajo personal subordinado o el que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.1.6 Impuestos Ecológicos: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan a las personas físicas y/o morales, por la afectación preventiva o correctiva que se ocasione en flora, fauna, medio ambiente o todo aquello relacionado a la ecología, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.1.7 Accesorios de Impuestos: Importe de los ingresos que se perciben por conceptos de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, ente otros, asociados a los impuestos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por impuestos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

4.1.1.9 Otros Impuestos: Importe de los ingresos que se perciben por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a los fondos de vivienda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a fondos del ahorro para el retiro, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a las cuotas y aportaciones de seguridad social, cuando éstas no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.3 Contribuciones de Mejoras: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y/o morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas: Importe de las contribuciones derivadas de los beneficios diferenciales particulares por la realización de obras públicas a cargo de las personas físicas y/o morales, independientemente de la utilidad general colectiva, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por contribuciones de mejoras pendientes de liquidación o pago causadas en ejercicios fiscales anteriores, no incluidas en la Ley de Ingresos vigente.

4.1.4 Derechos: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las leyes correspondientes. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público: Importe de las contribuciones derivadas de la contraprestación del uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos (Derogada)

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios: Importe de las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.4.4 Accesorios de Derechos: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a los derechos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de las contribuciones que se recaudan en el ejercicio corriente, por derechos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

4.1.4.9 Otros Derechos: Comprende el importe de las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.5 Productos: Comprende el importe de los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado.

4.1.5.1 Productos: Importe de los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)

4.1.5.3 Accesorios de Productos (Derogada)

4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por productos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)

4.1.6 Aprovechamientos: Comprende el importe de los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal y municipal.

4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)

4.1.6.2 Multas: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas no fiscales.

4.1.6.3 Indemnizaciones: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de indemnizaciones no fiscales.

4.1.6.4 Reintegros: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de reintegros.

4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de obras públicas que realiza un ente público.

4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por aprovechamientos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones (Derogada)

4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución e indemnizaciones, entre otros, asociados a los aprovechamientos, cuando éstos no se cubran oportunamente de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos: Comprende el importe de los ingresos que se perciben por aprovechamientos no incluidos en las cuentas anteriores, tales como aplicación de gravámenes sobre herencias, legados y donaciones, servicio del sistema escolar federalizado, juegos y sorteos, donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, patrimonio invertido del Poder Ejecutivo, explotación de obras del dominio público, servicios públicos, entre otros, de conformidad con las disposiciones aplicables.

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios: Comprende el importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social, las Empresas Productivas del Estado, las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, los poderes legislativo y judicial, y los órganos autónomos federales y estatales, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.

4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Empresas Productivas del Estado por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por los Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos: Importe de los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

4.1.9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado)

4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES: Comprende el importe de los recursos que reciben las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones; así como los ingresos de los entes públicos que provenientes de transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones.

4.2.1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones: Comprende el importe de los recursos que reciben las Entidades Federativas y los Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones.

4.2.1.1 Participaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios que se derivan de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal, determinados por las leyes correspondientes.

4.2.1.2 Aportaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la legislación aplicable en la materia.

4.2.1.3 Convenios: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de convenios de coordinación, colaboración, reasignación o descentralización según corresponda, los cuales se acuerdan entre la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios.

4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados del ejercicio de facultades delegadas por la Federación mediante la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal; que comprenden las funciones de recaudación, fiscalización y administración de ingresos federales y por las que a cambio reciben incentivos económicos que implican la retribución de su colaboración.

4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de fondos distintos de aportaciones y previstos en disposiciones específicas, tales como: Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros (Fondo Minero), entre otros.

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe de los recursos que reciben en forma directa o indirecta los entes públicos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

4.2.2.2 Transferencias del Resto del Sector Público (Derogada)

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones: Importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad para: apoyar en sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada)

4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos de seguridad social, que cubre el Gobierno Federal, Estatal o Municipal según corresponda, por el pago de pensiones y jubilaciones.

4.2.2.6 Transferencias del Exterior (Derogada)

4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos por transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS: Comprende el importe de otros ingresos y beneficios obtenidos por los entes públicos, así como otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios.

4.3.1 Ingresos Financieros: Comprende el importe de los ingresos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros, entre otros.

4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros.

4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros: Importe de los ingresos financieros obtenidos, no incluidos en la cuenta anterior.

4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios: Comprende la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de inventarios al fin de cada período.

4.3.2.1 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada período.

4.3.2.2 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período.

4.3.2.3 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período.

4.3.2.4 Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período.

4.3.2.5 Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo al fin de cada período.

4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Comprende la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro u Obsolescencia: Monto de la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

4.3.4 Disminución del Exceso de Provisiones: Comprende la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.

4.3.4.1 Disminución del Exceso de Provisiones: Monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Comprende el importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en los rubros anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)

4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos: Importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.

4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor: Importe a favor por el tipo de cambio de la moneda con respecto a otro país.

4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables: Importe por la ganancia relativa en la colocación de la deuda pública.

4.3.9.5 Resultado por Posición Monetaria: Monto de la diferencia a favor entre los activos y pasivos monetarios del ente público, siempre que el efecto no haya sido capitalizado en algún activo o pasivo no monetario específico re expresado.

4.3.9.6 Utilidades por Participación Patrimonial: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.

4.3.9.7 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor: Importe a favor por la reestructuración de la Deuda Pública.

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en las cuentas anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS: Son disminuciones de la situación financiera neta del ente público, distintas de la Recuperación de Capital o Patrimonio Invertido que afectan la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Comprende el importe del gasto por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales no personales, necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.1 Servicios Personales: Comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del ente público y las obligaciones que de ello se deriven.

5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales: Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.4 Seguridad Social: Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas: Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos: Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

5.1.2 Materiales y Suministros: Comprende el importe del gasto por toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales: Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios: Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización: Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación: Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio: Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos: Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreos, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos: Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal, diferentes a las de seguridad.

5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad: Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores: Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.

5.1.3 Servicios Generales: Comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

5.1.3.1 Servicios Básicos: Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento: Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios: Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales: Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación: Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad: Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos: Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

5.1.3.8 Servicios Oficiales: Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el ente público.

5.1.3.9 Otros Servicios Generales: Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: Comprende el importe del gasto por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

5.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Comprende el importe del gasto por transferencias internas y asignaciones, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público: Importe del gasto por las asignaciones destinadas a los entes públicos que forman parte del Gobierno, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público: Importe del gasto por las transferencias internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entes públicos contenidos en el presupuesto de egresos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público: Comprende el importe del gasto por las transferencias destinadas, a entes públicos que no forman parte del presupuesto de egresos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales: Importe del gasto por las transferencias a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, empresariales y no financieras, públicas financieras, de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por las transferencias que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de las Entidades Federativas y los Municipios, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones, no incluidas en las cuentas de participaciones y aportaciones, así como sus fideicomisos para que ejecuten las acciones que se le han encomendado.

5.2.3 Subsidios y Subvenciones: Comprende el importe del gasto por los subsidios y subvenciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través del ente público a los diferentes sectores de la sociedad.

5.2.3.1 Subsidios: Importe del gasto por los subsidios destinadas a promover y fomentar las operaciones del beneficiario; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios y vivienda.

5.2.3.2 Subvenciones: Importe del gasto por las subvenciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

5.2.4 Ayudas Sociales: Comprende el importe del gasto por las ayudas sociales que el ente público otorga a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas: Importe del gasto por las ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el ente público a personas u hogares para propósitos sociales.

5.2.4.2 Becas: Importe del gasto por las becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones: Importe del gasto por las ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.

5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros: Importe del gasto por las ayudas sociales por desastres naturales y otros siniestros destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

5.2.5 Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe del gasto por las pensiones y jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.1 Pensiones: Importe del gasto por pensiones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.2 Jubilaciones: Importe del gasto por jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe del gasto, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.2.6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos: Comprende el importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno: Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos al gobierno que no suponen la contraprestación de bienes o servicios no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales: Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos a entidades paraestatales, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social: Comprende el importe del gasto para cubrir aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario.

5.2.7.1 Transferencias por Obligación de Ley: Comprende el importe del gasto por cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las originadas por servicios personales.

5.2.8 Donativos: Comprende el importe del gasto para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables

5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro: Comprende el importe del gasto destinados a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social.

5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

5.2.8.3 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados: Comprende el importe del gasto Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

5.2.8.4 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos, mandatos y contratos análogos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

5.2.8.5 Donativos Internacionales: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

5.2.9 Transferencias al Exterior: Comprende el importe del gasto para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales: Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a Gobiernos extranjeros y organismo internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo: Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicio que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES: Comprende el importe del gasto por las participaciones y aportaciones para las Entidades Federativas y los Municipios, incluye las destinadas a la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas y Municipios, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

5.3.1 Participaciones: Comprende el importe del gasto por participaciones que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los Estados, Municipios y Distrito Federal.

5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios: Importe del gasto de las participaciones de las entidades federativas a los municipios se derivan de los sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

5.3.2 Aportaciones: Comprende el importe del gasto por las aportaciones que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad con lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Estados, Distrito Federal y Municipios.

5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios: Importe del gasto por las aportaciones Estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios.

5.3.3 Convenios: Comprende el importe del gasto por convenios del ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

5.3.3.1 Convenios de Reasignación: Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros: Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales y a otros convenios no incluidos en las cuentas anteriores.

5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA: Comprende el importe del gasto por intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1 Intereses de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa: Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores del exterior.

5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados.

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública interna.

5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa: Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública externa.

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública: Comprende el importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública.

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna: Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública interna.

5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa: Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública externa.

5.4.4 Costo por Coberturas: Comprende el importe del gasto por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.

5.4.4.1 Costo por Coberturas: Importe del gasto por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de las divisas, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura.

5.4.5 Apoyos Financieros: Comprende el importe del gasto por apoyo a los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional.

5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios: Importe del gasto por compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

5.4.5.2 Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional: Importe del gasto para compromisos de los programas de apoyo a ahorradores y deudores.

5.5 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS: Comprenden los importes de los gastos no incluidos en los grupos anteriores.

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones: Comprende el importe de gastos por estimaciones, el aumento por insuficiencia de estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones.

5.5.1.1 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes: Importe que se establece anualmente por estimación por concepto de las pérdidas esperadas en los activos circulantes.

5.5.1.2 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes: Importe que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas en los activos no circulantes.

5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del ente público.

5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, por concepto de disminución del valor derivado del uso de infraestructura del ente público.

5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público.

5.5.1.6 Deterioro de Bienes: Monto de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles.

5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles: Monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del ente público.

5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia: Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, extravío, robo o siniestro, entre otros.

5.5.2 Provisiones: Comprende el importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto plazo.

5.5.2.2 Provisiones de Pasivos Largo Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3 Disminución de Inventarios: Comprende el importe de la diferencia en contra entre resultado en libros y el real al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.1 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para la venta al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.2 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.3 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.4 Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

5.5.4.1 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

5.5.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada)

5.5.5.1 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada)

5.5.9 Otros Gastos: Comprende el importe de gastos que realiza un ente público para su operación, que no están contabilizadas en los rubros anteriores.

5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores: Importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.

5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades: Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del financiamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.

5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados: Importe del gasto por las bonificaciones y descuentos en mercancías, por concepto de diferencias en calidad o peso, dañadas, retraso en la entrega e infracciones a las condiciones del contrato.

5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas: Importe en contra por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la de otro país.

5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables: Importe de la pérdida generada por la colocación de la deuda pública.

5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial: Importe de las pérdidas por participación patrimonial.

5.5.9.8 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas: Importe en contra por la reestructuración de la Deuda Pública.

5.5.9.9 Otros Gastos Varios: Importe de los gastos que realiza el ente público para su operación, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.6 INVERSION PUBLICA: Comprende el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

5.6.1 Inversión Pública no Capitalizable: Comprende la transferencia de inversión pública a otros entes públicos, el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable: Comprende la transferencia de capital a otros entes público, el importe del gasto destinado a construcción en bienes de dominio público y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE: Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS: Cuenta de cierre contable que comprende la diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

6.2 AHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.

6.3 DESAHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado negativo de la gestión del ejercicio.

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES: Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

7.1 VALORES: Constituido por los títulos, valores y préstamos que aún no conforman pasivos por no haberse recibido activos relacionados con los bienes.

7.1.1 Valores en Custodia: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

7.1.2 Custodia de Valores: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

7.1.3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado: Representa los valores de los títulos en garantía entregados por los formadores de mercado.

7.2 EMISION DE OBLIGACIONES: Representa el conjunto de bonos, títulos y valores emitidos y puestos en circulación.

7.2.1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública Interna.

7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública externa.

7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna y externa.

7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna: Representa el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de la deuda pública interna.

7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa: Refleja el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de la deuda pública externa.

7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa: Representa el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de deuda pública interna y externa.

7.3 AVALES Y GARANTIAS: Representa la responsabilidad subsidiaria o solidaria que adquiere un ente público ante un acreedor por el otorgamiento de créditos a un tercero.

7.3.1 Avales Autorizados: Representa el valor nominal total de los avales vigentes otorgados por el Gobierno.

7.3.2 Avales Firmados: Representa el valor nominal total de los avales vigentes otorgados por el Gobierno.

7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno: Representa el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales: Es el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

7.4 JUICIOS: Representa el monto de las demandas interpuestas por el ente público contra terceros o viceversa.

7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

7.4.2 Resoluciones de Demandas en Proceso Judicial: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

7.5 INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.6 BIENES CONCESIONADOS O EN COMODATO: Los bienes concesionados o bajo contrato de comodato.

7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión: Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS: Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

8.1 LEY DE INGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir de la Ley y a través de los rubros que la componen las operaciones de ingresos del período.

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar: Representa los ingresos estimados incluyendo las modificaciones por ampliaciones y reducciones autorizadas, así como, los ingresos devengados.

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada: Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir del Presupuesto de Egresos del período y mediante los rubros que lo componen, las operaciones presupuestarias del período.

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer: Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido: Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado: Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido: Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado: Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO: Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

9.1 SUPERAVIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

9.2 DEFICIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES: Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

CUENTAS QUE DEBIDO A LA NECESIDAD DE INTERRELACIÓN CON LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DEBERÁN DESAGREGARSE DE MANERA OBLIGATORIA A 5° NIVEL, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.1.4.4	**Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción**	**2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima	231 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima	232 Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima	233 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia prima
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima	234 Combustibles, Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima	235 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima	236 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima	237 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima	239 Otros Productos Adquiridos como Materia Prima
1.1.5.1	**Almacén de Materiales y Suministros de Consumo**	**2000 Materiales y Suministros**
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200 Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad	2800 Materiales y Suministros para Seguridad
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
1.2.1.1	**Inversiones a Largo Plazo**	**7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS**
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional	761 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Nacional
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	762 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Extranjera
1.2.1.2	**Títulos y Valores a Largo Plazo**	**7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES**
1.2.1.2.1	Bonos a LP	731 Bonos
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	732 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica
		733 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	734 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica
		735 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	739 Otros Valores
1.2.1.3	**Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos**	**7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS**
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	751 Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	752 Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	753 Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros	754 Inversiones en Fideicomisos Públicos no Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros	755 Inversiones en Fideicomisos Públicos Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros	756 Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieros
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	757 Inversiones en Fideicomisos de Entidades Federativas
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	758 Inversiones en Fideicomisos de Municipios
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	759 Otras inversiones en fideicomisos

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.1.4	**Participaciones y Aportaciones de Capital**	**7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL**
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	721 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		722 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		723 Acciones y Participaciones de Capital en Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	727 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez
		724 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Política Económica
		728 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
		725 Acciones y Participaciones de Capital en Organismos Internacionales con Fines de Política Económica
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	726 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Política Económica
		729 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4	**Préstamos Otorgados a Largo Plazo**	**7400 CONCESION DE PRESTAMOS**
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	741 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		742 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		743 Concesión de Préstamos a Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
		744 Concesión de Préstamos a Entidades Federativas y Municipios con Fines de Política Económica
		747 Concesión de Préstamos al Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	745 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Política Económica
		748 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	746 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Política Económica
		749 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.3.4	**Infraestructura**	Para la cuenta de 1.2.3.4 Infraestructura no existe relación con el Clasificador por Objeto del Gasto
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras	
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal	
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria	
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria	
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones	
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones	
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica	
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos	
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica	
1.2.3.5	**Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público**	**6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO**
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.6	**Construcciones en Proceso en Bienes Propios**	**6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS**
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.4.1	**Mobiliario y Equipo de Administración**	**5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION**
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	**Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo**	**5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
1.2.4.3	**Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**	**5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO**
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4	**Vehículos y Equipo de Transporte**	**5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo Terrestre	541 Automóviles y Equipo Terrestre
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
1.2.4.6	**Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**	**5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
1.2.4.7	**Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos**	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
1.2.4.8	**Activos Biológicos**	**5700 ACTIVOS BIOLOGICOS**
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	578 Árboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
1.2.5.2	**Patentes, Marcas y Derechos**	
1.2.5.2.1	Patentes	592 Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593 Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594 Derechos
1.2.5.3	**Concesiones y Franquicias**	
1.2.5.3.1	Concesiones	595 Concesiones
1.2.5.3.2	Franquicias	596 Franquicias
1.2.5.4	**Licencias**	
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	597 Licencias Informáticas e Intelectuales
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras	598 Licencias Industriales, Comerciales y Otras
2.1.3.1	**Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna**	
2.1.3.1.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Interna	912 Amortización de la Deuda Interna por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.1.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Interna	911 Amortización de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito
2.1.3.2	**Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa**	
2.1.3.2.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Externa	917 Amortización de la Deuda Externa por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.2.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Externa	914 Amortización de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
		915 Amortización de Deuda Externa con Organismos Financieros Internacionales
		916 Amortización de la Deuda Bilateral
2.1.3.3	**Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero**	
2.1.3.3.1	Porción a CP de Arrendamiento Financiero Nacional	913 Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales
2.1.3.3.2	Porción a CP de Arrendamiento Financiero Internacional	918 Amortización de Arrendamientos Financieros Internacionales

NOTA: Se anexa el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, alineado al 5° nivel, previo vo.bo. del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO IV
INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

ÍNDICE

1 CUENTAS DE ACTIVO
2 CUENTAS DE PASIVO
3 CUENTAS DE PATRIMONIO
4 CUENTAS DE INGRESO
5 CUENTAS DE GASTO
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIO
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

El instructivo de manejo de cuentas tiene como propósito indicar la clasificación, naturaleza, y las causas de los movimientos de registro contable, indicando el cargo o abono, según corresponda en cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Estructura

(1) Género: 1er dígito del Plan de Cuentas
(2) Grupo: 2do dígito del Plan de Cuentas
(3) Rubro: 3er dígito del Plan de Cuentas
(4) Cuenta: 4to dígito del Plan de Cuentas
(5) Naturaleza: Asignar la naturaleza Deudora/Acreedora
(6) CRI: Vinculación al CRI si es que aplica
(7) COG: Vinculación al COG si es que aplica
(8) CBM/I: Vinculación al CBM o CBI si es que aplica
(9) Código: Numero de la Lista de Cuentas
(10) Nombre: Nombre de Cuenta de la Lista de Cuentas
(11) No./Cargo: Número de evento y descripción de la anotación en el Debe
(12) No./Abono: Número de evento y descripción de la anotación en el Haber
(13) Saldo: Descripción de lo que representa el saldo
(14) Observaciones: Descripción de algún comentario relevante

NOTA: El Instructivo de Manejo de Cuentas se encuentra en el documento denominado **UPSRJ_MCG_CAPÍTULO_IV,** y corresponde a los lineamientos emitidos por el CONAC.

CAPÍTULO V
MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

ASPECTOS GENERALES

Las transacciones que afectan la Hacienda Pública deben ser objeto de registro contable en asientos por partida doble con utilización de las cuentas que corresponden según la naturaleza de las operaciones y respaldadas por los documentos que las originan (Documento Fuente del Asiento).

El modelo de asientos que se presenta tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre como registrar los hechos económico---financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público y contempla las transacciones que se dan en forma habitual y recurrente. En consecuencia, hay operaciones particulares que probablemente no se encuentren especificadas en el presente capítulo y podrán incluirse posteriormente, de la misma manera que se podrán agregar operaciones nuevas que surjan en el futuro.

En el modelo presentado se han tenido en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las Resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a la fecha, con atención a las normas contables y la normativa internacional sobre contabilidad gubernamental. Las transacciones incluidas en el modelo de asientos se concentraron en grandes grupos:

I. Asiento de Apertura.
II. Operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos.
III. Operaciones relacionadas con el ejercicio del decreto de Presupuesto de Egresos.
IV. Operaciones extrapresupuestarias relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de egresos.
V. Operaciones extrapresupuestarias no relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
VI. Operaciones de Financiamiento.
VII. Cuentas de Orden.
VIII. Operaciones de Cierre del Ejercicio Patrimoniales y Presupuestarias.

Cabe mencionar que, en principio para el punto I. Asientos de Apertura, los registros se generan en forma automática a partir de un proceso específico; para los puntos II y III que comprende los registros que provienen del ejercicio del presupuesto, los asientos contables de partida doble se generan automáticamente, a partir de las matrices de conversión relacionadas en el Anexo I Matrices de Conversión. Para los puntos IV, V, VI y VII si bien la mayoría de los casos podrán automatizarse en etapas posteriores, inicialmente se efectuarán a través de registros no automatizados. El punto VIII respecto al cierre de ejercicio también será automático previo registro de los ajustes que correspondan

.

NOTA: Los Modelos de Asientos para el Registro Contable se encuentran en el documento denominado **UPSRJ_MCG_CAPÍTULO_V**, y corresponden a los lineamientos emitidos por el CONAC.

CAPÍTULO VI
GUÍAS CONTABILIZADORAS

ÍNDICE

I	ASIENTOS DE APERTURA
VII.1.1	REGISTROS PRESUPUESTARIOS DE LA LEY DE INGRESOS
VII.1.2	REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO
II.1.1	IMPUESTOS
II.1.2	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
II.1.3	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
II.1.4	DERECHOS
II.1.5	PRODUCTOS
II.1.6	APROVECHAMIENTOS
II.1.7	VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
II.1.8	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES
II.2.1	APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES
II.3.1	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
III.1.1	SERVICIOS PERSONALES
III.1.2	MATERIALES Y SUMINISTROS
III.1.3	SERVICIOS GENERALES
III.1.4	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
III.1.5	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
III.1.6	INTERÉS, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
III.2.1	COMPRA DE BIENES
III.2.2	EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
III.2.3	EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS
IV.2.1	ARRENDAMIENTO FINANCIERO
V.1.1	FONDOS DE TERCEROS, BIENES Y VALORES EN GARANTÍA
V.1.2	DEUDORES DIVERSOS
V.1.3	ALMACÉN E INVENTARIOS
V.1.4	BIENES CONCESIÓN
V.1.5	BIENES EN COMODATO
V.1.6	VENTA DE BIENES PROVENIENTES DE ADJUDICACIONES, DECOMISOS Y DACIÓN EN PAGO
V.1.7	DIFERENCIAS CAMBIARIAS EN MONEDA EXTRANJERA Y TÍTULOS
V.1.8	FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE
V.1.9	OTROS GASTOS
V.2.1	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES
V.2.2	ANTICIPOS A PROVEEDORES
V.2.3	ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS
VI.1.1	DEUDA PÚBLICA
VI.2.1	REESTRUCTURACIÓN DE DEUDA PÚBLICA
VI.3.1	PRÉSTAMOS OTORGADOS

VI.4.1 EJECUCIÓN DE AVALES Y GARANTÍAS
VI.5.1 INVERSIONES
VI.5.2 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
VI.5.3 INVERSIONES DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL
VII.2.1 AVALES, FIANZAS Y GARANTÍAS
VII.2.2 VALORES
VII.2.5 JUICIOS
VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS
VIII.1.2 CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES
VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

Las guías contabilizadoras son una herramienta que indica el acto o situación que origina los movimientos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo-financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de estos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Estructura

(1) Proceso: Nombre de la Guía

(2) No.: Numero de procedimiento de la Guía

(3) Concepto: Descripción del Procedimiento

(4) Documento Fuente: Documentación comprobatoria

(5) Periodicidad: Cada cuando se realiza el procedimiento

(6) Cargo Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Debe

(7) Abono Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Haber

(8) Cargo Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución

(9) Abono Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución

NOTA: Las Guías Contabilizadoras se encuentran en el documento denominado **UPSRJ_MCG_CAPÍTULO_VI**, y corresponden a los lineamientos emitidos por el CONAC.

CAPÍTULO VII
DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL

ÍNDICE

I. OBJETIVO
II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE
III. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS
IV. ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS
V. INDICADORES DE POSTURA FISCAL

I. OBJETIVO Y CONSIDERACIONES GENERALES

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público a una fecha y/o durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es proporcionar información a los usuarios sobre la situación financiera, los resultados de la gestión y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de los entes públicos; así como, ser de utilidad para la toma de decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control; a su vez, constituyen la base de la rendición de cuentas, la transparencia y la fiscalización de las cuentas públicas.

Lo anterior se logra mediante la revelación de la siguiente información:

a) Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;

b) Información sobre la forma en que el ente público ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;

c) Información que sea útil para evaluar la capacidad del ente público para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;

d) Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento del ente público en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;

e) Información sobre la condición financiera del ente público y sus variaciones;

f) Información sobre los ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;

g) Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales vigentes, e

h) Información sobre el flujo de fondos resultante de todas las operaciones del ente público, de forma tal que permita conocer la postura fiscal.

Los estados financieros también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

Adicionalmente, con el propósito de garantizar la congruencia de las cifras que integran los Estados Financieros, se han incorporado los instructivos y las Reglas de Validación correspondientes de los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal que asocian información entre ellos.

En los casos en que el ente público requiera la emisión de Estados Financieros comparativos entre periodos menores a un ejercicio fiscal y el periodo anual anterior, y no sea posible apegarse a alguna de las Reglas de Validación, se deberá indicar en las Notas de Desglose correspondiente a cada Estado Financiero.

II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

Los entes públicos deberán generar y presentar periódicamente y en la cuenta pública los siguientes estados e información contable:

A) Estado de Actividades;
B) Estado de Situación Financiera;
C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
E) Estado de Flujos de Efectivo;
F) Estado Analítico del Activo;
G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
H) Informe sobre Pasivos Contingentes, y
I) Notas a los Estados Financieros.

A) ESTADO DE ACTIVIDADES

FINALIDAD

Su finalidad es informar sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y otros beneficios y, de los gastos y otras pérdidas del ente durante un periodo determinado. La diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los ingresos y gastos en el momento contable del devengado.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Actividades se presenta de acuerdo al siguiente formato:

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público
Estado de Actividades
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	20XN	20XN-1
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público
Estado de Actividades
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	20XN	20XN-1
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Actividades:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Actividades Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Ingresos y Otros Beneficios, y Gastos y Otras Pérdidas.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

Para elaborar el Estado de Actividades se utilizan los saldos del periodo actual y anterior de los rubros de Ingresos y Otros Beneficios y de Gastos y Otras Pérdidas.

En el apartado de Notas al Estado de Actividades de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Actividades:

- Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila y columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN, debe ser la misma con la que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública, en la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria.

B) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

FINALIDAD

Su finalidad es mostrar información de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el Patrimonio a dicha fecha.

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información a dos fechas determinadas, con el objeto de facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Situación Financiera se presenta de acuerdo al siguiente formato:

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público
Estado de Situación Financiera
Al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	20XN	20XN-1	Concepto	20XN	20XN-1
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes					
			Total de Pasivos Circulantes		

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público
Estado de Situación Financiera
Al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	20XN	20XN-1	Concepto	20XN	20XN-1
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo			**Pasivo No Circulante**		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Deuda Pública a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Activos Diferidos			Provisiones a Largo Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes			**Total de Pasivos No Circulantes**		
Total de Activos No Circulantes			**Total del Pasivo**		
Total del Activo			**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio		
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Situación Financiera Consolidado.
3. **Al XXXX:** Corresponde a la fecha en que se presenta la posición financiera a un momento determinado.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha del ejercicio actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha de presentación del ejercicio anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

En el apartado de Notas al Estado de Situación Financiera de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Reglas de validación del Estado de Situación Financiera:

- Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las obtenidas en el Estado de Actividades en la fila y columnas mencionadas.

- Las cifras de las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de Activo en las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial respectivamente.
- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio en las columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio en la columna 20XN.
- Las cifras de la fila de Total del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en la fila de Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas mencionadas.
- Las cifras de la fila de Total del Pasivo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos en la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Final del Periodo y de Saldo Inicial del Periodo respectivamente.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las columnas de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y Total.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la columna Total.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las columnas de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y Total.
- Las cifras de la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en las filas de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN y Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 en la columna de Total respectivamente.

C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

FINALIDAD

Su finalidad es mostrar las variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, en un periodo determinado. El análisis de este Estado Financiero permite detectar situaciones negativas y positivas acontecidas durante el lapso de tiempo establecido que pueden servir de base para la toma de decisiones, o bien, para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Variación en la Hacienda Pública se presenta de acuerdo al siguiente formato:

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Variación en la Hacienda Pública:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Hacienda Pública / Patrimonio.
6. **Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.
7. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en las filas Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores y la variación en el periodo actual del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN.
8. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio:** Considerar el saldo del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN en el renglón Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe considerar el saldo del periodo actual del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el renglón Resultados de Ejercicios Anteriores debe considerar el saldo del periodo anterior

del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) con la naturaleza contraria, así como las variaciones del periodo actual en las filas Revalúos, Reservas, Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.

9. **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

10. **Total:** Muestra los resultados de sumar las cifras que presentan cada una de las filas del formato.

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utilizan los saldos del periodo anterior y las cifras de las variaciones del periodo actual de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio, los cuales deben coincidir según corresponda, con los saldos que se muestran en el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y con las cifras de las variaciones del Estado de Cambios en la Situación Financiera.

En el apartado de Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Reglas de validación del Estado de Variación en la Hacienda Pública:

- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 de la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 de la columna Total, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 de la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio en la columna 20XN-1.
- Las cifras de las filas de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 y de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN de la columna de Total, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas 20XN-1 y 20XN.
- Las cifras de las variaciones de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido del apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de las filas mencionadas.
- Las cifras de las variaciones de las filas Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de las filas mencionadas.
- La cifra de la variación de la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la fila mencionada.
- Las cifras de las variaciones en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios de la columna Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en dicho concepto.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del

Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.

- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria debe ser la misma en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio más la cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) del Estado de Cambios en la Situación Financiera, si es positiva con el origen y si es negativa con la aplicación.

D) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

FINALIDAD

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Cambios en la Situación Financiera se presenta de acuerdo al siguiente formato:

POLITÉCNICA SANTA ROSA Bilingual Intercultural Sustainable University

Nombre del Ente Público
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Pasivo No Circulante		

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Cambios en la Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
6. **Origen:** Corresponde a la disminución de los rubros de activo y al incremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.
7. **Aplicación:** Corresponde al incremento de los rubros de activo y al decremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.

Para elaborar el Estado de Cambios en la Situación Financiera, se obtienen los importes de las diferencias de los saldos del periodo actual respecto del periodo anterior de los rubros de Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio del Estado de Situación Financiera, estas variaciones pueden significar un origen o una aplicación de recursos.

Las cifras de las disminuciones de los rubros de Activo se muestran en la columna de Origen. Para el caso de un incremento en el rubro 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes que es de naturaleza acreedora, se considerará un origen.

Las cifras de los incrementos de los rubros de Activo se muestran en la columna de Aplicación. Para el caso de una disminución en el rubro 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes que es de naturaleza acreedora, se considerará una aplicación.

Las cifras de los incrementos de los rubros de Pasivo y de Hacienda Pública/Patrimonio se muestran en la columna de Origen.

Las cifras de las disminuciones de los rubros de Pasivo y de Hacienda Pública/Patrimonio se muestran en la columna de Aplicación.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará

cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Reglas de validación del Estado de Cambios en la Situación Financiera:

- La cifra obtenida en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo en las columnas de Origen o Aplicación, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo.
- A excepción del importe de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y Resultados de Ejercicios Anteriores, todas las demás cifras de las filas del apartado Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Estado de Cambios en la Situación Financiera deben ser las mismas con las filas de los rubros de Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- La cifra de la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe ser la misma que la suma de las cifras de los rubros Resultados del Ejercicio Ahorro / Desahorro y Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública.

E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

FINALIDAD

Su finalidad es identificar las fuentes de entradas u orígenes, y las salidas o aplicaciones de efectivo y equivalentes al efectivo y el saldo de efectivo a la fecha de presentación del ente público, clasificadas en Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

La información sobre flujos de efectivo de un ente público es útil para ayudar a los usuarios a predecir las necesidades futuras de efectivo, la capacidad del ente público para generar flujos de efectivo en el futuro y su capacidad para financiar los cambios que se produzcan en el alcance y naturaleza de sus actividades.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Flujos de Efectivo se presenta de acuerdo al siguiente formato:

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público
Estado de Flujos de Efectivo
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	20XN	20XN-1
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Orígenes de Operación		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		

POLITÉCNICA SANTA ROSA Bilingual International Sustainable University

Nombre del Ente Público
Estado de Flujos de Efectivo
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	20XN	20XN-1
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Flujos de Efectivo:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Flujos de Efectivo Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los conceptos que integran los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación, de las Actividades de Inversión y de las Actividades de Financiamiento.
6. **20XN:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo anterior. El periodo será anual; sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.
8. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación:** Son las principales actividades generadoras de ingresos del ente público, no consideradas actividades de inversión o de financiamiento.

   La determinación de los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación debe hacerse con cualquiera de los procedimientos siguientes:

   a) Utilizando directamente los registros contables del ente público; o

   b) Modificando los *Ingresos y Otros Beneficios* y *Gastos y Otras Pérdidas* obtenidas del Estado de Actividades, por:

i) Los cambios habidos durante el periodo en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar e Inventarios derivados de las actividades de operación;

ii) Otros rubros que no afectan el efectivo; y

iii) Otros rubros cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.

9. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión:** Son la adquisición o disposición de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en equivalentes de efectivo.

10. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento:** Son las que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte del ente público.

Para elaborar el Estado de Flujos de Efectivo se utilizan los importes de las cuentas y subcuentas relacionadas con las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo, del periodo actual y anterior.

En el apartado de Notas al Estado de Flujos de Efectivo de las Notas a los Estados Financieros, se revelará un análisis del efectivo y equivalentes, detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión y una Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Reglas de validación del Estado de Flujos de Efectivo:

- La cifra obtenida en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación.
- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes en las columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1.

F) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

FINALIDAD

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del periodo.

Asimismo, suministra información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un periodo determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado Analítico del Activo se presenta de acuerdo al siguiente formato:

POLITÉCNICA SANTA ROSA Bilingual International Sustainable University

Nombre del Ente Público
Estado Analítico del Activo
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público
Estado Analítico del Activo
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado Analítico del Activo:** Nombre del estado financiero.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Indica el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo.
6. **Saldo Inicial:** Muestra el saldo final del periodo anterior.
7. **Cargos del Periodo:** Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el periodo.
8. **Abonos del Periodo:** Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el periodo.
9. **Saldo Final:** Muestra el saldo final del periodo actual.
10. **Variación del Periodo:** Representa el resultado de restar al saldo final el saldo inicial.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Reglas de validación del Estado Analítico del Activo:

- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1 respectivamente.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo en las columnas de Origen o Aplicación.

G) ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

FINALIDAD

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del periodo, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de financiamiento. Las

operaciones de crédito público, se muestran clasificadas a corto o largo plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y según el país o institución acreedora. Finalmente, el formato presenta el concepto de "Total de Otros Pasivos" que muestra en forma agregada el endeudamiento u obligaciones restantes del ente público, no originado en operaciones de crédito público.

Estructura del Formato

El Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos se presenta de acuerdo al siguiente formato:

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo				
Total de Otros Pasivos				
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos				

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

Instructivo de Llenado del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos:** Nombre del estado financiero.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Denominación de las Deudas:** Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.
6. **Moneda de Contratación:** Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.
7. **Institución o País Acreedor:** Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.
8. **Saldo Inicial del Periodo:** Muestra el saldo final del periodo anterior.
9. **Saldo Final del Periodo:** Muestra el saldo final del periodo actual.

Para elaborar el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, se utilizan los importes de los saldos iniciales y de los saldos finales de los financiamientos o deudas contraídas registrados en el Pasivo.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Reglas de validación del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos:

- Los saldos de la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Inicial del Periodo y de Saldo Final del Periodo deben coincidir según corresponda, con el Estado de Situación Financiera en la fila del Total del Pasivo de las columnas 20XN-1 y 20XN respectivamente.

H) INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes.

Un pasivo contingente es:

a. Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien
b. Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
   i. es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien
   ii. el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc. (En el caso de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, se reporta el importe del pasivo estimado mediante un estudio de valuación actuarial, de las pensiones de los trabajadores, no obstante, deberá reportarse cualquier situación emergente o considerable).

POLITÉCNICA SANTA ROSA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
Informe de Pasivos Contingentes
Del XXXX al XXXX
(Pesos)

"En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 46, fracción I, inciso d, y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y de conformidad con lo establecido en el capítulo VII, numeral III, inciso g) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC, el ente público informa lo siguiente:"

Cuenta	Concepto Importe
	TOTAL

I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los Estados Financieros, proporcionando información acerca del ente público, sus transacciones y otros eventos que lo han afectado o podrían afectar económicamente, las cuales son parte integrante de los mismos, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.

Su objetivo es revelar y proporcionar información adicional que no se presenta en los Estados Financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos. Lo anterior para dar cumplimiento a los artículos 46, fracción I, inciso g), 47, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Las Notas a los Estados Financieros deberán incluir en el encabezado los siguientes datos: Nombre del Ente Público, la denominación "Notas a los Estados Financieros", periodo de que se trata y la unidad monetaria en que están expresadas las cifras (pesos).

A continuación se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

a) Notas de gestión administrativa;
b) Notas de desglose, y
c) Notas de memoria (cuentas de orden).

a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estas Notas tienen como objetivo la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informan y explican las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

1. Autorización e Historia

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente público.
b) Principales cambios en su estructura.

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

a) Objeto social.
b) Principal actividad.
c) Ejercicio fiscal.
d) Régimen jurídico.
e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
f) Estructura organizacional básica.
g) Fideicomisos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario, y contratos análogos, incluyendo mandatos de los cuales es parte.

4. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

c) Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).

d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y sus modificaciones.

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base de devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
- Su plan de implementación;
- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base de devengado.

5. Políticas de Contabilidad Significativas

Son los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por el ente público en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

El ente público seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera congruente para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares.

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental, considerando entre otros el importe de las variaciones cambiarias reconocidas en el resultado (ahorro o desahorro).

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.

i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.

j) Depuración y cancelación de saldos.

6. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera.

b) Pasivos en moneda extranjera.

c) Posición en moneda extranjera.

d) Tipo de cambio.

e) Equivalente en moneda nacional.

Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

7. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil, porcentajes de depreciación y amortización utilizados en los diferentes tipos de activos, o el importe de las pérdidas por deterioro reconocidas.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación y amortización y en el valor de los activos ocasionado por deterioro.

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.

e) Valor en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.

g) Desmantelamiento de activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores.

b) Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.

e) Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Directo, según corresponda.

8. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta.

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

9. Reporte de la Recaudación

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

10. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

11. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

12. Proceso de Mejora

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

13. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

14. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

15. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

16. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

b) NOTAS DE DESGLOSE

I) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos y Otros Beneficios

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Ingresos de Gestión; Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones; y Otros Ingresos y Beneficios, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas; Participaciones y Aportaciones; Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública; Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias, así como Inversión Pública, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

II) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

Efectivo y Equivalentes

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones temporales se revelará su tipo y monto.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
3. Se informará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones e inversiones financieras) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que afecten a estas cuentas.

Inventarios

4. Se clasificarán como inventarios los bienes disponibles para su transformación. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

   En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

Almacenes

5. De la cuenta Almacenes se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

6. De la cuenta Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos se informarán los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
7. Se informarán los saldos e integración de las cuentas: Participaciones y Aportaciones de Capital, Inversiones a Largo Plazo y Títulos y Valores a Largo Plazo.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la cuenta y de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas determinadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y métodos aplicados.

Estimaciones y Deterioros

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación por deterioro de inventarios, deterioro de bienes y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo

Cuentas y Documentos por pagar

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración

2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

Pasivos Diferidos

3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Provisiones

4. Se informará de las cuentas de provisiones por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten.

Otros Pasivos

5. De las cuentas de otros pasivos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

1. Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

IV) Notas al Estado de Flujos de Efectivo

1. Presentar el análisis de las cifras del periodo actual (20XN) y periodo anterior (20XN-1) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo, al Final del Ejercicio del Estado de Flujos de Efectivo, respecto a la composición del rubro de Efectivo y Equivalentes, utilizando el siguiente cuadro:

Efectivo y Equivalentes		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Efectivo	X	X
Bancos/Tesorería	X	X
Bancos/Dependencias y Otros	X	X
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	X	X
Fondos con Afectación Específica	X	X
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	X	X
Otros Efectivos y Equivalentes	X	X
Total	**X**	**X**

2. Detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión efectivamente pagadas, respecto del apartado de aplicación.

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	**X**	**X**
Terrenos	X	X
Viviendas	X	X
Edificios no Habitacionales	X	X
Infraestructura	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	X	X
Otros Bienes Inmuebles	X	X
Bienes Muebles	**X**	**X**
Mobiliario y Equipo de Administración	X	X
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	X	X
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	X	X
Vehículos y Equipo de Transporte	X	X
Equipo de Defensa y Seguridad	X	X

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	X	X
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	X	X
Activos Biológicos	X	X
Otras Inversiones	**X**	**X**
Total	**X**	**X**

3. Presentar la Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), utilizando el siguiente cuadro:

CONCILIACION DE FLUJOS DE EFECTIVO NETOS		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	**X**	**X**
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	**X**	**X**
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	**X**	**X**

Los conceptos incluidos en los movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo, que aparecen en el cuadro anterior son enunciativos y tienen como finalidad mostrar algunos ejemplos para elaborar este cuadro.

V) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el "Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables" y sus modificaciones.

c) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las Notas de Memoria contendrán información sobre las cuentas de orden tanto contables como presupuestarias que se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el Estado de Situación Financiera del ente público; sin embargo, su incorporación es necesaria con fines de recordatorio, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables:

Valores

Emisión de Obligaciones

Avales y Garantías

Juicios

Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes Concesionados o en Comodato

Se informará al menos lo siguiente:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Las cuentas de orden contables señaladas, se indican de manera enunciativa, por lo tanto, deberán informar sobre las cuentas de orden contable que utilice el ente público y que presenten saldos al periodo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestario

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

En las cuentas de orden presupuestarias, se informará el avance que se registra, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos	
Concepto	**20XN**
Ley de Ingresos Estimada	
Ley de Ingresos por Ejecutar	
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	
Ley de Ingresos Devengada	
Ley de Ingresos Recaudada	

Cuentas de Orden Presupuestarias de Egresos	
Concepto	**20XN**
Presupuesto de Egresos Aprobado	
Presupuesto de Egresos por Ejercer	
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	
Presupuesto de Egresos Comprometido	
Presupuesto de Egresos Devengado	
Presupuesto de Egresos Ejercido	
Presupuesto de Egresos Pagado	

III. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

Los estados e informes presupuestarios tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad.

Los estados e informes presupuestarios que deberán generar los entes públicos estarán conformados por los siguientes agregados:

a) Estado Analítico de Ingresos;
b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivan las clasificaciones siguientes:
   1. Administrativa;
   2. Económica;
   3. Por objeto del gasto, y
   4. Funcional.
c) Endeudamiento neto, e
d) Intereses de la deuda.

a) Estado Analítico de Ingresos

Finalidad

Informar de manera periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos por rubro de ingresos (fuente de financiamiento) y su variación del recaudado con relación al estimado en la Ley de Ingresos o Presupuesto de Ingresos, destacando los rubros de ingresos que incidieron en dicha variación, así como la determinación de ingresos excedentes.

Su presentación será con base a la estructura del Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), el cual contiene los conceptos principales de ingresos públicos destinados a cubrir los gastos, así como las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

POLITÉCNICA SANTA ROSA Bilingual International Sustainable University Nombre del Ente Público Estado Analítico de Ingresos Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento	**Ingreso**					**Diferencia**
	Estimado	**Ampliaciones/ (Reducciones)**	**Modificado**	**Devengado**	**Recaudado**	
Impuestos Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Contribuciones de Mejoras Derechos Productos Aprovechamientos Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento	**Ingreso**					**Diferencia**
	Estimado	**Ampliaciones/ (Reducciones)**	**Modificado**	**Devengado**	**Recaudado**	
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios						

Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos[1]						
Aprovechamientos[2]						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Productos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos[3]						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
					Ingresos excedentes	

[1] Incluye intereses que generan las cuentas bancarias del Poder Ejecutivo de la Federación, de las Entidades Federativas, así como de los Municipios.
[2] Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.
[3] Otros Ingresos se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado presupuestario.
2. **Estado Analítico de Ingresos:** Nombre del estado presupuestario.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado presupuestario será en Pesos.
5. **Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento:** Corresponde a la denominación del mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su naturaleza.
6. **Estimado:** Es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos o en el Presupuesto de Ingresos.
7. **Ampliaciones/ (Reducciones):** Corresponde a las adecuaciones presupuestarias a la Ley de Ingresos estimada o al Presupuesto de Ingresos aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo; por el contrario, cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el monto es con signo negativo.
8. **Modificado:** Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada o del Presupuesto de Ingresos.
9. **Devengado:** Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro.
10. **Recaudado:** Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago.
11. **Diferencia:** Es la resta entre la columna del recaudado menos el estimado.
12. **al 21.** Corresponde a las definiciones de los rubros establecidas en el CRI.
22. **Ingresos excedentes:** Es la suma de la columna "Diferencia", la cual corresponde a los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso del Estimado.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que correspondan, en caso de no contar con cifra se anotará cero, es decir, no se eliminarán filas que no sean utilizadas, ni se agregarán renglones.

Reglas de Validación del Estado Analítico de Ingresos:

- La cifra de la fila de "Total del Ingreso" de la columna "Estimado" deberá ser la misma autorizada en la Ley de Ingresos o Presupuesto de Ingresos, y coincidir con el total de cargos del rubro 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada. La cifra debe ser congruente con la línea de Ley de Ingresos Estimada de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila de "Total del Ingreso" de la columna "Ampliaciones/ (Reducciones)" deberá coincidir con el saldo al periodo que se reporta del rubro 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada. La cifra debe ser congruente con la línea de Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada de la Nota de Memoria. El saldo de dicha cuenta será deudor cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, y cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el saldo será acreedor.
- La cifra de la fila de "Total del Ingreso" de la columna "Devengado" deberá coincidir con el total de abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Ley de Ingresos Devengada de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila de "Total del Ingreso" de la columna "Recaudado" deberá coincidir con el total de abonos del rubro 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada del periodo que se informa. La cifra debe ser congruente con la línea de Ley de Ingresos Recaudada de la Nota de Memoria.

b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Finalidad

Informar de manera periódica y confiable sobre el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, es decir, mostrar a una fecha determinada del ejercicio los movimientos y la situación de cada concepto que integran las distintas clasificaciones con la desagregación de las mismas.

La estructura del formato del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos es uniforme en cuanto a los momentos contables de los egresos (columnas), independientemente de la desagregación de los conceptos (filas) de cada una de las clasificaciones que señala la LGCG.

A continuación, se presenta un instructivo general de llenado para todas las clasificaciones correspondientes a este Estado Presupuestario, así como las Reglas de Validación aplicables, indicando posteriormente la estructura y los elementos de integración en cada una de ellas.

Los importes totales presentados en las columnas (aprobado, ampliaciones/ (reducciones), modificado, devengado y pagado) deberán coincidir íntegramente en cada una de las clasificaciones del egreso referidas.

INSTRUCTIVO GENERAL DE LLENADO DE LOS FORMATOS DEL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado presupuestario.
2. **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:** Nombre del estado presupuestario y su clasificación.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado presupuestario será en Pesos.
5. **Concepto:** Es la descripción de los elementos en que se desagrega cada una de las clasificaciones.
6. **Aprobado:** Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
7. **Ampliaciones/ (Reducciones):** Corresponde a las adecuaciones al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo, por el contrario, cuando las reducciones son mayores que las ampliaciones el monto es con signo negativo.
8. **Modificado:** Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.

9. **Devengado:** Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
10. **Pagado**: Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
11. **Subejercicio:** Corresponde a la resta entre la columna del modificado menos el devengado.

Reglas de Validación del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:

- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Aprobado" deberá ser la misma consignada en el Presupuesto de Egresos y coincidir con el total de abonos del rubro 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Ampliaciones/ (Reducciones)" deberá coincidir con el saldo del rubro 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado al periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria. El saldo de dicha cuenta será acreedor cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, y cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el saldo será deudor.
- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Devengado" deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Devengado de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Pagado" deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Pagado de la Nota de Memoria.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que correspondan, en caso de no contar con cifra se anotará cero, es decir, no se eliminarán filas que no sean utilizadas, ni se agregarán renglones.

1. Clasificación Administrativa

ESTRUCTURA DEL FORMATO

POLITÉCNICA SANTA ROSA Bilingual International Sustainable University

Nombre del Ente Público
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Unidad Administrativa 1 Unidad Administrativa 2 Unidad Administrativa 3 Unidad Administrativa XX						
Total del Egreso						

POLITÉCNICA SANTA ROSA Bilingual International Sustainable University

Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	

Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo						
Poder Judicial						
Órganos Autónomos						
Total del Egreso						

Sector Paraestatal del Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros						
Instituciones Públicas de la Seguridad Social						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paramunicipales (en sus diferentes clasificaciones)						
Total del Egreso						

2. Clasificación Económica

ESTRUCTURA DEL FORMATO

Nombre del Ente Público
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
Del XXXX al XXXX
(Cifras en pesos)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						

Pensiones y Jubilaciones						
Participaciones						
Total del Egreso						

3. Clasificación Por Objeto Del Gasto

ESTRUCTURA DEL FORMATO

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	**Egresos**					**Subejercicio**
	Aprobado	**Ampliaciones/ (Reducciones)**	**Modificado**	**Devengado**	**Pagado**	
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						

POLITÉCNICA SANTA ROSA Bilingual International Sustainable University Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	**Egresos**					**Subejercicio**
	Aprobado	**Ampliaciones/ (Reducciones)**	**Modificado**	**Devengado**	**Pagado**	
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total del Egreso						

4. Clasificación Funcional

Estructura del Formato

POLITÉCNICA SANTA ROSA Bilingual International Sustainable University Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	**Egresos**					**Subejercicio**
	Aprobado	**Ampliaciones/ (Reducciones)**	**Modificado**	**Devengado**	**Pagado**	
Gobierno						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
Desarrollo Social						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						

Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores						
Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
Saneamiento del Sistema Financiero						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Total del Egreso						

c) Endeudamiento Neto

Finalidad

Mostrar el desglose de la deuda contratada en el periodo, indicando los datos de cada crédito y las instituciones financieras que los otorgaron; así como los pagos realizados (amortización de la deuda) para determinar el endeudamiento o desendeudamiento neto generados.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

POLITÉCNICA SANTA ROSA	Nombre del Ente Público Endeudamiento Neto Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Identificación de Crédito o Instrumento	**Contratación / Colocación**	**Amortización**	**Endeudamiento Neto**
Créditos Bancarios			
Total Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
Total Otros Instrumentos de Deuda			
TOTAL			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ENDEUDAMIENTO NETO

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el informe presupuestario.
2. **Endeudamiento Neto:** Nombre del informe presupuestario.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el informe presupuestario será en Pesos.
5. **Identificación de Crédito o Instrumento:** Corresponde al nombre de la institución que otorga el crédito y el número del crédito o instrumento de la deuda.

6. **Contratación / Colocación:** Corresponde al importe del crédito o instrumento contratado con diferentes instituciones de crédito.
7. **Amortización:** Corresponde al pago de las amortizaciones del capital del periodo que se informa.
8. **Endeudamiento Neto:** Corresponde a la diferencia entre la contratación o colocación y las amortizaciones efectuadas durante el período que se informa.
9. **Créditos Bancarios:** Corresponde a la información de endeudamiento (Institución, Contratación, Amortización y Endeudamiento Neto) con cada institución de crédito.
10. **Otros Instrumentos de Deuda:** Corresponde a la información de endeudamiento (Institución, Contratación, Amortización y Endeudamiento Neto) con instituciones diferentes a las de crédito.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que correspondan, en caso de no contar con cifra se anotará cero, es decir, no se eliminarán filas que no sean utilizadas, ni se agregarán renglones.

Regla de Validación del Endeudamiento Neto:

- El importe total de las columnas de contratación, amortización y endeudamiento neto deberán coincidir cuando corresponda con el monto presentado en el informe de Indicadores de Postura Fiscal en los conceptos financiamiento, amortización y financiamiento neto, respectivamente.

d) Intereses de la Deuda

Finalidad

Mostrar el desglose de los Intereses de la Deuda generados en el periodo a nivel devengado y pagado, por crédito o instrumento financiero e Institución que lo otorga.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

POLITÉCNICA SANTA ROSA — Nombre del Ente Público Intereses de la Deuda Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Identificación de Crédito o Instrumento	**Devengado**	**Pagado**
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INTERESES DE LA DEUDA

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el informe presupuestario.
2. **Intereses de la Deuda:** Nombre del informe presupuestario.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el informe presupuestario será en Pesos.
5. **Identificación de Crédito o Instrumento:** Corresponde al nombre de la institución que otorga el crédito y el número del crédito o instrumento de la deuda sobre el cual se devengan y pagan los intereses.
6. **Devengado:** Corresponde al importe de intereses generados en un periodo ya transcurrido pendientes de pago.
7. **Pagado:** Corresponde al importe de intereses pagados a la fecha que se reporta.
8. **Créditos Bancarios:** Corresponde a la información de cada Institución, y el importe de los Intereses Devengados y Pagados a la fecha del reporte, con cada institución de crédito.
9. **Otros Instrumentos de Deuda:** Corresponde a la información de cada uno de las instituciones diferentes a las bancarias, y al importe de los intereses devengados y pagados a la fecha que se reporta.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que correspondan, en caso de no contar con cifra se anotará cero, es decir, no se eliminarán filas que no sean utilizadas, ni se agregarán renglones.

Regla de Validación de Intereses de la Deuda:

- El importe total de las columnas del devengado y pagado deberán coincidir con el monto presentado en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, clasificación por Objeto del Gasto en el concepto 9200 Intereses de la Deuda Pública.

ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS

FINALIDAD

Informar sobre el comportamiento del presupuesto de manera organizada de conformidad con los programas presupuestarios establecidos en la clasificación programática emitida por el CONAC.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público
Gasto por Categoría Programática
Del XXXX al XXXX
(Cifras en Pesos)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Desempeño de las Funciones						
Prestación de Servicios Públicos						
Provisión de Bienes Públicos						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Específicos						
Proyectos de Inversión						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión						
Operaciones ajenas						
Compromisos						

Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Desastres Naturales						
Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)						
Gasto Federalizado						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Total del Egreso						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el informe programático.
2. **Gasto por Categoría Programática:** Nombre del informe programático.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el informe programático será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos.
6. **Aprobado:** Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
7. **Ampliaciones/ (Reducciones):** Corresponde a las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo, por el contrario, cuando las reducciones son mayores que las ampliaciones el monto se presenta con signo negativo.
8. **Modificado:** Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
9. **Devengado:** Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
10. **Pagado:** Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
11. **Subejercicio:** Corresponde a la resta entre la columna del modificado menos el devengado.

Cada ente público consignará sus cifras en los programas presupuestarios que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar programas presupuestarios que no están definidos en este informe programático.

Reglas de Validación del Gasto por Categoría Programática:

- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Aprobado" deberá ser la misma que se muestra en el Presupuesto de Egresos autorizado y coincidir con el total de abonos del rubro 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Ampliaciones/ (Reducciones)" deberá coincidir con el saldo del rubro 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado al periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria. El saldo de dicha cuenta será acreedor cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, y cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el saldo será deudor.

- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Devengado" deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Devengado de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila de "Total del Egreso" de la columna "Pagado" deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Pagado de la Nota de Memoria.

IV. INDICADORES DE POSTURA FISCAL

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los Indicadores de Postura Fiscal a que hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En la Cuenta Pública de las Entidades Federativas, se reportarán cuando menos los siguientes indicadores de Postura Fiscal.

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Nombre del Ente Público

Indicadores de Postura Fiscal

Del XXXX al XXXX

(Cifras en Pesos)

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
I. Ingresos Presupuestarios			
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
2. Ingresos del Sector Paraestatal			
.			
II. Egresos Presupuestarios			
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
4. Egresos del Sector Paraestatal			
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III = I - II)			

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)			
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda			
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III + IV)			

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
A. Financiamiento			
B. Amortización de la deuda			
C. Financiamiento Neto			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INDICADORES DE POSTURA FISCAL

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el formato.
2. **Indicadores de Postura Fiscal:** Nombre del Formato.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresada la información será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra los componentes que determinan los indicadores de Postura Fiscal.
6. **Estimado/Aprobado:** Corresponde al importe de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por el Congreso Estatal. Esta información se presentará en términos anualizados.
7. **Devengado:** Corresponde al ingreso o gasto devengados, según corresponda al periodo que se reporta.
8. **Recaudado/Pagado:** Corresponde al ingreso recaudado o el gasto pagado, según corresponda al periodo que se reporta.
9. **Ingresos Presupuestarios:** Corresponde a los ingresos presupuestarios totales sin incluir los ingresos por financiamientos. Los Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo Judicial y Autónomos.
10. **Egresos Presupuestarios:** Corresponde a los egresos presupuestarios totales sin incluir los pagos por amortización de la deuda. Los egresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos.
11. **Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda**: Corresponde a los intereses, comisiones u otros gastos derivados del uso de créditos pagados durante el periodo que se reporta.
12. **Financiamiento:** Corresponde al importe de las contrataciones por financiamientos al periodo que se reporta.
13. **Amortización de la deuda:** Corresponde a los pagos por las amortizaciones de capital en el periodo que se reporta.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

CAPÍTULO VIII
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y LA PRESENTACIÓN HOMOGÉNEA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE LOS FORMATOS A QUE HACE REFERENCIA LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS

Objeto

1. Establecer los criterios para la presentación homogénea de la información financiera, así como la estructura y contenido de los formatos que permitirán presentar la información para dar cumplimiento a la LDF.

   En cumplimiento de las obligaciones previstas en la LDF, se pondrán a disposición los formatos para su observancia, mismos que serán elaborados directamente por los Entes Públicos.

Ámbito de aplicación

2. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para los entes públicos de las Entidades Federativas y los Municipios, incluyendo los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos de las Entidades Federativas; los Municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías. La información financiera de los presentes Criterios se considera adicional de la información financiera periódica y cuenta pública anual que se entrega a la entidad de fiscalización o congreso local.

Consideraciones Generales

3. Las proyecciones y los resultados, según corresponda, deberán abarcar para las Entidades Federativas un periodo de cinco años adicional al ejercicio fiscal en cuestión, y para los Municipios un periodo de tres años adicional al ejercicio fiscal en cuestión. Dichas proyecciones se elaboran considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica a que se refiere el Artículo 2, fracción IV de la LDF.

   Para el caso de los Municipios con una población, menor a 200,000 habitantes, contarán con el apoyo técnico de la secretaría de finanzas o su equivalente del Estado para cumplir con las proyecciones y resultados que abarcarán un periodo de un año en adición al ejercicio fiscal en cuestión.

4. Los formatos e instructivos de llenado para dar cumplimiento a la LDF, se incluyen como Anexos 1 y 2, respectivamente, de los presentes Criterios.

5. Adicionalmente se incluye en el Anexo 3, la "Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios", documento que permitirá a las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas, así como a la Auditoría Superior de la Federación, verificar el cumplimiento a lo señalado en la LDF.

6. El Anexo 4 considera el Instructivo para el llenado de la Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Periodicidad

7. La elaboración de los formatos por parte de los entes públicos de las Entidades Federativas y Municipios, se realizará de forma trimestral acumulativa y en algunos casos de forma anual, según corresponda.

Publicación y Entrega de Información

8. Los formatos para dar cumplimiento a la LDF especificados en el Anexo 1 se deberán publicar en la página oficial de internet del propio Ente Público, o en su caso, de la Entidad Federativa o Municipio, según se trate, de acuerdo a los tiempos en los cuales deben de presentar sus informes trimestrales, conforme lo establece la LGCG. Para el caso del cumplimiento anual, se incluirán en la Cuenta Pública, y en su caso, en la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos como corresponda, según sea el caso. Esta información deberá incluir las características de un dato abierto.

9. La Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios señalada en el Anexo 3 deberá publicarse en la página oficial de internet del propio ente público, o en su caso, de la Entidad Federativa o Municipio, según se trate.

Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado – LDF

POLITÉCNICA SANTA ROSA — NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado de Situación Financiera Detallado - LDF Al 31 de diciembre de 20XN-1 y al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)					
Concepto (c)	**20XN (d)**	**31 de diciembre de 20XN-1 (e)**	**Concepto (c)**	**20XN (d)**	**31 de diciembre de 20XN-1 (e)**
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
a. Efectivo y Equivalentes (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)			a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8+a9)		
a1) Efectivo			a1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
a2) Bancos/Tesorería			a2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
a3) Bancos/Dependencias y Otros			a3) Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
a4) Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)			a4) Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo		
a5) Fondos con Afectación Específica			a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		

POLITÉCNICA SANTA ROSA

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)
Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
Al 31 de diciembre de 20XN-1 y al XX de XXXX de 20XN (b)
(PESOS)

Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)	Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)
a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración			a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo		
a7) Otros Efectivos y Equivalentes			a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (b=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)			a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo			a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			b. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b=b1+b2+b3)		
b3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			b1) Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo		
b4) Ingresos por Recuperar a Corto Plazo			b2) Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
b5) Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo			b3) Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo		
b6) Préstamos Otorgados a Corto Plazo			c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo (c=c1+c2)		
b7) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo			c1) Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública		
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios (c=c1+c2+c3+c4+c5)			c2) Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
c1) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo			d. Títulos y Valores a Corto Plazo		
c2) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo			e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo (e=e1+e2+e3)		
c3) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo			e1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
c4) Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo			e2) Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
c5) Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo			e3) Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
d. Inventarios (d=d1+d2+d3+d4+d5)			f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo (f=f1+f2+f3+f4+f5+f6)		
d1) Inventario de Mercancías para Venta			f1) Fondos en Garantía a Corto Plazo		
d2) Inventario de Mercancías Terminadas			f2) Fondos en Administración a Corto Plazo		
d3) Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración			f3) Fondos Contingentes a Corto Plazo		
d4) Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			f4) Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo		
d5) Bienes en Tránsito			f5) Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
e. Almacenes			f6) Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes (f=f1+f2)			g. Provisiones a Corto Plazo (g=g1+g2+g3)		
f1) Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			g1) Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo		
f2) Estimación por Deterioro de Inventarios			g2) Provisión para Contingencias a Corto Plazo		
g. Otros Activos Circulantes (g=g1+g2+g3+g4)			g3) Otras Provisiones a Corto Plazo		
g1) Valores en Garantía			h. Otros Pasivos a Corto Plazo (h=h1+h2+h3)		
g2) Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)			h1) Ingresos por Clasificar		
g3) Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago			h2) Recaudación por Participar		
g4) Adquisición con Fondos de Terceros			h3) Otros Pasivos Circulantes		
IA. Total de Activos Circulantes (IA = a + b + c + d + e + f + g)			**IIA. Total de Pasivos Circulantes (IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**		

Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF

POLITÉCNICA SANTA ROSA	NOMBRE DEL ENTE PUBLICO (a)						
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF							
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)							
(PESOS)							
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos (c)	**Saldo al 31 de diciembre de 20XN-1 (d)**	**Disposiciones del Periodo (e)**	**Amortizaciones del Periodo (f)**	**Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes (g)**	**Saldo Final del Periodo (h) h=d+e-f+g**	**Pago de Intereses del Periodo (i)**	**Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo (j)**
1. Deuda Pública (1=A+B)							
A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)							
a1) Instituciones de Crédito							
a2) Títulos y Valores							
a3) Arrendamientos Financieros							
B. Largo Plazo (B=b1+b2+b3)							
b1) Instituciones de Crédito							
b2) Títulos y Valores							
b3) Arrendamientos Financieros							
2. Otros Pasivos							
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos (3=1+2)							
4. Deuda Contingente [1] (informativo)							
A. Deuda Contingente 1							
B. Deuda Contingente 2							
C. Deuda Contingente XX							
5. Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero [2] (informativo)							
A. Instrumento Bono Cupón Cero 1							
B. Instrumento Bono Cupón Cero 2							
C. Instrumento Bono Cupón Cero XX							

1 Se refiere a cualquier Financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por las Entidades Federativas con sus Municipios, organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales, y por los Municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria.

2 Se refiere al valor del Bono Cupón Cero que respalda el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).

Obligaciones a Corto Plazo (k)	**Monto Contratado (l)**	**Plazo Pactado (m)**	**Tasa de Interés (n)**	**Comisiones y Costos Relacionados (o)**	**Tasa Efectiva (p)**
6. Obligaciones a Corto Plazo (Informativo)					
A. Crédito 1					
B. Crédito 2					
C. Crédito XX					

Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF

POLITÉCNICA SANTA ROSA	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)									
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF										
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)										
(PESOS)										
Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento (c)	Fecha del Contrato (d)	Fecha de inicio de operación del proyecto (e)	Fecha de vencimiento (f)	Monto de la inversión pactado (g)	Plazo pactado (h)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación (i)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión (j)	Monto pagado de la inversión al XX de XXXX de 20XN (k)	Monto pagado de la inversión actualizado al XX de XXXX de 20XN (l)	Saldo pendiente por pagar de la inversión al XX de XXXX de 20XN (m = g – l)
A. Asociaciones Público Privadas (APP's) (A=a+b+c+d)										
a) APP 1										
b) APP 2										
c) APP 3										
d) APP XX										
B. Otros Instrumentos (B=a+b+c+d)										
a) Otro Instrumento 1										
b) Otro Instrumento 2										
c) Otro Instrumento 3										
d) Otro Instrumento XX										
C. Total de Obligaciones Diferentes de Financiamiento (C=A+B)										

Formato 4 Balance Presupuestario - LDF

POLITÉCNICA SANTA ROSA	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Balance Presupuestario - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)

Concepto (c)	Estimado/ Aprobado (d)	Devengado	Recaudado/ Pagado
A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3)			
A1. Ingresos de Libre Disposición			
A2. Transferencias Federales Etiquetadas			
A3. Financiamiento Neto			
B. Egresos Presupuestarios[1] (B = B1+B2)			
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2)			
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo			
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
I. Balance Presupuestario (I = A – B + C)			
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)			
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III= II - C)			

Concepto	Aprobado	Devengado	Pagado
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1+E2)			
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado			
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado			
IV. Balance Primario (IV = III + E)			

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
F. Financiamiento (F = F1 + F2)			
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición			
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			
G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2)			
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado			
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado			
A3. Financiamiento Neto (A3 = F – G)			

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A1. Ingresos de Libre Disposición			
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 – G1)			
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición			
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado			
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo			

V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 – B 1 + C1)			
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V – A3.1)			

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas			
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2 = F2 – G2)			
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado			
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII = A2 + A3.2 – B2 + C2)			
VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto (VIII = VII – A3.2)			

Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF

POLITÉCNICA SANTA ROSA	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)					
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
Ingresos de Libre Disposición						
A. Impuestos						
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos						
F. Aprovechamientos						
G. Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
H. Participaciones (H=h1+h2+h3+h4+h5+h6+h7+h8+h9+h10+h11)						
h1) Fondo General de Participaciones						
h2) Fondo de Fomento Municipal						
h3) Fondo de Fiscalización y Recaudación						
h4) Fondo de Compensación						
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos						
h6) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios						
h7) 0.136% de la Recaudación Federal Participable						
h8) 3.17% Sobre Extracción de Petróleo						
h9) Gasolinas y Diésel						
h10) Fondo del Impuesto Sobre la Renta						
h11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas						
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (I=i1+i2+i3+i4+i5)						
i1) Tenencia o Uso de Vehículos						
i2) Fondo de Compensación ISAN						
i3) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos						
i4) Fondo de Compensación de Repecos-Intermedios						
i5) Otros Incentivos Económicos						
J. Transferencias						
K. Convenios						
k1) Otros Convenios y Subsidios						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición (L=l1+l2)						
l1) Participaciones en Ingresos Locales						
l2) Otros Ingresos de Libre Disposición						
I. Total de Ingresos de Libre Disposición (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)						
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						
Transferencias Federales Etiquetadas						
A. Aportaciones (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)						
a1) Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo						

a2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud						
a3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social						
a4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal						
a5) Fondo de Aportaciones Múltiples						
a6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos						
a7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal						
a8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas						
B. Convenios (B=b1+b2+b3+b4)						
b1) Convenios de Protección Social en Salud						
b2) Convenios de Descentralización						
b3) Convenios de Reasignación						
b4) Otros Convenios y Subsidios						
C. Fondos Distintos de Aportaciones (C=c1+c2)						
c1) Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos						
c2) Fondo Minero						
D. Transferencias, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
II. Total de Transferencias Federales Etiquetadas (II = A + B + C + D + E)						
III. Ingresos Derivados de Financiamientos (III = A)						
A. Ingresos Derivados de Financiamientos						
IV. Total de Ingresos (IV = I + II + III)						
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición						
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)						

Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)

POLITÉCNICA SANTA ROSA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI (a)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)						
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales						
a4) Seguridad Social						
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
a6) Previsiones						
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)						
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
b2) Alimentos y Utensilios						
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad						
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Servicios Básicos						
c2) Servicios de Arrendamiento						
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
c7) Servicios de Traslado y Viáticos						
c8) Servicios Oficiales						
c9) Otros Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)						
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
d2) Transferencias al Resto del Sector Público						
d3) Subsidios y Subvenciones						
d4) Ayudas Sociales						
d5) Pensiones y Jubilaciones						
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
d7) Transferencias a la Seguridad Social						
d8) Donativos						
d9) Transferencias al Exterior						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)						
e1) Mobiliario y Equipo de Administración						
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
e4) Vehículos y Equipo de Transporte						
e5) Equipo de Defensa y Seguridad						
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
e7) Activos Biológicos						
e8) Bienes Inmuebles						
e9) Activos Intangibles						
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)						
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
f2) Obra Pública en Bienes Propios						
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)						
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
g2) Acciones y Participaciones de Capital						
g3) Compra de Títulos y Valores						
g4) Concesión de Préstamos						
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)						
g6) Otras Inversiones Financieras						
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)						
h1) Participaciones						
h2) Aportaciones						
h3) Convenios						
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)						
i1) Amortización de la Deuda Pública						
i2) Intereses de la Deuda Pública						
i3) Comisiones de la Deuda Pública						
i4) Gastos de la Deuda Pública						
i5) Costo por Coberturas						

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI (a)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
i6) Apoyos Financieros						
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)						
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales						
a4) Seguridad Social						
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
a6) Previsiones						
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)						
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
b2) Alimentos y Utensilios						
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad						
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Servicios Básicos						
c2) Servicios de Arrendamiento						
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
c7) Servicios de Traslado y Viáticos						
c8) Servicios Oficiales						
c9) Otros Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)						
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
d2) Transferencias al Resto del Sector Público						
d3) Subsidios y Subvenciones						
d4) Ayudas Sociales						
d5) Pensiones y Jubilaciones						
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
d7) Transferencias a la Seguridad Social						
d8) Donativos						
d9) Transferencias al Exterior						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)						
e1) Mobiliario y Equipo de Administración						
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
e4) Vehículos y Equipo de Transporte						
e5) Equipo de Defensa y Seguridad						
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
e7) Activos Biológicos						
e8) Bienes Inmuebles						
e9) Activos Intangibles						
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)						
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
f2) Obra Pública en Bienes Propios						
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)						
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
g2) Acciones y Participaciones de Capital						
g3) Compra de Títulos y Valores						
g4) Concesión de Préstamos						
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)						
g6) Otras Inversiones Financieras						
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)						
h1) Participaciones						
h2) Aportaciones						
h3) Convenios						
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)						
i1) Amortización de la Deuda Pública						
i2) Intereses de la Deuda Pública						
i3) Comisiones de la Deuda Pública						
i4) Gastos de la Deuda Pública						
i5) Costo por Coberturas						

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI (a)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
i6) Apoyos Financieros						
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
III. Total de Egresos (III = I + II)						

Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa)

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI (a)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación Administrativa
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H)						
A. Dependencia o Unidad Administrativa 1						
B. Dependencia o Unidad Administrativa 2						
C. Dependencia o Unidad Administrativa 3						
D. Dependencia o Unidad Administrativa 4						
E. Dependencia o Unidad Administrativa 5						
F. Dependencia o Unidad Administrativa 6						
G. Dependencia o Unidad Administrativa 7						
H. Dependencia o Unidad Administrativa xx						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H)						
A. Dependencia o Unidad Administrativa 1						
B. Dependencia o Unidad Administrativa 2						
C. Dependencia o Unidad Administrativa 3						
D. Dependencia o Unidad Administrativa 4						
E. Dependencia o Unidad Administrativa 5						
F. Dependencia o Unidad Administrativa 6						
G. Dependencia o Unidad Administrativa 7						
H. Dependencia o Unidad Administrativa xx						
III. Total de Egresos (III = I + II)						

Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional)

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI (a)
Estado Analitico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
Del 1 de enero Al XX de XXXX de 20XN (b)
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D)						
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)						
a1) Legislación						
a2) Justicia						
a3) Coordinación de la Política de Gobierno						

a4) Relaciones Exteriores
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios
a6) Seguridad Nacional
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior
a8) Otros Servicios Generales

POLITÉCNICA SANTA ROSA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI (a)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
Del 1 de enero Al XX de XXXX de 20XN (b)
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)						
b1) Protección Ambiental						
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad b3) Salud						
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales b5) Educación						
b6) Protección Social						
b7) Otros Asuntos Sociales						
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9) c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
c3) Combustibles y Energía						
c4) Minería, Manufacturas y Construcción c5) Transporte						
c6) Comunicaciones						
c7) Turismo						
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación						
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)						
d1) Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda						
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobiemo						
d3) Saneamiento del Sistema Financiero						
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D)						
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)						
a1) Legislación						
a2) Justicia						
a3) Coordinación de la Política de Gobierno a4) Relaciones Exteriores						
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios a6) Seguridad Nacional						
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior a8) Otros Servicios Generales						
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)						
b1) Protección Ambiental						
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad b3) Salud						
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales b5) Educación						
b6) Protección Social						
b7) Otros Asuntos Sociales						
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9) c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
c3) Combustibles y Energía						
c4) Minería, Manufacturas y Construcción c5) Transporte						
c6) Comunicaciones						
c7) Turismo						
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación						
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)						
d1) Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda						
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobiemo						
d3) Saneamiento del Sistema Financiero						
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
III. Total de Egresos (III = I + II)						

Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
(Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

POLITÉCNICA SANTA ROSA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI (a)

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF

Clasificación de Servicios Personales por Categoría

Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)

(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F)						
A. Personal Administrativo y de Servicio Público						
B. Magisterio						
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)						
c1) Personal Administrativo						
c2) Personal Médico, Paramédico y afín						
D. Seguridad Pública						
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)						
e1) Nombre del Programa o Ley 1						
e2) Nombre del Programa o Ley 2						
F. Sentencias laborales definitivas						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F)						
A. Personal Administrativo y de Servicio Público						
B. Magisterio						
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)						
c1) Personal Administrativo						
c2) Personal Médico, Paramédico y afín						
D. Seguridad Pública						
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)						
e1) Nombre del Programa o Ley 1						
e2) Nombre del Programa o Ley 2						
F. Sentencias laborales definitivas						
III. Total del Gasto en Servicios Personales (III = I + II)						

Formato 7 a) Proyecciones de Ingresos – LDF

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI (a)
Proyecciones de Ingresos - LDF
(PESOS)
(CIFRAS NOMINALES)

Concepto (b)	Año en Cuestión (de iniciativa de Ley) (c)	Año 1 (d)	Año 2 (d)	Año 3 (d)	Año 4 (d)	Año 5 (d)
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K +L)						
A. Impuestos						
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos						
F. Aprovechamientos						
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios						
H. Participaciones						
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal						
J. Transferencias y Asignaciones						
K. Convenios						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición						
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)						
A. Aportaciones						
B. Convenios						
C. Fondos Distintos de Aportaciones						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A)						
A. Ingresos Derivados de Financiamientos						
4. Total de Ingresos Proyectados (4=1+2+3)						
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición						
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas						

Formato 7 b) Proyecciones de Egresos - LDF

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI (a)
Proyecciones de Egresos - LDF (PESOS)
(CIFRAS NOMINALES)

Concepto (b)	Año en Cuestión (de proyecto de presupuesto) (c)	Año 1 (d)	Año 2 (d)	Año 3 (d)	Año 4 (d)	Año 5 (d)

1. sto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I) A. Servicios Personales B. Materiales y Suministros C. Servicios Generales D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles F. Inversión Pública G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones H. Participaciones y Aportaciones I. Deuda Pública						
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I) A. Servicios Personales B. Materiales y Suministros C. Servicios Generales D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles F. Inversión Pública G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones H. Participaciones y Aportaciones I. Deuda Pública						
3. Total de Egresos Proyectados (3 = 1 + 2)						

Formato 7 c) Resultados de Ingresos - LDF

POLITÉCNICA SANTA ROSA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI (a)
Resultados de Ingresos - LDF
(PESOS)

Concepto (b)	Año 5 [1] (c)	Año 4 [1] (c)	Año 3 [1] (c)	Año 2 [1] (c)	Año 1 [1] (c)	Año del Ejercicio Vigente [2] (d)
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L) A. Impuestos B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social C. Contribuciones de Mejoras D. Derechos E. Productos F. Aprovechamientos G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios H. Participaciones I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal J. Transferencias y Asignaciones K. Convenios L. Otros Ingresos de Libre Disposición						
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E) A. Aportaciones B. Convenios C. Fondos Distintos de Aportaciones D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A) A. Ingresos Derivados de Financiamientos						
4. Total de Resultados de Ingresos (4=1+2+3)						
Datos Informativos 1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición 2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas						

1. Los importes corresponden al momento contable de los ingresos devengados.
2. Los importes corresponden a los ingresos devengados al cierre trimestral más reciente disponible y estimados para el resto del ejercicio.

Formato 7 d) Resultados de Egresos - LDF

POLITÉCNICA SANTA ROSA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI (a)
Resultados de Egresos - LDF
(PESOS)

Concepto (b)	Año 5 [1] (c)	Año 4 [1] (c)	Año 3 [1] (c)	Año 2 [1] (c)	Año 1 [1] (c)	Año del Ejercicio Vigente [2] (d)

1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales						
B. Materiales y Suministros						
C. Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
F. Inversión Pública						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
H. Participaciones y Aportaciones						
I. Deuda Pública						
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales						
B. Materiales y Suministros						
C. Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
F. Inversión Pública						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
H. Participaciones y Aportaciones						
I. Deuda Pública						
3. Total del Resultado de Egresos (3=1+2)						

1. Los importes corresponden a los egresos totales devengados.
2. Los importes corresponden a los egresos devengados al cierre trimestral más reciente disponible y estimados para el resto del ejercicio.

Formato 8) Informe sobre Estudios Actuariales – LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Informe sobre Estudios Actuariales - LDF	Pensiones y jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo	Invalidez y vida	Otras prestaciones sociales
Tipo de Sistema					
Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio					
Beneficio definido, Contribución definida o Mixto					
Población afiliada					
Activos					
Edad máxima					
Edad mínima					
Edad promedio					
Pensionados y Jubilados					
Edad máxima					
Edad mínima					
Edad promedio					
Beneficiarios					
Promedio de años de servicio (trabajadores activos)					
Aportación individual al plan de pensión como % del salario					
Aportación del ente público al plan de pensión como % del salario					
Crecimiento esperado de los pensionados y jubilados (como %)					
Crecimiento esperado de los activos (como %)					
Edad de Jubilación o Pensión					
Esperanza de vida					
Ingresos del Fondo					
Ingresos Anuales al Fondo de Pensiones					
Nómina anual					
Activos					
Pensionados y Jubilados					
Beneficiarios de Pensionados y Jubilados					
Monto mensual por pensión					
Máximo					
Mínimo					
Promedio					
Monto de la reserva					
Valor presente de las obligaciones					

Pensiones y Jubilaciones en curso de pago					
Generación actual					
Generaciones futuras					
Valor presente de las contribuciones asociadas a los sueldos futuros de cotización X%					
Generación actual					
Generaciones futuras					
Valor presente de aportaciones futuras					
Generación actual					
Generaciones futuras					
Otros Ingresos					
Déficit/superávit actuarial					
Generación actual					
Generaciones futuras					
Periodo de suficiencia					
Año de descapitalización					
Tasa de rendimiento					
Estudio actuarial					
Año de elaboración del estudio actuarial					
Empresa que elaboró el estudio actuarial					

ANEXO 2

"INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS"

Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado – LDF

Para dar cumplimiento al Artículo 4 de la LDF y con la finalidad de proveer la información necesaria para el Sistema de Alertas, los Entes Públicos integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado financiero se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este estado financiero se presenta a una fecha específica, comparando el trimestre actual contra el cierre del ejercicio anterior, así como de manera anual, en la Cuenta Pública. Ejemplo: Al 30 de junio de 2017 y al 31 de diciembre de 2016.

(c) Concepto: Muestra el nombre de los rubros a 3er. nivel y en algunos casos a 4o. nivel del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

(d) 20XN: En esta columna se presentan los saldos a la fecha que se informa.

(e) 31 de diciembre de 20XN-1: En esta columna se presentan los saldos al cierre del ejercicio anterior al que se informa.

Ejemplo:

20XN	31 de diciembre de 20XN-1
30 de junio 2017	30 de diciembre 2016

Recomendaciones específicas:

- El monto que se muestra en la fila y columna de Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) de cada período debe ser el mismo determinado en el Estado de Actividades en la fila y columna del mismo nombre.
- El importe que muestra en la fila y columna de Total Hacienda Pública/Patrimonio debe ser el mismo que el del Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila y columna de total de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio (año anterior) y el Saldo Neto en la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio (año actual) en el período que corresponda
- Los saldos de cada uno de los rubros del activo deben ser los mismos que los que se muestran en el Estado Analítico del Activo.
- Los saldos de los rubros que integran el Total del Pasivo debe ser el mismo importe reflejado en el Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos del Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación del Activo, Pasivo y del Patrimonio/Hacienda Pública, en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al Ente Público. En este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF

Para dar cumplimiento a los Artículos 25, 31 y 33 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este formato se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera del cierre del ejercicio anterior y la ocurrida entre el inicio y el final del periodo que se informa, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos: Muestra la Deuda Pública clasificada en Corto y Largo Plazo, así como Otros Pasivos. Para efectos de su clasificación se identifica que la Deuda Pública a corto plazo es aquella cuyo vencimiento será en un período menor o igual a doce meses; y la Deuda Pública a largo plazo es aquella cuyo vencimiento sea posterior a doce meses. Los otros pasivos representan aquellos no incluidos en las cuentas de Deuda Pública. Incluye la Deuda Contingente, según se define en la LDF, y Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero como datos informativos.

(d) Saldo al 31 de diciembre de 20XN-1: Representa el saldo final del periodo inmediato anterior al que se reporta (Cuenta Pública del ejercicio anterior).

(e) Disposiciones del Periodo: Representa el importe de las contrataciones de Financiamiento

correspondientes al periodo que se informa.

(f) Amortizaciones del Periodo: Representa el importe de pago de las amortizaciones de capital correspondientes al periodo que se informa.

(g) Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes: Representa el monto por el cual el saldo de deuda pública sufra cambios en su importe, cuyo aumento o disminución no derive de algún pago de principal, sino de algún cambio económico en su valuación. Ejemplo: financiamientos indizados en UDIS.

(h) Saldo Final del Periodo: En esta columna se presenta el importe obtenido de la diferencia entre las Amortizaciones del Periodo (columna f), y la suma del Saldo Inicial del Periodo, de las Disposiciones del Periodo y de las Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros ajustes (columnas d, e y g), es decir (d+e-f+g).

(i) Pago de Intereses del Periodo: Representa el importe de los intereses derivados del Financiamiento, convenidos a pagar durante el periodo que se informa.

(j) Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo: Representa el importe de las comisiones y otros costos asociados, derivados del Financiamiento, convenidos a pagar durante el periodo que se informa.

(k) Obligaciones a Corto Plazo: Muestra las Obligaciones contratadas con Instituciones Financieras a un plazo menor o igual a un año.

(l) Monto Contratado: Cantidad total pactada en el contrato de financiamiento a que el acreditante pone a disposición del Ente Público.

(m) Plazo Pactado: Muestra el plazo máximo pactado en meses para el pago y liquidación del financiamiento.

(n) Tasa de Interés: Tasa de interés ordinaria pactada en el contrato de financiamiento. En caso que la tasa pactada corresponda a una tasa de referencia más una sobre tasa de interés, deberá indicarse la tasa de referencia y la sobretasa de interés por separado. (p.e. TIIE + 1%)

(o) Comisiones y Costos Relacionados: Indica los gastos adicionales pagados al acreedor y relacionados con la contratación del financiamiento, incluyendo de forma enunciativa más no limitativa, comisiones de apertura, de estructuración, por disponibilidad, por retiro.

(p) Tasa Efectiva: Tasa anual de interés que representa el costo del financiamiento, incluyendo los gastos adicionales derivados de la contratación del financiamiento calculada conforme al Artículo 26, fracción IV de la LDF y a los lineamientos que emita la Secretaría conforme al mismo.

Recomendaciones específicas:

- Los saldos de los rubros reflejados en el Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos del Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF deben coincidir con el importe del Total del Pasivo en el Estado de Situación Financiera Detallado - LDF.
- El saldo de la Deuda Contingente se refiere a cualquier Financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por las Entidades Federativas con sus Municipios, organismos autónomos, organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales, y por los Municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria.
- El Instrumento Bono Cupón Cero se refieren al valor que respaldan el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de la Deuda Pública y de otros pasivos, en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables. En el caso de los datos informativos, podrán incorporar las filas que sean necesarias.

Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF

Para dar cumplimiento al Artículo 25 de la LDF, los entes públicos obligados, integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este formato se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo que se informa, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento: Muestra la clasificación de las obligaciones diferentes de Financiamientos del Ente Público correspondiente, no considerados en el Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. En este apartado no se reportan las Asociaciones Público-Privadas concluidas.

(d) Fecha del Contrato: Muestra la fecha de suscripción de los contratos o convenios correspondientes a las Obligaciones distintas de Financiamientos contraídas por el Ente Público.

(e) Fecha de inicio de operación del proyecto: Muestra la fecha a partir de la cual se inician las operaciones del proyecto.

(f) Fecha de vencimiento: Muestra la fecha en la que concluye el contrato o convenio de las Obligaciones contraídas, distintas de Financiamientos.

(g) Monto de la inversión pactado: Representa el monto en pesos de la inversión pública productiva del proyecto a valor presente a la fecha de contratación.

(h) Plazo pactado: Muestra el plazo máximo pactado en meses para el pago del servicio de cada Obligación contraída distinta de Financiamientos.

(i) Monto promedio mensual del pago de la contraprestación: Representa el promedio de los pagos mensuales por la contraprestación del servicio.

(j) Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de la inversión: Representa el promedio de los pagos mensuales de la contraprestación correspondiente al pago de la inversión.

(k) Monto pagado de la inversión al XX de XXXX de 20XN: Representa el pago acumulado histórico correspondiente a la inversión pública productiva a la fecha del informe.

(l) Monto pagado de la inversión actualizado al XX de XXXX de 20XN: Representa el pago acumulado histórico correspondiente a la inversión pública productiva a la fecha del informe, en valor presente, utilizando la tasa interna de retorno nominal del proyecto, conforme al contrato, para descontar los flujos de la contraprestación correspondiente al pago de la inversión.

(m) Saldo pendiente por pagar de la inversión al XX de XXXX de 20XN: Representa el monto pendiente correspondiente al pago de inversión de las Obligaciones distintas de Financiamientos, al periodo que se informa.

Recomendaciones específicas:

- El rubro de otros instrumentos deberá de contener todas aquellas operaciones que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, pago de concesiones o ejecución de obras, no definidas como Asociaciones Público-Privadas, ni Financiamiento.
- La tasa interna de retorno nominal del proyecto se construirá sumando a la tasa interna de retorno real del proyecto la tasa de inflación correspondiente.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de las obligaciones y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 4 Balance Presupuestario - LDF

Para dar cumplimiento a los Artículos 6 y 7 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este formato se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal

mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra los componentes que determinan el Balance Presupuestario, Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto, el Balance Primario, el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles, el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto, el Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados, y el Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto; a través de la identificación de los Ingresos Totales y Egresos Presupuestarios, así como del Financiamiento Neto.

(d) Estimado/Aprobado: Esta información se presentará en términos anualizados.

Recomendaciones específicas:

- Los remanentes del ejercicio anterior deben ser parte de Efectivo y Equivalentes, dentro del Activo Circulante del Estado de Situación Financiera Detallado - LDF. Dichos remanentes deberán corresponder a ingresos efectivamente utilizados como fuente de financiamiento del gasto, es decir, no deberán ser considerados aquellos remanentes del ejercicio anterior que no fueron utilizados para el pago de algún concepto de egresos.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables tanto para los ingresos y egresos, como respecto del Financiamiento Neto, por lo que en cada columna se consignarán los importes correspondientes, sin eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF

Para dar cumplimiento a los Artículos 4 y 58 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán en los informes periódicos y en la cuenta pública, lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado analítico se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo que se informa, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra la clasificación de los ingresos a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos.

(d) Estimado: Esta información se presentará en términos anualizados.

(e) Diferencia: Representa el importe obtenido de la diferencia entre el Ingreso Recaudado y el Ingreso Estimado.

Recomendaciones específicas:

- Se consideran Excedentes de los Ingresos de Libre Disposición cuando la suma de las diferencias sea positiva.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los ingresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.
- En los datos informativos, se consideran aquellos ingresos derivados de Financiamientos que tengan como Fuente de Pago Ingresos de Libre Disposición, en el caso del primer

numeral; o como Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas para el caso del segundo numeral. La suma de ambos rubros, debe coincidir con los Ingresos Derivados de Financiamientos indicados en el numeral romano III.

Formato 6 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios de conformidad con los Artículos 4 y 58 de la LDF, los Entes Públicos deben presentar lo dispuesto en este formato.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado analítico se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto No Etiquetado y Gasto Etiquetado. Estos formatos se integran por las distintas clasificaciones del egreso de acuerdo a lo siguiente:

- **Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto), Formato 6 a)**. Este formato es presentado por todos los Entes Públicos, bajo una clasificación de egresos por Capítulo y Concepto.
- **Clasificación Administrativa**, **Formato 6 b)**. Este formato es presentado de acuerdo a la estructura administrativa del Ente Público.
- **Clasificación Funcional (Finalidad y Función), Formato 6 c).** Este formato es presentado por cada Ente Público, atendiendo a la finalidad y función que tiene el gasto.
- **Clasificación de Servicios Personales por Categoría, Formato 6 d)**. Este formato es presentado por cada Ente Público, el cual deberá incluir el importe de las partidas, independientemente del capítulo en donde se registren dentro de la contabilidad. Este formato tiene como objetivo conjuntar la información necesaria para validar el cumplimiento del Artículo 10, de la LDF al cierre de cada ejercicio. El Total del Gasto en Servicios Personales no necesariamente deberá coincidir con el renglón de Servicios Personales del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado, Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).

(d) Aprobado: Esta información se presentará en términos anualizados.

(e) Subejercicio: Representa el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado.

Recomendaciones específicas:

- En el formato de Clasificación por Objeto de Gasto, se debe reportar como dato informativo, la aportación al Fideicomiso de Desastres Naturales, tanto con recursos de Libre Disposición, como de Transferencias Federales Etiquetadas, según sea el caso, en el Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones.
- En el formato de Clasificación de Servicios Personales por Categoría se deberá distinguir, en lo correspondiente al gasto en Servicios de Salud, al Personal Administrativo del Personal Médico, Paramédico y afín: Asimismo, se deberá especificar el gasto asociado a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los egresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 7 Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos - LDF

Formato 7 a) y b) Proyecciones de Ingresos y Egresos - LDF

Para dar cumplimiento a los Artículos 5 y 18 de la LDF, las Entidades Federativas y Municipios, integrarán la información de conformidad con lo siguiente. Este formato se presenta de forma anual de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre de la Entidad Federativa / Municipio: Estos formatos se presentan por cada una de las Entidades Federativas y Municipios.

(b) Concepto: Las Proyecciones de los ingresos se deberán elaborar a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los ingresos en función de su naturaleza. Las Proyecciones de Egresos deberán mostrar la clasificación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los egresos de acuerdo a los capítulos por objeto del gasto.

(c) Año en Cuestión (de iniciativa de Ley) / (de proyecto de presupuesto): En ambos formatos, esta columna contiene los importes correspondientes a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos presentados como iniciativas para ese ejercicio.

(d) Año 1 al 5: En ambos formatos, las columnas contienen los importes correspondientes a las proyecciones de 5 años subsecuentes al actual, ejemplo:

Año en Cuestión (de iniciativa de Ley) / (de Proyecto de Presupuesto)	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
2017	2018	2019	2020	2021	2022

Las proyecciones deberán abarcar para las Entidades Federativas un periodo de cinco años, adicional al Año en Cuestión. Para el caso de los Municipios con población mayor o igual a 200,000 habitantes comprenderá un periodo de tres años, adicional al Año en Cuestión; y para los Municipios con población menor a 200,000 habitantes abarcará un año adicional al Año en Cuestión.

Recomendaciones específicas:

- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los ingresos y de los egresos, en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 7 c) y d) Resultados de Ingresos y Egresos - LDF

Para dar cumplimiento a los Artículos 5 y 18 de la LDF, las Entidades Federativas y Municipios, integrarán la información de conformidad con lo siguiente. Este formato se presenta de forma anual de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre de la Entidad Federativa / Municipio: Estos formatos se presentan por cada una de las Entidades Federativas y Municipios; incluyendo según corresponda, cada uno de sus Entes Públicos, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Concepto: El primer formato muestra la clasificación de los ingresos a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los

ingresos en función de su diferente naturaleza; el segundo formato muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los egresos de acuerdo a los capítulos por objeto del gasto.

(c) Año 5 al 1: Este formato se presenta de forma anual de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos. En ambos formatos, las columnas contienen los importes correspondientes a los 5 años previos al año en cuestión de acuerdo al momento contable devengado, con la información contenida en la Cuenta Pública de cada año:

Año 5	Año 4	Año 3	Año 2	Año 1	Año del Ejercicio Vigente
2011	2012	2013	2014	2015	2016

Los resultados deberán abarcar para las Entidades Federativas un periodo de cinco años, adicional al Año del Ejercicio Vigente. Para el caso de los Municipios con población mayor o igual a 200,000 habitantes comprenderá un periodo de tres años, adicional al Año del Ejercicio Vigente; y para los Municipios con población menor a 200,000 habitantes abarcará un año adicional al Año del Ejercicio Vigente.

(d) Año del Ejercicio Vigente: En ambos formatos, los importes corresponden a los ingresos/egresos devengados al cierre trimestral más reciente disponible; y estimados para el resto del ejercicio.

Recomendaciones específicas:

- Cada Ente Público deberá identificar que la información presentada de los años previos sea consistente con los datos presentados en sus respectivas Cuentas Públicas.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los ingresos y de los egresos, en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 8 Informe sobre Estudios Actuariales - LDF

Para dar cumplimiento a los Artículos 5 y 18 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán la información de conformidad con lo siguiente. Este formato se presenta de forma anual de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este formato se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

Recomendaciones específicas:

- Este formato deberá integrarse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad Federativa o Municipio correspondiente.
- El formato se llenará con la información que corresponda del estudio actuarial más reciente disponible.

ANEXO 3

"GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS"

POLITÉCNICA SANTA ROSA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI (a)

Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XN (b)

Indicadores de Observancia (c)	Implementación				Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI		NO					
		Mecanismo de Verificación (d)		Fecha estimada de cumplimiento (e)	Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)		
INDICADORES PRESUPUESTARIOS								
A. INDICADORES CUANTITATIVOS								
1 Balance Presupuestario Sostenible (j)								
a. *Propuesto*		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b. *Aprobado*		Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. *Ejercido*		Cuenta Pública / Formato 4 LDF				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
2 Balance Presupuestario de Recursos Disponibles Sostenible (k)								
a. *Propuesto*		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b. *Aprobado*		Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. *Ejercido*		Cuenta Pública / Formato 4 LDF				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
3 Financiamiento Neto dentro del Techo de Financiamiento Neto (l)								
a. *Propuesto*		Iniciativa de Ley de Ingresos				pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
b. *Aprobado*		Ley de Ingresos				pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
c. *Ejercido*		Cuenta Pública / Formato 4 LDF				pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
4 Recursos destinados a la atención de desastres naturales								
a. *Asignación al fideicomiso para desastres naturales (m)*								
a.1 Aprobado		Reporte Trim. Formato 6 a)				pesos	Art. 9 de la LDF	
a.2 Pagado		Cuenta Pública / Formato 6 a)				pesos	Art. 9 de la LDF	

b.	*Aportación promedio realizada por la Entidad Federativa durante los 5 ejercicios previos, para infraestructura dañada por desastres naturales (n)*		Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN				pesos	Art. 9 de la LDF	
c.	*Saldo del fideicomiso para desastres naturales (o)*		Cuenta Pública / Auxiliar de Cuentas				pesos	Art. 9 de la LDF	
d.	*Costo promedio de los últimos 5 ejercicios de la reconstrucción de infraestructura dañada por desastres naturales (p)*		Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN				pesos	Art. 9 de la LDF	
5	**Techo para servicios personales (q)**								
a.	*Asignación en el Presupuesto de Egresos*		Reporte Trim. Formato 6 d)				pesos	Art. 10 y 21 de la LDF	
b.	*Ejercido*		Reporte Trim. Formato 6 d)				pesos	Art. 13 fracc. V y 21 de la LDF	
6	**Previsiones de gasto para compromisos de pago derivados de APPs (r)**								
a.	*Asignación en el Presupuesto de Egresos*		Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 11 y 21 de la LDF	
7	**Techo de ADEFAS para el ejercicio fiscal (s)**								
a.	*Propuesto*		Proyecto de Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
b.	*Aprobado*		Reporte Trim. Formato 6 a)				pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
c.	*Ejercido*		Cuenta Pública / Formato 6 a)				pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
B. INDICADORES CUALITATIVOS									
1	**Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos**								
a.	*Objetivos anuales, estrategias y metas para el ejercicio fiscal (t)*		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 5 y 18 de la LDF	
b.	*Proyecciones de ejercicios posteriores (u)*		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formatos 7 a) y b)					Art. 5 y 18 de la LDF	
c.	*Descripción de riesgos relevantes y propuestas de acción para enfrentarlos (v)*		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 5 y 18 de la LDF	
d.	*Resultados de ejercicios fiscales anteriores y el ejercicio fiscal en cuestión (w)*		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formatos 7 c) y d)					Art. 5 y 18 de la LDF	
e.	*Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores (x)*		Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formato 8					Art. 5 y 18 de la LDF	
2	**Balance Presupuestario de Recursos Disponibles, en caso de ser negativo**								
a.	*Razones excepcionales que justifican el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (y)*		Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 6 y 19 de la LDF	

b.	*Fuente de recursos para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (z)*		Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 6 y 19 de la LDF	
c.	*Número de ejercicios fiscales y acciones necesarias para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (aa)*		Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 6 y 19 de la LDF	
d.	*Informes Trimestrales sobre el avance de las acciones para recuperar el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (bb)*		Reporte Trim. y Cuenta Pública					Art. 6 y 19 de la LDF	
3	**Servicios Personales**								
a.	*Remuneraciones de los servidores públicos (cc)*		Proyecto de Presupuesto					Art. 10 y 21 de la LDF	
b.	*Previsiones salariales y económicas para cubrir incrementos salariales, creación de plazas y otros (dd)*		Proyecto de Presupuesto					Art. 10 y 21 de la LDF	
INDICADORES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO									
A. INDICADORES CUANTITATIVOS									
1	**Ingresos Excedentes derivados de Ingresos de Libre Disposición**								
a.	*Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD (ee)*		Cuenta Pública / Formato 5				pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
b.	*Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción I de la LDF (ff)*		Cuenta Pública				pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
c.	*Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción II, a) de la LDF (gg)*		Cuenta Pública				pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
d.	*Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción II, b) de la LDF (hh)*		Cuenta Pública				pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
e.	*Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del artículo noveno transitorio de la LDF (ii)*						pesos	Art. Noveno Transitorio de la LDF	
B. INDICADORES CUALITATIVOS									
1	**Análisis Costo-Beneficio para programas o proyectos de inversión mayores a 10 millones de UDIS (jj)**		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal					Art. 13 frac. III y 21 de la LDF	
2	**Análisis de conveniencia y análisis de transferencia de riesgos de los proyectos APPs (kk)**		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal					Art. 13 frac. III y 21 de la LDF	
3	**Identificación de población objetivo, destino y temporalidad de subsidios (ll)**		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal					Art. 13 frac. VII y 21 de la LDF	
INDICADORES DE DEUDA PÚBLICA									
A. INDICADORES CUANTITATIVOS									
1	**Obligaciones a Corto Plazo**								
a.	*Límite de Obligaciones a Corto Plazo (mm)*						pesos	Art. 30 frac. I de la LDF	
b.	*Obligaciones a Corto Plazo (nn)*						pesos	Art. 30 frac. I de la LDF	

ANEXO 4

"INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS"

Para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en la LDF y con fundamento en el Artículo 4, los Entes Públicos obligados integrarán la información de la Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (en adelante, Guía de Cumplimiento) de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Esta Guía de Cumplimiento debe ser presentada por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los órganos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Esta Guía de Cumplimiento se presenta de forma anual por parte de los Entes Públicos, en conjunto con la Cuenta Pública de la Entidad Federativa o Municipio que corresponda; comprendiendo un ejercicio fiscal completo. Asimismo, se publicará en la página oficial de internet del Ente Público obligado o, en su caso, de la Entidad Federativa o Municipio correspondiente.

(c) Indicadores de Observancia: La Guía de Cumplimiento contiene los indicadores cuantitativos y cualitativos que señala la LDF como de obligado cumplimiento por parte de los Entes Públicos, según corresponda. Estos indicadores se dividen en tres bloques principales: Indicadores Presupuestarios, Indicadores del Ejercicio Presupuestario e Indicadores de Deuda Pública.

(d) Mecanismo de Verificación: Señala el documento mediante el cual se verifica el cumplimiento del indicador; así como en su caso, la liga específica de la página oficial de Internet del Ente Público o, de la Entidad Federativa o Municipio correspondiente, en dónde se encuentre publicado el documento.

(e) Fecha estimada de cumplimiento: Señala la fecha, periodo o momento del ciclo presupuestario en la cual los Entes Públicos tendrán que presentar evidencia respecto del cumplimiento del indicador.

(f) Monto o valor: El resultado del indicador.

(g) Unidad: La unidad de medida a que se refiere la cifra de resultado del indicador; en pesos o en porcentaje, según corresponda.

(h) Fundamento: El Artículo de la LDF que establece la obligación referida de cada indicador.

(i) Comentarios: El campo para añadir alguna referencia o precisión respecto del indicador.

Recomendaciones específicas:

Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables. En aquéllos que no lo sean, el Ente Público deberá anotar N.A. (No Aplica); por lo que no se deben eliminar el resto de los conceptos. Por cada uno de los conceptos de la Guía de Cumplimiento se entenderá lo siguiente:

INDICADORES PRESUPUESTARIOS

A) INDICADORES CUANTITATIVOS

(j) Balance Presupuestario Sostenible: Definido en términos del Artículo 2, fracción II de la LDF. Es el monto absoluto que corresponde al Balance Presupuestario. Se expresa como valor positivo en el caso de ser superávit, y como valor negativo en el caso de ser déficit. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se resulta de la Iniciativa de Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Aprobado, el que resulta de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Ejercido, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4.

(k) Balance Presupuestario de Recursos Disponibles Sostenible: Definido en términos de los

Artículos 2, fracción III, 6 y 19 de la LDF. Es el monto absoluto que corresponde al Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Se expresa como valor positivo en el caso de ser superávit, y como valor negativo en el caso de ser déficit. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se resulta de la Iniciativa de Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Aprobado, el que resulta de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Ejercido, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4.

(l) Financiamiento Neto dentro del Techo de Financiamiento Neto: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XII, 6, 19, y 46 de la LDF. El Financiamiento Neto no deberá ser mayor al Techo de Financiamiento Neto definido por el Sistema de Alertas para cada Ente Público, en los términos del Artículo 45 de la LDF. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el señalado en la Iniciativa de Ley de Ingresos; (b) Aprobado, el expresado en la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Ejercido, el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4.

(m) Asignación al fideicomiso para desastres naturales: Este indicador sólo aplica para Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto asignado en el Presupuesto de Egresos al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a.1) Aprobado, el señalado en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente, y (a.2) Pagado, el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6a).

(n) Aportación promedio realizada por la Entidad Federativa durante los 5 ejercicios previos, para infraestructura dañada por desastres naturales: Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto que se utiliza como referencia para determinar la asignación anual en el Presupuesto de Egresos al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin. Este indicador deberá observar la transitoriedad considerada en el Artículo Quinto Transitorio de la LDF. Se verificará a través de las autorizaciones de recursos aprobados a través del Fondo para Desastres Naturales (FONDEN).

(o) Saldo del fideicomiso para desastres naturales: Este indicador sólo aplica para Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto alcanzado por las aportaciones al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin. Es un dato de referencia, ya que todos los recursos que superen el monto señalado en el inciso posterior (p), podrán asignarse a acciones de prevención y mitigación específicas, conforme al Artículo 9 de la LDF. Se reportará en la Cuenta Pública respectiva, en el Auxiliar de cuentas que corresponda.

(p) Costo promedio de los últimos 5 ejercicios de la reconstrucción de infraestructura dañada por desastres naturales: Este indicador sólo aplica a Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto que establece, para cada Entidad Federativa, el nivel máximo de recursos que en su caso, deberá alcanzar el fideicomiso público para desastres naturales. Se verificará a través de las autorizaciones de recursos aprobados a través del FONDEN.

(q) Techo para servicios personales: Definido en términos de los Artículos 10 fracción I, 11, 13, fracción V y 21 de la LDF. Es el monto total observado al cierre del ejercicio fiscal, del pago de servicios personales realizado por el Ente Público durante el ejercicio fiscal. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Asignación en el Presupuesto de Egresos, que será la señalada en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente y reflejado en el Formato 6 d), y (b) Ejercido, que será el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6d). La asignación no deberá rebasar el límite anual establecido en la LDF. Este indicador deberá observar la transitoriedad considerada para el personal destinado a funciones de salud y de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el Artículo Sexto Transitorio de la LDF.

(r) Previsiones de gasto para compromisos de pago derivados de APPs: Definido en términos de los Artículos 11 y 21 de la LDF. Es el monto total que se considera en el Presupuesto de Egresos del Ente Público destinado al pago anual de las obligaciones contratadas bajo esquemas de Asociaciones Público-Privadas vigentes. Se reportará en el momento del ciclo presupuestario de: (a) Asignación en el Presupuesto de Egresos, que será la señalada en el Presupuesto de Egresos

aprobado por la Legislatura Local correspondiente y reflejado en el Formato 3,

(s) Techo de ADEFAS para el ejercicio fiscal: Definido en términos de los Artículos 12 y 20 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Es el monto total que se considera en el Presupuesto de Egresos del Ente Público destinado al pago anual de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se señala en el proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Aprobado, el que establece el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente y contenido en el Formato 6 a), y (3) Ejercido, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6a). Este indicador deberá observar la transitoriedad considerada en los Artículos Séptimo y Décimo Primero Transitorios de la LDF, para las entidades federativas y los municipios, según corresponda.

B) INDICADORES CUALITATIVOS

(t) Objetivos anuales, estrategias y metas para el ejercicio fiscal: Definido en términos del Artículo 5 fracción I de la LDF, correspondiente a las Entidades Federativas. Considera a la alineación del presupuesto anual con respecto de los Planes Estatales de Desarrollo, según corresponda y, en su caso, con el Plan Nacional de Desarrollo y con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable.

(u) Proyecciones de ejercicios posteriores: Definidas, tanto para los ingresos como para el gasto, en términos de los Artículos 5, fracción II y 18, fracción I de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. En el caso de los municipios menores a 200 mil habitantes, se deberá observar la temporalidad dispuesta por el último párrafo del Artículo 18 de la LDF. La base para las proyecciones deberá ser congruente con los Criterios Generales de Política Económica enviados por el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, para dar cumplimiento al Artículo 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, a través de los Formatos 7a) y 7b). Una vez aprobados deberán presentarse los importes correspondientes.

(v) Descripción de riesgos relevantes y propuestas de acción para enfrentarlos: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción III y 18, fracción II de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Comprenden a aquellos riesgos relevantes para las finanzas públicas -como por ejemplo, los señalados en los estudios actuariales determinados por los Artículos 5, fracción V y 18, fracción IV de la LDF, entre otros-, incluyendo los montos de Deuda Contingente y sus conceptos, conforme a lo señalado en el Formato 3. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable.

(w) Resultados de ejercicios fiscales anteriores y el ejercicio fiscal en cuestión: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción IV y 18, fracción III de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. En el caso de los municipios menores a 200 mil habitantes, se deberá observar la temporalidad dispuesta por el último párrafo del Artículo 18 de la LDF. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, y reportarse a través de los Formatos 7c) y 7d).

(x) Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción V y 18, fracción IV de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente; observando la temporalidad determinada en el mismo. Deberán incluirse como parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos, y reportarse mediante el Formato 8.

(y) Razones excepcionales que justifican el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definidas en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Señala el monto específico que se requiere como desviación de la meta del Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Adicionalmente, considera la fundamentación, explicación, justificación de las circunstancias que en su caso imposibiliten al Ente Público cumplir con la meta del Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará

a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.

(z) Fuente de recursos para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definida en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Considera la asignación y descripción de los ingresos o programas presupuestarios utilizados para recuperar el balance. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.

(aa) Número de ejercicios fiscales y acciones necesarias para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definido en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Comprende la descripción de las acciones y medidas que se llevarán a cabo, así como el tiempo expresado en términos de ejercicios fiscales que tomarán las mismas, para recuperar el balance. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.

(bb) Informes Trimestrales sobre el avance de las acciones para recuperar el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles: Definidos en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Es el documento que para tal efecto emitan, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate y mediante el cual se reportará a la Legislación Local la situación actualizada respecto del desbalance que en su caso se presente. Asimismo, se deberá incluir la información presentada a través de estos informes, en la Cuenta Pública, para dar cuenta de las acciones y resultados alcanzados durante todo el ejercicio fiscal al respecto.

(cc) Remuneraciones de los servidores públicos: Definidas en términos de los Artículos 10, fracción II, inciso a) y 21 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Deberán incluirse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, en una sección específica.

(dd) Previsiones salariales y económicas para cubrir incrementos salariales, creación de plazas y otros: Definidas en términos de los Artículos 10, fracción II, inciso b) y 21 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Deberán incluirse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, en un capítulo específico.

INDICADORES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

A) INDICADORES CUANTITATIVOS

(ee) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14 de la LDF. Se calculará con base en la variación entre los ingresos estimados en la Ley de Ingresos y los efectivamente recaudados, al cierre del ejercicio fiscal. Se señalarán de manera específica en el Formato 5 y se integrarán a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(ff) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción I y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14, fracción I de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(gg) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción II, inciso a) y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14, fracción II, inciso a) de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(hh) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción II, inciso b) y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2 fracción

XX y 14 fracción II b) de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(ii) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por el Artículo Noveno Transitorio de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y Noveno Transitorio de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo Noveno Transitorio de la LDF y en los términos del mismo, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

B) INDICADORES CUALITATIVOS

(jj) Análisis Costo-Beneficio para programas o proyectos de inversión mayores a 10 millones de UDIS: Definido en términos del Artículo 13, fracción III de la LDF. Todo análisis que se realice bajo este supuesto, en todos los casos, será público; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente.

(kk) Análisis de conveniencia y análisis de transferencia de riesgos de los proyectos APPs: Definido en términos del Artículo 13, fracción III de la LDF. Todo análisis que se realice bajo este supuesto, en todos los casos, será público; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente.

(ll) Identificación de población objetivo, destino y temporalidad de subsidios: Definida en términos del Artículo 13, fracción VII de la LDF. La información generada por esta identificación será pública; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente.

INDICADORES DE DEUDA PÚBLICA

A) INDICADORES CUANTITATIVOS

(mm) Límite a Obligaciones a Corto Plazo: Definido en términos del Artículo 30, fracción I de la LDF. Se corresponde con el monto equivalente al seis por ciento de la suma de los Ingresos Totales del Ente Público, en términos del Artículo 2, fracción XXII de la LDF.

(nn) Obligaciones a Corto Plazo: Definido en términos del Artículo 30, fracción I de la LDF. Se corresponde con la suma de las obligaciones de este tipo contratadas por el Ente Público, y se reportan mediante el Formato 2.

CAPÍTULO IX
LINEAMIENTOS SOBRE LOS INDICADORES PARA MEDIR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES

Antecedentes

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

En este contexto, y conforme al Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Contabilidad, durante 2009 el CONAC deberá emitir lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico--- financieros relacionados con los recursos federales. Asimismo, en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se establece que, a más tardar el 31 de diciembre de 2010, el gobierno federal y las entidades federativas deberán contar con los indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales.

Al respecto es importante señalar, que el Artículo 134 Constitucional establece que los recursos públicos de que dispongan las entidades federativas, los municipios, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, se administren con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y que dichos recursos deben ser evaluados por las instancias técnicas que establezca, respectivamente, cada orden de gobierno.

En este sentido, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ley de Presupuesto) establece, en los Artículos 16, 24, 27, 28, 61, 85, 107, 110 y 111 la obligatoriedad de elaborar indicadores de desempeño para monitorear los avances y evaluar los resultados por parte de los ejecutores de gasto.

Fundamento Legal

Con fundamento en los Artículos 6, 9, Fracción IX y Tercero Transitorio, Fracción III de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Los lineamientos tienen por objeto establecer los criterios para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), a efecto de armonizar los mecanismos para establecer los indicadores que permitan realizar la medición de los avances físicos y financieros, así como la evaluación del desempeño de los recursos públicos federales. Los lineamientos deberán ser observados por los entes públicos que ejerzan recursos públicos federales.

Lineamientos

Los indicadores de desempeño serán la base para atender las disposiciones vigentes en materia de monitoreo, evaluación y transparencia y rendición de cuentas, establecidas en el Decreto de

Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, así como en las demás disposiciones aplicables.

Los indicadores de desempeño para medir el avance financiero deberán ser congruentes con los momentos contables establecidos en la Ley y con las clasificaciones establecidas en el Artículo 46, Fracción II, de dicho ordenamiento, el cual señala que en lo relativo a la Federación, los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos permitirán, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala: Fracción II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

I. Administrativa;
II. Económica y por objeto del gasto, y
III. Funcional---programática;

c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
d) Intereses de la deuda;
e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

Fracción III. Información programática, con la desagregación siguiente:

- Gasto por categoría programática;
- Programas y proyectos de inversión;
- Indicadores de resultados.

Los gobiernos locales, con los ajustes que, en su caso correspondan, deberán atender la presente disposición, cuando se trate de los recursos públicos federales que reciben.

La medición de los avances físico y financiero deberá considerar la información que por norma deberán generar los entes públicos que ejerzan recursos públicos federales, conforme a los Artículos 46,Fracciones II Inciso b) y III (descrito anteriormente); 47, párrafo primero, que emite que en lo relativo a las entidades federativas, los sistemas contables de las dependencias del Poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la Fracción I, inciso g) de dicho artículo; y el 48 de la Ley que señala que en lo relativo a los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el Artículo 46, Fracción I, Incisos a), b), c), e), y f); y Fracción II, Incisos a) y b) (descrito anteriormente).

Medición del Avance Físico

La definición de los indicadores de desempeño se realizará de acuerdo con la naturaleza de cada componente de gasto, conforme a las clasificaciones establecidas en el artículo 46, fracción II, inciso

b), de la Ley (descrito anteriormente).

Deberán construirse de conformidad con:

a) Los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal,
b) Los Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009 y el Artículo 27, Fracción I, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009,

Deberá ser congruente con:

a) Las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008;
b) Los Lineamientos del Ramo 33.

Será necesario que dentro de la estructura programática, se establezca como categoría principal la de "programa presupuestario", que incluya los programas, proyectos, actividades o fondos a partir de la cual se construya una Matriz de Indicadores para Resultados por programa, con sus respectivos indicadores.

Las distintas unidades responsables que participen en la ejecución de cada programa presupuestario, deberán coordinarse para su adecuada construcción y seguimiento. Los indicadores de desempeño para medir el avance físico deberán:

I. Estar asociados al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.
II. Contar con metas.
III. Contar con una ficha técnica, que incluya al menos los siguientes elementos:

a) Nombre del indicador;
b) Programa, proyecto, actividad o fondo al que corresponde;
c) Objetivo para el cual se mide su cumplimiento;
d) Definición del indicador;
e) Tipo de indicador (estratégico o de gestión);
f) Método de cálculo;
g) Unidad de medida;
h) Frecuencia de medición;
i) Características de las variables, en caso de ser indicadores compuestos;
j) Línea base; y
k) Metas: anual, para el año que corresponda, y para al menos tres años posteriores; y trimestral, desglosada para el año que corresponda; en caso de indicadores compuestos, deberán incorporarse estas metas para las variables que lo componen.

Los indicadores de desempeño deberán permitir la medición de los objetivos en las dimensiones siguientes:

a) Eficacia, que mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos;
b) Eficiencia, que mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción;
c) Economía, que mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros; y
d) Calidad, que mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y

servicios públicos generados en la atención de la población objetivo, vinculándose con la satisfacción del usuario o beneficiario.

Medición del Avance Financiero

El avance financiero se refiere al valor absoluto y relativo que registre el gasto, conforme a los momentos contables establecidos, con relación a su meta anual y por periodo, correspondiente a los programas, proyectos, actividades o fondos de que se trate, conforme a las clasificaciones económica, funcional-programática y administrativa. En el caso de las entidades federativas y municipios, y para efectos de estos lineamientos, se deberán considerar únicamente los recursos públicos federales. Los indicadores de desempeño para medir el avance financiero se basarán en la información del gasto que se genere, de conformidad con las siguientes etapas del presupuesto:

I. Aprobado.
II. Modificado.
III. Comprometido.
IV. Devengado.
V. Ejercido.
VI. Pagado.

Los indicadores de desempeño para medir el avance financiero que se generen se construirán para las clasificaciones de gasto que establecen, respectivamente, los Artículos 28 de la Ley de Presupuesto y 46, Fracción II, b), de la ley.

Para cada momento contable: comprometido, devengado, ejercido y pagado, se deberán construir, en un marco de gradualidad, los siguientes indicadores con relación al presupuesto aprobado y modificado:

I. Porcentaje de avance al periodo respecto al presupuesto anual;
II. Porcentaje de avance al periodo respecto al monto calendarizado al periodo; y
III. Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo periodo del año anterior.

El monto calendarizado será aquél que se publique en el Diario Oficial de la Federación en los términos del Artículo 61 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.

CAPÍTULO X
BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. Principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales).

1. Antecedentes

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico. El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado.

El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: Federal, de las Entidades Federativas y Municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada orden de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El 7 de diciembre de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (Elementos Generales). En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 6 y 9, Fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) al que hace referencia el Artículo Tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. ENTORNO JURÍDICO
III. DEFINICIONES Y ELEMENTOS DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO
IV. VALORES DE ACTIVOS Y PASIVOS
V. VALOR INICIAL Y POSTERIOR DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO

2. Introducción

Las presentes Reglas tienen como objetivo establecer las características y el alcance de los elementos de la hacienda pública/patrimonio, los cuales para su conceptualización se dividen en jurídicos y contables.

Únicamente contemplan su aplicación en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las Entidades Federativas; los Entes Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; exceptuando a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales, siendo las autoridades en materia de contabilidad gubernamental las que establecerán la forma en que éstas, se ajustarán al mismo atendiendo a su naturaleza. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

Las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17-Propiedades, planta y equipo.

En el Sector Público el interés del usuario de la información no puede tener el mismo enfoque, ya que los entes públicos que conforman este sector no pretenden ni la participación de inversionistas externos, ni la colocación de instrumentos de capital y mucho menos la venta de los entes públicos que lo conforman; por lo que se considera que, en una primera fase, el enfoque para determinación de sus activos y pasivos, es el que permita conocer los recursos que ha invertido el ente público y las deudas que ha asumido con los recursos provenientes de su ejercicio presupuestal.

El presupuesto gubernamental a diferencia del presupuesto que manejan las empresas del Sector Privado, no es una simple herramienta de medición y control de resultados; en el Sector Público se convierte en un mandato obligatorio. Por ello, en el Sector Público el presupuesto es el motor

funcional de sus actividades, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial.

3. Entorno Jurídico

En la Ley de Contabilidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, en su Artículo Tercero Transitorio, Fracción IV, establece que durante 2010 el CONAC deberá de emitir, entre otros, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio.

En tal sentido, el Artículo Cuarto Transitorio Fracción III de dicha Ley de Contabilidad, establece que los entes públicos deberán, entre otras obligaciones, efectuar los registros contables del patrimonio y su valuación, a más tardar el 31 de diciembre de 2012. La Ley de Contabilidad en su Título III, Capítulo II, Artículo 23 establece los bienes muebles e inmuebles que los entes públicos registrarán en su contabilidad:

I. "*Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia*;
II. *Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y*
III. *Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.*"

Los registros contables de los bienes a que se refiere el Artículo 23 enunciado anteriormente se realizarán en cuentas específicas del activo y deberán ser inventariados. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda. Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Sin embargo, existen bienes que difieren, en cuanto a su naturaleza, de los anteriores y que son considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos y que se exceptúan en la Fracción I del Artículo 23 enunciado anteriormente. Para estos bienes la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, así como la Ley General de Bienes Nacionales establecen lo siguiente:

"*Son monumentos arqueológicos los bienes inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas.*"

"*Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares...*" son considerados monumentos históricos.

"*Los Institutos respectivos harán el registro de los monumentos pertenecientes a la Federación, Estados y Municipios y los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y las*

personas físicas o morales privadas, deberán inscribir ante el Registro que corresponda, los monumentos de su propiedad".

"*...Los inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos o la declaratoria correspondiente, no podrán ser objeto de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación...*"

Estos bienes que por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro contable. En este sentido los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que cumplan con estas características.

Por otra parte, la Ley de Contabilidad en su Artículo 26 establece que no se registrarán los bienes señalados en los Artículos 27, Párrafos Cuarto, Quinto y Octavo; y Artículo 42, Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); ni los de uso común en términos del Artículo 7, de la Ley General de Bienes Nacionales con excepción de los mencionados en las fracciones VII, X, XI y XIII.

Por último, en los siguientes incisos, se presentan aspectos específicos en cuanto a la publicación de información relacionada con los bienes, así como el registro de las obras en proceso, y bienes en transición cuando haya un cambio de administración.

a. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de Internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al Internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.
b. Las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable.
c. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario.

4. Definiciones y elementos del Activo, Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio

En el presente apartado se presentan y analizan las definiciones y elementos de activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio.

A. Definición de Activo

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Elementos de la definición

- Recurso controlado por un ente público

Un activo es controlado por un ente público, cuando éste tiene el derecho de obtener para sí mismo, los beneficios futuros que derivan del activo y de regular el acceso de terceros a dichos beneficios. Todo activo es controlado por un ente público determinado, por lo que no puede ser controlado simultáneamente por otro ente público.

- Identificado

Un activo ha sido identificado cuando pueden determinarse los beneficios que generará al ente público. Lo anterior se logra cuando el activo puede separarse para venderlo, rentarlo, intercambiarlo, licenciarlo, transferirlo o distribuir sus beneficios económicos.

- Cuantificado en términos monetarios

Un activo debe cuantificarse en términos monetarios confiablemente.

- Beneficios futuros

Se pueden presentar en dos formas: económicos o sociales.

- Beneficios económicos

Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente a los flujos de efectivo del ente público u otros equivalentes, ya sea de manera directa o indirecta.

- Beneficios sociales

Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente en su operación, apoyando al ente público en el servicio que otorga o en su beneficio para lograr la actividad para la que fue creada. Estos beneficios deben ser determinados a falta de beneficios económicos y básicamente en entes públicos con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

- Derivado de operaciones ocurridas en el pasado

Todo activo debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; por lo tanto, aquéllas que se espera ocurran en el futuro, no deben reconocerse como un activo, pues no han afectado económicamente al ente público.

La capacidad de generar beneficios económicos, o sociales futuros, es la característica fundamental de un activo. Este potencial se debe a que el activo interviene en el proceso operativo, constituyendo parte de las actividades del ente público; es convertible en efectivo o en otras partidas equivalentes; o bien, tiene la capacidad de reducir costos en el futuro; o bien es necesario para su operación.

Tanto el beneficio social como el económico de un activo, son la base para la determinación de algún ajuste derivado del deterioro de su valor, ambos determinados en función de la vida útil o económica estimada del activo, en este sentido, un activo debe reconocerse en los estados financieros, sólo cuando es probable que el beneficio económico futuro que generará, fluya hacia al ente público; o su beneficio social se determina en función a su necesidad para poder operar con eficiencia; es importante mencionar que no todos los activos se adquieren generando un costo; existen las donaciones o adquisiciones a título gratuito, que, al cumplir con la definición de un activo, se reconocen como totales.

Para reconocer un activo debe atenderse a su sustancia económica por lo que no es esencial que esté asociado a derechos de propiedad legal o que tenga la característica de tangibilidad.

La sustancia económica tiene como objetivo el reconocimiento en los estados financieros de la esencia de las operaciones, independientemente de la forma jurídica que esa operación pudiera tener, ya que su finalidad no es otra sino la de informar, no la de darle al ente público la propiedad, y mucho menos la propiedad jurídica del activo; por ello, es justificable que un activo que no reúna las características jurídicas de propiedad pueda reflejarse en el estado de situación financiera, ya que el ente público puede tener las siguientes situaciones:

a) Haber invertido en el activo;
b) Tener beneficios para sí del uso o explotación del activo;
c) Controlar sus beneficios; e
d) Identificar dichos beneficios.

Un ejemplo claro pudiera ser un edificio que un ente público construya sobre un terreno que es propiedad de la Nación. Por ejemplo, un museo en una zona arqueológica: el terreno es inalienable e imprescriptible, al igual que el mismo edificio que alberga al museo; sin embargo, este último si debe formar parte de los activos del ente público, ya que es un bien que le sirve para cumplir sus objetivos, invirtió en él, obtiene para sí sus beneficios económicos si cobra, sociales si no, controla dichos beneficios y los puede identificar.

Como vemos la información financiera y la sustancia económica que recoge dicho edificio en la información financiera, ni pretende darle la propiedad al ente público de los activos que no le corresponden, ni pretende no respetar lo inalienable e imprescriptible del terreno y del propio edificio.

Adicionalmente, dicho edificio lo tendrá el ente público dentro de sus activos mientras dure su vida útil o económica, lo que obliga a su depreciación durante ese tiempo, con el fin de determinar sus costos de operación correctamente.

La vida de un activo está limitada por su capacidad de producir beneficios futuros; por lo tanto, cuando esta capacidad se pierde parcial o totalmente, debe procederse a disminuir o eliminar el valor del activo, reconociendo en el estado de actividades un gasto en la misma medida o directamente en la hacienda pública / patrimonio, en su caso. Cuando exista incertidumbre en cuanto a la baja de valor de un activo debe determinarse una estimación que reconozca esa pérdida de valor.

B. Definición de Pasivo

Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

Elementos de la definición.

- Obligación presente

Es una exigencia económica identificada en el momento actual, de cumplir en el futuro con una responsabilidad adquirida por el ente público.

Por adquirida debe entenderse: la contraída directamente, la asumida o la notificada, entre otras modalidades. Por momento actual se entiende la fecha de los estados financieros.

- Del ente público

Concepto utilizado en sentido amplio que debe aplicarse conforme al Postulado Básico aprobado por el CONAC.

- Virtualmente ineludible

Existe la probabilidad, aunque no la certeza absoluta, de dar cumplimiento a la obligación. Esto obliga al reconocimiento de ciertos pasivos que el ente público genera en su operación como, por ejemplo: daños ecológicos, retiro de activos fuera de uso, obligaciones laborales, provisiones, entre otros.

- Identificada

Puede determinarse la salida de recursos que generará el ente público, por lo que todo pasivo debe tener un propósito definido; es decir, no debe reconocerse con fines indeterminados.

- Cuantificada en términos monetarios

Debe cuantificarse en términos monetarios con suficiente confiabilidad.

- Disminución futura de beneficios económicos

Representa la probable salida de recursos del ente público, para dar cumplimiento a una obligación. La disminución de beneficios económicos ocurre al transferir activos, instrumentos financieros emitidos por el propio ente público, o proporcionar productos o servicios.

- Derivada de operaciones ocurridas en el pasado

Debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; aquellas que se espera ocurran en el futuro no deben reconocerse como un pasivo pues no han afectado económicamente al ente público.

C. Definición de Hacienda Pública / Patrimonio

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública / patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes. La presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

A continuación, se presenta la clasificación de la hacienda pública / patrimonio:

CLASIFICACION DE LA HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO

- Patrimonio aportado Corresponde a las aportaciones que hace el gobierno en un ente público.
- Patrimonio no restringido Corresponde a la parte del patrimonio de un ente público que no tiene restricción alguna, independientemente de las obligaciones presupuestarias.
- Patrimonio temporalmente restringido Corresponde al patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación y que, bajo ciertas circunstancias, desaparece la restricción.
- Patrimonio permanentemente restringido Patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación, la cual no desaparecerá.
- Patrimonio temporal Representa al patrimonio que temporalmente será del ente público ya que está bajo su resguardo, cuyo destino esté definido como Patrimonio del Estado o Patrimonio Nacional y que por ende tendrá que salir del patrimonio del ente público (Un ejemplo de este patrimonio es la obra pública en proceso, la cual, mientras esté en construcción y no haya sido entregada formalmente, mediante acta de entrega-recepción al dominio público, permanece en el patrimonio del ente público).
- Patrimonio pendiente de formalización Patrimonio que está controlado por el ente público pero que le falta cumplir con alguna formalidad jurídica, para su reconocimiento legal.

5. Valores de activos y pasivos

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública /patrimonio. Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

1. **Valores de entrada**. - Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.

2. **Valores de salida**. - Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

A continuación, se enlistan los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuente el ente público:

a) Costo de adquisición

Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición. Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico.

En la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados, sin incluir el impuesto al valor agregado.

b) Costo de reposición

Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.

c) Costo de reemplazo

Es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación del ente público.

El costo de reposición representa el costo de un activo idéntico; en cambio, el costo de reemplazo equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico. Por ende, la distinción entre costo de reposición y costo de reemplazo se deriva de la eficiencia operativa y de los cambios tecnológicos que podrían haber ocurrido, los cuales se manifiestan en el costo de reemplazo del activo similar; empero, el activo idéntico mantendría su capacidad productiva original y, por consiguiente, éste es su costo de reposición.

d) Recurso histórico

Es el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes al incurrir en un pasivo. El recurso histórico debe considerarse neto de primas o descuentos y gastos asociados, derivados de la emisión y colocación del pasivo. Tanto la prima como el descuento y los gastos asociados deben ser aquéllos directamente atribuibles a la emisión y colocación de la deuda que forman parte de las condiciones estipuladas en el acuerdo.

e) Valor de realización

Es el monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo.

f) Valor neto de realización

Cuando al valor de realización se le disminuyen los costos de disposición, se genera el valor neto de realización. Al valor neto de realización también se le denomina precio neto de venta.

Los costos de disposición son aquellos costos directos que se derivan de la venta o intercambio de un activo o de un grupo de activos, sin considerar los costos de financiamiento e impuestos.

g) Valor de liquidación

Es el monto de erogaciones necesarias en que se incurre para liquidar un pasivo.

h) Valor presente

Es el valor actual de flujos netos de efectivo futuros, descontados a una tasa apropiada de descuento, que se espera genere una partida durante el curso normal de operación de un ente público.

El valor presente representa el costo del dinero a través del tiempo, el cual se basa en la proyección de flujos de efectivo derivados de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo. El flujo neto de efectivo futuro está compuesto por las entradas y salidas de efectivo futuras estimadas, excluyendo los gastos de financiamiento, derivadas de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo. La tasa utilizada dentro del valor presente es aquélla que refleja las condiciones de mercado en que opera el elemento o partida de los estados financieros, al momento de su evaluación.

El valor presente de los flujos de efectivo futuros obtenidos por el uso y disposición final de activos de larga duración se conoce como valor de uso.

i) Valor razonable

Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación de este mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste.

El valor razonable puede considerarse tanto un valor de entrada como de salida, atendiendo a los atributos de la partida considerada y a las circunstancias presentes en el momento de su valorización. El valor razonable, como valor atribuible a activos, pasivos o activos netos, según corresponda, representa un valor ideal para las cuantificaciones contables en términos monetarios, el cual puede determinarse a partir de:

1. Cotizaciones observables en los mercados;
2. Valores de mercado de activos, pasivos o activos netos similares en cuanto a sus rendimientos, riesgos y beneficios; y
3. Técnicas de valuación (enfoques o modelos) reconocidos en el ámbito financiero, para obtener valores tales como, valor presente esperado, valor presente estimado, modelos de precios de opción, modelos de valuación de acciones, opciones o derivados, entre otros.

El precio de mercado denota una variabilidad de hechos y presunciones, obteniéndose a través de:

- El precio de intercambio de las operaciones, representado por el monto en que son adquiridos o vendidos los activos y servicios, incurridos los pasivos y colocados o readquiridos los instrumentos de deuda y de capital de un ente público, en un mercado de libre competencia; y

- Los valores de referencia de valuaciones contables provenientes de modelos de valuación, simples o complejos, que consideran el comportamiento del mercado en el futuro.

Este también es un valor del que se debe usar con la mesura adecuada, ya que igualmente puede desvirtuar el resultado de alguna operación; sin embargo, en el caso de los valores de entrada puede ser muy útil para determinar el valor de adquisición de algún activo que se adquiera sin transacción económica, o al dar de baja alguno que requiera su valor en el momento de la transacción.

Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos

Atendiendo a los atributos de una partida, cualquier valor de entrada o salida puede reconocerse bajo uno de los siguientes enfoques:

a. Cifra nominal

Es el monto de efectivo o equivalentes pagados o cobrados o, en su caso, por cobrar o por pagar. Normalmente esta cifra se encuentra representada en forma escrita en algún documento referido al elemento, o implícitamente en él como sucede con la moneda.

b. Cifra Re expresada

Es la cifra nominal ajustada por un factor específico para conservar unidades monetarias equivalentes. Los factores a utilizar pueden ser índices de precios emitidos por instituciones reguladoras y miden los efectos inflacionarios, tipos de cambio que miden los efectos cambiarios, etc.

Criterios adicionales de los pasivos

Independientemente de que las reglas específicas pudieran determinar algún otro valor específico para algún pasivo en particular, en esta norma se pretende definir los valores que en general deben tener los pasivos, según las características que tiene cada una de sus clasificaciones.

a. Notificaciones de carácter legal derivadas de litigios

La obligación deberá ser reconocida cuando sea formalmente comunicada y virtualmente ineludible.

b. Obligaciones asumidas

Su reconocimiento se dará cuando el ente público manifieste debidamente la aceptación de responsabilidades y las partes acuerden formalmente la transferencia de la obligación.

c. Pasivos financieros e instrumentos financieros de deuda

En el caso de préstamos obtenidos en efectivo, el pasivo debe reconocerse por el importe recibido o utilizado. Si hubiere una porción del préstamo de la que aún no se haya dispuesto, ésta no debe reflejarse en el estado de situación financiera, por no cumplir con la definición de pasivo.

d. Pasivo por emisión de obligaciones

Pasivo por emisión de obligaciones debe representar el importe a pagar por las obligaciones emitidas, de acuerdo con el valor nominal de los títulos, menos el descuento o más la prima por su colocación. Los intereses serán pasivos conforme se devenguen.

e. Provisiones

Debe reconocerse una provisión cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Exista una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado a cargo del ente público.
- Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.
- La obligación pueda ser estimada razonablemente.

f. Obligaciones Laborales

Un ente público debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

1. Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
2. La obligación del ente público con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;
3. Es probable el pago de los beneficios; y
4. El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

g. Obligaciones contractuales

Representan acuerdos realizados para llevar a cabo determinadas acciones en el futuro, los cuales

no cumplen los requisitos para considerarse como pasivos, provisiones o contingencias. La divulgación del monto y la naturaleza de los compromisos deben considerarse como necesaria en los siguientes casos:

- Cuando representen adiciones importantes a los activos fijos.
- Cuando el monto de los servicios o bienes contratados exceden sustancialmente las necesidades inmediatas del ente público o lo que se considere como normal dentro del ritmo de las operaciones propias de la misma.
- Cuando sean obligaciones contractuales.

h. Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

a. Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente público.

b. Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que el ente público tenga que satisfacerla, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

6. Valor inicial y posterior del Activo, Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio

El siguiente apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de "***Valuación***" que menciona lo siguiente:

"*Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional*".

Explicación del Postulado Básico

A) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

B) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC."

Como se puede apreciar la base fundamental en la valuación debe ser el enfoque del costo histórico, que refleja más objetivamente la información financiera de los gobiernos, para conocer el "*valor para el ente público*" que, a su vez, tiene diferencias importantes con el concepto de "valor del ente público" que es el que se utiliza en el sector privado. Existen diversos tipos de operaciones en las que se pudieran aplicar métodos de valuación diferentes al costo histórico; por ejemplo: donaciones o desincorporaciones.

En este sentido, se presentan las reglas de reconocimiento inicial y posterior de los activos, pasivos y hacienda pública / patrimonio:

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

b) Reconocimiento posterior

Se considera que el reconocimiento posterior de los activos, debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (costos, tiempo, tipos de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

CIRCULANTE

Disponibles: estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones.

El efectivo debe reconocerse a su valor nominal. Los instrumentos financieros de renta fija deben reconocerse a su valor nominal más los rendimientos devengados, pero no cobrados a la fecha de los estados financieros.

Los equivalentes de efectivo deben reconocerse a su costo de adquisición, sus ganancias hasta que se realicen y las pérdidas en el momento de conocerse.

Derechos a recibir: son los descritos como cuentas por cobrar en general e inicialmente deberán reconocerse por el derecho que tenga el ente público de recibir efectivo o equivalentes, al valor que tengan éstos en el momento de la transacción o el valor razonable de éstos si son diferentes.

En un momento posterior estos derechos deben valuarse a la mejor estimación posible del valor de realización que de ellos pueda determinarse a la fecha del estado de situación financiera, sin reconocer beneficio alguno por incremento en su valor, a menos que éste provenga de rendimientos claramente establecidos y hayan sido devengados y estén pendientes de cobro. Por el contrario, si el valor ha bajado, éste hecho debe reconocerse en el momento en el que ocurra.

Bienes y mercancías de consumo: estos bienes deben reconocerse inicialmente al monto pagado o por pagar por ellos en la fecha de la transacción, o a su valor razonable en el caso de que no sean producto de una transacción en efectivo o equivalentes de efectivo o a su valor de realización.

En un momento posterior los valores de estos bienes deberán ser modificados sólo en el caso de que no se puedan realizar al precio previamente reconocido, o se pierda su utilidad, por lo que se deberá reconocer su deterioro hasta el valor que pueda ser realizable en el futuro o se puedan usar en las mismas condiciones de su adquisición.

NO CIRCULANTE

Activos varios: dentro del no circulante se han mencionado los activos varios, que se refieren a las mismas clases de activos que se han mencionado en corto plazo, pero que su realización se hará en un plazo mayor a un año, por lo que los valores de referencia son los mismos mencionados anteriormente.

Inmuebles y muebles: en su reconocimiento inicial estos activos deben valuarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

Ahora bien, lejos de tratar de valuar un activo a través de la depreciación, ésta tiene por objeto el reconocimiento del gasto mencionado; por lo tanto, dicho gasto debe estimarse con los siguientes factores: valor original registrado, valor de desecho y vida útil o económica estimada.

Valor de desecho, es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica; la primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, en muchas ocasiones es igual a cero; la segunda, vida económica, es la fecha en la que al ente público ya no le es útil, pero puede llegar a tener una vida útil que le origine un valor comercial aún al activo.

Por lo anterior, las inversiones en inmuebles y muebles representan, en el transcurso del tiempo, un gasto por aquellas cantidades que no son susceptibles de recuperación. Tanto estos activos como los intangibles tienen como objetivo el generar beneficios, económicos o sociales, por lo que es necesario se reconozcan en resultados en el mismo período en el que generan dichos beneficios.

Independientemente de que un ente público tenga fines exclusivamente gubernamentales, no tenga fines de lucro o sea lucrativa, genera algún beneficio. La depreciación tiene por objeto el reconocimiento del gasto correspondiente por su uso, que es el que provoca el beneficio.

Activos intangibles: estos activos deben valuarse igual que los activos fijos, e igualmente su reconocimiento sólo puede darse por operaciones y transacciones con terceros.

Al igual que la depreciación, éstos activos están sujetos a amortización, siempre y cuando tengan una vida útil determinable y, para su determinación, deben considerarse los mismos elementos que en la depreciación. En el caso de que los activos intangibles no tengan una vida útil o económica determinable, deben quedar sujetos a la evaluación del deterioro del valor, lo cual debe hacerse regularmente.

PASIVO

a) **Reconocimiento inicial**

El valor inicial que deben tener los pasivos es el "recurso histórico"; es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento. El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

b) Reconocimiento posterior

Extinción de pasivos

El ente público dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

a. El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público,

b. Se libera legalmente al ente público de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

Cambios en el valor de las provisiones:

Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento. La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO

a) Reconocimiento inicial

El reconocimiento inicial estará directamente relacionado con la valuación y registro que hagan los entes públicos de sus activos y pasivos comentados con anterioridad en esta norma.

b) Reconocimiento posterior

El reconocimiento posterior estará directamente relacionado con la valuación y registro que hagan los entes públicos de sus activos y pasivos comentados con anterioridad en esta norma.

Reconocimientos de los efectos de la inflación

Todos los activos, monetarios y no monetarios estarán sujetos a los reconocimientos de los efectos de la inflación según la norma particular relativa al entorno inflacionario que emitirá el CONAC.

Dentro del enfoque de valor histórico es necesario el reconocimiento de los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario, de tal forma que las cifras que sirven de base para el reconocimiento inicial de los activos y pasivos no pierdan objetividad, por lo que en su caso, se recomienda su actualización mediante el uso del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDIS), por considerarse en la actualidad los más adecuados.

Los activos y pasivos monetarios reconocerán, apegándose a la norma particular, los efectos de la inflación en resultados en el renglón que defina la norma mencionada.

Los activos y pasivos no monetarios incorporarán los efectos de la inflación en el valor del mismo activo o pasivo, actualizando con ello sólo las cantidades afectadas originalmente, no el valor de los activos o pasivos en particular, logrando con ello el mantenimiento del valor por los efectos de la inflación, no los valores revaluados, que el ente público no ha realizado en transacciones.

Una vez definidos y aprobados los elementos generales en la presente norma, los conceptos específicos serán desarrollados y precisados en fases posteriores.

2. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

1. Antecedentes

Las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010, al respecto se destaca como objetivo de dicho documento establecer las características y el alcance de los elementos de la hacienda pública/patrimonio, los cuales para su conceptualización se dividen en jurídicos y contables.

Se menciona que se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.

También se analizan las definiciones y elementos de activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio, considerando al activo como un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundamentalmente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

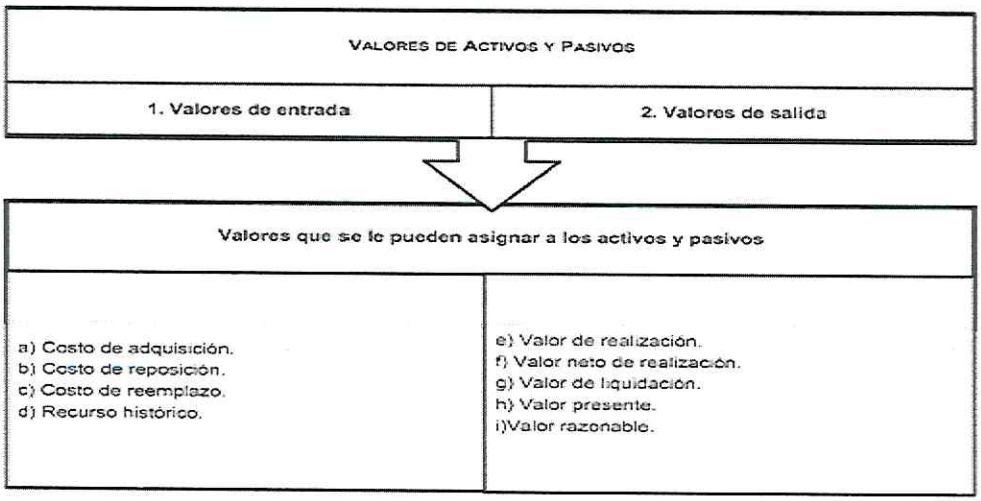
El pasivo se define como las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

Se determina que la contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública/patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes. La presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial

determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

Se establecieron los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública /patrimonio.



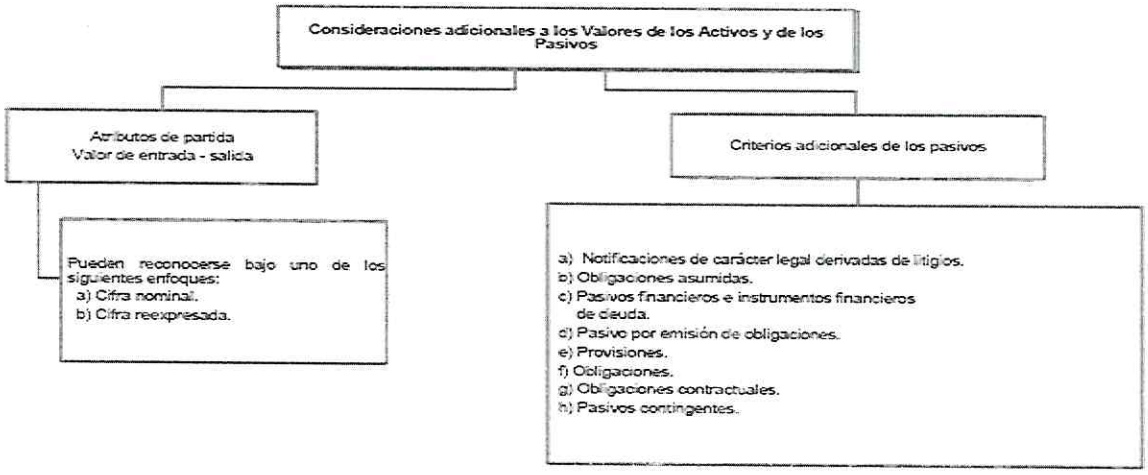
Determinándose que existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental:

1. Valores de entrada.- Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.

2. Valores de salida.- Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

Incluyéndose también los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuente el ente público.

Las consideraciones adicionales a los valores de los activos y de los pasivos atendiendo a los atributos de una partida, son los siguientes:



El apartado V. Valor Inicial y Posterior del Activo, Pasivo Y Hacienda Pública/Patrimonio está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:

"*Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional*".

Explicación del Postulado Básico:

a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

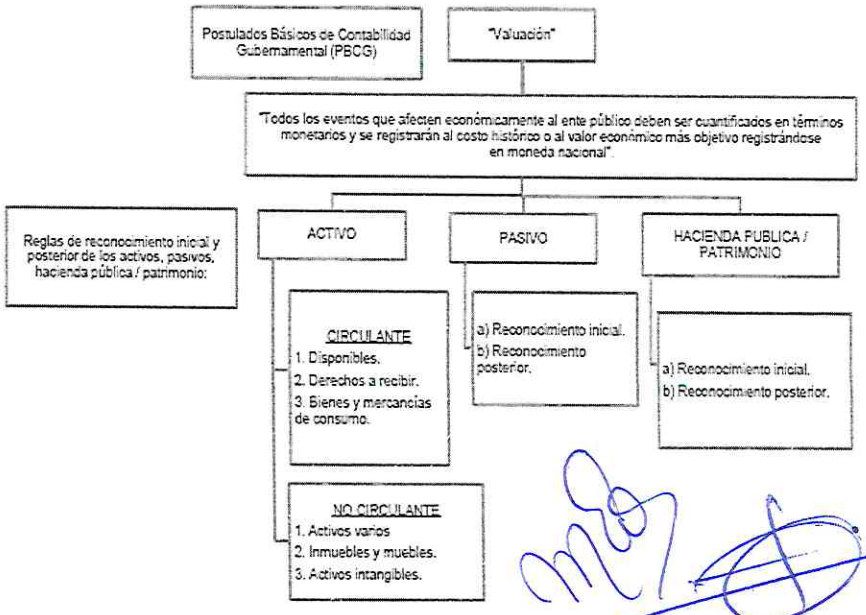
b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC."

Se destaca que la base fundamental en la valuación debe ser el enfoque del costo histórico, que refleja más objetivamente la información financiera de los gobiernos, para conocer el "*valor para el ente público*" que, a su vez, tiene diferencias importantes con el concepto de "valor del ente público" que es el que se utiliza en el sector privado. Existen diversos tipos de operaciones en las que se pudieran aplicar métodos de valuación diferentes al costo histórico; por ejemplo: donaciones o desincorporaciones. En este sentido, se presentaron las reglas de reconocimiento inicial y posterior de los activos, pasivos y hacienda pública / patrimonio.

Las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) establecieron que una vez definidos y aprobados los elementos generales, los conceptos específicos serían desarrollados y precisados en fases posteriores.

Por último, se hace necesaria la aplicación del juicio profesional que se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia necesarios para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida.

Patrimonio:



El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera. Con objeto de preservar la utilidad de la información financiera, ésta debe contener explicaciones sobre la forma en que se ha aplicado el criterio prudencial, con el propósito de permitir al usuario general formarse un juicio adecuado sobre los hechos y circunstancias que envuelven a la operación sujeta de reconocimiento.

El 18 de noviembre de 2011 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el Proyecto de Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 6 y 9, Fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Se integra de la siguiente manera:

2. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo

1. Inventarios y Almacenes.
1.1 Inventario Físico.
1.2 Almacenes.
1.3 Inventarios.
2. Obras públicas.
2.1 Obras capitalizables.
2.2 Obras del dominio público.
2.3 Obras transferibles.
2.4. Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el Artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.
3. Activos intangibles.
3.1 Reconocimiento.
3.2 Desembolsos posteriores.
3.3 Gastos de Investigación y Desarrollo.
3.4 Propiedad industrial e intelectual.
3.5 Aplicaciones informáticas.
4. Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes.
5. Estimación para cuentas incobrables.
6. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.
6.1 Revisión de la vida útil.
6.2 Casos particulares.
7. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.
8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.
9. Activos retirados del uso sin posibilidad de utilizarlos de nueva cuenta.
10. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.
11. Bienes no localizados.

3. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Pasivo.

12. Provisiones para demandas, juicios y contingencias.
12.1 Reconocimiento.
12.2 Reconocimiento inicial.
12.3 Reconocimiento posterior.
12.4 Obligaciones laborales.
13. Deuda Total.

4. Reglas Específicas de Otros Eventos.

14. Reconocimiento de los efectos de la inflación.
15. Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.
16. Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.
16.2 Cambios en criterios contables.
16.2 Cambios en las estimaciones contables.
16.3 Errores.

3. Parámetros de Estimación de Vida Útil

Con la finalidad de apoyar en la transición para la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se emite a manera de recomendación la "Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación", considerando un uso normal y adecuado a las características del bien.

Cuando el ente público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, de conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010 y con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el DOF el 13 de diciembre de 2011, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que el ente público tenga con activos similares o de la aplicación, de manera excepcional de esta guía. Publicado el 15 de Agosto del 2012 por el DOF.

"Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación"

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	**BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO**		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	**BIENES MUEBLES**		
1.2.4.1	**Mobiliario y Equipo de Administración**		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.2	**Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo**		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
1.2.4.3	**Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	**Equipo de Transporte**		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20

1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5	**Equipo de Defensa y Seguridad**[1]	*	*
1.2.4.6	**Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.8	**Activos Biológicos**		
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

4. **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.**

El 18 de noviembre de 2011 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes

muebles e inmuebles de los entes públicos. En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 6 y 9, Fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos al que hace referencia el Artículo 19, Fracción VII, de la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

ÍNDICE

A. ANTECEDENTES
B. INTRODUCCIÓN
C. BASES NORMATIVAS Y PRÁCTICAS OPERATIVAS
  C.1 REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SCG
  C.2 CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS
    C.2.1 FUNCIONALIDAD INDISPENSABLE QUE DEBEN CUBRIR LOS APLICATIVOS SEGÚN LA LEY DE CONTABILIDAD
  C.3 CONSIDERACIONES
  C.4 MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE (MOMENTOS CONTABLES) DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS.
  C.5 MATRIZ DE CONVERSIÓN
  C.6 REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN
  C.7 PLAN DE CUENTAS.
  C.8 RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA/CATÁLOGO DE BIENES
D. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
  D.1 BIENES MUEBLES
    D.1.1 ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO
    D.1.2 CAMBIO DE DESTINO DE UN BIEN MUEBLE
    D.1.3 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
    D.1.4 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
  D.2 BIENES INMUEBLES
    D.2.1 ALTA DE UN INMUEBLE
    D.2.2 AVALÚO DE INMUEBLES
    D.2.3 ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO
    D.2.4 DESINCORPORACIÓN
    D.2.5 DISPOSICIÓN
E. SALIDAS DE INFORMACIÓN

A. Antecedentes

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera.

El Manual de Contabilidad Gubernamental deberá ser actualizado con base a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), así como por los conceptos específicos que analizará y en su caso aprobará el CONAC.

Bajo este marco, los presentes lineamientos tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran, facilitando la armonización de los tres órdenes de gobierno.

B. Introducción

La Ley de Contabilidad establece en el Artículo 16 que el Sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales deberán ser expresados en términos monetarios.

En este sentido la Ley de Contabilidad también establece en el Artículo 18 que el Sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, trasformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

El Artículo 19 establece que los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;

II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;

III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;

IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;

V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico---financiera de los entes públicos;

VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas;

Y de manera muy particular la Fracción:

VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Además, el Artículo 23 determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la ley de la materia;

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo. (Artículo 24) Los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25)

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuven a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema.

C. Bases Normativas y Prácticas Operativas

C.1 REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SCG

Para desarrollar un SCG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

- Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.

- Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.

- La utilización del momento del "devengado" como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

C.2 CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS

Los criterios para identificar las funcionalidades mínimas y las características técnicas con que deben contar los aplicativos informáticos para su uso por parte de los entes públicos.

Se han establecido dos niveles de funcionalidades que deben evaluarse:

I. Funcionalidad indispensable. - Son los procesos mínimos con que debe contar el aplicativo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

II. Funcionalidad de valor agregado. – Son los procesos que complementan el funcionamiento integral de la aplicación y que facilitan la operación diaria y son reconocidos por su innovación en la mejora de la experiencia de los usuarios.

El criterio de selección de los aplicativos se deja a consideración de la autoridad competente, por lo que la responsabilidad en la deliberación final es propia de cada ente público.

C.2.1 FUNCIONALIDAD INDISPENSABLE QUE DEBEN CUBRIR LOS APLICATIVOS SEGÚN LA LEY DE CONTABILIDAD

1. Características Generales

1.1. Registro derivado de la gestión.

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los incisos B "*Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental*" y C "*Características del Sistema de Contabilidad Gubernamental*" del apartado II. "*Sistema de Contabilidad Gubernamental*" del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, el registro de todas las operaciones de impacto financiero deberá derivarse de la gestión de los procesos operativos y realizarse en el momento y lugar donde ocurren dichas transacciones, con la finalidad de que permitan registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, propiciando el registro único, simultáneo y homogéneo de las mismas.

Por lo anterior expuesto, las aplicaciones deberán encontrarse insertas en los procesos.

1.2. Integración automática de la información contable-presupuestaria

El registro contable de las operaciones se realizará de manera automática derivado de la gestión presupuestaria, a través del modelo de asientos emitido por el CONAC, con excepción de los eventos extrapresupuestarios.

Este registro deberá reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genera derechos y obligaciones, derivadas de la gestión económica---financiera de los entes públicos.

1.3. Tiempo real

Las transacciones deben registrarse por única vez en el momento en que suceden o cuándo el ente público conozca su existencia.

1.4. Transaccionalidad

El registro automático debe realizarse operación a operación.

2. Adquisiciones y contrataciones 2.1. Recepción de bienes y servicios

Los aplicativos deberán contar con la funcionalidad para registrar por las áreas responsables la recepción conforme de bienes y servicios, el cual deberá vincular automáticamente el registro patrimonial, en el caso de adquisición de activos de acuerdo a lo establecido en las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos emitido por el CONAC.

El aplicativo deberá registrar de forma automática el momento contable del devengado, en la cuenta de orden 8.2.5.

3. Administración de bienes

3.1. Registro de bienes muebles e inmuebles

Se debe confirmar que se cumplan fielmente los lineamientos plasmados en el documento emitido por CONAC, denominado "Principales Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio".

Se debe verificar el registro de los bienes muebles e inmuebles en las cuentas correspondientes y con la información necesaria.

4. Aspectos Generales

4.1 El aplicativo debe contar con una base de datos única que contenga toda información contable, presupuestaria y patrimonial, con la finalidad de garantizar la integridad de la información.

4.2. El aplicativo deberá contar con todos los catálogos necesarios para la debida clasificación o control de los distintos elementos que integren y complementen la información contable – presupuestaria y patrimonial.

Deberá mostrar los apartados donde se registren los diferentes componentes catalogados que integren y definan el comportamiento de la aplicación (catálogos de datos).

4.3. Deberá tener la capacidad de registrar de manera simultánea dos o más momentos contables ya sea de egresos o ingresos cuando el proceso así lo requiera.

4.4. Todos los informes (salidas) deberán ser generados por el sistema en tiempo real.

Deberá mostrar el impacto reflejado en reportes en el momento de realizar algún movimiento o afectación contable / presupuestario incluyendo fecha y hora de generación de los mismos.

4.5. La información debe estar estructurada en la base de datos de manera tal que permita analizar la misma desde el saldo global o a nivel mayor hasta el último detalle o registro que lo genera, pasando por todos los niveles intermedios.

4.6. Funcionalidades recomendadas por configuración

Configuración que determine en que parte del proceso se realiza la afectación de los momentos contables.

Reportador dinámico.

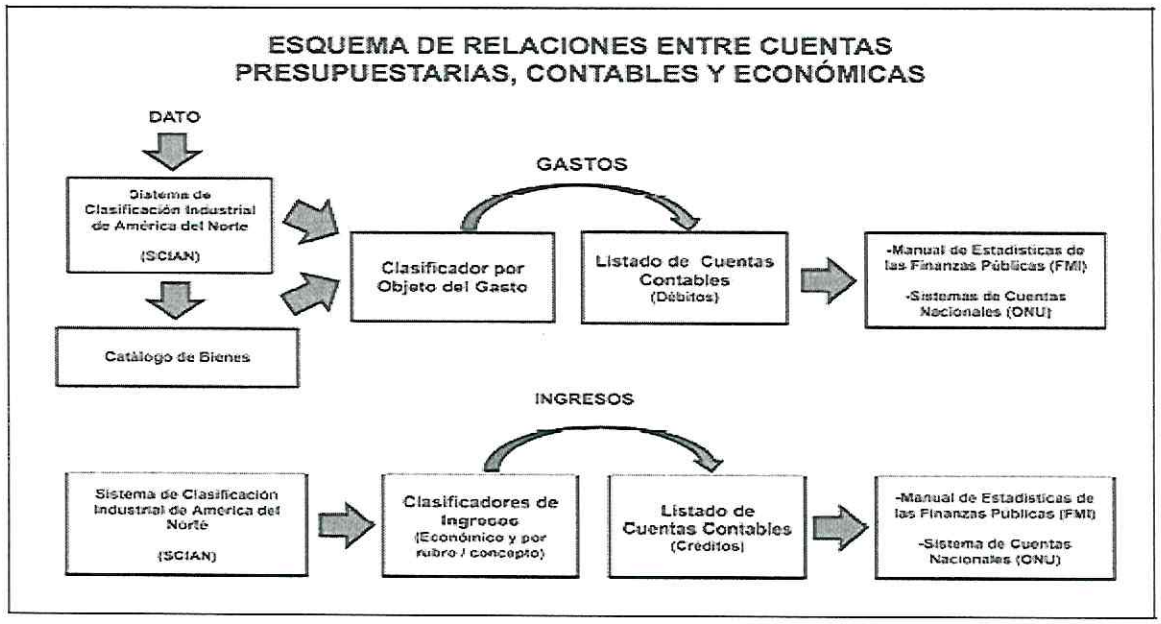
Generar la relación del catálogo de cuentas con el ente, persona, etc. Con la cual la institución requiere contar con un registro contable, de esta forma se puede conocer en cualquier momento las obligaciones o derechos que se tienen sobre esa institución, persona, etc., clasificada por la naturaleza de las mismas.

C.3 CONSIDERACIONES

El Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la lista de cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles, valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

Para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las Cuentas Económicas referidas.

El siguiente esquema muestra gráficamente las diferentes estructuras de cuentas que deben estar interrelacionadas en un Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG):



C.4 MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE (MOMENTOS CONTABLES) DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS.

La normatividad vigente (Artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

Momentos contables de los ingresos.

- Estimado
- Modificado
- Devengado
- Recaudado

Momentos contables de los egresos.

- Aprobado
- Modificado
- Comprometido
- Devengado
- Ejercido
- Pagado

C.5 MATRIZ DE CONVERSIÓN

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre las cuentas de los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con las del Plan

de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el CRI es un crédito (ingreso), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas; la cuenta del debe (cargo) será la cuenta del haber (abono) del asiento del devengado de egresos y la cuenta del haber está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del cargo identifica el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de abono será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

C.6 REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen entre otras las siguientes:

- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Depreciación y amortización

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

C.7 PLAN DE CUENTAS.

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

En el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos.

C.8 RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA/CATÁLOGO DE BIENES

Para dar cumplimiento al Artículo 40 el cual señala que las "...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el Artículo 41 "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática", ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas, entre otras relacionadas, es obligatoria para todos los entes públicos.

PRESUPUESTARIA POR OBJETO DEL GASTO, INCLUYE LA DESAGREGACIÓN OBLIGATORIA A 5° NIVEL.

Cuenta	Nombre	Clasificador por Objeto de Gasto
1.2.4.1	**Mobiliario y Equipo de Administración**	**5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION**
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información

1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	**Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo**	**5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
1.2.4.3	**Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**	**5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO**
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4	**Equipo de Transporte**	**5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo de Transporte	541 Vehículos y Equipo de Transporte
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario

1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
1.2.4.5	**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**551 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**
1.2.4.6	**Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**	**5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas--Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-- Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
1.2.4.7	**Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos**	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos

1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
1.2.4.8	**Activos Biológicos**	**5700 ACTIVOS BIOLOGICOS**
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	578 Árboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
1.2.3.1	**Terrenos**	**581 Terrenos**
1.2.3.2	**Viviendas**	**582 Viviendas**
1.2.3.3	**Edificios no Habitacionales**	**583 Edificios no Habitacionales**

1.2.3.4	**Infraestructura**	
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras	
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal	
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria	
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria	
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones	
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones	
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica	
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos	
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones

1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados

1.2.3.9	**Otros bienes inmuebles**	**589 Otros bienes inmuebles**

D. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

D.1 BIENES MUEBLES

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros. El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC.

D.1.1 ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO

Como se ha señalado, previamente el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.

Los motivos de las altas pueden ser:

1) Compra;
2) Donación,
3) Transferencia y comodato; o
4) Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.

Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

D.1.2 CAMBIO DE DESTINO DE UN BIEN MUEBLE

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.

Asimismo, las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

D.1.3 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa

anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

1) Cuando se trate de bienes no útiles, y
2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

D.1.4 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

D.2 BIENES INMUEBLES

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.

Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

D.2.1 ALTA DE UN INMUEBLE

Las altas, pueden ser por:

1) Adquisición,
2) Nacionalización,
3) Expropiación,
4) Donación,
5) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

D.2.2 AVALÚO DE INMUEBLES

Los avalúos son realizados de acuerdo con las normas, procedimientos, criterios y metodologías de

carácter técnico que dicte las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

Corresponde realizar avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc.

D.2.3 ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de los entes públicos.

D.2.4 DESINCORPORACIÓN

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

D.2.5 DISPOSICIÓN

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente. El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

E. SALIDAS DE INFORMACIÓN

El sistema deberá garantizar la emisión de información con las características previstas en estos lineamientos y con lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Asimismo, deberá emitir el estado analítico del activo de conformidad al Capítulo VII Normas y Metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del Ente Público y características de sus notas del Manual de Contabilidad Gubernamental, en donde considera los bienes muebles e inmuebles motivo del presente lineamiento.

En cumplimiento con los Artículos 7 y 19 Fracción VII de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Órganos Autónomos deberán apegarse a los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

Acuerdo por el que se determina la Norma Para Establecer la Estructura del Formato de la Relación de Bienes que Componen el Patrimonio del Ente Público.

Objeto:

Establecer la estructura del formato de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública conforme a los formatos electrónicos.

Ámbito de aplicación

Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; entes autónomos de la federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Normas

De acuerdo con el artículo 23, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine el Consejo, por lo cual podrá presentarse en formato de hoja de cálculo electrónica (Excel o equivalente), procesador de texto (Word o equivalente) o en visor de imágenes (PDF o equivalente).

Precisiones al formato

El Formato para la integración de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública está conformado principalmente por:

a) Código: número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el ente público.
b) Descripción del bien: descripción general del bien.
c) Valor en libros: Importe registrado en la contabilidad

Dicha información se podrá extraerse del libro inventarios de bienes muebles e inmuebles a que se hace referencia en el apartado C.3) de los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011. Para la estructura de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público y su presentación, los entes públicos obligados deberán observar como mínimo el modelo de formato siguiente:

Ente Público Relación de bienes que componen su patrimonio Cuenta Pública de XXXX		
Código	**Descripción del Bien**	**Valor en libros**

CAPÍTULO XI
DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

1. ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico. El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado.

El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: Federal, de las Entidades Federativas y Municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada orden de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El 12 de noviembre del 2012 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación La generación y publicación de la información financiera de los entes públicos a que se refiere este Título, se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información, que para tal efecto establezca el consejo y difundirse en la página de Internet del respectivo ente público.

Dicha información podrá complementar la que otros ordenamientos jurídicos aplicables ya disponen en este ámbito para presentarse en informes periódicos y en las cuentas públicas. Asimismo, la información se difundirá en los medios oficiales de difusión en términos de las disposiciones aplicables. En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 5, último párrafo, 9, fracción V y XIV, 13, fracción I, 23, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Se emiten las Principales Disposiciones Generales, De la Información Financiera Relativa a la Elaboración de las Iniciativas de Ley de Ingresos y los Proyectos de Presupuesto de Egresos, que hace referencia el Artículo Tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

2. DISPOSICIONES GENERALES

La generación y publicación de la información financiera de los entes públicos a que se refiere este Título Cinco, se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información, que para tal efecto establezca el consejo y difundirse en la página de Internet del respectivo ente público.

Dicha información podrá complementar la que otros ordenamientos jurídicos aplicables ya disponen en este ámbito para presentarse en informes periódicos y en las cuentas públicas. Asimismo, la información se difundirá en los medios oficiales de difusión en términos de las disposiciones aplicables. Art. 56. Establecerán, en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes. En el caso de las secretarías de finanzas o sus equivalentes, podrán incluir, previo convenio administrativo, la información financiera de los municipios de la entidad federativa o, en el caso del Distrito Federal, de sus demarcaciones territoriales. Art 57.

La información financiera que deba incluirse en Internet en términos de este Título deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de esta Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

El comité evaluará anualmente la calidad de la información financiera que difundan los entes públicos en Internet y, en su caso, podrá emitir recomendaciones al ente público correspondiente Las recomendaciones y propuestas del comité, así como las respuestas que reciba sobre las mismas, se difundirán en la página de Internet del consejo, mismo que procurará que la información se presente de la forma más accesible y comprensible para el público en general.

El secretario técnico recibirá y procesará los formatos, las propuestas, la estructura y contenido de la información correspondiente, y establecerá la metodología para la evaluación y los mecanismos para el seguimiento de las recomendaciones Art. 58 y 59.

3. DE LA INFORMACION FINANCIERA RELATIVA A LA ELABORACION DE LAS INICIATIVAS DE LEY DE INGRESOS Y LOS PROYECTOS DE PRESUPUESOS DE EGRESOS.

Las disposiciones aplicables al proceso de integración de las leyes de ingresos, los presupuestos de egresos y demás documentos que deban publicarse en los medios oficiales de difusión, se incluirán en las respectivas páginas de Internet. Además de la información prevista en las respectivas leyes en materia financiera, fiscal y presupuestaria incluirán en sus respectivas leyes de ingresos y presupuestos de egresos u ordenamientos equivalentes, apartados específicos con la información siguiente:

I. Leyes de Ingresos:

a) Las fuentes de sus ingresos sean ordinarios o extraordinarios, desagregando el monto de cada una y, en el caso de las entidades federativas y municipios, incluyendo los recursos federales que se estime serán transferidos por la Federación a través de los fondos de participaciones y aportaciones federales, subsidios y convenios de reasignación; así como los ingresos recaudados con base en las disposiciones locales, y

b) Las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza con contrapartes, proveedores, contratistas y acreedores, incluyendo la disposición de bienes o expectativa de derechos sobre éstos, contraídos directamente o a través de cualquier instrumento jurídico considerado o no dentro de la estructura orgánica de la administración pública correspondiente, y la celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores y sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito el canje o refinanciamiento de otras o de que sea considerado o no como deuda pública en los ordenamientos aplicables. Asimismo, la composición de dichas obligaciones y el destino de los recursos obtenidos;

II. Presupuestos de Egresos:

a) Las prioridades de gasto, los programas y proyectos, así como la distribución del presupuesto, detallando el gasto en servicios personales, incluyendo el analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones; las contrataciones de servicios por honorarios y, en su caso, previsiones para personal eventual; pensiones; gastos de operación, incluyendo gasto en comunicación social; gasto de inversión; así como gasto correspondiente a compromisos plurianuales, proyectos de asociaciones público privadas y proyectos de prestación de servicios, entre otros;

b) El listado de programas, así como sus indicadores estratégicos y de gestión aprobados, y

c) La aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica y sus interrelaciones que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados. Art. 61 LGCG.

El consejo establecerá las normas, metodologías, clasificadores y los formatos, con la estructura y contenido de la información, para armonizar la elaboración y presentación. Los entes públicos elaborarán y difundirán en sus respectivas páginas de Internet documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información que rija la elaboración de los documentos señalados en el párrafo anterior, con el fin de amortizar su presentación y contenido. Artículo 62 LGCG.

4. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA RELATIVA A LA APROBACIÓN DE LAS LEYES DE INGRESOS Y DE LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS.

La Iniciativa de Ley de Ingresos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos y demás documentos de los entes públicos que dispongan los ordenamientos legales, una vez que hayan sido aprobados por los poderes legislativos y los ayuntamientos, así como los dictámenes, acuerdos de comisión y, en su caso, actas de aprobación correspondientes, conforme al marco jurídico aplicable, deberán publicarse en las respectivas páginas de Internet. ART. 63 AL 65 LGCG.

5. DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

La Secretaría de Hacienda publicará en el Diario Oficial de la Federación los calendarios de ingresos y de presupuesto de egresos en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, así como las tesorerías de los municipios deberán publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el consejo. ART. 66.

Los entes públicos implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios deberán registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado

Los entes públicos publicarán en Internet la información sobre los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, identificando el nombre del beneficiario, y en lo posible la Clave Única de Registro de Población cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional, y el monto recibido.

Para la presentación de la información financiera y la cuenta pública, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente. Se harán del conocimiento previo a la Tesorería de la Federación para el efecto de la radicación de los recursos.

Deberá existir una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de aportaciones federales, programa de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se ministren recursos federales. En las cuentas bancarias productivas específicas se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, deberán observar lo siguiente para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos:

I. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;

II. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo;

III. Realizar en términos de la normativa que emita el consejo, el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento;

IV. Dentro del registro contable a que se refiere la fracción anterior, concentrar en el apartado que la normatividad indique las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza, con contrapartes, proveedores, contratistas y acreedores, incluyendo la disposición de bienes o expectativa de derechos sobre éstos, contraídos directamente o a través de cualquier instrumento jurídico considerado o no dentro de la estructura orgánica de la administración pública correspondiente, y la celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores y, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito canje o refinanciamiento de otras o de que sea considerado o no como deuda pública en los ordenamientos aplicables, y

V. Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas, conforme a lo establecido en el artículo 49, fracciones III y IV, de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables. Para ello, las instancias fiscalizadoras competentes verificarán que los recursos federales que reciban las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se ejerzan conforme a los calendarios previstos y de acuerdo con las disposiciones aplicables del ámbito federal y local.

Las entidades federativas remitirán a la Secretaría de Hacienda, a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la información sobre el ejercicio y destino de los recursos federales que reciban dichas entidades federativas y, por conducto de éstas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios. Para la remisión y la divulgación de esta información no podrá oponerse la reserva fiduciaria, bursátil, bancaria o cualquier otra análoga.

Dicha información deberá contener como mínimo los siguientes rubros:

I. Grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos;

II. Recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables;

III. Proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, y

IV. La demás información a que se refiere este Capítulo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en esta Ley y en otros ordenamientos, las entidades federativas deberán presentar información relativa al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, conforme a lo siguiente:

I. Las entidades federativas deberán entregar a la Secretaría de Educación Pública del

Gobierno Federal, de manera trimestral, a más tardar dentro de los veinte días naturales siguientes a la terminación del trimestre correspondiente, así como publicar en su respectiva página de Internet la siguiente información:

a) El número total del personal comisionado y con licencia, con nombres, tipo de plaza, número de horas, funciones específicas, claves de pago, fecha de inicio y conclusión de la comisión o licencia, así como el centro de trabajo de origen y destino;

b) Los pagos realizados durante el periodo correspondiente por concepto de pagos retroactivos hasta por cuarenta y cinco días naturales, siempre y cuando se acredite la asistencia del personal beneficiario durante dicho periodo en la plaza respectiva, debiendo precisar el tipo de plaza y el periodo que comprende;

c) La información señalada en la siguiente fracción, y

II. La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal deberá:

a) Conciliar las cifras de matrícula escolar, correspondiente al inicio del ciclo escolar, con las entidades federativas y enviar un reporte definitivo a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión durante el primer semestre del año;

b) Conciliar el número, tipo de plazas docentes, administrativas y directivas, y número de horas, de educación tecnológica y de adultos, por escuela, con las entidades federativas, determinando aquéllas que cuentan con registro en la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y las que sólo lo tienen en las entidades federativas y, en su caso, aquéllas que lo tienen en ambas;

c) Actualizar, a más tardar el último día hábil de julio, el registro de la totalidad del personal federalizado, sin importar su situación de ocupación o vacancia, por centro de trabajo, con el nombre de cada trabajador y su respectiva Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave, así como la función que desempeña.

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal dará acceso al sistema establecido para el registro del personal federalizado, para efectos de consulta a las instancias locales y federales de control, evaluación y fiscalización que así lo soliciten;

d) Incluir de conformidad con la normatividad aplicable, en su página de Internet la información a que se refiere el inciso anterior, particularmente respecto a:

1. Número y tipo de las plazas docentes, administrativas y directivas existentes, el nombre y la Clave Única de Registro de Población y el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave de quienes las ocupan, así como número de horas de educación tecnológica y de adultos, por centros de trabajo, y el pago que reciben por concepto de servicios personales;

2. Movimientos que se realicen a dichas plazas, tales como altas, bajas y cambios en su situación;

3. Relación de trabajadores comisionados por centro de trabajo, identificando sus claves de pago, el centro de trabajo de origen y destino, así como el inicio y la conclusión de la comisión, el pago que en su caso reciban por concepto de servicios personales, y el objeto

de la comisión otorgada al trabajador para desempeñar temporalmente funciones distintas para las que fue contratado originalmente sin afectar por ello sus derechos laborales;

4. Relación de trabajadores con licencia por centro de trabajo, identificando sus claves de pago, tipo de licencia, el centro de trabajo y fechas de inicio y conclusión de la licencia otorgada por la autoridad para que el trabajador se ausente legalmente de sus labores por un tiempo determinado otorgándose a solicitud del mismo o por dictamen médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o de la institución de seguridad social respectiva;

5. Relación de trabajadores jubilados y con licencia prejubilatoria tramitada en el periodo, especificando cuáles han sido las últimas dos plazas que ocuparon previas a la jubilación, sus claves de pago, el último centro de trabajo al que estuvieron adscritos, así como las fechas de inicio y fin de cada una de las plazas que ocuparon;

6. Relación de personas contratadas por honorarios, por centro de trabajo, identificando sus claves de pago, así como el inicio y conclusión de su contrato, el pago que reciben por concepto de honorarios y la actividad para la que fueron contratadas, y

7. Analítico de plazas, tabuladores y catálogos de conceptos de percepciones y deducciones por cada entidad federativa;

a) Coordinarse con las entidades federativas para que los pagos de nómina se realicen solamente a personal que cuente con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

b) La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal analizará la información proporcionada por las entidades federativas y les comunicará los casos en los que encuentre irregularidades, a efecto de corregir las mismas, a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes al término del trimestre respectivo;

c) Enviar a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y a la Secretaría de la Función Pública, durante el primer semestre del año, el listado de nombres, plazas y de entidades federativas en las que identifique doble asignación salarial que no sea compatible geográficamente, cuando la ocupación sea igual o superior a dos plazas en municipios no colindantes, y reportar durante el tercer trimestre del año, sobre la corrección de las irregularidades detectadas, y

d) Vigilar el monto de las remuneraciones, informando a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión los casos en que superen los ingresos promedio de un docente en la categoría más alta del tabulador salarial correspondiente a cada entidad.

e) Para el cumplimiento de lo previsto en este artículo, el consejo solicitará a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal los formatos y el modelo de estructura de información que sea necesarios.

Las entidades federativas y los municipios observando lo establecido en el artículo 56 de esta Ley publicarán e incluirán en los informes trimestrales a que se refieren los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 46 y 47 de esta Ley, la información relativa a las características de las obligaciones a que se refieren los artículos 37, 47, fracción II, y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal,

especificando lo siguiente:

I. Tipo de obligación;
II. Fin, destino y objeto;
III. Acreedor, proveedor o contratista;
IV. Importe total;
V. Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de dichos fondos;
VI. Plazo;
VII. Tasa a la que, en su caso, esté sujeta, y
VIII. Por cuanto hace a las obligaciones previstas en el artículo 47, fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal, los estados y los municipios, además deberán especificar lo siguiente:

a) En el caso de amortizaciones:

1. La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones a que se refiere este artículo, con relación al registrado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior;

2. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización, y

3. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado o municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización, y

b) El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado, incluyendo la relativa a la fracción III del artículo 47 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Los datos de producto interno bruto y los ingresos propios de los estados y municipios mencionados en la fracción anterior, que se utilicen como referencia, deberán ser los más recientes a la fecha del informe, que hayan emitido el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o la Secretaría de Hacienda.

CAPÍTULO XII
POLÍTICAS CONTABLES PARTICULARES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

1. POLÍTICAS CONTABLES GENERALES

Las políticas contables aquí contenidas tienen como objetivo principal, el complementar y reglamentar la uniformidad de la consistencia de los registros contables de las operaciones de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para la obtención oportuna y sobre bases confiables de información financiera útil para la toma de decisiones.

Las políticas particulares se han formulado con los elementos del control interno aplicables a cada grupo de operaciones, los cuales se consideran indispensables para asegurar registros contables confiables y oportunos.

Aun cuando se ha tratado de prever el tratamiento contable para todas las operaciones que efectúa y efectuará la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, podrán presentarse en la práctica situaciones no previstas, en cuyo caso deberá consultarse la doctrina contable establecida en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

No se pretende que estas políticas se conviertan en un esquema rígido e inflexible, por el contrario, que estén sujetas a los cambios que surjan por la naturaleza de las operaciones de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, siendo responsabilidad de los involucrados del registro contable, promover su continua actualización, sujeta a la autorización de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

INTERRELACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Durante el año 2019, la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui comenzó a implementar el denominado "Sistema de Gestión de la Calidad", conforme a la Norma ISO 9001:2015/NMX – CC – 9001 – IMNC – 2015 a partir de consultoría con profesionales expertos en la materia. Derivado de dicho trabajo se generaron diversos manuales en las diferentes áreas y Departamentos, los cuales enuncian y definen los diversos procesos de la operación de la UPSRJ. En materia de contabilidad y presupuesto, se definieron varios manuales y documentos propios del Departamento de Recursos Financieros UPSRJ en conjunto con la Dirección Administrativa, cuyo objetivo es definir los procedimientos, requisitos y formatos para llevar a cabo las operaciones. Entre estos se encuentran los siguientes:

- MAPEO DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 7.1_MP_RF
- INSTRUCCIÓN DE TRABAJO LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS 7.1-IT LV
- INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE REQUISITOS DE VERIFICACIÓN DE CFDI´s 7.1-ITRVCFDI´s
- PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE INGRESOS 8. PCI
- FORMATO DEL OFICIO DE COMISIÓN 7.1-FOC
- FORMATO DE ORDEN DE PAGO 7.1-FOP

- FORMATO DE RESUMEN DE GASTOS E INFORME DE LA COMISIÓN 7.1-FRGIC
- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 5.3- DP:JDRF
- DESCIRPCIÓN DEL PUESTO JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD (NÓMINA) 5.3-DP:JOCN
- DESCIRPCIÓN DEL PUESTO JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD (HONORARIOS) 5.3-DP:JOCH
- LINEAMIENTOS DE PAGOS 7.1 LP
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO 7.1 PAP
- PROCEDIMIENTO DE PAGOS 7.1. PP

Estos documentos comprenden acciones sustanciales del Departamento de Recursos Financieros, por lo que serán de observancia obligatoria para definir los procesos y conceptos no especificados en el presente Manual.

2. OBJETIVO

Definir las reglas de acción para organizar, asignar y desarrollar la función contable de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Las políticas en general se enfocan hacia:

2.1 Objetivos de la función contable.

1. El registro veraz y oportuno de las operaciones de la Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.
2. La generación de información financiera de acuerdo con los registros correspondientes para la toma de decisiones.
3. La generación de información derivada de la contabilidad, para el cumplimiento de obligaciones fiscales y de otra índole.
4. Mantener la actualización contable y fiscal, así como eficiencia del personal del área contable financiera.
5. Elaborar en los periodos establecidos los formatos y anexos diversos que dispone la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia, registro contable y aplicación de los ingresos y egresos durante los periodos comprendidos en que se ejercieron, se realizaron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

2.2 Responsables de la función contable.

La responsabilidad de llevar a cabo la función contable recae principalmente en el Departamento de Recursos Financieros de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, cuyas funciones generales son las siguientes:

1. Efectuar el registro contable de la totalidad de las operaciones de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui para proporcionar información veraz y oportuna sobre los resultados obtenidos.

2. Generar información financiera de acuerdo con los registros contables, para la toma de decisiones.

3. Efectuar la correcta aplicación de las disposiciones fiscales, así como dar cumplimiento a las obligaciones inherentes y mantenerse actualizado en esta materia.

4. Analizar e interpretar los Estados Financieros con objeto de apoyar la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

5. Contribuir en el cumplimiento y vigilancia de los procedimientos administrativos y controles internos, con repercusión en la información financiera.

6. Participar en la elaboración de presupuestos de ingresos y egresos, y producir información comparativa sobre su ejercicio, así como análisis de variaciones con el objeto de tomar medidas correctivas.

7. Fungir como administradores de la herramienta tecnológica o sistema en el cual se lleve el registro, control y emisión de información financiera de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, así como estar al tanto y en constante actualización respecto de los cambios e implementación de disposiciones en materia financiera (contabilidad gubernamental, leyes y normatividad) en todo momento.

8. Resguardar la información confidencial de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, así como dar el uso adecuado a la de índole pública.

De igual manera, las áreas involucradas y con acceso al registro de operaciones dentro de la herramienta tecnológica, estarán a lo anterior.

2.3 Ejercicio fiscal y calendario de cierres

1. El ejercicio fiscal y contable de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, comprende el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. En el transcurso de dicho ejercicio, y para fines de presentación de la información financiera, se efectuarán cierres contables al fin de cada mes según el calendario preestablecido, siendo obligatorio

emitir información contable de cada período. El calendario podrá estar sujeto a cambios según lo exijan las circunstancias o eventualidades.

2. Aplicando correctamente los procesos de todas las áreas involucradas dentro del registro de las operaciones de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, se podrán llevar a cabo los cierres mensuales debidamente, dando origen a la generación oportuna de los Estados Financieros, a fin de dar cumplimiento a los diversos requerimientos de las Instancias gubernamentales competentes. Al término del ejercicio fiscal se hará el cierre de las cuentas de ingresos y egresos cancelando sus saldos contra la cuenta correspondiente Resultado del Ejercicio.

2.4 Requisitos de la documentación comprobatoria

La documentación que ampare las operaciones de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui deberá observar lo siguiente:

1. Deberán presentarse los documentos originales comprobatorios para cada operación o solicitud en su caso.

2. En el caso de documentos que amparen erogaciones, gastos o afectaciones presupuestales, deberán corresponder a Comprobantes Fiscales Digitales Emitidos por Internet (CFDI) vigentes, autorizados por el Servicio de Administración Tributaria y deberán, reunir los requisitos fiscales consignados en el artículo 29 y enunciados en el 29- A del Código Fiscal de la Federación, tales como:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- Nombre, denominación o razón social del emisor.
- Lugar y fecha de expedición, indicando como mínimo el código postal.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del receptor, siendo en todos los casos **UPS130201ED5**.
- Nombre, denominación o razón social del receptor, siendo en todos los casos **Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**.
- Domicilio fiscal del receptor, siendo este **Carretera Federal 57 QRO-SLP Km. 31-150 s/n, Colonia Parque Industrial Querétaro, Cp.76220. Querétaro, Qro**.
- El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
- La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- La clave del producto o servicio, de conformidad con los catálogos emitidos por el Servicio de Administración Tributaria.
- El valor unitario consignado en número.
- El importe total consignado en número o letra, considerando las retenciones o desglose de impuestos que corresponda, de conformidad con las leyes fiscales vigentes.
- El uso del CFDI, el método y la forma de pago de conformidad con los catálogos emitidos por el Servicio de Administración Tributaria.

- Otros considerados en casos particulares.

3. La custodia de las facturas originales por concepto de Activos Fijos, estarán a cargo de la Oficina de Contabilidad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

2.5 Herramienta Tecnológica o Sistema contable.

El Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) es una herramienta desarrollada por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión. Este Sistema está diseñado y dirigido a entidades gubernamentales, tales como Municipios, Organismos Públicos Descentralizados Estatales, Organismos Públicos Descentralizados Municipales, Poderes u Organismos Autónomos que requieran de una herramienta para llevar a cabo la contabilidad gubernamental armonizada. El SAACG cuenta, entre otras, con las siguientes características:

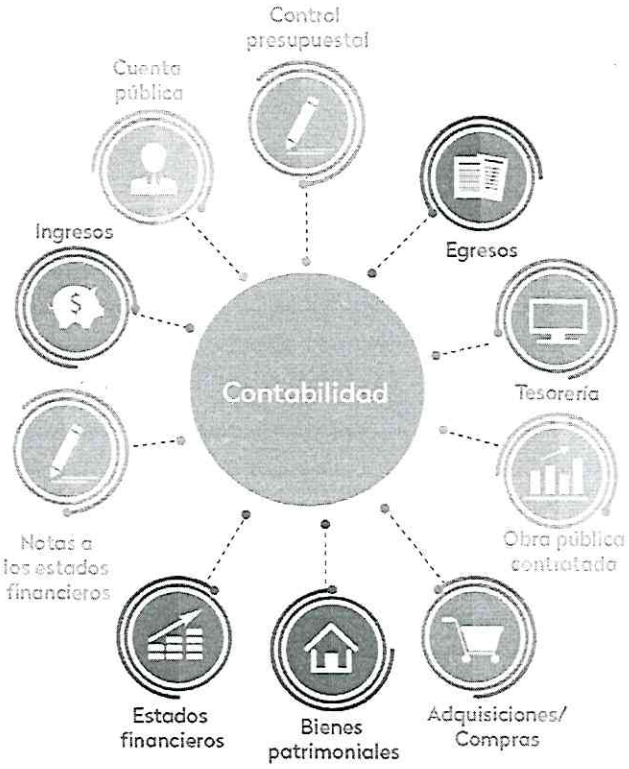
- Atiende la normatividad emitida del CONAC
- Integra en el proceso administrativo los momentos contables del ingreso y el egreso con un enfoque de gestión.
- Integra un control presupuestario con los clasificadores vigentes.
- Posee un control de seguridad de acceso con usuarios, permisos y perfiles.
- Configurable en red para múltiples usuarios en operación simultánea.
- Instalación por rangos de usuarios.
- Estados Financieros de la LGCG, LDF y LG de Transparencia.
- Mejoras por Actualizaciones de la normatividad incluidas dentro de la actualización anual.
- Otros informes útiles para la operación (Balanza de comprobación, Auxiliares, portal Cuenta Pública ASOFIS, DIOT, etc).
- Incorpora nuevas funcionalidades de valor agregado de manera permanente.

La Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con su Decreto de Creación, es una Entidad Pública Descentralizada de la Administración Paraestatal, por lo cual se optó por utilizar el SAACG como herramienta tecnológica para llevar a cabo el registro de sus operaciones, así como la generación de la información financiera. Cabe señalar que el SAACG se encuentra debidamente alineado y actualizado con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los lineamientos y requerimientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El Ente Público que utiliza el SAACG.NET es propietario de la información que genera en su contabilidad. Cada Ente Público decide dónde colocar el Sistema para su uso y la Información Financiera para su operación y resguardo, para así garantizar la permanencia de los datos sin importar la rotación de personal en los Entes Públicos, ya que dicho resguardo de la información constituye una responsabilidad y una obligación.

2.6 Módulos del SAACG.NET

El Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), para llevar a cabo el registro y generación de los diferentes reportes e informes, cuenta con diversos módulos que interactúan entre sí:



Los usuarios del SAACG.NET estarán definidos por las áreas involucradas en los procesos de compras y adquisiciones, manejo de personal, contabilidad y presupuesto mediante solicitud por escrito al Departamento de Recursos Financieros de la UPSRJ, contando con el vo.bo. de la Dirección Administrativa UPSRJ. De igual manera, los módulos y atributos habilitados a los usuarios serán mediante autorización de Dirección Administrativa, correspondiendo la configuración al área de Tecnologías de la Información.

Cada usuario deberá contar con algunos requisitos, tales como:

- Haber participado en el curso de implementación o haber recibido una capacitación previa
- Conocer, de manera general, la normatividad emitida por el CONAC
- Tener asignada una licencia de SAACG.NET administrada por la UPSRJ
- Contar con conocimientos generales inherentes a la operación que desarrolle en el SAACG.NET
- Contar con la autorización y suficiencia presupuestal para realizar afectaciones

Los módulos del SAACG.NET, utilizados y habilitados para la UPSRJ, son los siguientes:

✓ **TESORERÍA**

- Captura de comprobaciones de gastos.
- Fondos revolventes.
- Aplicaciones de pagos.
- Autorizaciones de pagos.

✓ **EGRESOS**

- Proporciona las herramientas necesarias para el registro de operaciones contables/presupuestarias mediante los momentos contables de los egresos (comprometido, devengado, ejercido y pagado) en cumplimiento a la LGCG.
- Lleva a cabo la gestión de: servicios personales, transferencia, participaciones y aportaciones.

✓ **PRESUPUESTO**

- Permite el control de las asignaciones y adecuaciones presupuestarias.
- Maneja los momentos contables de gasto aprobado, gasto modificado, ingreso estimado e ingreso modificado.
- Genera las cuentas presupuestales de ingresos y egresos.

✓ **INGRESOS**

- Lleva a cabo el control y registro de las operaciones contables-presupuestarias del ingreso mediante los momentos contables de ingreso devengado e ingreso recaudado.

✓ **REPORTES**

- Genera un sinfín de documentos para conocer la situación económica y financiera de la UPSRJ durante periodos determinados, a través de reportes, informes y estados financieros.
- Permite consultar la información de la Cuenta Pública, los formatos de la Ley de Disciplina financiera y Estados Financieros.
- Produce y genera, además, otros reportes contables, administrativos, presupuestales y programáticos.

✓ **ADQUISICIONES / COMPRAS**

- Ofrece diversas opciones que facilitan la captura de órdenes de compra y la recepción de compras.
- Maneja el registro de catálogos relacionados con las compras, tales como Proveedores y Productos.

✓ **BIENES PATRIMONIALES**

- Permite el registro y control de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles mediante diversas opciones tales como: altas, bajas, depreciaciones.
- Mantiene información actualizada para dar cumplimiento a la normatividad emitida por el CONAC.

✓ **USUARIOS**

- Contiene la funcionalidad de dar de alta o baja a los diversos usuarios del SAACG.NET.
- Clasifica los niveles de usuario y controla y administra las facultades para cada uno en materia de registros y consultas.

✓ **UTILERÍAS**

- Ofrece diversas herramientas que permiten el mantenimiento, funcionalidad del sistema, revisión de inconsistencias de captura, etc.
- Facilita el manejo de algunos módulos como: ingresos, bienes patrimoniales, entre otros.

✓ **CATÁLOGOS**

- Es aquí donde se configuran los principales clasificadores emitidos por el CONAC.
- Permite la configuración de catálogos administrativos para realizar el correcto registro de las operaciones de la UPSRJ.

✓ **PÓLIZAS**

- Permite realizar el registro de las operaciones contables que no se generan de forma automática en alguno de los otros módulos.

2.6 Contabilización de Pólizas

1. Será responsabilidad del Jefe de cada Departamento la contabilización de sus pólizas reales así como de las transferencias de cuentas por pagar y pólizas internas dentro del SAACG.NET.

2. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros de la UPSRJ, el registro presupuestal en el módulo correspondiente en el SAACG.NET, revisando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales establecidos por Ley, así como la aplicación de la normatividad vigente a la documentación soporte de pagos (gasto corriente) para que el mismo proceda a la contabilización. Asimismo, entregará la documentación correspondiente.

2.7 Archivos Contables

Cada área es responsable del archivo de sus pólizas generadas en el SAACG.NET, mismas que serán resguardadas junto con los soportes y la información generada por el SAACG.NET con base cronológica.

2.8. Obligaciones fiscales

El Departamento de Recursos Financieros, junto con la Oficina de Contabilidad, tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento, en tiempo y forma, a las diversas obligaciones fiscales, así como a los requerimientos emitidos por la autoridad competente en la materia. En general, las obligaciones fiscales con que cuenta la UPSRJ son las siguientes:

1. Presentación de Declaración y entero o pago mensual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por Sueldos y Salarios, Asimilados a Salarios y Prestación de Servicios Profesionales (honorarios) a más tardar el día 17 del mes siguiente de cada mes.

2. Presentación de Declaración y entero o pago mensual del Impuesto Estatal Sobre Nómina a más tardar el día 22 del mes siguiente de cada mes.

3. Presentación de Declaración Anual del Impuesto Estatal Sobre Nómina durante el mes de enero siguiente al cierre del ejercicio fiscal.

4. Presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros para efectos de IVA, a más tardar el último día del siguiente mes a la que corresponda la información.

Por lo anteriormente expuesto, el contenido del Manual deberá ser exhaustivamente estudiado por los responsables de su aplicación y conocido por funcionarios y empleados por la corresponsabilidad que significa la observancia de las normas de control interno que contiene.

3. POLÍTICAS DE LAS CUENTAS CONTABLES

ACTIVO

El activo de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui está constituido por el conjunto de bienes y derechos reales sobre los que se tiene propiedad, control y administración, además de los recursos económicos en efectivo y valores con los que cuenta a una fecha determinada, y se clasifica en tres tipos de activos:

- Circulante. Representa la liquidez, ya que estos activos se pueden convertir en efectivo en un corto plazo. Incluye los valores en caja, bancos, cuentas por cobrar, deudores, inventarios, etc.

- No Circulante. Se conforma por las inversiones de la UPSRJ en bienes muebles, inmuebles e intangibles (Activo Fijo). Son posesiones o inversiones de la empresa que no se pueden convertir en efectivo en el corto plazo

Se debe recordar que las cuentas de activo representan inversiones, valores, bienes, etc. y que, en consecuencia, se refiere a las propiedades de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, por lo tanto, su saldo siempre será de naturaleza deudora.

FONDOS FIJOS

La Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui maneja únicamente un fondo fijo de caja chica para gastos menores a $ 2,000.00 cada uno, en resguardo y control por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por un importe total de $ 10,000.00 que serán reembolsables a petición del mismo, una vez acumulada en comprobantes fiscales digitales, la cantidad exacta o aproximada, sin exceder nunca la misma. En caso de ser requerido o necesario, podrá aperturarse un nuevo fondo, identificando y justificando las necesidades particulares para su creación, así como el importe. Dicha autorización corresponderá a la Dirección Administrativa.

El fondo se apertura al inicio del ejercicio fiscal, y se llevará a cabo el cierre y reintegro al término del mismo, se reembolsará periódicamente durante el año cada vez que sea necesario, sujetándose al Manual de *Procedimiento de Pagos 7.1. PP* del Sistema de Gestión de la Calidad UPSRJ.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ.

BANCOS E INVERSIONES

1. La Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui deberá contar con contratos de apertura de cuentas en Instituciones bancarias reconocidas, a efecto de resguardar y administrar los valores monetarios producto de ministraciones presupuestales, ingresos propios, así como de recursos para los cuales se requiera, por convenio o lineamiento, la apertura de una cuenta específica. Actualmente la UPSRJ no cuenta con inversiones.

2. Las cuentas de cheques e inversiones se aperturarán o cancelarán de acuerdo a las solicitudes de las áreas interesadas, con el vo.bo. de la Dirección Administrativa.

3. Únicamente se considerarán las formas de pago mediante Transferencia Electrónica de Fondos y Cheque Nominativo. Para cualquier otra, deberá contarse con el vo.bo. del Director Administrativo. No obstante, lo anterior, nunca se realizarán pagos en efectivo o en especie.

4. Las transferencias electrónicas de recursos a terceros son de facultad exclusiva y en forma mancomunada del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y el Director Administrativo. Únicamente en el caso del pago de dispersión de nómina y de pagos al Instituto Mexicano del Seguro Social corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de forma mancomunada con el Director Administrativo, previo vo.bo. de Recursos Financieros para revisión de saldos bancarios.

5. La firma de cheques expedidos es de facultad exclusiva y en forma mancomunada por los funcionarios autorizados y registrados en los contratos bancarios correspondientes.

6. Para efectos de los traspasos electrónicos entre cuentas propias, el Jefe del Departamento de Recursos Financieros tendrá facultades de realizarlas, y este a su vez puede delegarlo al personal que este bajo su cargo. En todo caso requerirá la autorización del Director Administrativo.

7. En todos los casos anteriores, los pagos deberán, asimismo, contar con su respectiva orden de compra o pago, debidamente autorizada.

8. Sin importar el concepto, los cheques se expedirán invariablemente en forma nominativa, nunca al portador. De igual manera, los beneficiarios deberán acudir presencialmente a la Oficina de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros con su identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, etc. En el caso de extranjeros, documento afín expedido por autoridad competente).

9. La Oficina de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros conciliará mensualmente el saldo en libros de bancos con las cifras que muestre el estado de cuenta del Banco e investigará oportunamente las partidas de conciliación que resulten y ajustándolas en su caso una vez aclaradas, debiendo procurar que las partidas en conciliación no tengan una antigüedad superior a seis meses, en caso contrario clasificar éstas como prioridad alta, para su correcta aplicación.

10. Para efectos de los cheques no cobrados en un periodo de 180 días naturales a partir de su emisión, se turnará vía oficio al área solicitante para aprobar su cancelación, la Oficina de Contabilidad procederá a cancelar el cheque físicamente y el sistema SAACG.NET.

11. Por otra parte, los cheques entregados a los beneficiarios y que permanezcan por más de seis meses en tránsito dentro de las conciliaciones bancarias se procederá, al término de este plazo, a la cancelación de los mismos mediante oficio a los ejecutivos de los bancos.

12. Las conciliaciones bancarias deberán contener las firmas de los funcionarios que intervienen en su elaboración, revisión y autorización.

13. La Oficina de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros UPSRJ, mediante sus coordinaciones que realizan la emisión de cheques, será responsable de resguardar y custodiar en un lugar seguro, las chequeras y las pólizas ya pagadas con sus respectivos soportes.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ.

CUENTAS POR COBRAR Y DEUDORES DIVERSOS

Bajo este rubro se incluyen todos los derechos de cobro originados de las operaciones normales de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

1. Los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.

2. Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con una antigüedad mayor de seis meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y conocer los mecanismos por los cuales se llevará a cabo su recuperación o aplicación.

3. En caso de existir adeudos de una sola persona física o moral correspondiente a diferentes conceptos no compatibles en su objeto de registro entre sí, éstos se presentarán en reporte por separado.

4. Todos los Gastos por Comprobar derivados, anticipos de viáticos, etc. Se clasificarán bajo el rubro de Deudores Diversos.

5. En el caso de operaciones con terceros, se aperturarán cuentas individuales de acuerdo a su naturaleza, donde se identifiquen plenamente las transacciones.

6. Establecer procedimientos para realizar un adecuado y oportuno seguimiento de los adeudos y preparar mensualmente, relaciones por antigüedad de saldos, analizar con atención especial aquellos que hayan excedido los plazos señalados respecto a las políticas de este título y proceder a su recuperación o aplicación.

7. Solicitar a Recursos Humanos que se efectúen los descuentos por nómina correspondientes a los anticipos de gastos a comprobar, cuando estos no se hayan reintegrado o comprobado en el plazo establecido.

8. Los ingresos por servicios escolares pendientes de cobro se registrarán en la cuenta deudora denominada "Cuentas por cobrar Servicios Escolares" , la cual quedará bajo la integración del Departamento de Servicios Escolares.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ.

ACTIVO FIJO DE BIENES INMUEBLES

Se atenderá a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) mediante el Documento denominado Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio que entró en vigor a partir del 1° de enero de 2025.

- **BIENES INMUEBLES**

Se entiende por este concepto todos aquellos bienes, como Terrenos, Edificios o Construcciones, que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte de un terreno o están anclados (pegado o clavado) a él.

- **VALOR DE REGISTRO**

Se obtiene por medio de las actas de entrega recepción de obra por parte de los contratistas ya sean de gobierno, privados o propios. La Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui no ejecuta obra, sino que es realizada mediante convenio y asignación a través del *Instituto de Infraestructura Física Educativa del Edo de Qro* (IIFEQ).

- **DESINCORPORACIÓN**

Corresponde a bienes que dejan de ser propiedad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, por donación, inservibles, obsoletos o alguna causa extraordinaria que se justifique.

- **INCORPORACIÓN**

Adquisiciones de bienes que se realizaron por medio de compra, donación, adjudicación, expropiación u otros.

- **VALOR AJUSTADO**

Cambio de valor de los bienes de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui por alguna situación que así lo amerite.

- **CONCILIACIÓN**

Documento que muestra los saldos contables y físicos que se tienen en los libros contables del SAACG.NET en el Departamento de Recursos Financieros comparados con las cifras consignadas en las actas de entrega-recepción de IIFEQ.

- **NORMATIVIDAD**

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos, Título V Capítulo I Art. 96 Frac. 2; Art. 97 Frac. 1.

Ley Orgánica de la Administración Pública el Estado de Querétaro, Capítulo III Art. 29 Fracciones 7 y 8.

- **OBRAS CONCLUIDAS**

Se Es el registro contable de los Bienes Inmuebles propiedad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, que se derivan de la construcción de obras públicas y cuya incorporación al patrimonio se realiza cuando estas ya están terminadas, su fuente de financiamiento son los recursos estatales, federales u otros y cuyo valor está consignado en el Acta de Entrega- Recepción emitida por el IIFEQ.

Las incorporaciones de los bienes Inmuebles al Patrimonio de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui se registran bajo los siguientes conceptos:

1. Por el valor de las actas finales de entrega-recepción de obra por parte de los constructores o dependencias que realizan obra gubernamental al sector educativo, que se reciban en Recursos Financieros por parte de la Dirección Administrativa.

2. Por donación se registran a su valor catastral o el que se estipule en el acta de donación.

3. En caso de que un bien no tenga referencia de valor, deberá realizarse la valuación por parte de consultoría con profesionales o éste se registrará con valor de un peso, en tanto no se tenga conocimiento de su valor.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ.

ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES

Se atenderá a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) mediante el Documento denominado Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio que entró en vigor a partir del 1° de enero de 2025.

Las inversiones o registros bajo este rubro se referirán a bienes tangibles e intangibles, que se adquieren con carácter permanente, para el desarrollo de las actividades productivas de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, o en apoyo a ellas, tales como: Maquinaria, Mobiliario, Vehículos, etc.

1. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

   - Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

   - Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de

intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

2. Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes.

- El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como de valores, que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

- Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.

- Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente. Lo anterior solicitado por la Dirección Administrativa

3. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

4. Bienes no localizados.

Se procederá a la baja de los bienes a solicitud de la Dirección Administrativa de acuerdo a los procedimientos de las áreas involucradas cuando:

a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.

b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

5. Todo CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) que ampare los Activos Fijos, deberá contener la descripción correcta del bien, indicando el mayor número de características posibles (número de serie, color, material, etc.), así como costo por artículo.

6. Solo podrá darse de alta un bien en el sistema de control de activos fijos, cuando se tenga la información de a quien será asignado, mediante la firma del resguardo correspondiente emitido y controlado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales UPSRJ.

7. El resguardarte deberá firmar su resguardo, para que el bien le sea entregado. Este procedimiento queda bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ. Deberá observarse con carácter de obligatorio, lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

Para efectos de la clasificación de las combinaciones de inversión en Activos Fijos, se deberá atender al siguiente anexo de la CONAC, correspondiente al Plan de Cuentas.

INSTRUCTIVO MANEJO DE CUENTAS.

1.2.3.0		**Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso**
	1.2.3.1	Terrenos
	1.2.3.2	Viviendas
	1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
	1.2.3.4	Infraestructura
	1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
	1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios
	1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
1.2.4.0		**Bienes Muebles**
	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
	1.2.4.4	Equipo de Transporte
	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
	1.2.4.8	Activos Biológicos
1.2.5.0		**Activos Intangibles**
	1.2.5.1	Software
	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos

1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
1.2.5.4	Licencias
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles

Se Carga:

- Mensualmente por el costo de nuevas adquisiciones susceptibles de ser consideradas como Activos Fijos e ingresadas al sistema de control de activos.

- Mensualmente por el costo de nuevas adquisiciones susceptibles de ser consideradas como Activos Fijos de acuerdo al reconocimiento por parte de la Oficina de Contabilidad al detectar afectaciones diferentes durante su conciliación con el área responsable.

Se abona:

- Por el costo de muebles, equipo de oficina, cómputo comunicaciones, vehículos, etc., que sean donados, vendidos, desechados, o cualquier otra causa que s considere para su baja.

- Por el costo de bienes inmuebles vendidos o desmantelados.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y únicamente de afectación contable.

El saldo de estas cuentas reflejará el importe total de Activos Fijos adquiridos a valor original propiedad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

OTROS ACTIVOS

Representa aquellas partidas en Activo cuya característica no se relacionan con el Activo Fijo o Activo Circulante, en éste podemos encontrar, por ejemplo, los Activos Diferidos, así como Activos Intangibles.

Los Activos Diferidos son el conjunto de bienes y derechos que se han adquirido como un gasto adelantado. Ejemplo. Inversiones amortizables (investigación, instalaciones, organización), gastos pagados por anticipado (rentas, seguros, intereses), anticipos a proveedores por contratos a largo plazo.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ. Deberá observarse con carácter de obligatorio, lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

PASIVO

El Pasivo representa el conjunto o segmento cuantificable de las obligaciones presentes que la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui tiene ante personas o entidades virtualmente

ineludibles de transferir efectivo, bienes y servicios en un futuro, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.

Como ejemplos de pasivos pueden mencionarse las cuentas por pagar a los proveedores provenientes de compras efectuadas a crédito, los impuestos por pagar, los cobros de impuestos coordinados, los préstamos, entre otros. Se clasifica en Pasivo de corto y largo plazo.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ.

PROVEEDORES

1. Este concepto se refiere a obligaciones que se tienen con terceros por la adquisición de Bienes y Servicios inherentes a las operaciones principales de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, como son obligaciones derivadas de la compra de mercancías; los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.

2. Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con antigüedad de pago mayor de tres meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y proceder a su aplicación, cabe mencionar que esta cuenta es afectada por asientos electrónicos que se generan en los cierres de transferencias de Gasto Corriente, y Emisión de Cheques y es saldada automáticamente en Sistema SAACG.NET.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ.

ACREEDORES DIVERSOS

1. Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de adeudos a favor de varias personas, cuyos compromisos no aparezcan en otra forma en la Contabilidad. En otros términos son las personas o negocios a quienes se debe por un concepto diferente de la compra de bienes o servicios.

2. Esta cuenta se revisará periódicamente con el objeto de validar la aplicación de sus afectaciones en el periodo contable.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ.

IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR

1. En esta cuenta se registran aquellos Pasivos provenientes de obligaciones contractuales o impositivas tales como sueldos, comisiones, gratificaciones impuestos retenidos a cargo de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

2. Esta cuenta será depurada y analizada por el Departamento de Recursos Financieros en el registro de dichas operaciones, todo esto con el objeto de reflejar dentro del Balance, de manera correcta, las obligaciones que tiene la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ.

OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ.

PATRIMONIO

Representa el importe de los Bienes y Derechos Propiedad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui; se integra por dos Capítulos, denominados, Patrimonio y Resultado de Ejercicios Anteriores.

El patrimonio de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui se integrará por los bienes de su propiedad, los ingresos que obtenga por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto, las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen los Gobiernos Federal y Estatal, los legados y las donaciones otorgadas en su favor, los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal para el cumplimiento de su objeto y los demás bienes, utilidades, intereses, dividendos, rendimientos de sus bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ.

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Comprendido por dos subcuentas principales, Resultados de Ejercicios Anteriores y Rectificación de Resultados de Ejercicios Anteriores:

Se Carga:

- Por el déficit obtenido conforme al estado de resultados de cada ejercicio.

Se abona:

- Por el remanente obtenido conforme al estado de resultados de cada ejercicio.

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, así como a la autorización por parte de la Dirección Administrativa de la UPSRJ.

INGRESOS PROPIOS

Se integran por conceptos inherentes a la actividad educativa de la Institución, autorizados por la Junta de Gobierno, resultando los siguientes:

- Ingresos por Servicios Escolares: tales como Exámenes de Admisión y Extraordinarios, Inscripciones, Reinscripciones, Reposiciones de Credenciales, Constancias, Certificados Parciales, Titulaciones, Multas, Constancias de Estudios, Certificados, etc. Su fuente de financiamiento se integra basada en el clasificador de Gobierno del Estado vigente. A través del la Dirección Académica.

- Ingresos por Servicios de Oferta Tecnológica tales como: Diplomados, Congresos, Conferencias, Proyectos especiales de Investigación o Asesorías, Cursos de Inglés a la Comunidad, etc. Su fuente de financiamiento se integra basada en el clasificador de Gobierno del Estado vigente. A través de la Dirección Académica o la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado o de la la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria.

INGRESOS FEDERALES

Asignación que realiza el Gobierno Federal a la Institución mediante convenio autorizado entre la Institución y los Gobiernos Federal y Estatal, para atender la operación corriente y los gastos regulares señalados en el mismo. Su fuente de financiamiento se integra basada en el clasificador de Gobierno del Estado vigente.

INGRESOS ESTATALES

Asignación que realiza el Gobierno Estatal a la Institución mediante convenio, así como el decreto de presupuesto aprobado por el congreso local autorizado, para atender la operación corriente y los gastos regulares señalados en el mismo. Su fuente de financiamiento se integra basada en el clasificador de Gobierno del Estado vigente.

EGRESOS

La política de estos rubros estará manifiesta a lo que establece el Plan de Cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio vigente emitidos por el CONAC.

Participantes en la elaboración del Manual

Nombre: M. en A. Liliana Montes Aguilera.

Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Nombre: C. P. Arturo Solís Lozano.

Puesto: Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Financieros.

AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Contabilidad 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-JDO02-04, firmando de conformidad los que en ella intervinieron:

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 Giusepe 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

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Bilingual International Sustainable University

Anexo 11

QUERÉTARO, QRO., A 01 DE OCTUBRE DEL 2025.
OFICIO NO. UPSRJ/REC/394/2025.

H. Junta Directiva
Presente

Me dirijo a ustedes para enviarles un cordial saludo y presentarles la solicitud de aprobación del Manual de Contabilidad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Este manual ha sido elaborado con la participación y revisión de todas las áreas responsables de la institución, con el objetivo de garantizar su integralidad y cumplimiento.

El Manual de Contabilidad se ha realizado en apego a la normatividad vigente y aplicable, incluyendo, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes disposiciones:

Disposiciones Federales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Locales
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Querétaro
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Decreto por el que se crea el Organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Agradezco su atención a la presente y quedo en espera de su pronta respuesta. Sin otro particular, estoy a la orden.

ATENTAMENTE

DR. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Bilingual International Sustainable University

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

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

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

AUTORIZACIÓN

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:

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 Giusepe 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

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

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

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

POLITECNICA SANTA ROSA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

- **1. RECTORÍA**
- **1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**
- **2. ABOGADO GENERAL**
- **2.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD**
  REC-R-01-01 PECL Programa de Evaluación de Cumplimiento Legal y otros compromisos
- **2.2 INSTRUMENTOS JURÍDICOS**
  REC-R-02-01 Convenios institucionales
  REC-R-03-01 Contratos proveedores
  REC-R-04-01 Convenios institucionales
  REC-R-05-01 Contratos laborales
- **2.3 PROCEDIMIENTO LITIGIOS**
  REC-R-06-01 FUM21 Asuntos en trámite
- **2.4 ORGANOS COLEGIADOS**
  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**
  REC-R-07-01 Lista de asistencia
  REC-R-08-01 Lista de proyectos en marcha
- **3.2 POA ESTATAL**
  REC-F-04-Reporte de avance de indicadores de POA estatal
- **3.3 POA FEDERAL**
  REC-F-05-01 Reporte de avance de indicadores de POA federal
- **3.4 MECASUP**
  REC-F-06-01 Reporte de avance del modelo de evaluación de la calidad del subsistema de Universidades Politécnicas
- **3.5 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**
  REC-F-07-01 Reporte de avance de información estadística
- **3.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
  REC-F-08-01 Formato de evaluación institucional
- **3.7 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS AMBIENTALES**
  REC-R-09-01 Lista de asistencia de becarios
  REC-R-10-01 Relación de cumplimiento de horas de servicio
  REC-F-09-01 Carta de liberación de horas de taller de cultura verde
- **4. SECRETARÍA ACADÉMICA**
- **4.1 PROCESO ACADÉMICO**
  SA-R-01-01 Lista de ingreso a programas educativos con aprobación de inglés y propedéuticos.
  SA-F-01-01 Programa Operativo Anual de Academia
  SA-F-02-01 Matriz de capacidad docente general
  SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

- **4.2 GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN**
  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**
  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**
  SA-F-12-01 Requisición de personal docente
  SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos
- **4.5 TR-UPSRJ-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
  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-UPSRJ-009 CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
  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**
  SA-R-06-01 Calendario anual
- **5.2 TR-UPSRJ-003 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
  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-UPSRJ-005 INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
  DINV-F-09-01 Carta de aceptación o no aceptación de posgrado
  SA-F-21-01 Referencia de pago de reinscripción.
- **5.4 TR-UPSRJ-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
  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.

SA-R-08-01 Relación de egresados para trámite de titulación

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

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 admisión
SA-F-31-01 Carta de admisión
SA-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-UPSRJ-002 BECAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

SA-F-35-01 Convocatoria de becas institucionales
SA-F-36-01 Formato de solicitud de becas institucionales
REC-F-01-01 Acta de comités

- **5.7 BAJAS**

SA-F-37-01 Formato de baja
REC-F-01-01 Acta de comités
SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional

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

SA-F-38-01 Referencia de pago por concepto de trámite de revalidación o equivalencia
SA-F-39-01 Resolución de revalidación o equivalencia

- **6. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
- **6.1 CAPTACIÓN**

VIN-F-03-01 Plan de captación
VIN-F-04-01 Plan de medios y publicaciones
VIN-F-05-01 Cronograma de captación
VIN-R-01-01 Base de datos de prospectos SAI
VIN-R-02-01 Base de datos prospectos captación
VIN-F-06-01 Informe de captación
VIN-F-07-01 Calendario de contenidos

- **6.2 BOLSA DE TRABAJO**

SADM-R-02-01 Página web de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui

- **6.3 COMUNICACIÓN**

VIN-F-08-01 Ficha técnica de comunicación
VIN-F-09-01 Nota informativa de evento
VIN-R-03-01 Directorio de medios de comunicación

- **6.4 TR-UPSRJ-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**

VIN-F-10-01 Formulario de necesidad de capacitación
VIN-R-04-01 Cotizador de capacitación
SADM-F-01-01 Solicitud de CFDI
SADM-F-02-01 CFDI

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**

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**

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**

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**

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

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

- **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 optimas 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.

- **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 cumplimento 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.

ALCANCES

- **1. RECTORÍA**
- **1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**

Todos los procesos de las diferentes áreas de la Universidad y su personal asignado.

- **2. ABOGADO GENERAL**
- **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**
- **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.

- **4. SECRETARÍA ACADÉMICA**
- **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-UPSRJ-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-UPSRJ-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**
- **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-UPSRJ-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-UPSRJ-005 INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGADO 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-UPSRJ-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-UPSRJ-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 matricula hasta la admisión del alumno de nuevo ingreso.

- **5.6 TR-UPSRJ-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

- **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-UPSRJ-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-UPSRJ-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-UPSRJ-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.

ALCANCES

- **8. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
- **8.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Los bienes muebles (en propiedad o en uso) de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui de todas las áreas.

- **8.2 BAJA DE BIENES MUEBLES**

Los bienes muebles propiedad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui de todas las áreas

- **8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES**

Desde la solicitud del vehículo hasta mantenerlos en buen estado de operación y conservación los vehículos oficiales.

- **8.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES**

Desde la identificación de las necesidades de mantenimiento a través de los usuarios hasta la ejecución de los trabajos necesarios.

- **8.5 ALTA DE BIENES MUEBLES**

Los bienes muebles (en propiedad o en uso) de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui de todas las áreas.

- **9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
- **9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS**

Todos los ingresos de la Universidad, tanto para gastos de operación como proyectos y eventos

9.2 PAGOS

Todos los egresos de la Universidad, cuyos beneficiarios sean empleados, proveedores y terceros

- **9.3 ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO**

El presupuesto de ingresos y egresos de cada año.

- **10. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- **10.1 CLIMA LABORAL**

Buscar a partir de la aplicación 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.

- **10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS, ASIMILADOS)**

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Humanos.

- **10.3 INSTRUCCIÓN CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

Este procedimiento aplica a todo el personal de la UPSRJ que desee actualizarse en su área

- **10.4 PAGO DE HONORARIOS**

Pagos aplicables al personal contratado bajo el esquema de honorarios

- **10.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA**

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Humanos.

- **10.6 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO**

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.

- **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.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **1. RECTORÍA**
  - **1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**

NORMAS:

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.

POLÍTICAS:

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.

- **2. ABOGADO GENERAL**
  - **2.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD**

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.

POLÍTICAS:

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 algúna 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 Jauregui, 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

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.

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.

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.

- **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.

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.

- **2.4 ORGANOS COLEGIADOS**

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.

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.

- **3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**

- **3.1 APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**

NORMAS:

Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Agenda XXI.

Carta de la Tierra.

Ética para la Sustentabilidad.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Aplicación de lo establecido en el Modelo de Educación para la Sustentabilidad del Modelo BIS.

Aplicación de lo establecido en Tutorías transversales.

- **3.2 POGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL**

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.

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 Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

- **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.

- **3.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
- **NORMAS:**

  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:**

  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:**

  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:**

  Jefe de Oficina de Sustentabilidad considera para el programa cuatrimestral de jornadas con becarios: el tipo de beca, el porcentaje de condonación de pago y el calendario de actividades de la Universidad.

4. SECRETARÍA ACADÉMICA

- **4.1 PROCESO ACADÉMICO**
- **NORMAS:**

  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 Jáuregui

  Reglamento Interior de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.

  Demás normatividad aplicable.
- **POLÍTICAS:**

  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.

- **4.2 GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN**
- **NORMAS:**

  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:**

  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:**

  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:**

  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 Secretaria 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:**

  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.

- **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.

- **5. SERVICIOS ESCOLARES**
- **5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**
- **NORMAS:**

  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:**

  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-UPSRJ-003 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI NORMAS:**

  Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.
  Demás normatividad aplicable.
- **POLÍTICAS:**

  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 Secretaria 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-UPSRJ-005 INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI NORMAS:**

  Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.
  Demás normatividad aplicable.
- **POLÍTICAS:**

  Deberán acreditar el proceso de admisión para poder llevar a cabo la inscripción al Programa de Posgrado de la Universidad.
- **5.4 TR-UPSRJ-001 OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
- **NORMAS:**

  Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Querétaro Arteaga.
  Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.
  Demás normatividad aplicable.
- **POLÍTICAS:**

  No se inicia tramite 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.

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

  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:**

  Previo a su difusión la Convocatoria deberá contener el visto bueno de la Secretaria 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-UPSRJ-002 BECAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
- **NORMAS:**

  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:**

  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:**

  Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.
  Demás normatividad aplicable.
- **POLÍTICAS:**

  El formato de baja debe incluir los sellos y firmas correspondientes.

- **5.8 TR-UPSRJ-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.

- **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 JDDC 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.

- **6.3 COMUNICACIÓN**
- **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 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:**

  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-UPSRJ-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:**

  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:**

  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:**

  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.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **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 cumplimento 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.

- **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.

7. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- **7.1 GERENCIAMIENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
- **NORMAS:**

  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:**

  Pueden existir partidas extras por Programas de Gobierno Estatal, Federal o convenios con otras organizaciones

  Durante 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:**

  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:**

  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 ejecutar

  Las 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 Secretaria 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.

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.

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.

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.

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.

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.

Para las excepciones de no llevar a cabo el concurso público se deberán atender los criterios establecidos en la Normatividad aplicable.

En las excepciones para adquirir productos o servicios de determinada marca las áreas técnicas deberán elaborar la justificación de acuerdo a la Normatividad Aplicable.

Las Bases para Concurso Público se elaborarán tomando en cuenta cada uno de los puntos de la Normatividad Aplicable.

- **8.2 BAJA DE BIENES MUEBLES**
- **NORMAS:**

  Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro.

  Demás normatividad aplicable.
- **POLÍTICAS:**

  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:
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 avaluó 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.

- **8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES**
- **NORMAS:**

  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:**

  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:
  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.

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 Secretaria Administrativa determinaran el personal de la Universidad responsable, la forma y el porcentaje para resarcir el daño.

- **8.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES**
- **NORMAS:**
- **POLÍTICAS:**

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:**

Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro
Demás normatividad aplicable.

- **POLÍTICAS:**

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:
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 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 avaluó del bien con un perito valuador autorizado en el Estado de Querétaro; para determinar ei 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.

- **9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

- **9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS**
- **NORMAS:**

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:**

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:**

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.

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.

- **POLÍTICAS:**

LINEAMIENTOS DE PAGOS:
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:
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:
*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:

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:
*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:

La autorización del gasto es directamente de rectoría a través del Departamento de Recursos Humanos.
Presentar los siguientes documentos:
-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:

La autorización de la disminución de ingresos queda a cargo de la Dirección Académica quien firma la Orden de pago.
Presentar los siguientes documentos:
-Orden de Pago,
-Soporte de solicitud de Servicios Escolares
-Copia de identificación

SOLICITUD DE PAGO:

El comisionado presenta al DRF la documentación de acuerdo a los siguientes supuestos:
Con Anticipo de viáticos:
-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.
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.

Con Reembolso de viáticos

-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.

- **9.3 ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO**
- **NORMAS:**

  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:**

  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.

- **10. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- **10.1 CLIMA LABORAL**
- **NORMAS:**

  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:**

  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:**

  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:**

  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:**

  Lineamientos para Capacitación y Adiestramiento.

  Manual de Inducción.

  Contrato vigente.

  Demás normatividad aplicable.
- **POLÍTICAS:**

  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:**

  Código Civil del Estado de Querétaro.

  Demás normatividad aplicable.

- **POLÍTICAS:**

  Si al momento que se gestione el pago y no esté firmado el contrato por el prestador de servicio, no se tramitara 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

- **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 atienda 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.

- **11.5 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC´S**
- **NORMAS:**

Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui
Reglamento interno de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.
Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

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 PROYECTO
El 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:**

Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui
Reglamento interno de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.
Demás normatividad aplicable.

- **POLÍTICAS:**

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 PROYECTO
Si 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:**

Reglamento de Posgrado
Demás normatividad aplicable

- **POLÍTICAS:**

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 proyecto
Las 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.

- **12.2 DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**
- **NORMAS:**

  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:**

  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.
  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.
- **12.3 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL**
- **NORMAS:**

  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:**

  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.
- **12.4 PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**
- **NORMAS:**

  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:**

  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.
  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.

- **12.5 ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**
- **NORMAS:**

  Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui
  Reglamento Académico de Nivel Posgrado de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
  Demás normatividad aplicable.
- **POLÍTICAS:**

  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:**

  Reglamento interior de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui
  Reglamento de Posgrado
  Demás normatividad aplicable
- **POLÍTICAS:**

  Se deberá contemplar la modalidad de las asignaturas, modulares o mixtas para la dosificación
  La 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:**

  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:**

  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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Bilingual International Sustainable University

1. Rectoría

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

POLITÉCNICA SANTA ROSA

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.

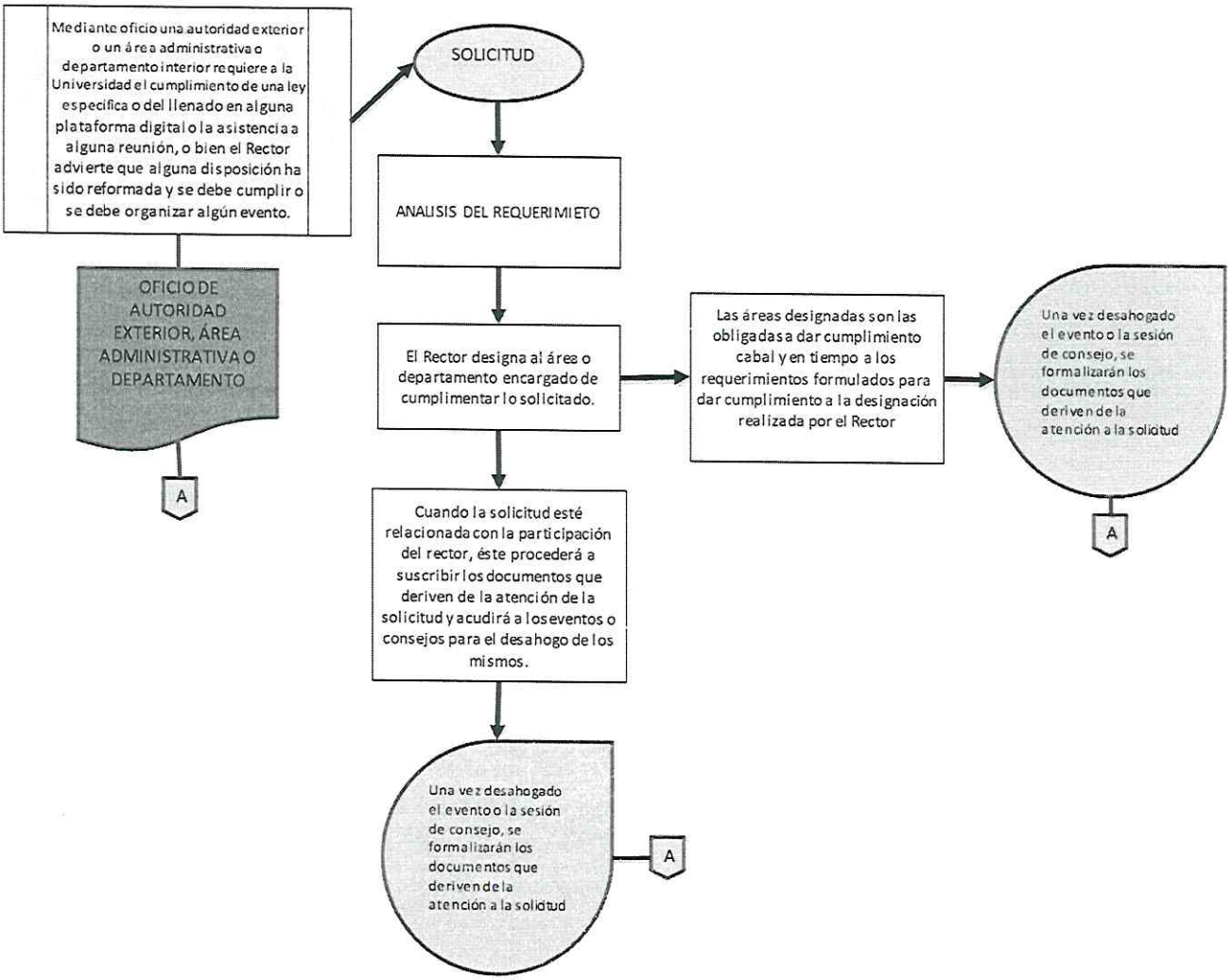
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MARÍA CRISTINA ÁLVAREZ HERNÁNDEZ	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT	MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.



POLITÉCNICA SANTA ROSA
Bilingual International Sustainable University

2. Abogado General

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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.**

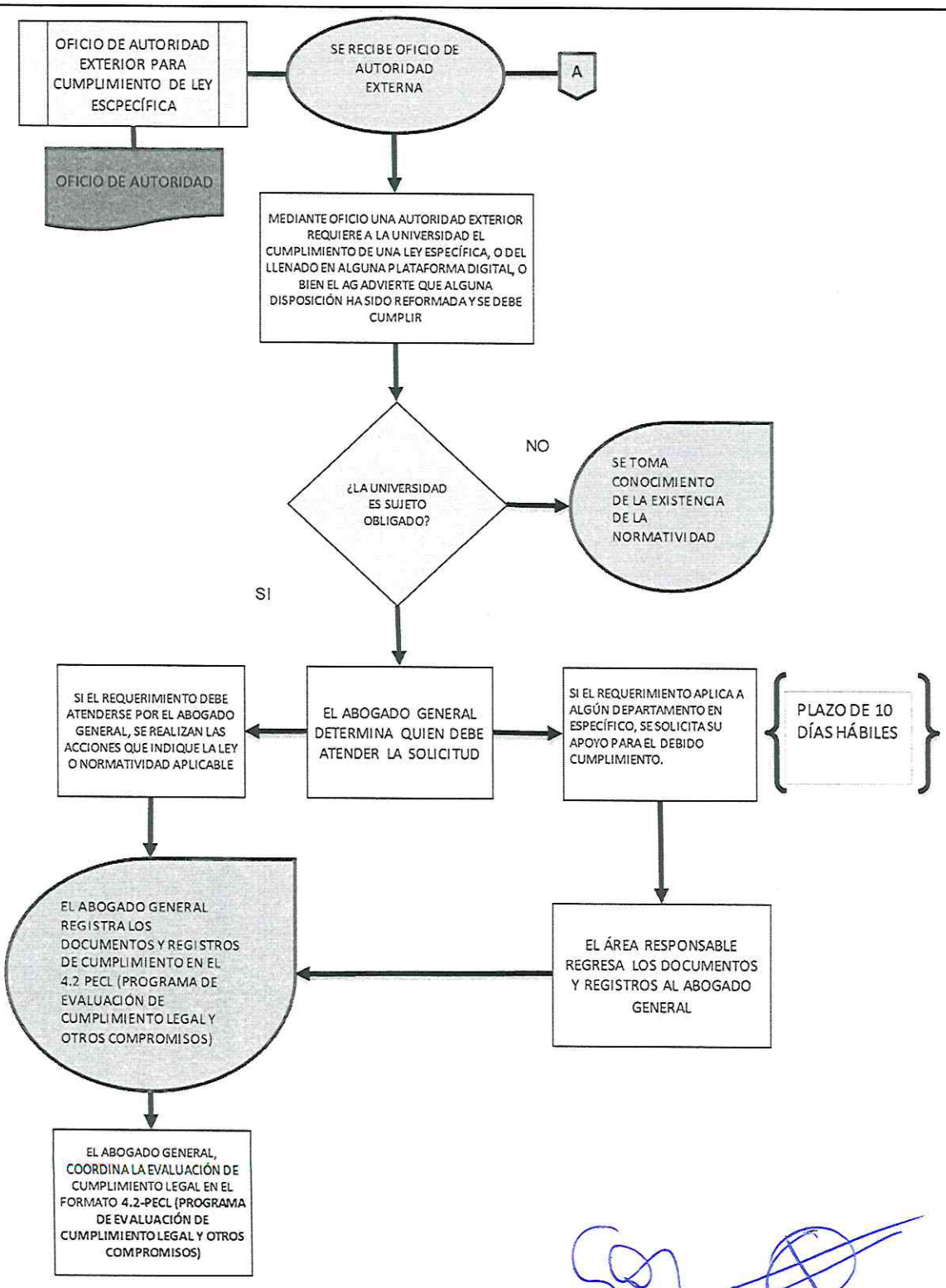
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. JOSÉ EFRÉN ESPINOZA HERNÁNDEZ	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

2.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.



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.

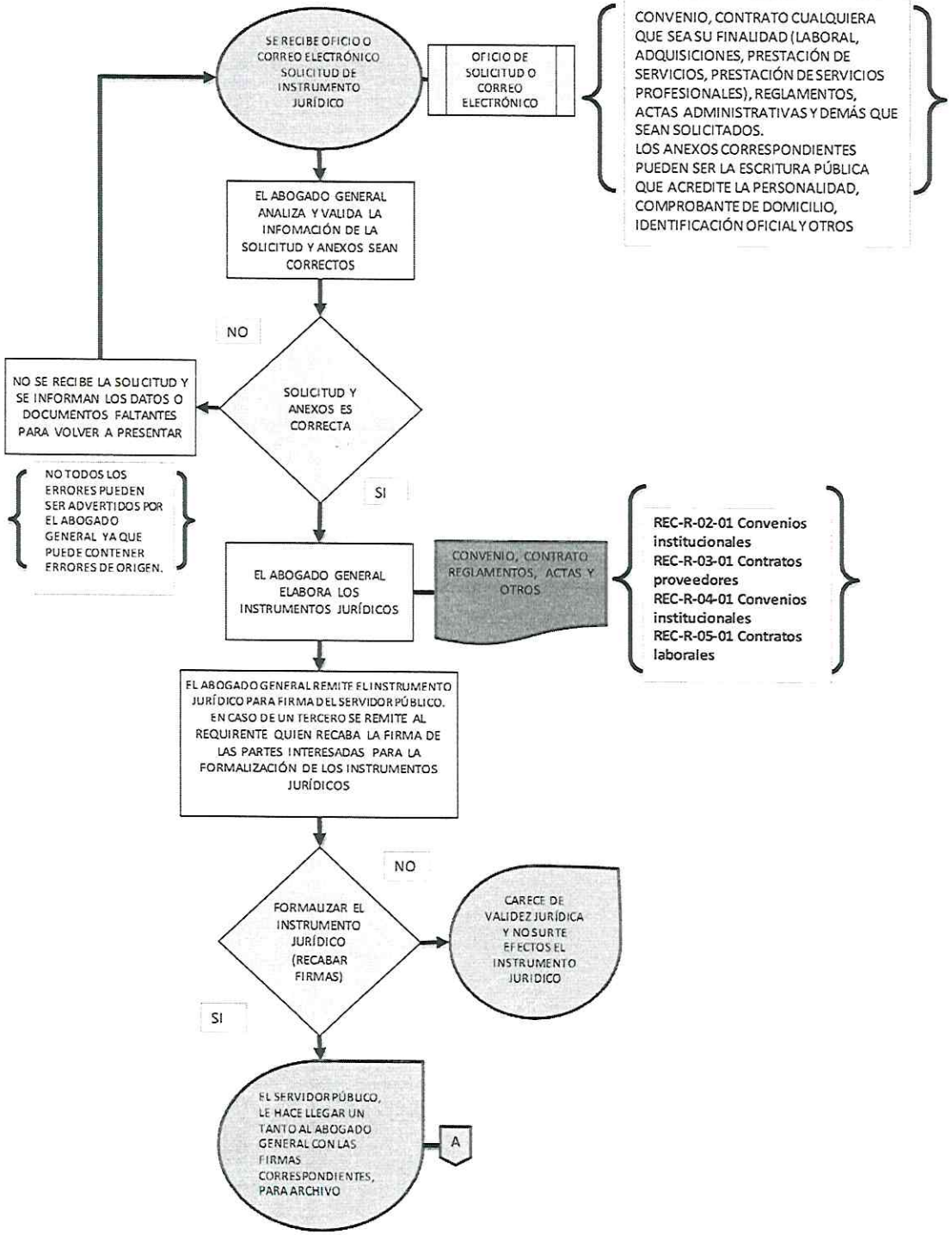
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. JOSÉ EFRÉN ESPINOZA HERNÁNDEZ	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

2.2 INSTRUMENTOS JURÍDICOS



POLITÉCNICA SANTA ROSA

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**

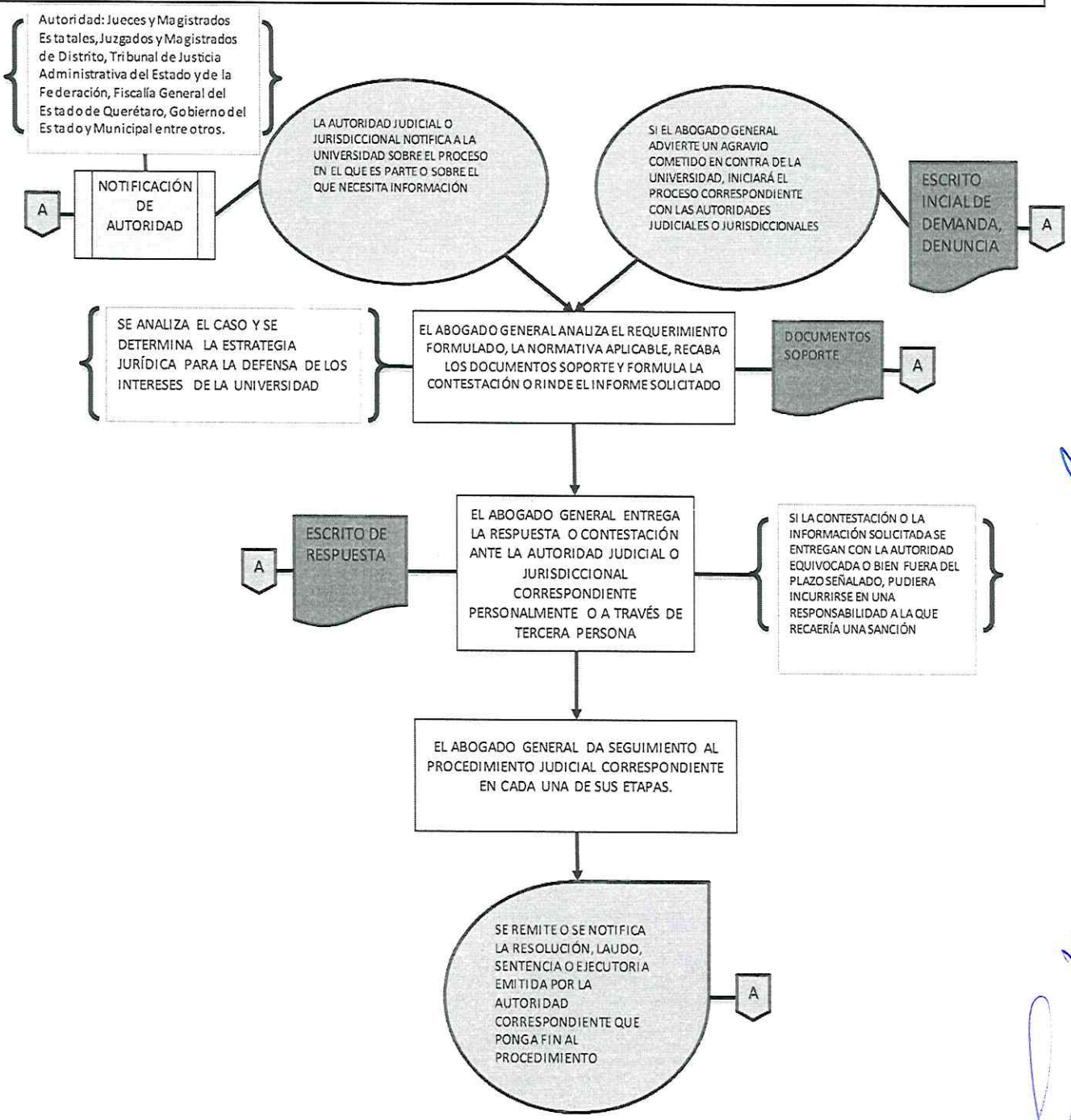
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. JOSÉ EFRÉN ESPINOZA HERNÁNDEZ	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT	MTRA. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

2.3 PROCEDIMIENTO LITIGIOS.



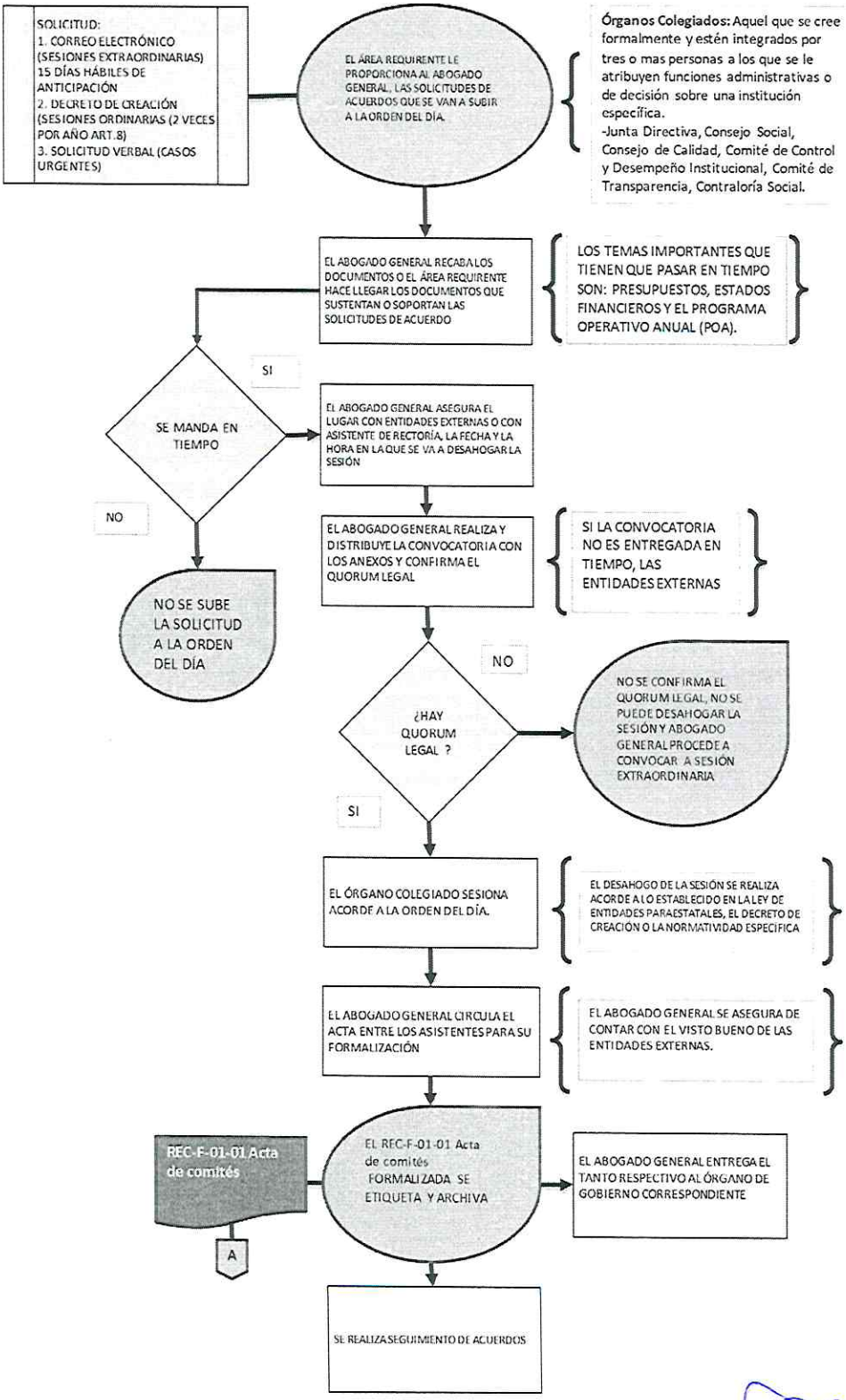
2.4 ORGANOS COLEGIADOS

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	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

2.4 ORGANOS COLEGIADOS



POLITÉCNICA SANTA ROSA

Bilingual International Sustainable University

3. Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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**	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. 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. 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.** 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. Al finalizar los estudiantes y profesores se sensibilizan en temas de sustentabilidad y responsabilidad social
	3.1.2 APOYO A LA FORMACIÓN INTEGRAL	El JDPGS presenta la información para la presentación de proyectos de campus sustentable. Para los proyectos de sustentabilidad que los profesores de desarrollo humano van a elegir, el JDPGS presenta la lista de proyectos en marcha. Los profesores de Desarrollo Humano elijen **REC-R-08-01 Lista de proyectos en marcha** en los que participarán con sus grupos. El Secretario Académico envía al JDPGS el programa cuatrimestral de grupos y proyectos de sustentabilidad para trabajar con el área de Desarrollo Humano. Se ejecutan las actividades cuatrimestrales conforme al programa Al finalizar los estudiantes y profesores se sensibilizan en temas de sustentabilidad y responsabilidad social

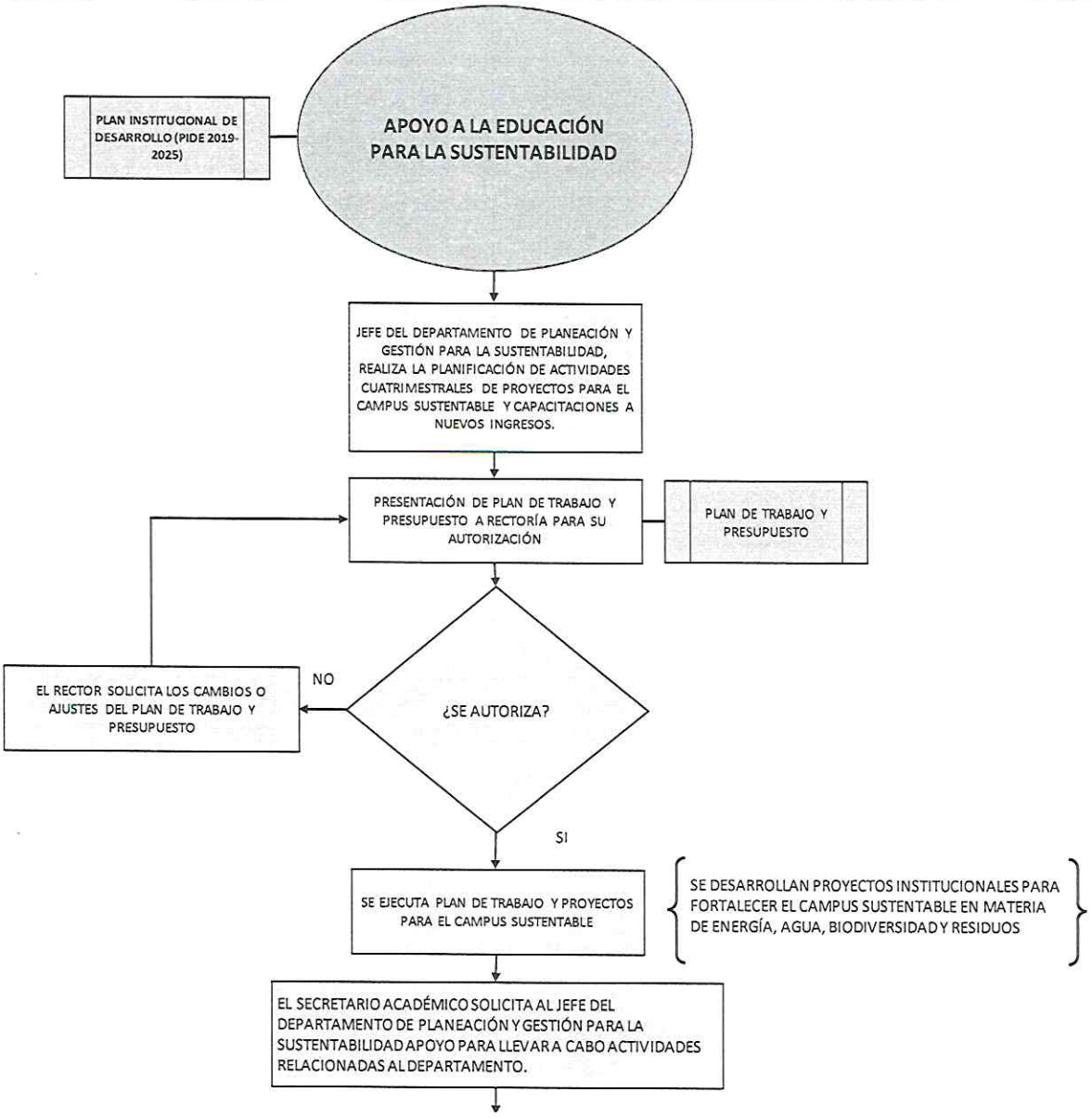
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

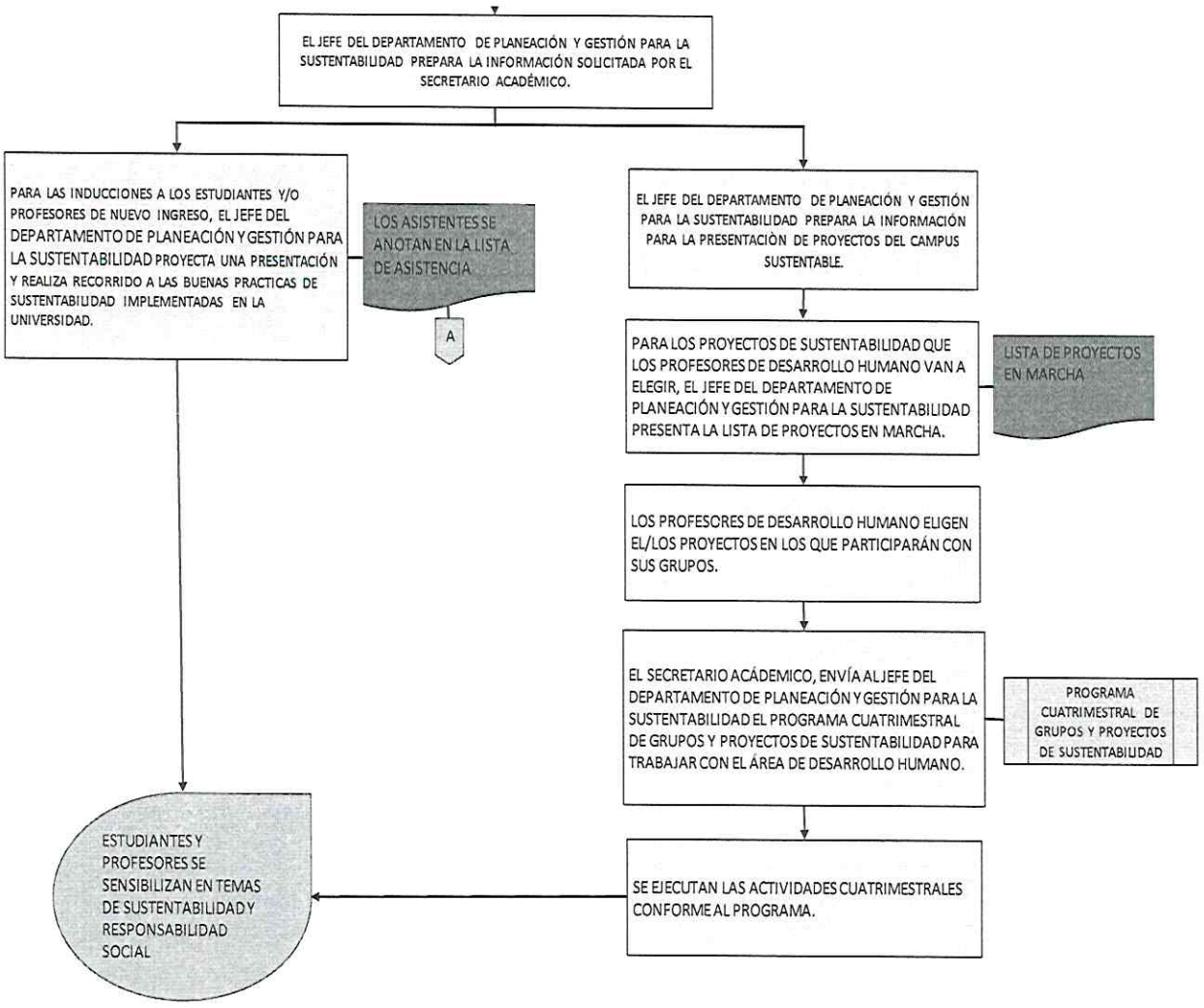
3.1 APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD



POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI

3.1 APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD



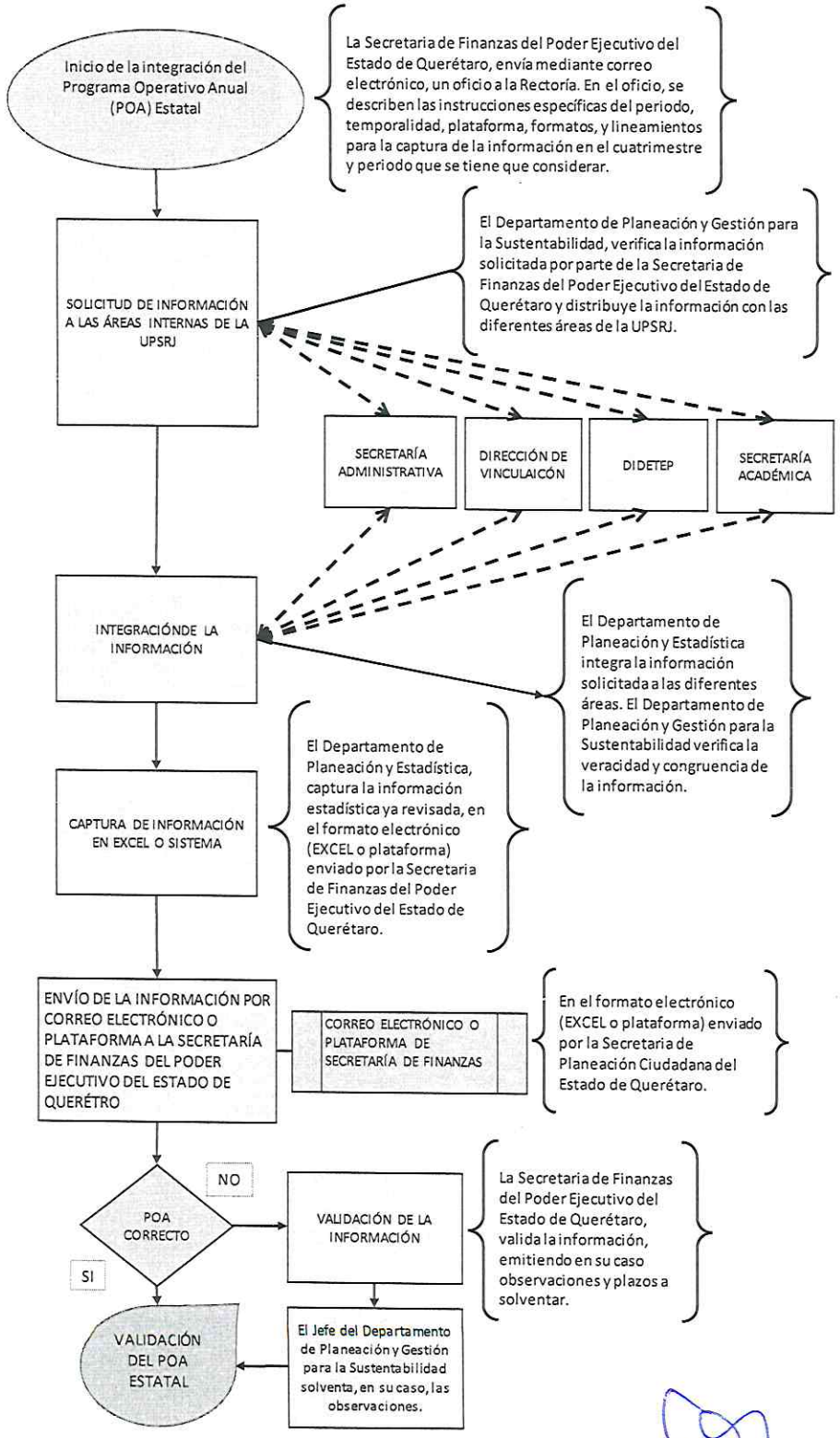
3.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL

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**, él 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	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

3.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL



POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

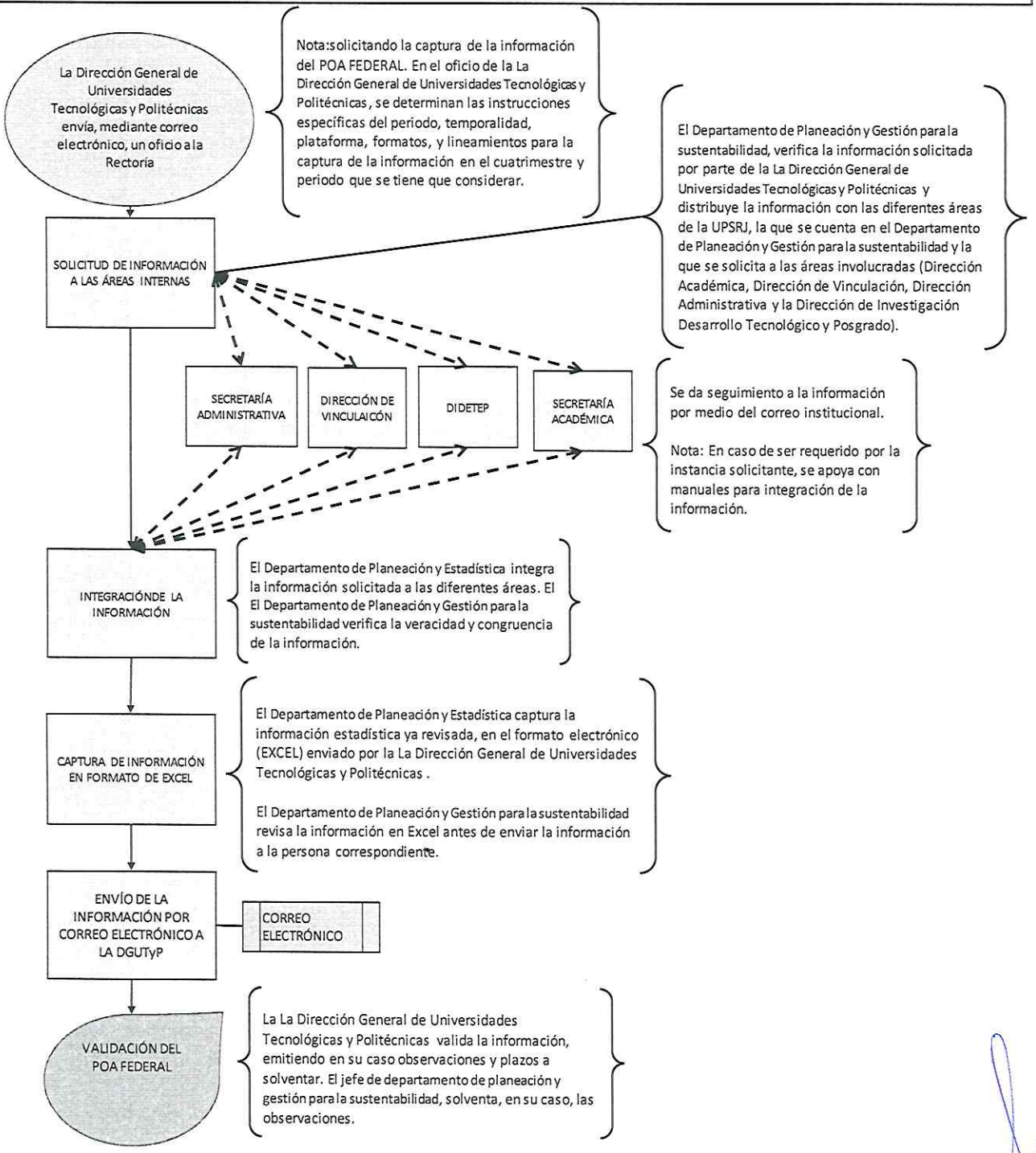
3.3 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL FEDERAL

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

3.3 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL FEDERAL.



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).

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.

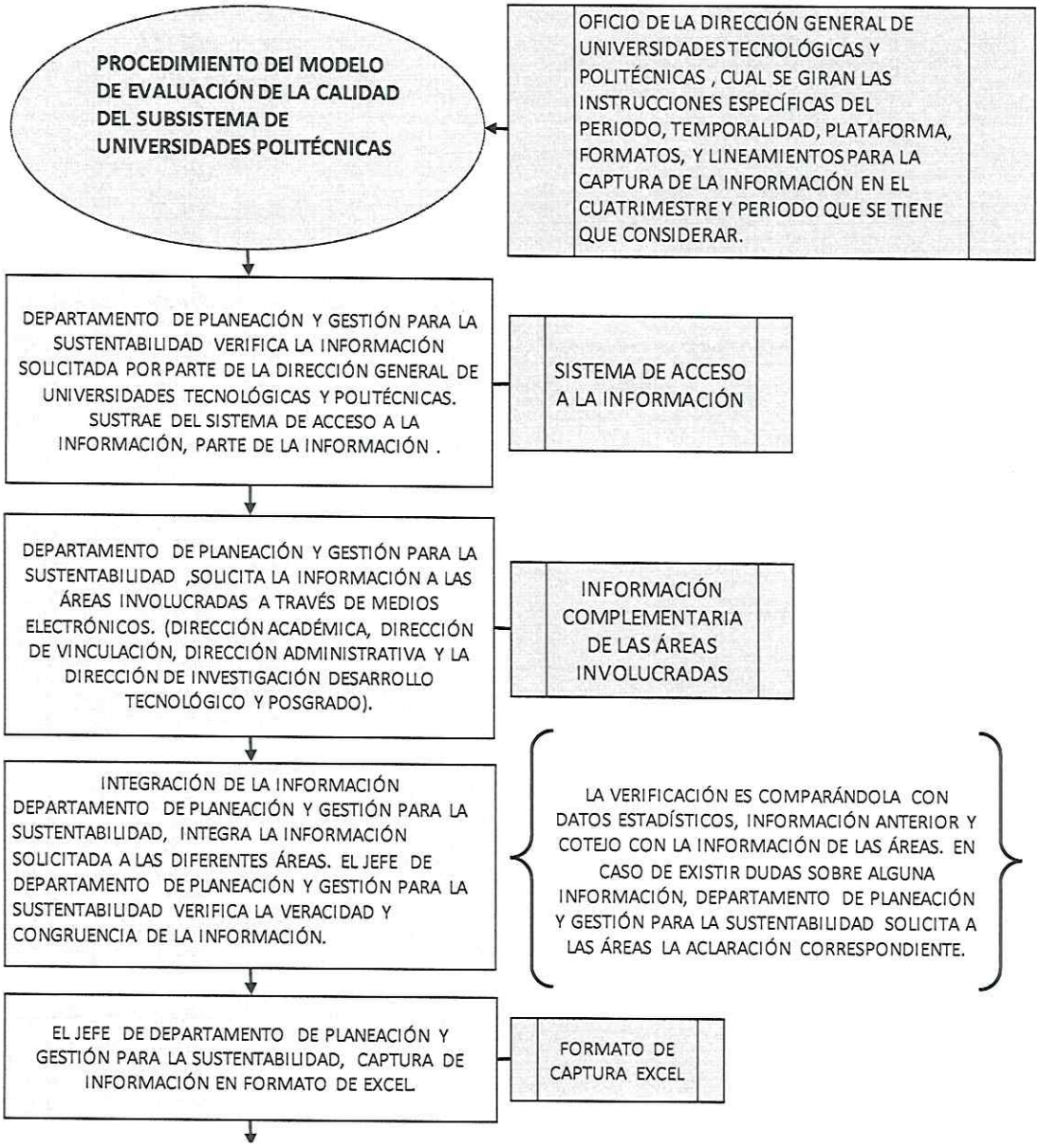
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

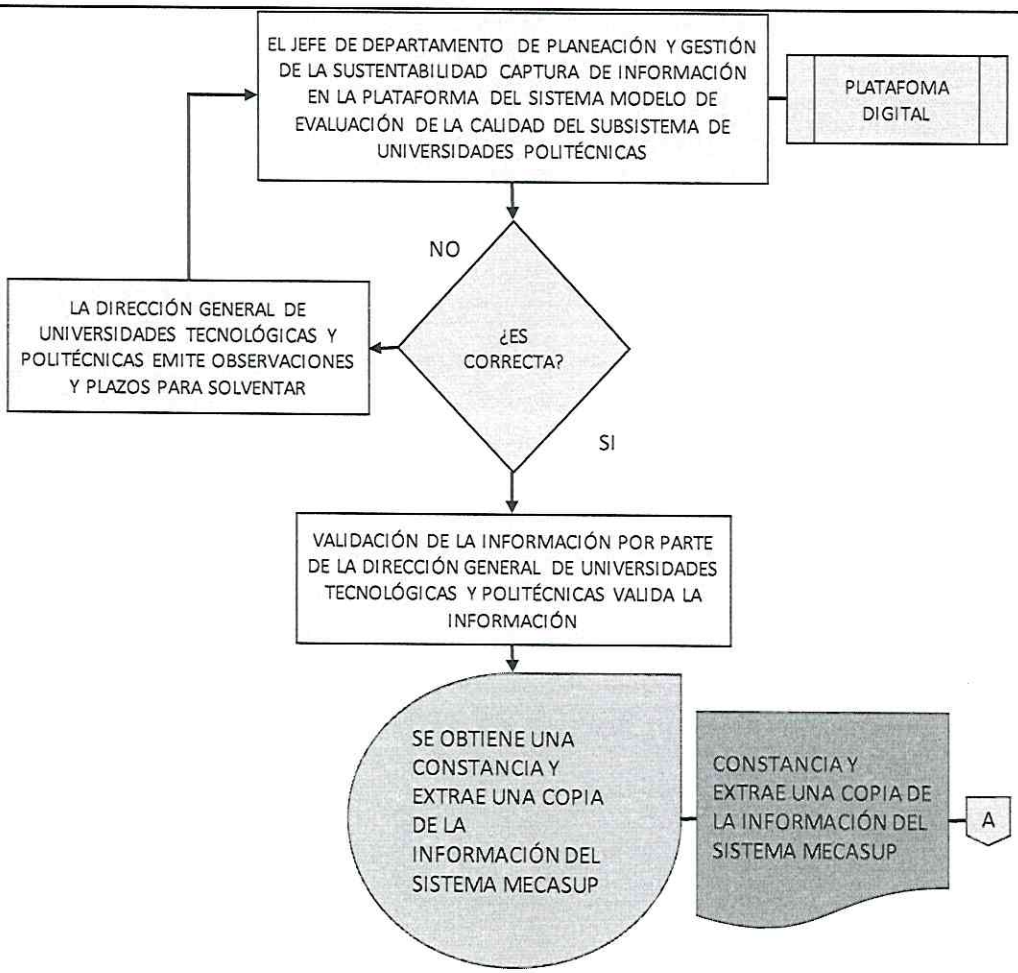
POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

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



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



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 llego 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 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

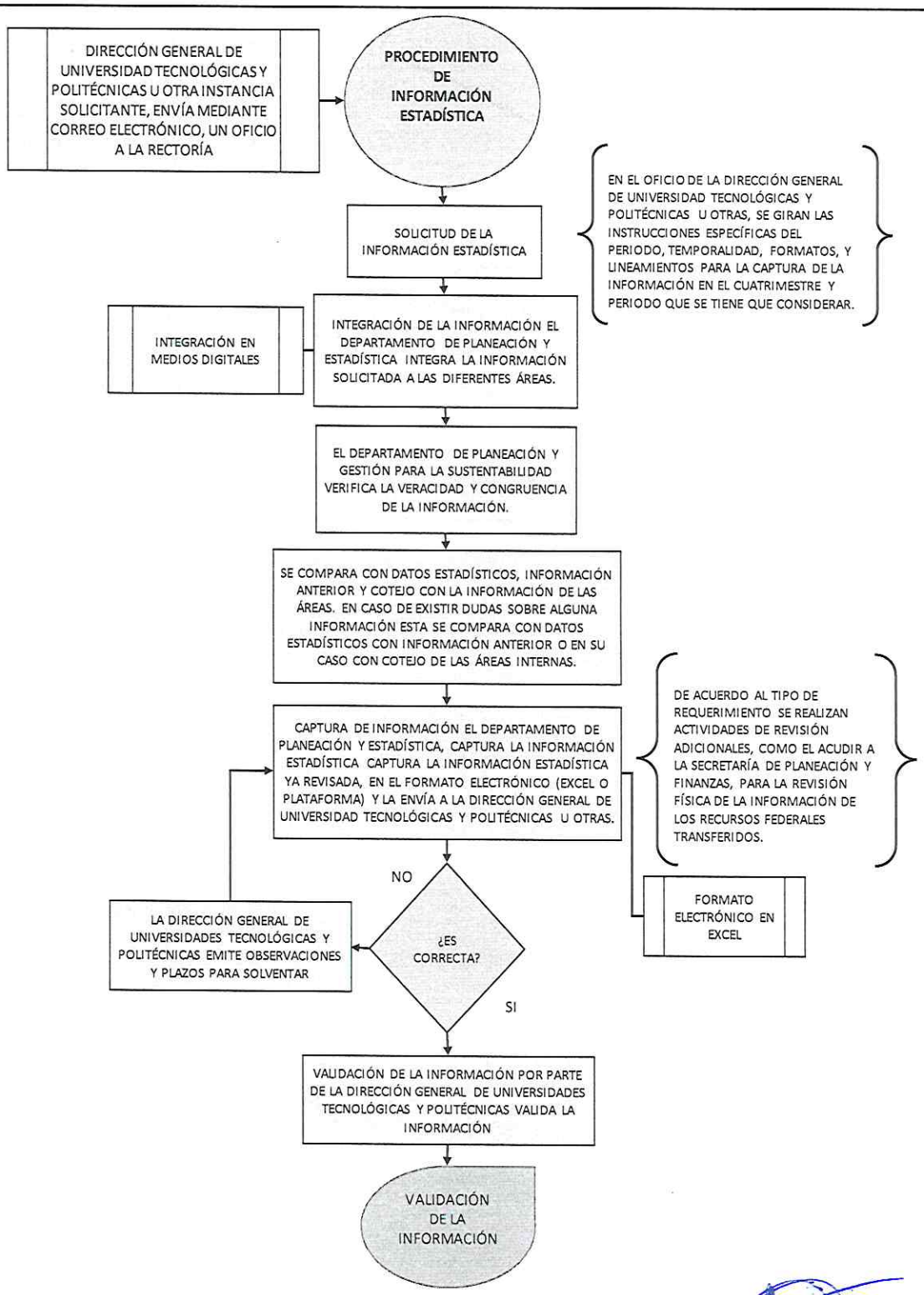
POLITÉCNICA SANTA ROSA

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			

3.5 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.



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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA

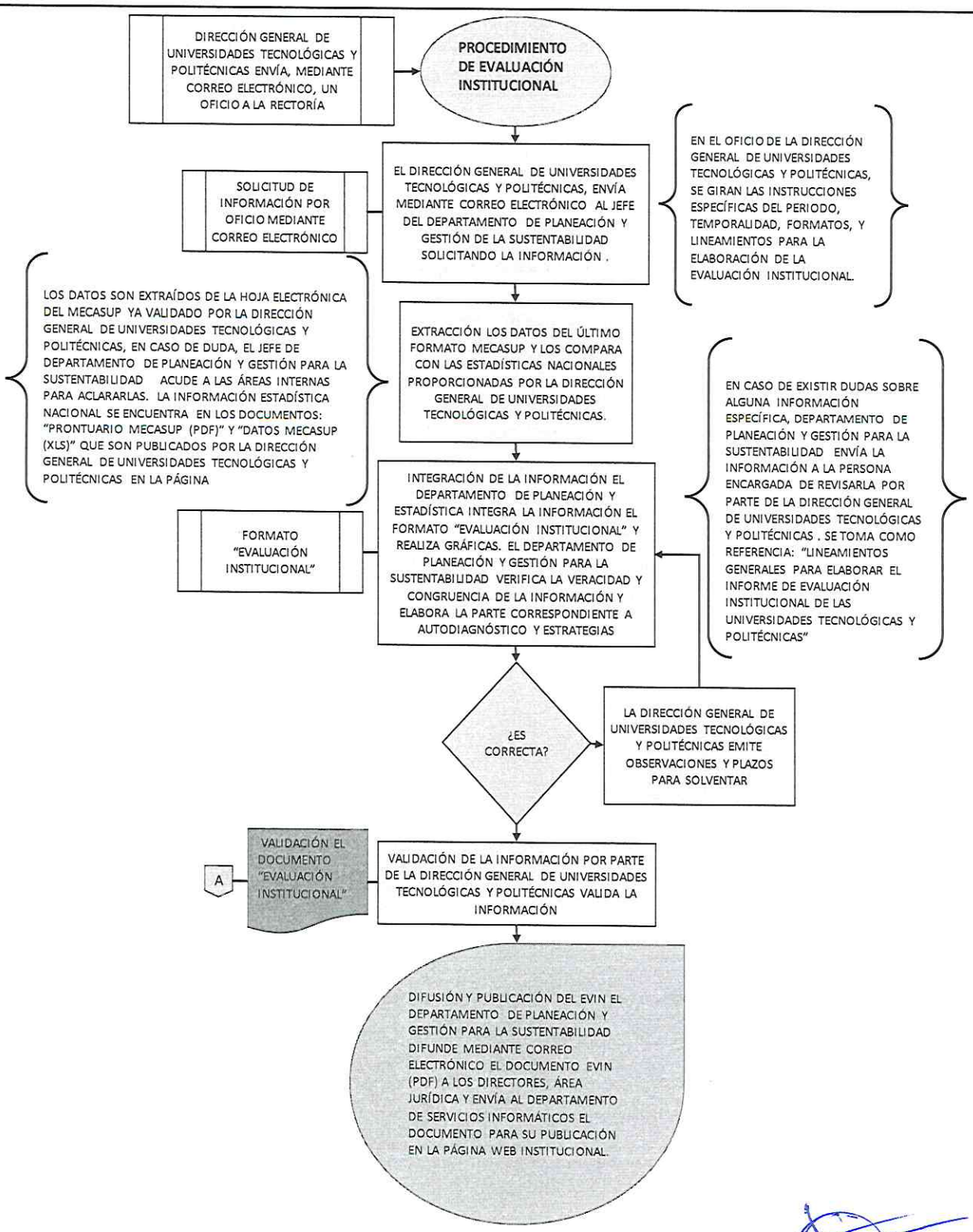
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

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

3.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



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.

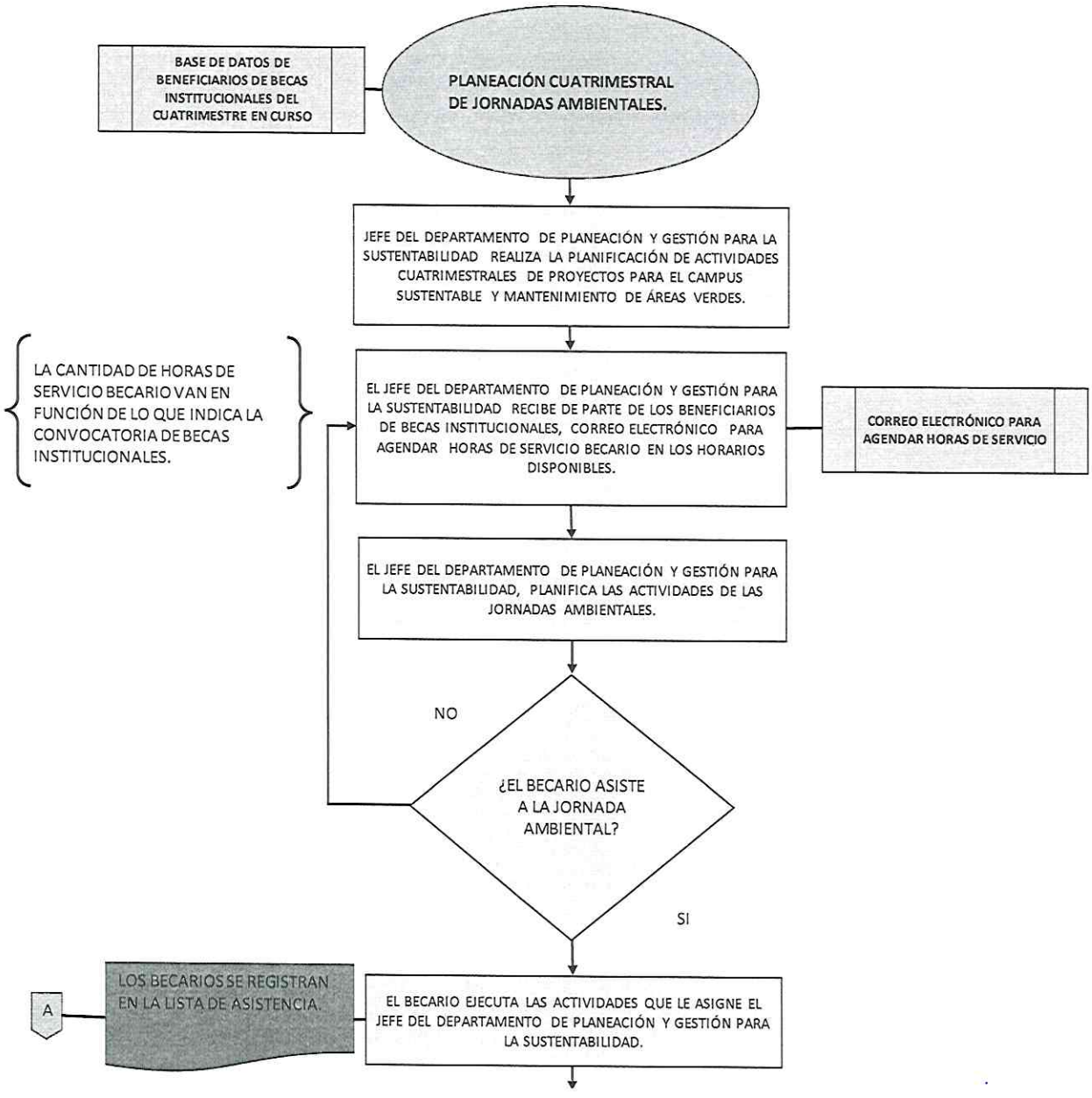
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	DR. JUÁN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO	DR. JUAN ANTONIO CRUZ MANDUJANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

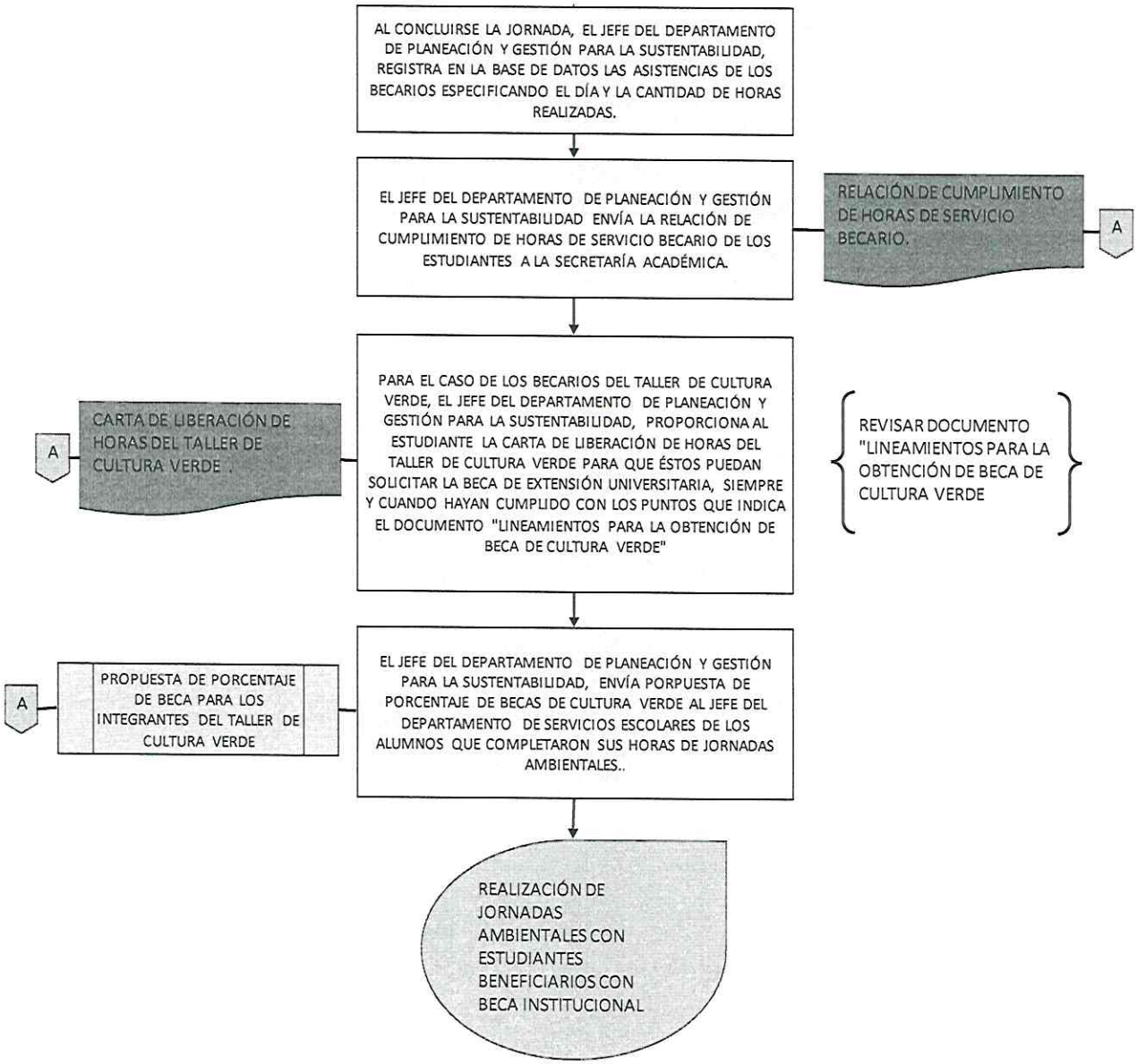
3.7 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS AMBIENTALES.



POLITECNICA SANTA ROSA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI

3.7 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS AMBIENTALES.



POLITÉCNICA SANTA ROSA

Bilingual International Sustainable University

4. Secretaría Académica

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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.

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 Secretaria 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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA

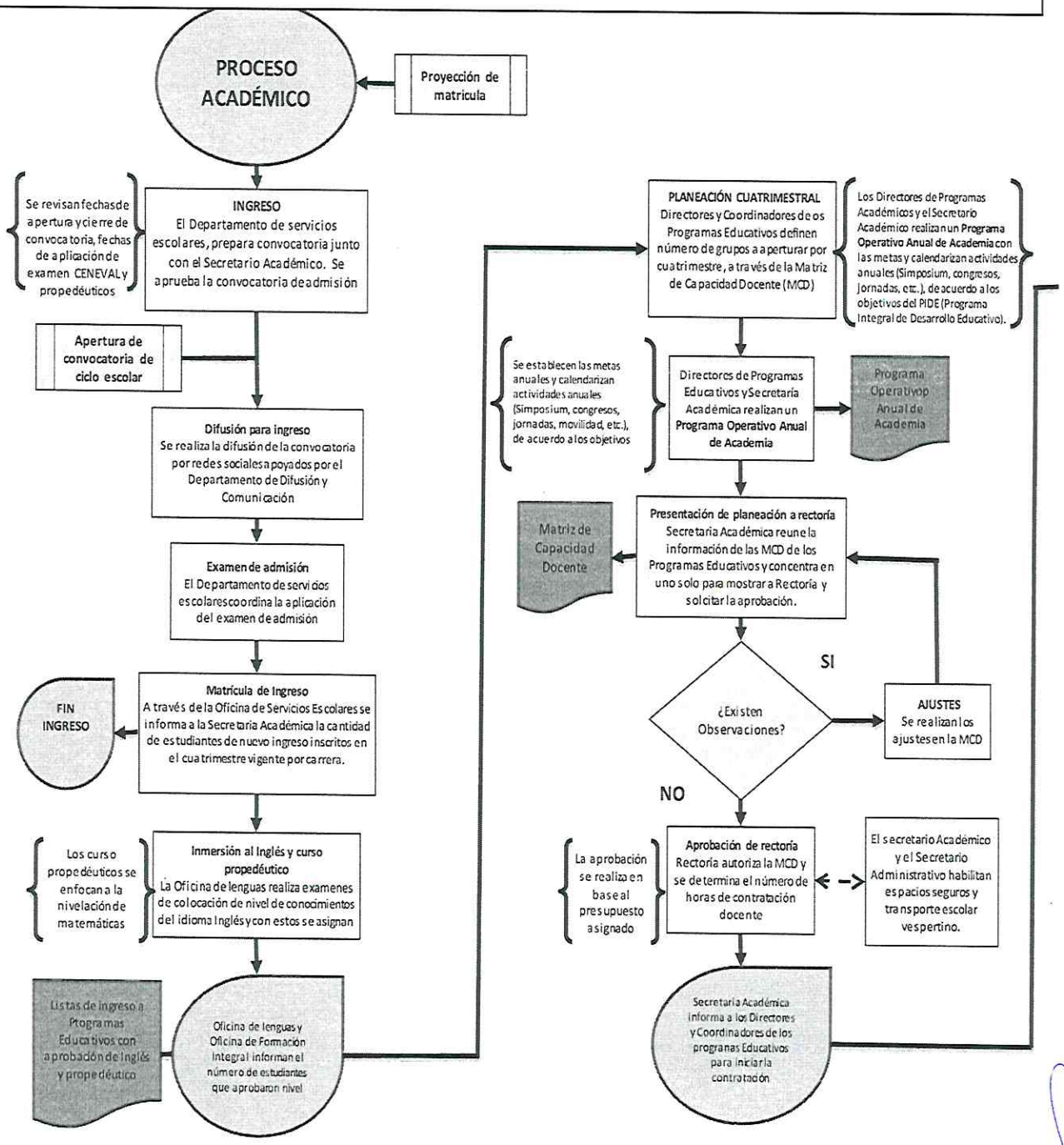
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

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

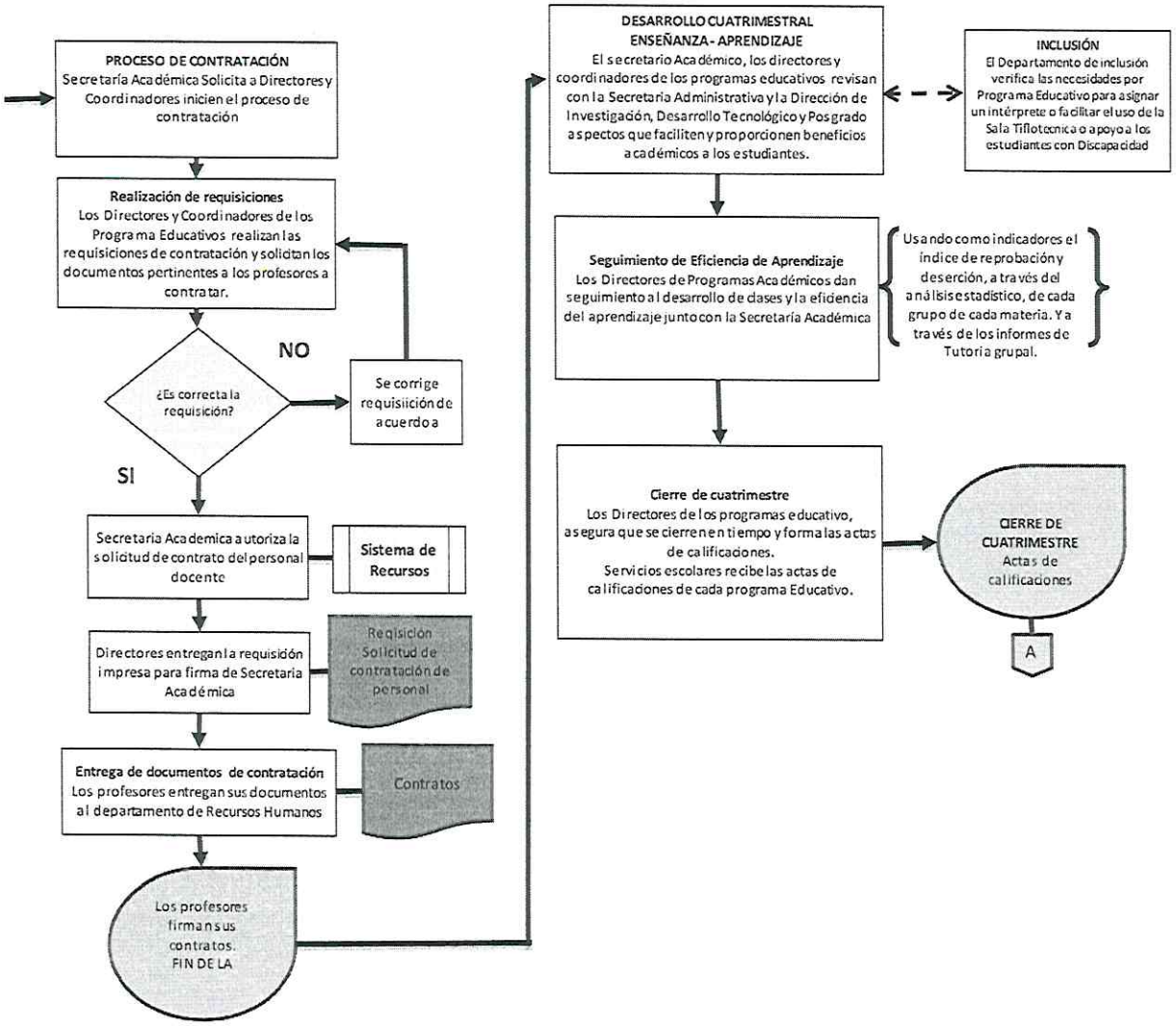
4.1 PROCESO ACADÉMICO



POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

4.1 PROCESO ACADÉMICO



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**	Inicia el proceso con la entrega de horarios de los Directores de Programas Educativos que tienen alumnos de inclusión a la Coordinación de Inclusión. Los directores de programas educativos informan al coordinador de inclusión los horarios de los grupos donde están estudiantes de inclusión. 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 braile a los profesores. En el caso de los alumnos con discapacidad auditiva, proporciona interpretes durante la jornada de clases. 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. Intérpretes y tutores dan seguimiento al desempeño de los estudiantes con discapacidad **SA-F-04-01 Informe de desempeño.** 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. Al término del cuatrimestre el intérprete y tutor elaboran un **SA-F-05-01 Reporte de desempeño** de los estudiantes con discapacidad.

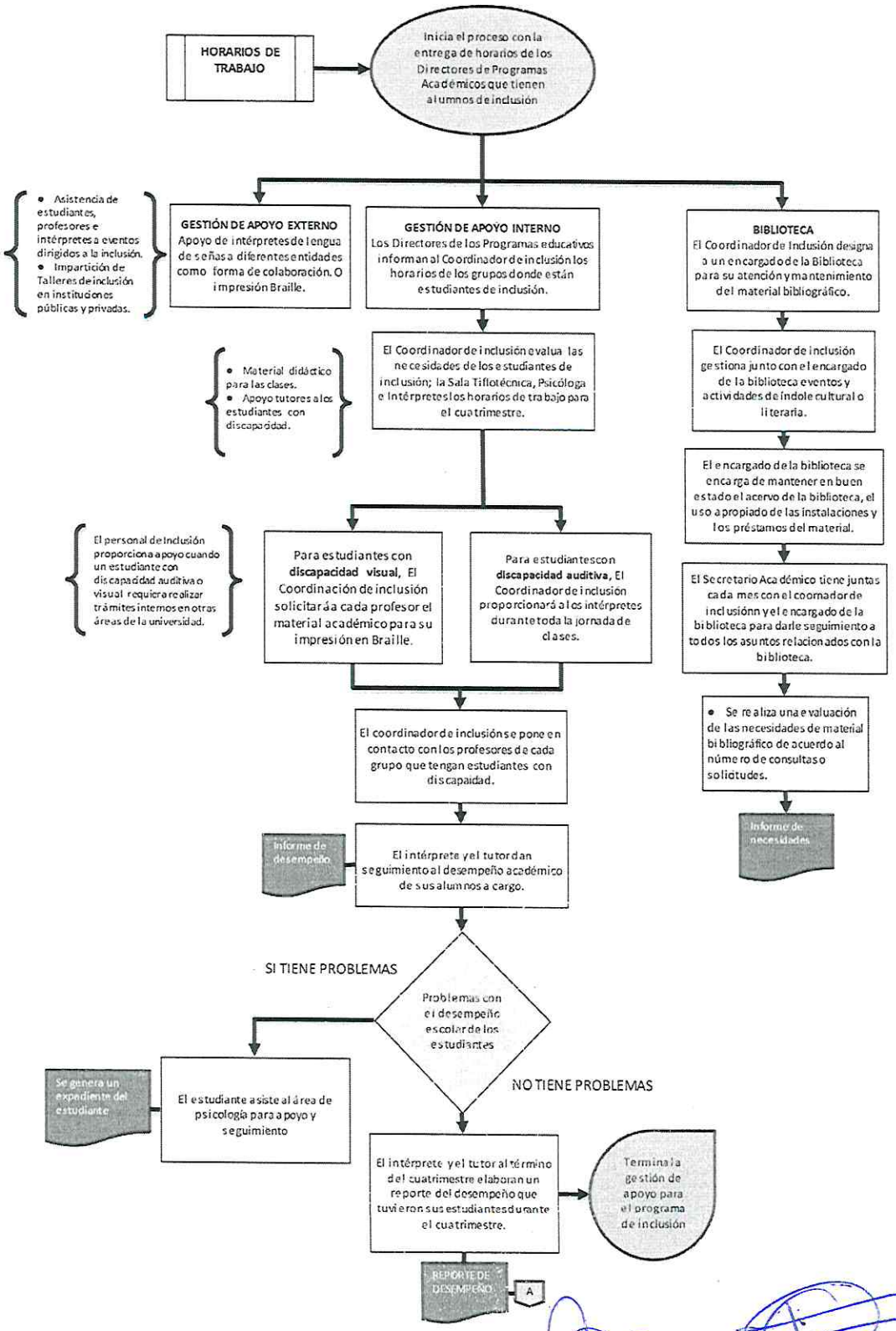
4.2 GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN

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

4.2 GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN



4.3 FORMACIÓN INTEGRAL

Responsable	Actividad	Descripción
Directores de Programas Académicos **Coordinación de Formación Integral**	**4.3.1 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL**	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.** 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. 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. 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. 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"**
Directores de Programas Académicos **Coordinación de Formación Integral** **Secretaría Académica**	**4.3.2 ENSEÑANZA APRENDIZAJE**	Los Directores de Programas Académicos dan seguimiento a través de los Acuerdos de Academia, fechas importantes y los cortes de evaluación del cuatrimestre. En los **SA-F-08-01 Acuerdos de academia**, se realizan por programa educativo, observando los siguientes puntos y quedando por escrito: 1. PUNTOS DE INTERES (Orden del día) 2. ACUERDOS Y OBSERVACIONES 3. POLÍTICAS DE CLASE • Porcentaje de Asistencia para el cuatrimestre • Numero de retardos aceptables (si aplica)

4.3 FORMACIÓN INTEGRAL		
Responsable	Actividad	Descripción
		4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN • Mínimos requeridos por saber 5. ACTIVIDADES QUE IMPACTAN EL BILINGUISMO • Profesores que imparten la asignatura en inglés • Listar alguna otra actividad 6. ACTIVIDADES QUE IMPACTAN A LA SUSTENTABILIDAD • Actividades de tutoría transversal 7. PRÓXIMA REUNIÓN 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.** 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. 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. 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.**

POLITÉCNICA SANTA ROSA

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.

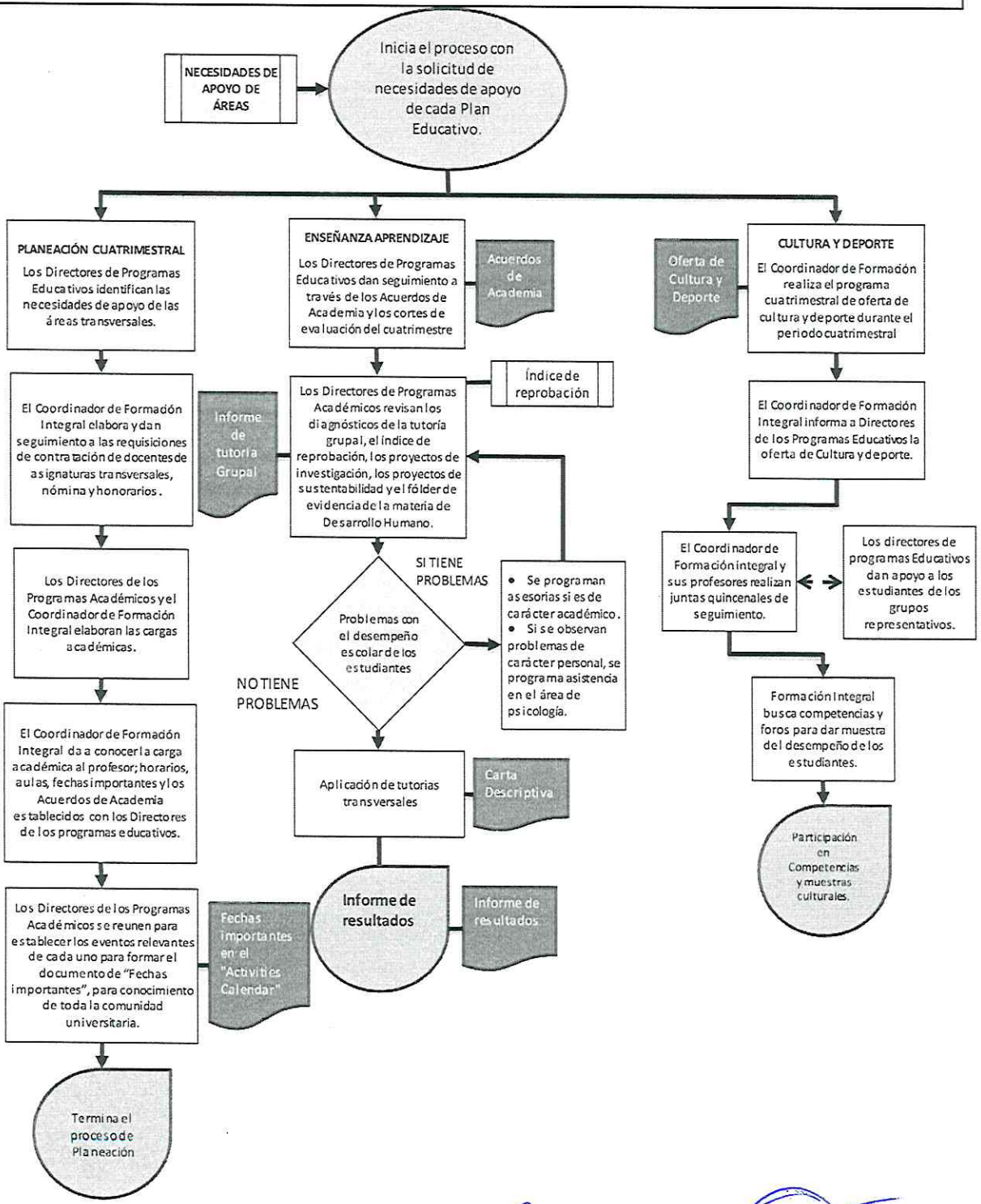
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

4.3 FORMACIÓN INTEGRAL



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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA

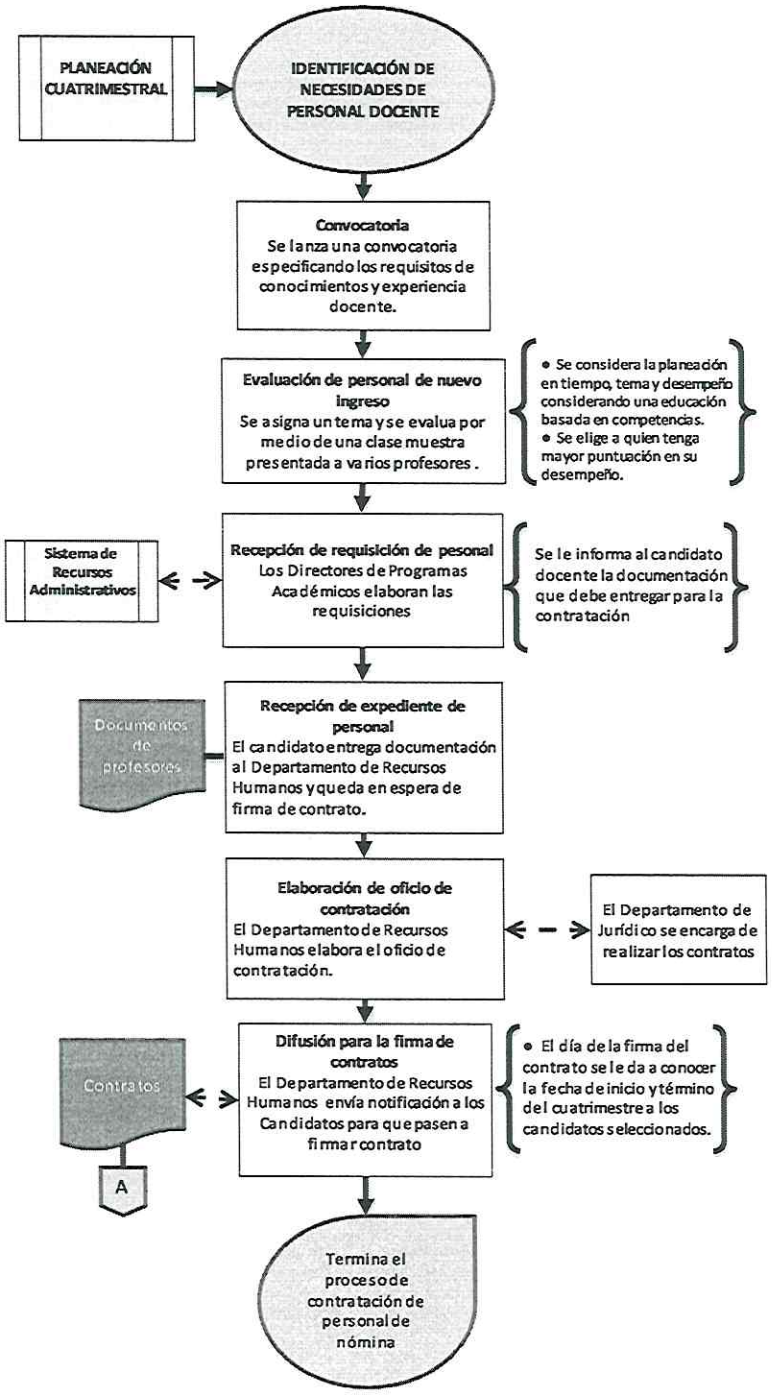
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

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

4.4 CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA



4.5 TR-UPSRJ-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.

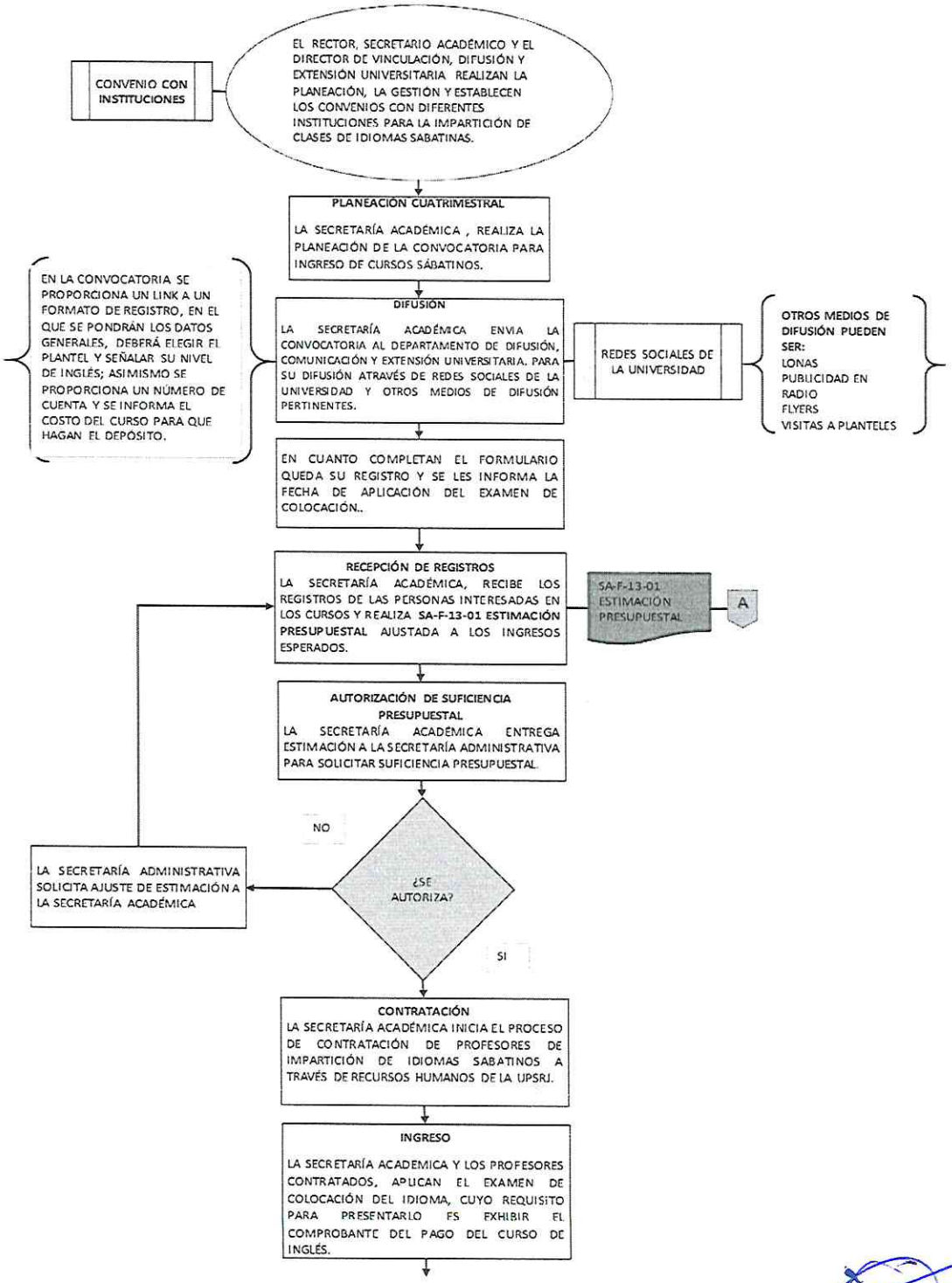
4.5 TR-UPSRJ-008 INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS SABATINOS DEL CENTRO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.

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.

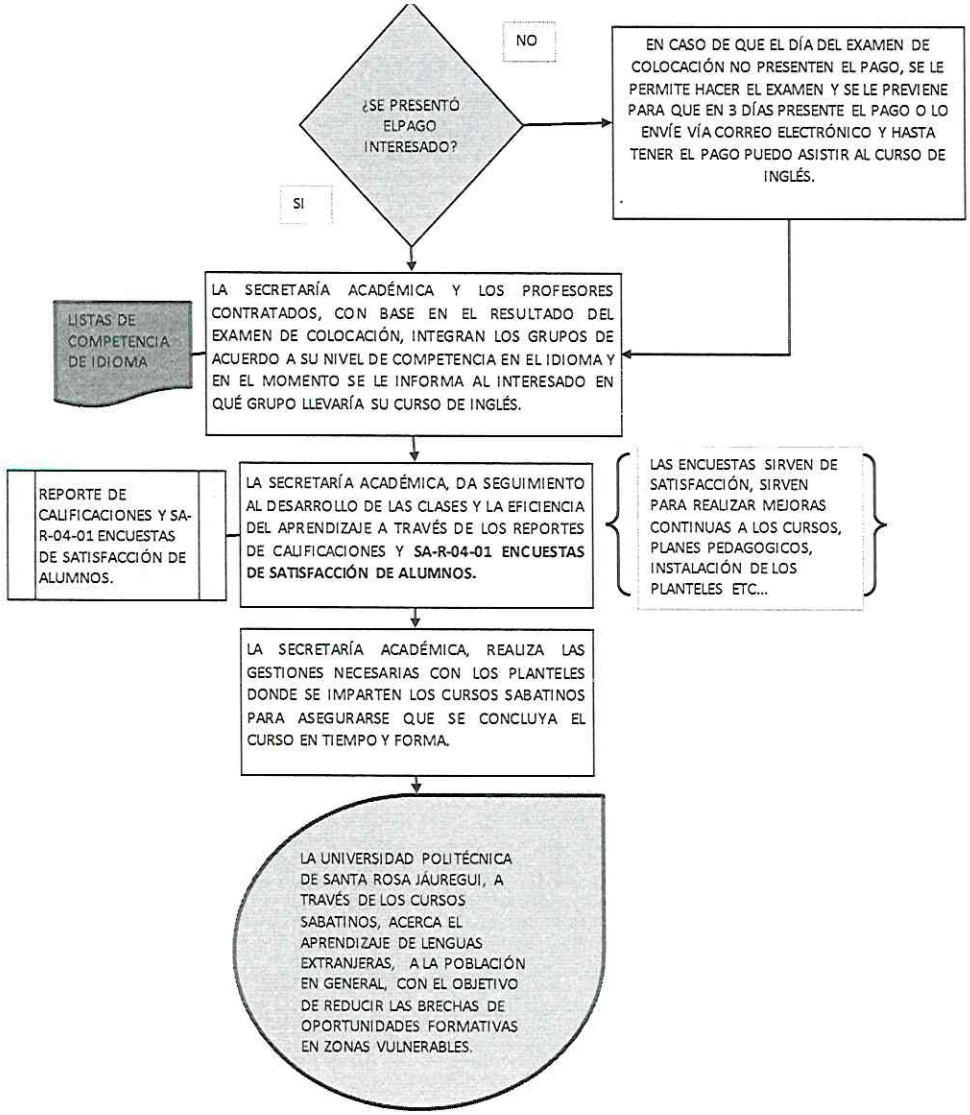
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

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



4.5 TR-UPSRJ-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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

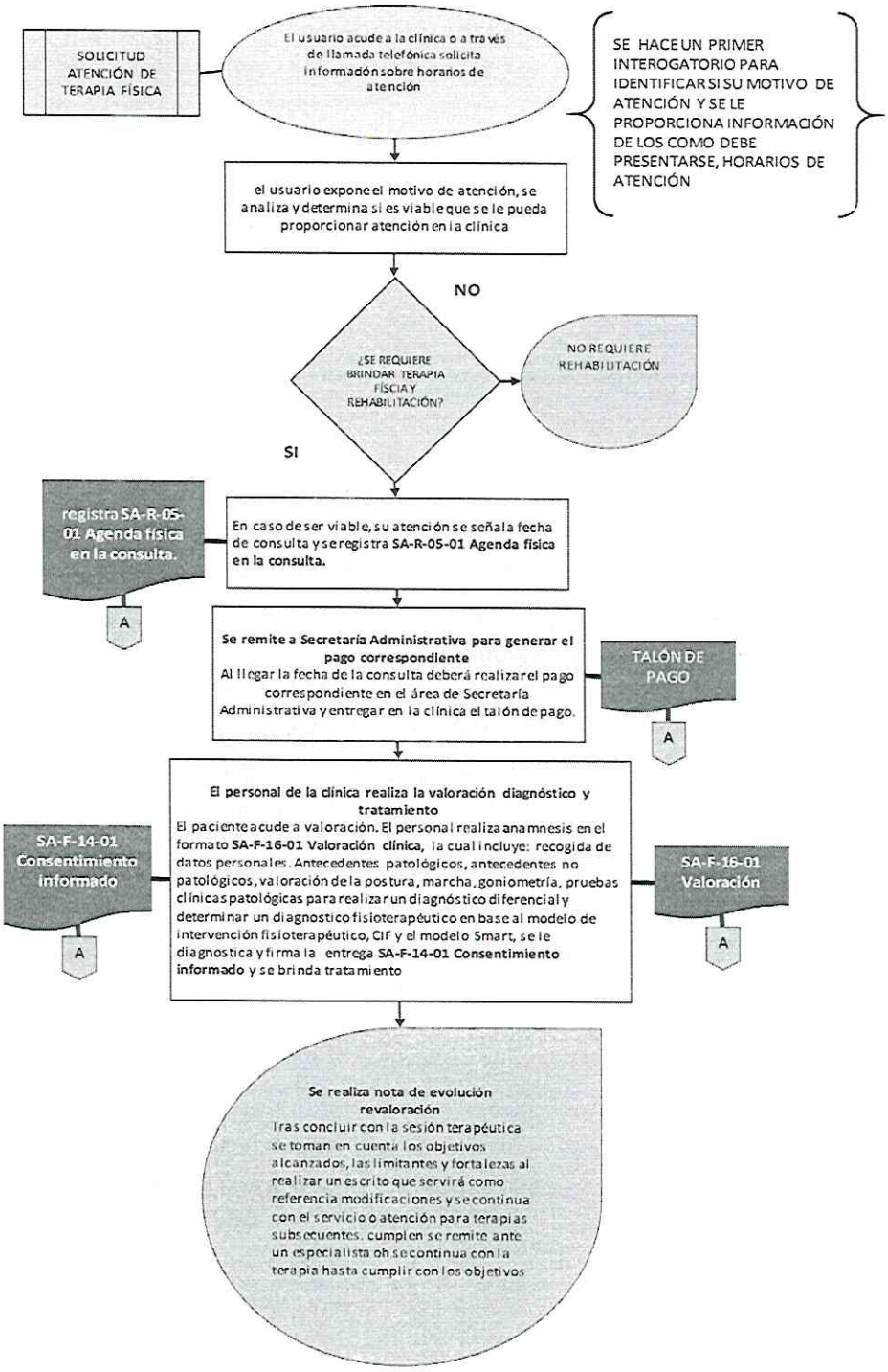
4.6 TR-UPSRJ-009 CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.

Responsable	Actividad	Descripción
Coordinador de la Clínica de Terapia Física	**4.6.1 Pre- valoración e indicación de los servicios que se ofertan**	El usuario acude a la clínica o a través de llamada telefónica o correo electrónico solicita información sobre horarios de atención, el usuario expone el motivo de atención, se analiza y determina si es viable que se le pueda proporcionar atención en la clínica En caso de ser viable, su atención se señala fecha de consulta y se registra SA-R-05-01 Agenda física **en la consulta.** En caso de no ser viable su atención se termina el proceso de servicio.
Coordinador de la Clínica de Terapia Física	**4.6.2 Se remite a Secretaría Administrativa para generar el pago correspondiente**	Al llegar la fecha de la consulta deberá realizar el pago correspondiente en el área de Secretaría Administrativa
Coordinador de la Clínica de Terapia Física	**4.6.3 El personal de la clínica realiza la valoración diagnóstico y tratamiento**	El paciente acude a valoración. El personal realiza anamnesis en el formato **SA-F-16-01 Valoración clínica**, la cual incluye: recogida de datos personales. Antecedentes patológicos, antecedentes no patológicos, valoración de la postura, marcha, goniometría, pruebas clínicas patológicas para realizar un diagnóstico diferencial y determinar un diagnostico fisioterapéutico en base al modelo de intervención fisioterapéutico, CIF y el modelo Smart, se le diagnostica y firma la entrega **SA-F-14-01 Consentimiento informado** y se brinda tratamiento
Coordinador de la Clínica de Terapia Física	**4.6.4 Se realiza nota de evolución revaloración**	Tras concluir con la sesión terapéutica se toman en cuenta los objetivos alcanzados, las limitantes y fortalezas al realizar un escrito que servirá como referencia modificaciones y se continua con el servicio o atención para terapias subsecuentes. cumplen se remite ante un especialista oh se continua con la terapia hasta cumplir con los objetivos.

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

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



NOTA: EL TRÁMITE DURÁ 1 DÍA.

POLITÉCNICA SANTA ROSA

Bilingual International Sustainable University

5. Departamento de Servicios Escolares

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

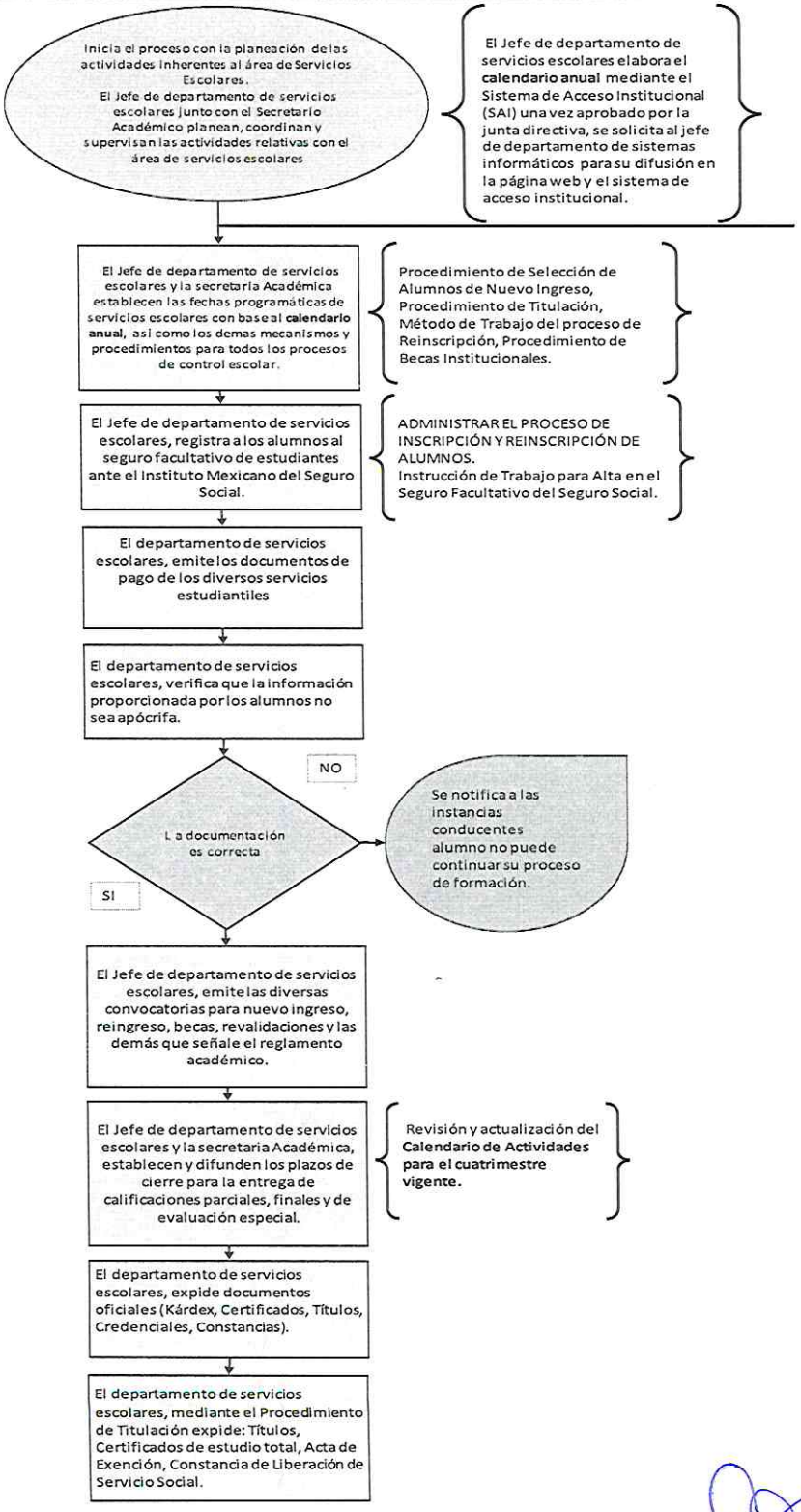
Responsable	Actividad	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	**5.1.1 PLANEAR LOS SERVICIOS ESCOLARES.**	El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, junto con la Secretaría Académica planean, coordinan y supervisan las actividades relativas con el área de servicios escolares, de manera que se proporcionen los servicios e información que satisfaga las necesidades de la comunidad universitaria. 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.
	5.1.2 ADMINISTRAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.	El Jefe de Departamento de Servicios Escolares registran a los alumnos al seguro facultativo de estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. El Departamento de Servicios Escolares emite los documentos de pago de los diversos servicios estudiantiles autorizados por la junta directiva; El Departamento de Servicios Escolares, verifica que la información proporcionada por los alumnos no sea apócrifa. El Departamento de Servicios Escolares, emite las diversas convocatorias para nuevo ingreso, reingreso, becas, revalidaciones y las demás que señale el reglamento académico. 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. El Departamento de Servicios Escolares, expide documentos oficiales (Kárdex, Certificados, Títulos, Credenciales, Constancias, entre otros.
	5.1.3 LLEVAR EL CONTROL ESCOLAR	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. 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. El Departamento de Servicios Escolares, Controla y supervisa los procesos de selección, inscripción, reinscripción, altas y

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. MARIA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

El departamento de servicios escolares, lleva el control del historial académico de los alumnos a lo largo de su estancia en la UPSRJ, integra, resguarda y controla los expedientes individuales por alumno.

Procedimiento de Selección de Alumnos de Nuevo Ingreso, Procedimiento de Reinscripción.

El departamento de servicios escolares, resguarda y respalda las bases de datos con la información de los alumnos de la UPSRJ, inscritos y reinscritos cada ciclo escolar.

Sistema de Acceso Institucional (SAI) y expedientes en físico de cada alumno como respaldo.
En caso de extravío de expediente SE gestiona antes las autoridades pertinentes los documentos extraviados.

El departamento de servicios escolares, controla y supervisa los procesos de selección, inscripción, reinscripción, altas y bajas de materias, altas y bajas de alumnos, inscripción a exámenes de regularización y titulación y las demás que se señalen en el reglamento escolar.

Procedimiento de Selección de Alumnos de Nuevo Ingreso, Procedimiento de Reinscripción.

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 UPSRJ.

El Jefe de departamento de servicios escolares, administra el proceso de egreso y titulación de alumnos, lleva el control y resguardo de los documentos correspondientes que expida la UPSRJ para certificar y acreditar la culminación de los estudios impartidos.

El Jefe de departamento de servicios escolares, emite la **Constancia de Liberación del Servicio Social.**

El Jefe de departamento de servicios escolares, expide los documentos que acredita la culminación de los estudios de los alumnos.

Título profesional.
Certificado total de estudios.
Constancia de liberación de servicio social.
Acta de toma de protesta

5.1 GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

El 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.

Las becas institucionales son autorizadas y determinadas por las comisiones correspondientes.

los requisitos para obtener beca son los establecidos en la **Convocatoria de Becas Institucionales.**

El Jefe de departamento de servicios escolaresproporciona información al Jefe de Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad para elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar a través de la información obtenida del Sistema de acceso institucional.

Método de Trabajo De Información

5.2 TR-UPSRJ-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 CONVOCATORA**	**A. INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO** 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. A través de correo electrónico se le informa al aspirante aceptado el link de acceso al portal SAI, así como su usuario y contraseña. 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: 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 fotografia tamaño infantil a color en papel mate, El estudiante ingresa en el portal del alumno en Sistema de Acceso Institucional (SAI), consulta la convocatoria, completa el formulario **FSA ADMSIÓN** y reune la documentación solicitada para integrar el expediente y genera la referencia bancaria. Una vez que el estudiante efectua el pago correspondiente, tiene 3 dias para presentar los requisitos de la convocatoria en ventanilla. 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, entendiendo que de no atender la prevención no participa en el proceso de inscripción. El proceso de Inscripción finaliza con el registro en la plantilla de alumnos.

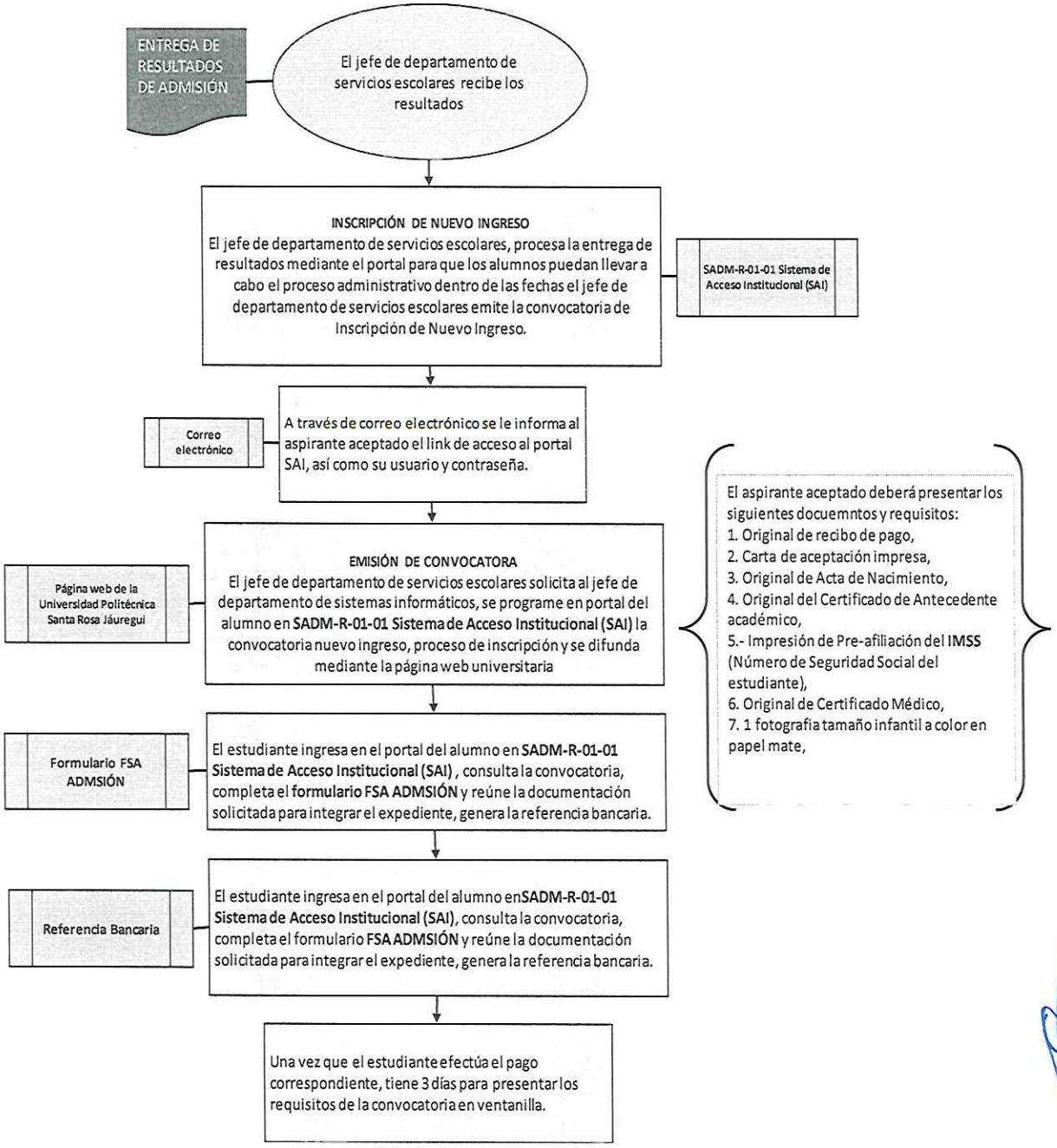
		Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de respuesta es de 3 días.
	5.2.B.1 EMISIÓN DE CONVOCATORIA	**B. REINSCRIPCIÓN** El jefe de departamento de servicios escolares solicita al jefe de departamento de sistemas informáticos, programe en el portal del alumno en **SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI)** la convocatoria y se difunda mediante la página web universitaria. El jefe de departamento de servicios escolares clasifica tres tipos de reinscripción, las cuales son: **I. Inmersión** (Los alumnos que cursaron el cuatrimestre de inmersión, deberán cumplir con un nivel mínimo de A2 de inglés, en caso de no cumplirlo deberán reinscribirse al cuatrimestre de inmersión) **II. Reinscripción subsecuente** (los alumnos que cuenten hasta con dos materias reprobadas pueden reinscribirse al cuatrimestre siguiente) y **II. Reincorporación por baja temporal.**
	5.2.B.I ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REINSCRIPCIÓN DE INMERSIÓN	**B. REINSCRIPCIÓN** **I. INMERSIÓN** La dirección de cada programa educativo entrega las **SA-F-19-01 Actas de calificaciones** firmadas al departamento de servicios escolares. La Coordinación de Inglés, entrega un archivo con los resultados de la Certificación del nivel de idioma al departamento de servicios escolares (Los alumnos que cursaron el cuatrimestre de inmersión, deberán cumplir con un nivel mínimo de A2 de inglés) Cuando el alumno no tenga la certificación A2, el Jefe de Servicios Escolares solicita al departamento de sistemas informáticos, programe en el portal del alumno en **SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI)** la convocatoria, a efecto de que los alumnos presenten su solicitud de reinscripción y referencia de pago. 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. Termina el proceso de reinscripción con el registro en la plantilla de alumnos. Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de respuesta es de 3 días
	5.2.B.II ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REINSCRIPCIÓN SUBSECUENTE	**II. Reinscripción subsecuente** La dirección de cada programa educativo entrega **SA-F-19-01 Actas de calificaciones** firmadas al departamento de servicios escolares. El jefe de departamento de servicios escolares recibe el **SA-F-22-01 Reporte de las calificaciones finales**, revisa adeudos de acuerdo a lo establecido en el reglamento escolar.

		En caso de existir adeudos, el Jefe de departamento de servicios escolares previene al alumno para que en 3 días solvente sus adeudos para poder reinscribirse. 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. Termina el proceso de reinscripción con el registro en la plantilla de alumnos. Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de respuesta es de 3 días
	5.2.B.III ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REINCORPORACIÓN POR BAJA TEMPORAL	**B. REINSCRIPCIÓN** **II. Reincorporación por baja temporal.** 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. 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. 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. Termina el proceso de reinscripción con el registro en la plantilla de alumnos. Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de respuesta es de 3 días

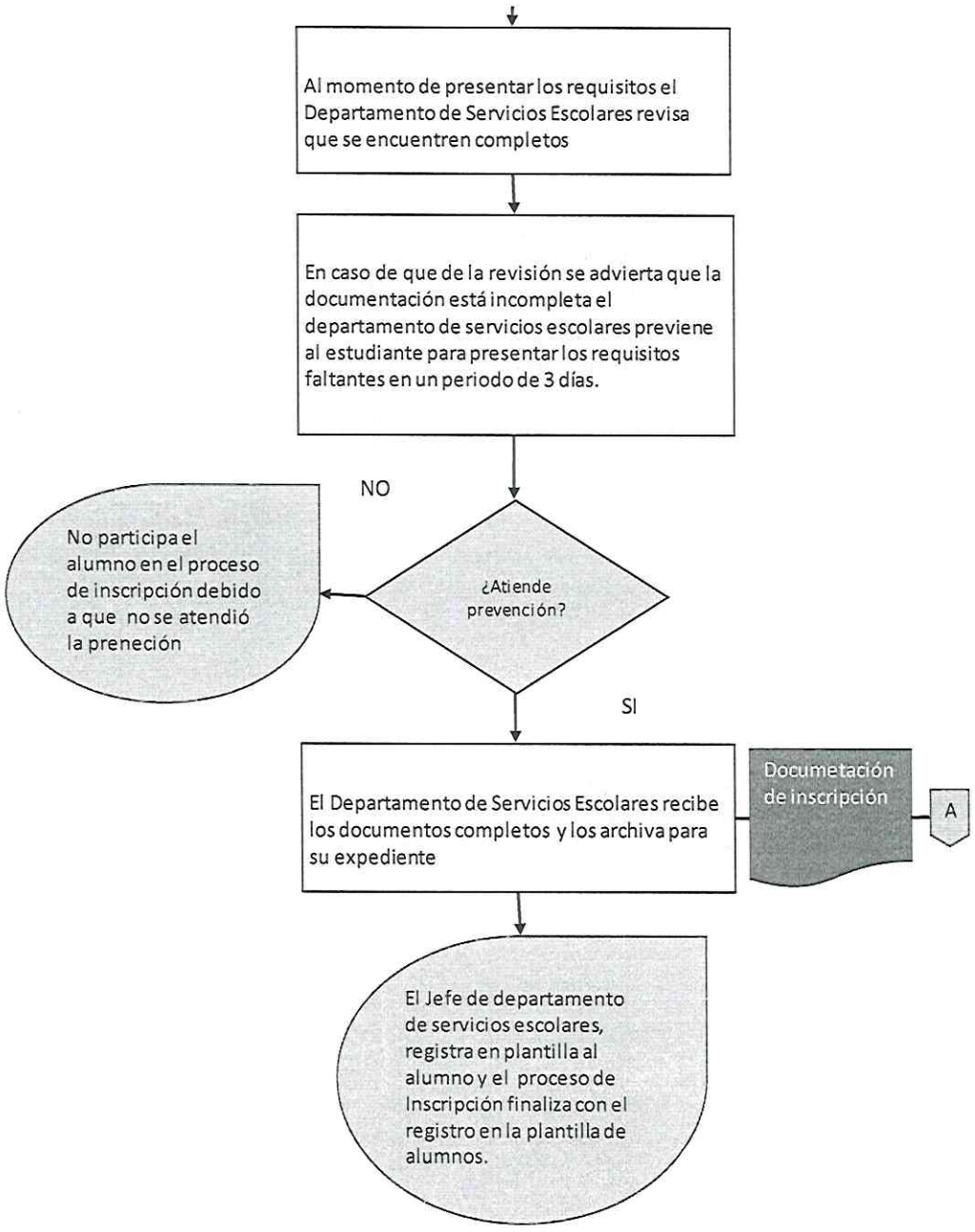
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	M EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

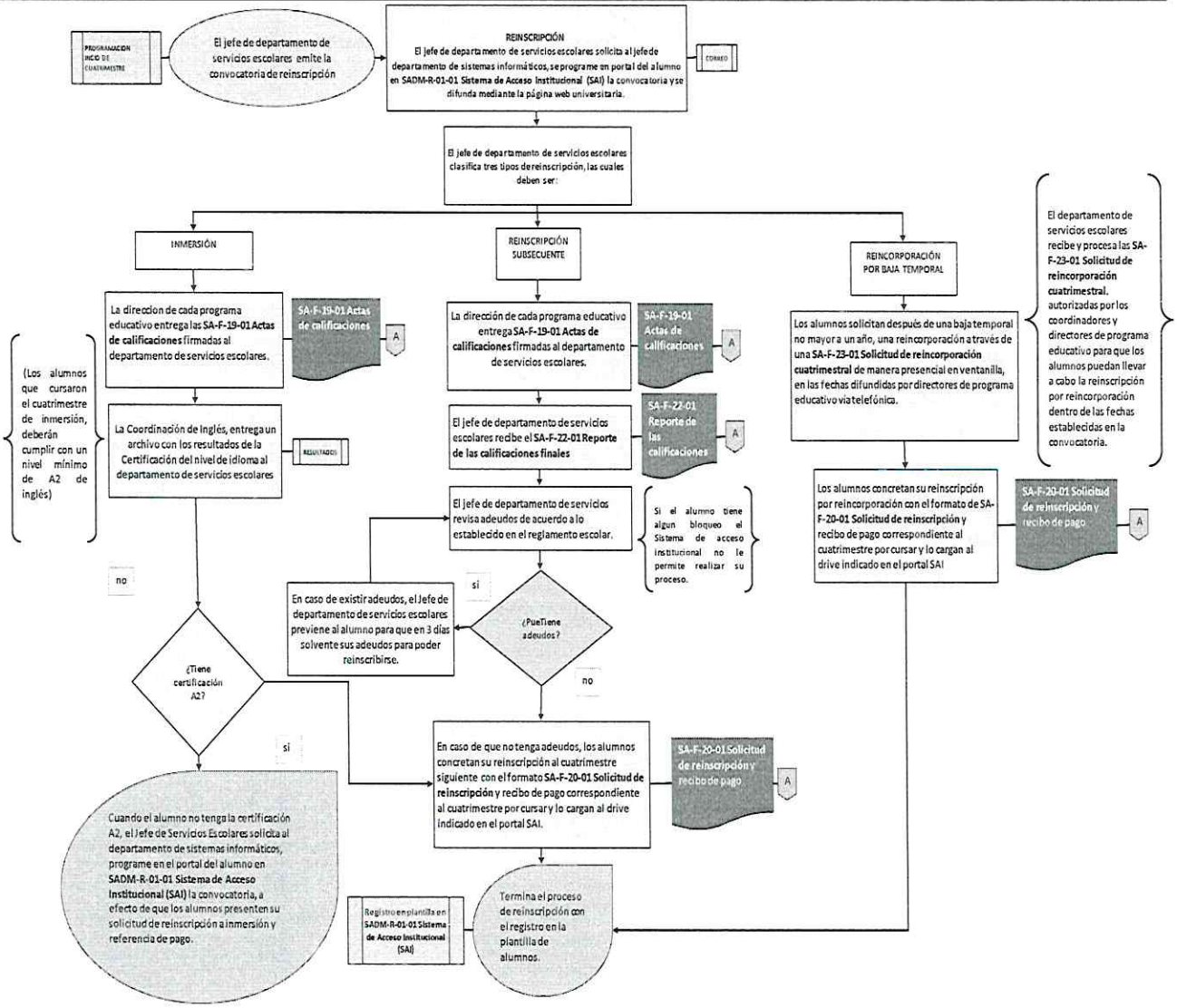
5.2 TR-UPSRJ-003 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.



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



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



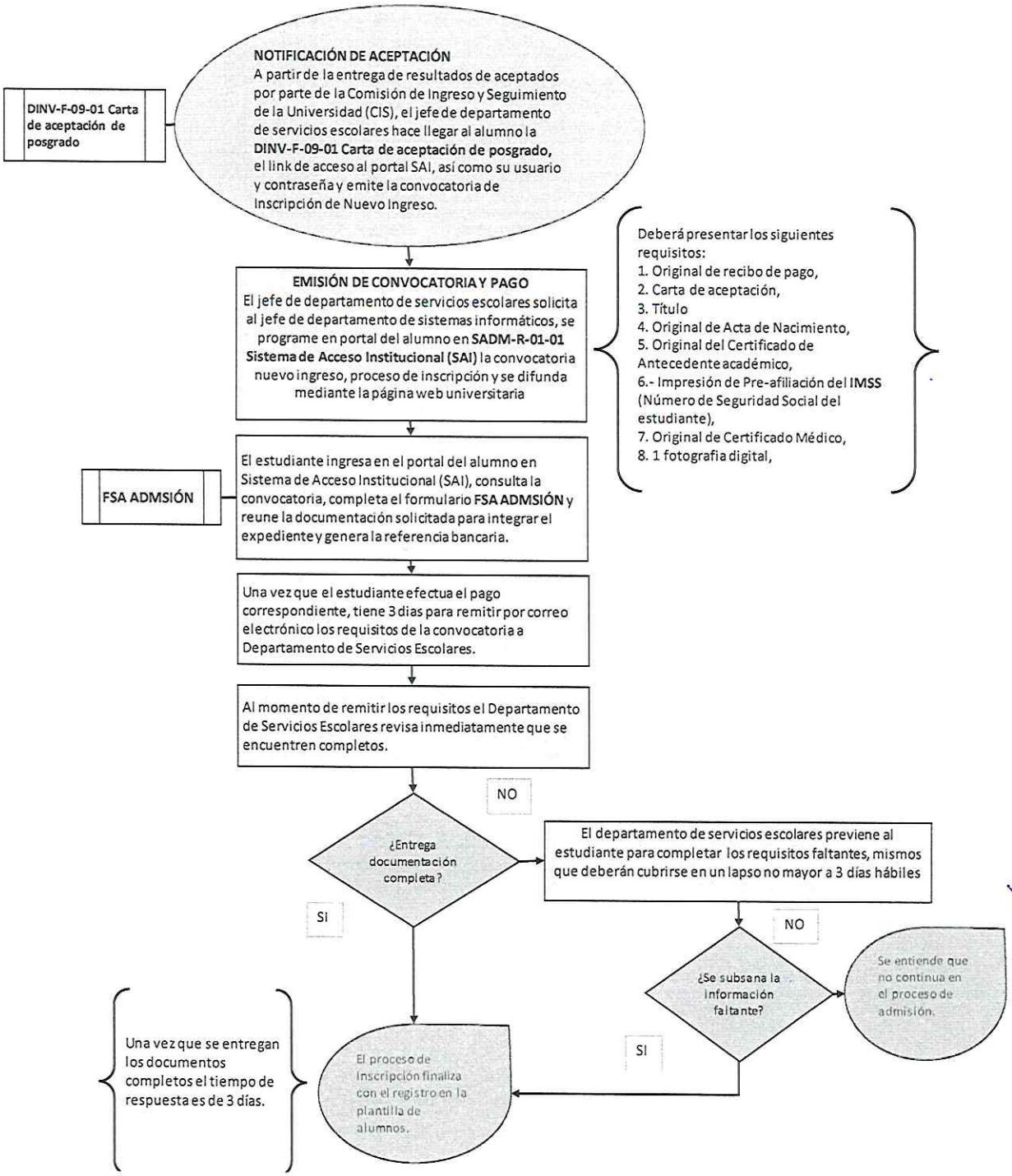
NOTA: UNA VEZ QUE SE ENTREGAN LOS DOCUMENTOS COMPLETOS EL TIEMPO DE RESPUESTA ES DE 3 DÍAS

5.3 TR-UPSRJ-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**	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: 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 fotografia digital (no selfies, a color, con fondo blanco, sin filtro) El estudiante ingresa en el portal del alumno en Sistema de Acceso Institucional (SAI), consulta la convocatoria, completa el formulario **FSA ADMSIÓN** y reune la documentación solicitada para integrar el expediente y genera la referencia bancaria. Una vez que el estudiante efectua el pago correspondiente, tiene 3 dias para remitir por correo electrónico los requisitos de la convocatoria a Departamento de Servicios Escolares. 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. El proceso de Inscripción finaliza con el registro en la plantilla de alumnos.

		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			

5.3 TR-UPSRJ-005 INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA



5.4 TR-UPSRJ-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: • **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 eletrónico al alumno de lo adeudos y solicita el pago correspondiente

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: 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

5.4 TR-UPSRJ-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.

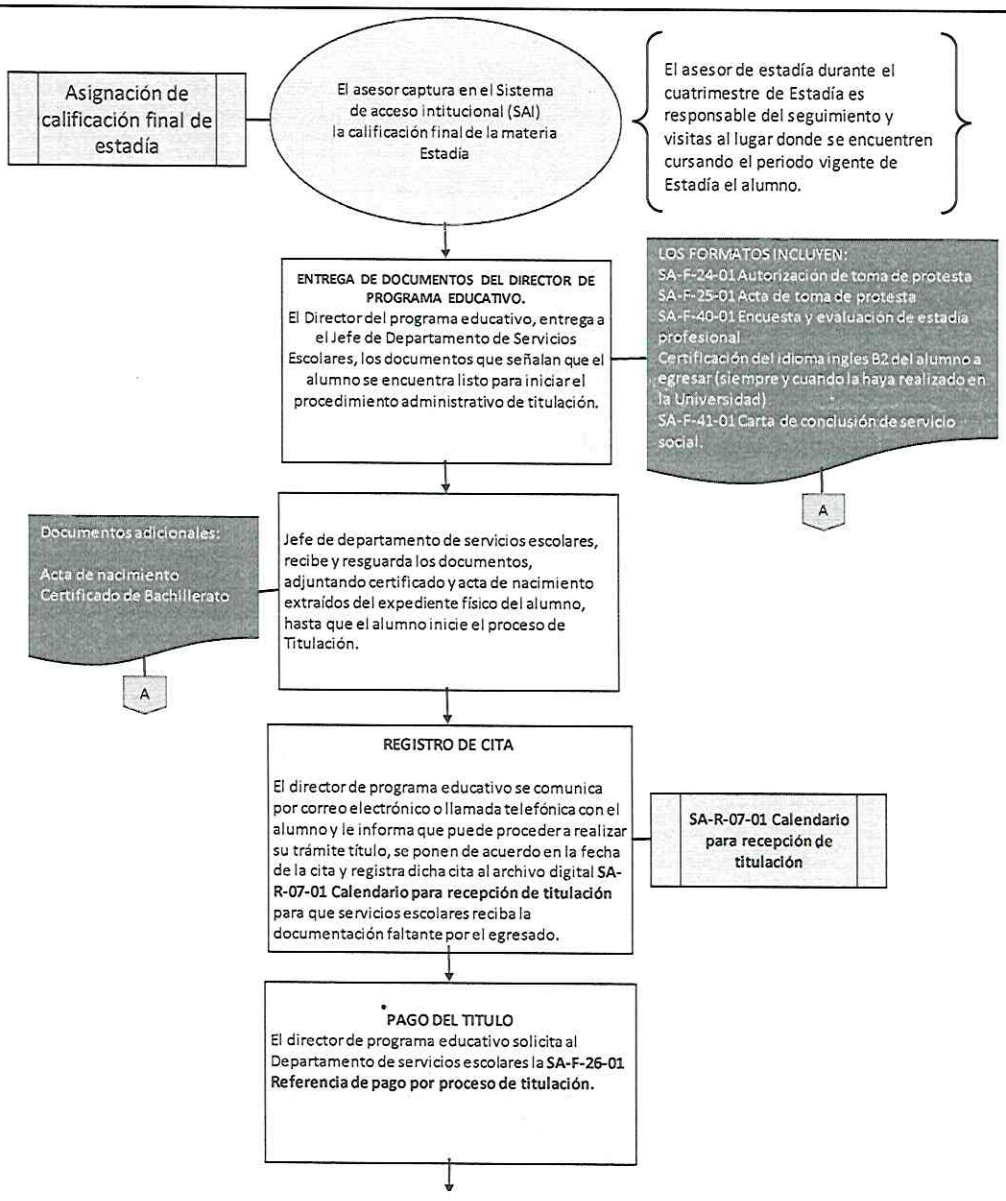
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	M EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

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



POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

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

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.

En caso 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.

SA-F-26-01 Referencia de pago por proceso de titulación en el Sistema de acceso intitucional (SAI)

En caso 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.

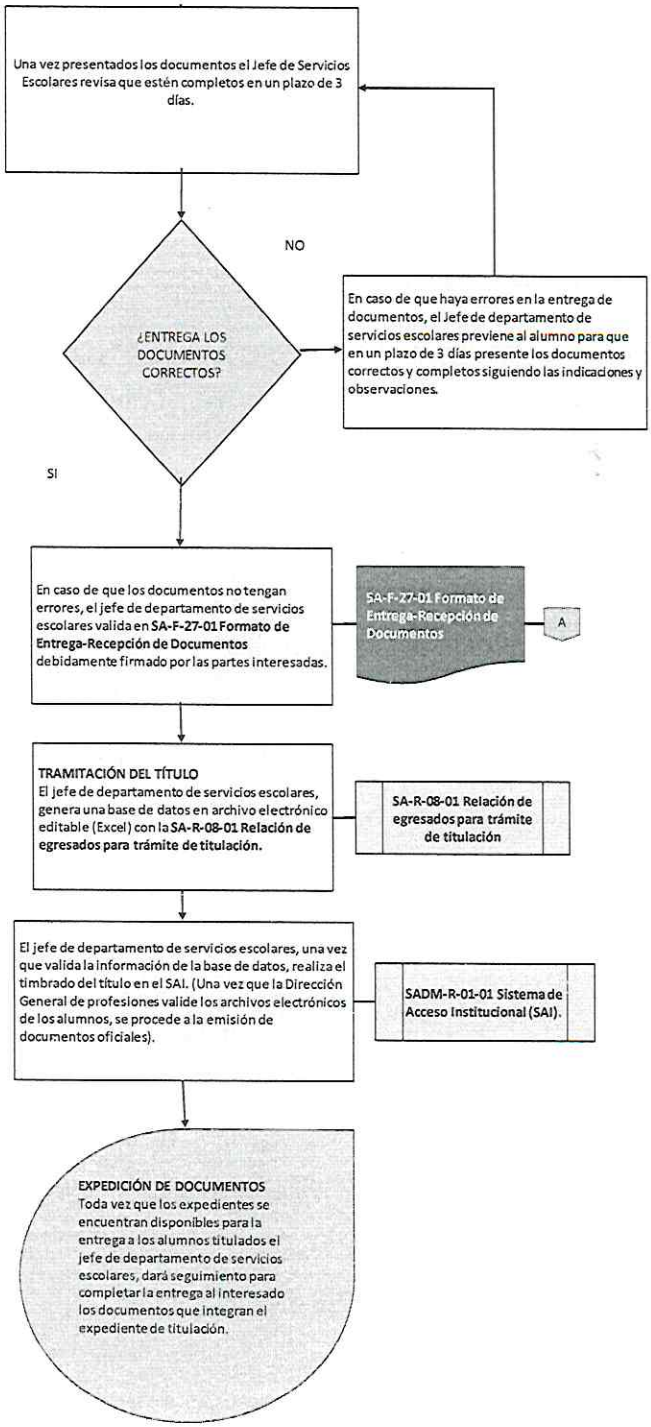
CITA DEL ALUMNO

El alumno acude de manera presencial a su cita y entrega al jefe de departamento de servicios escolares el recibo de pago original y dos copias junto con los siguientes documentos: CURP certificada, 9 fotografías en blanco y negro en papel mate con retoque, fondo blanco, vestimenta formal autoadherible tamaño infantil y 4 fotografías en blanco y negro en papel mate con retoque, fondo blanco, vestimenta formal autoadherible tamaño título y la certificación B2 de inglés, en caso de realizala fuera de la Universidad, lo anterior para complementar el expediente de titulación.

DOCUMENTOS:

1, Recibo de pago original y dos copias.
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 y;
5,ertificación B2 de inglés

5.4 TR-UPSRJ-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

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.5 TR-UPSRJ-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: 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:** 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 PROPEDÉUTICO	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.

		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. 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.**
	5.5.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA	El interesado durante la vigencia de la convocatoria reúne la información solicitada y acude al departamento de servicios escolares, para entregar los requisitos.
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	**5.5.6 RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**	El Jefe de departamento de servicios escolares revisa inmediatamente que los documentos cumplan con lo establecido en la convocatoria. 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 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.** Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de registro es de 1 día.
	5.5.7 PASE DE INGRESO AL EXAMEN DE ADMISIÓN	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.
	5.5.8 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN	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.

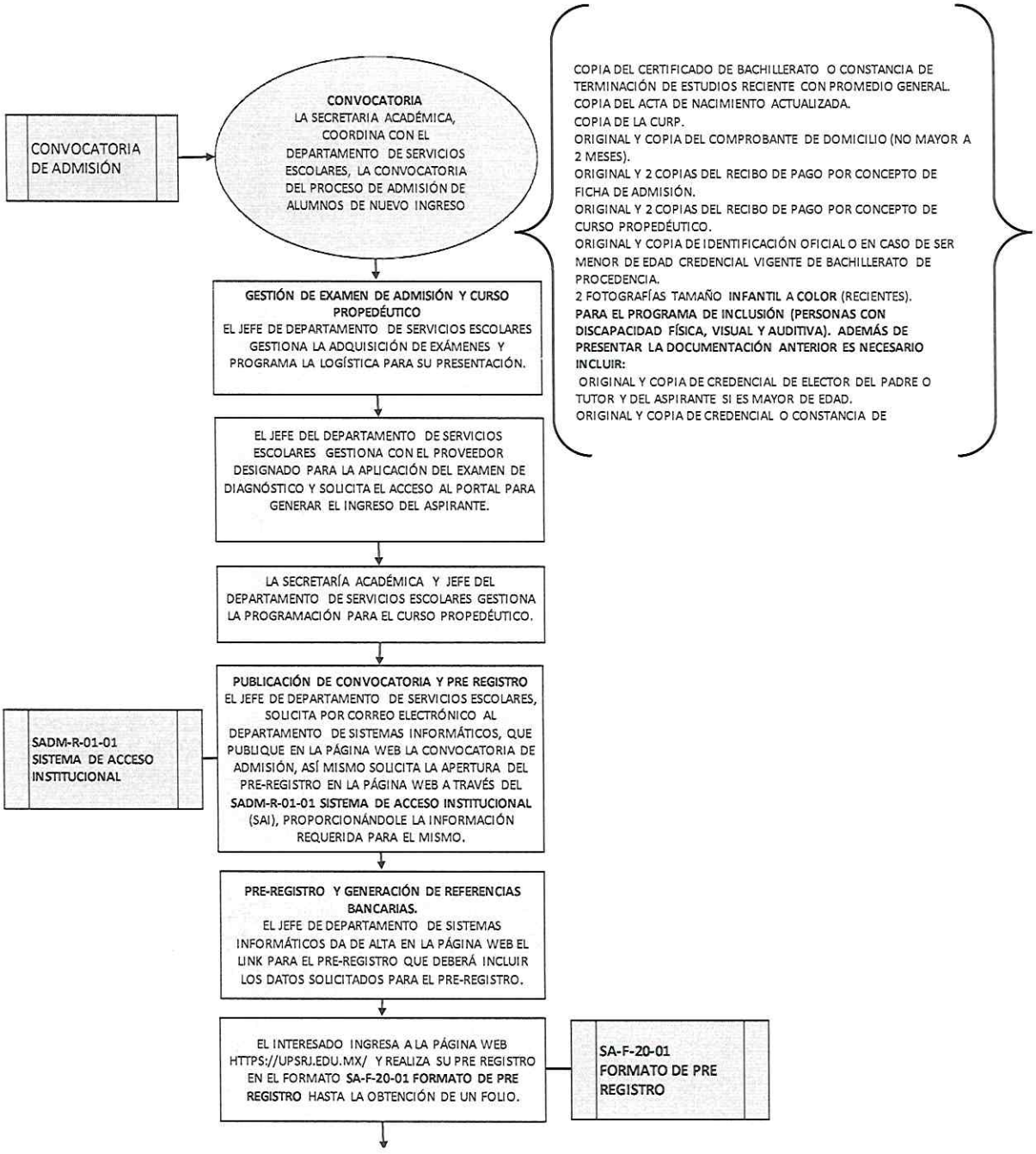
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	M EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

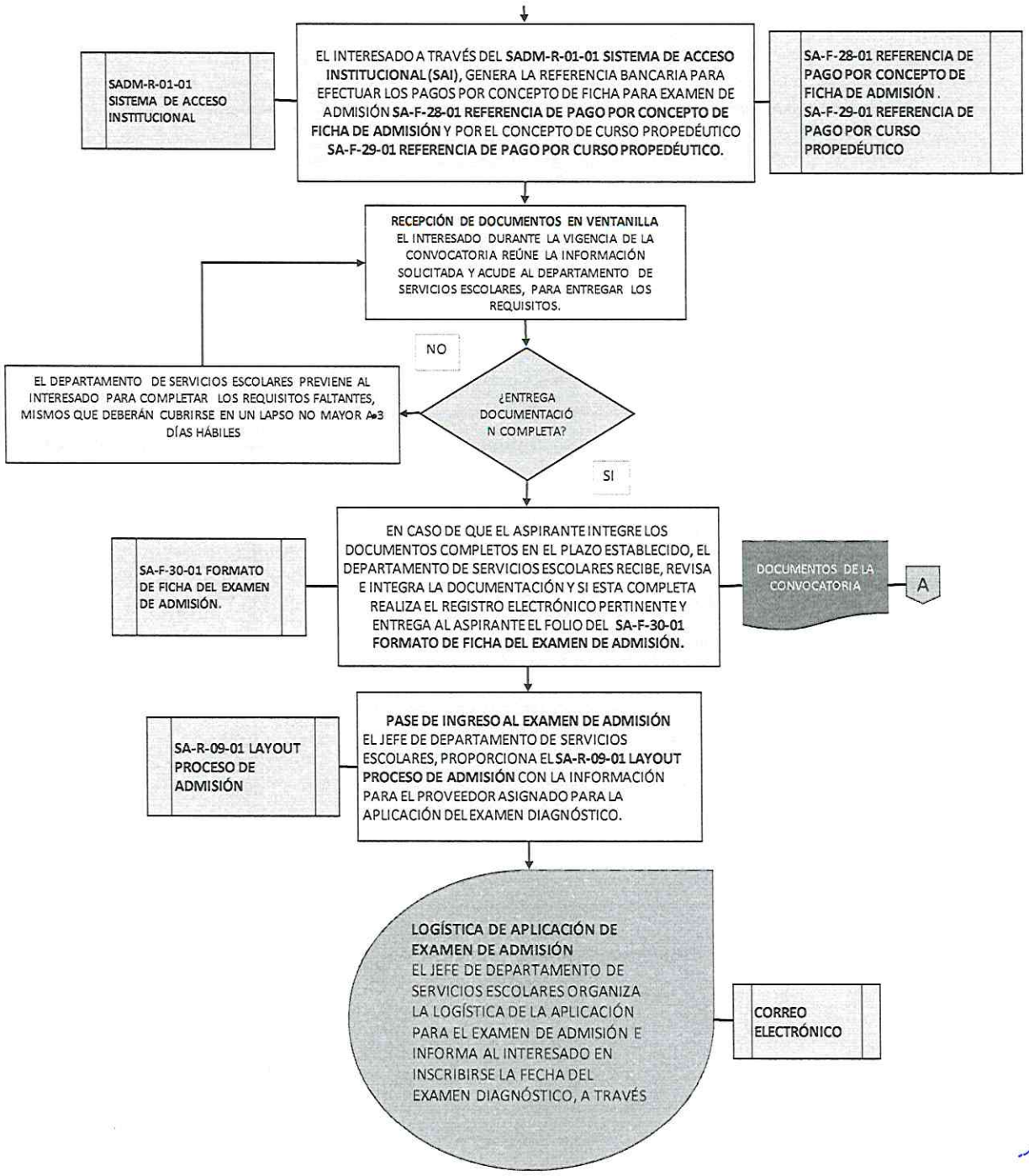
5.5 TR-UPSRJ-0004 FICHA PARA EXAMEN DE NUEVO INGRESO NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.5 TR-UPSRJ-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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.6 TR-UPSRJ-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 señaldo, 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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.6 TR-UPSRJ-002 BECAS INSITUCIONALES 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 benficiarios y montos.
Cosejo de calidad	**5.6.7 DICTAMEN DE SOLICITUDES APROBADAS**	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. Lo anterior de acuerdo a los siguientes criterios de elegibilidad: 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**	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. Los alumnos realizan su inscripción con el porcentaje de beca autorizado a través del portal SAI. Nota: Una vez que se entregan los documentos completos el tiempo de autorización del beneficio de beca es de 15 días.

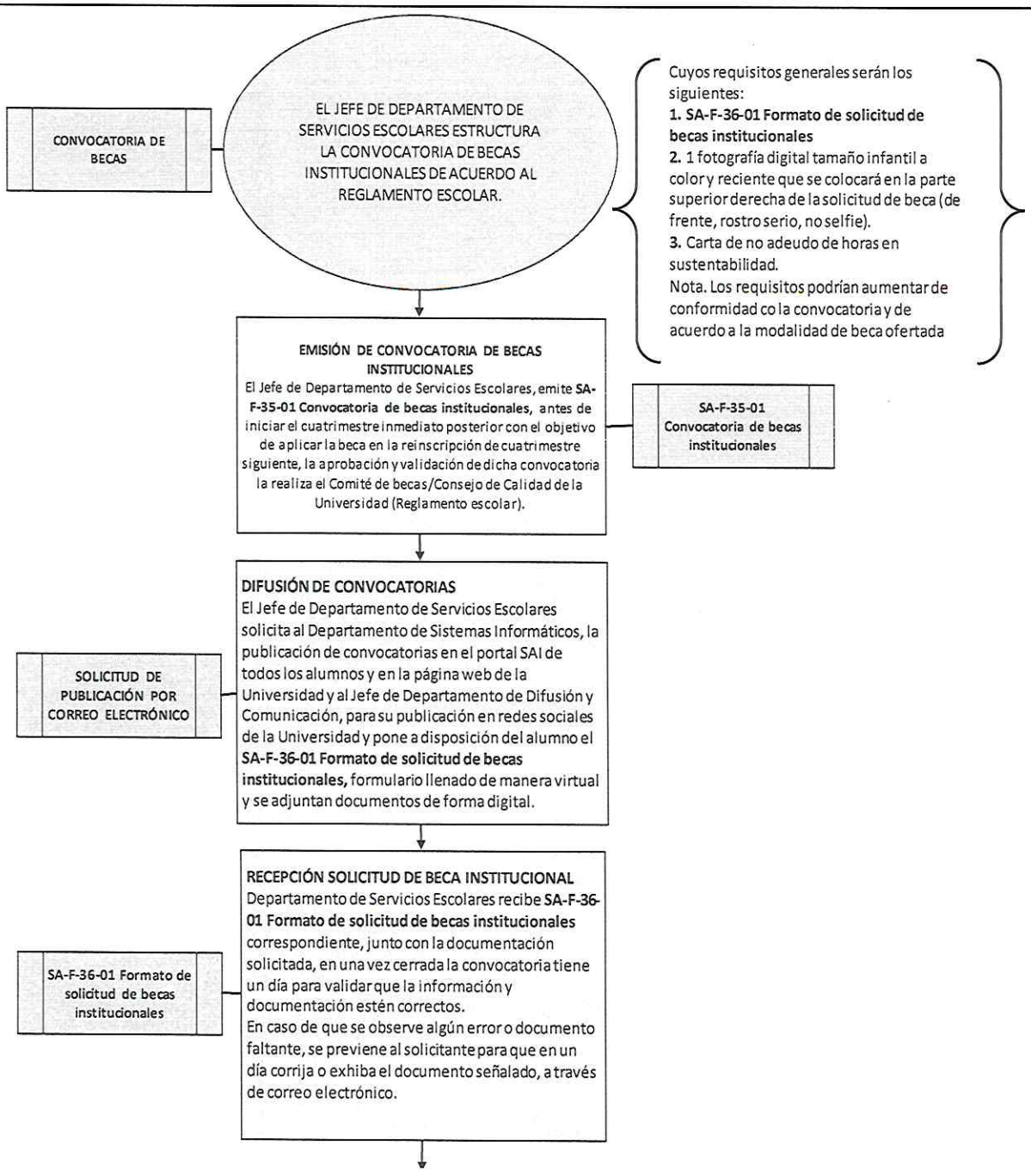
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	M EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS

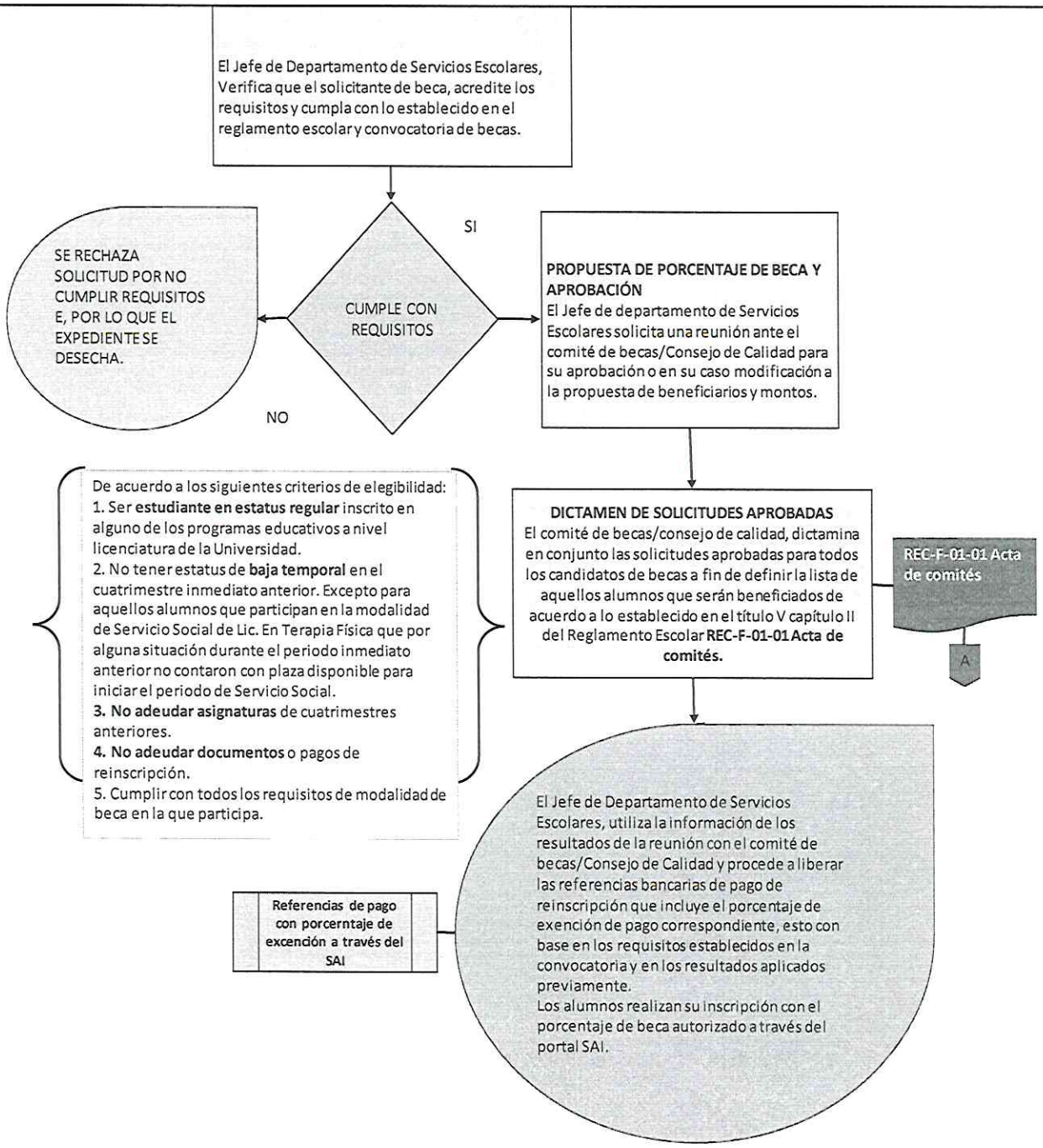
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.6 TR-UPSRJ-002 BECAS INSITUCIONALES 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

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**	Las direcciones de programa educativo reciben la solicitud de baja definitiva o temporal La solicitud de baja puede ser voluntaria o derivada de alguna sanción o incumplimiento al reglamento escolar. CUANDO ES VOLUNTARIA: El tutor firma de conocimiento el **SA-F-37-01 Formato de baja.** 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 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. El departamento de Servicios escolares, recibe el **SA-F-37-01 Formato de baja**, con las firmas y sellos establecidos. En caso de que faltara alguno se solicita se llene adecuadamente con las firmas y sellos o en su caso pague el adeudo pendiente. 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 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.
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	**5.7.2 DOCUMENTACIÓN**	El Departamento de Servicios Escolares reporta la baja en el **SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI).** El Departamento de Servicios Escolares reporta la baja definitiva en el **SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI).** En caso de ser una **baja temporal**

POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.7 BAJAS

Responsable	Actividad	Descripción
		El departamento de servicios escolares informa al alumno las fechas para que realice su reincorporación en tiempo y forma. 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. El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, solicita se programen la baja del seguro facultativo una vez documentada la baja definitiva

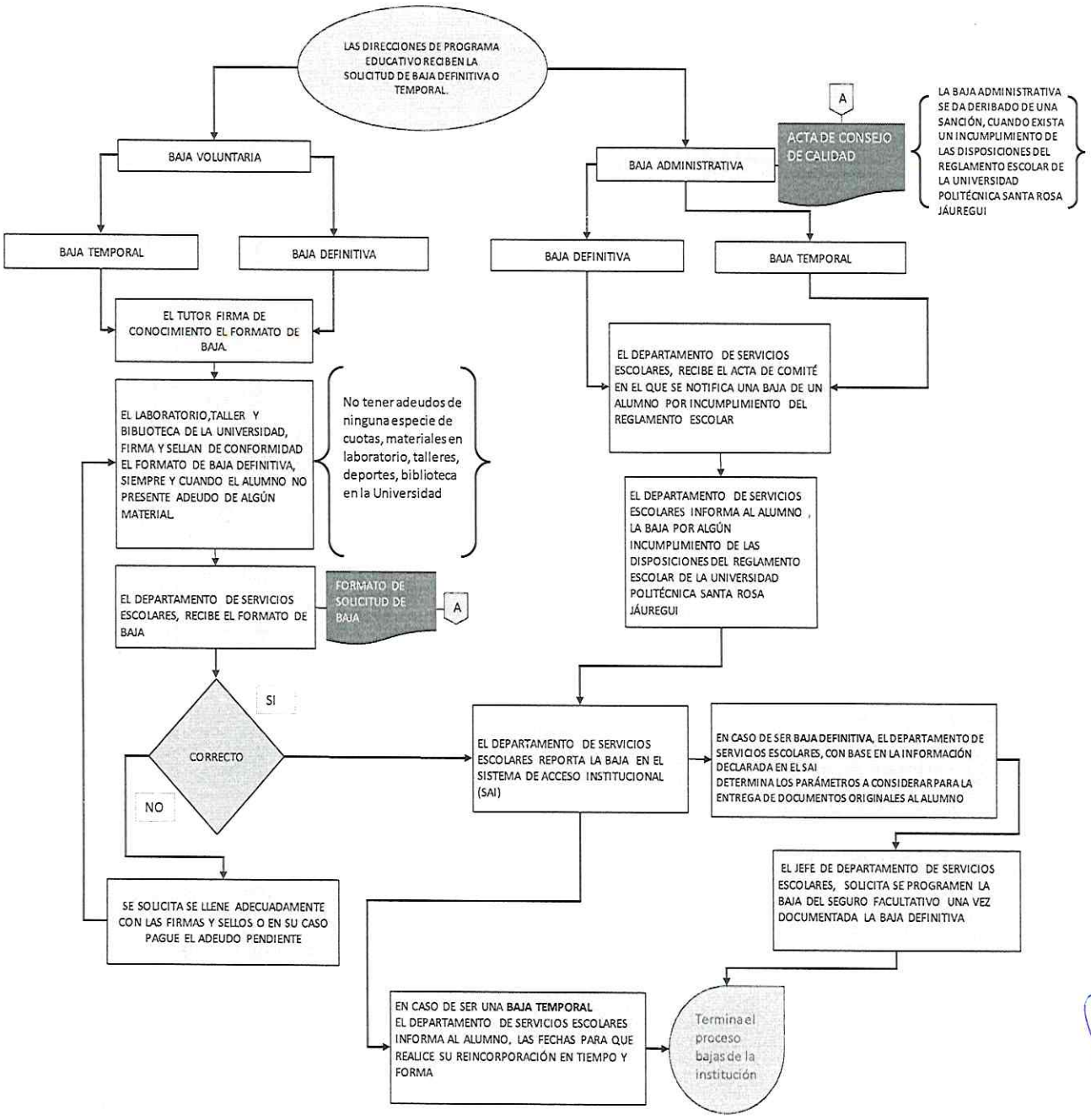
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	M EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.7 BAJAS



POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

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

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 Secretaria 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 dias 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 qudictamine la compatibilidad de planes de estudio.

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.8 TR-UPSRJ-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 actualizala afirmativa o negativa ficta, es necesario una respuesta a la solicitud del ciudadano.

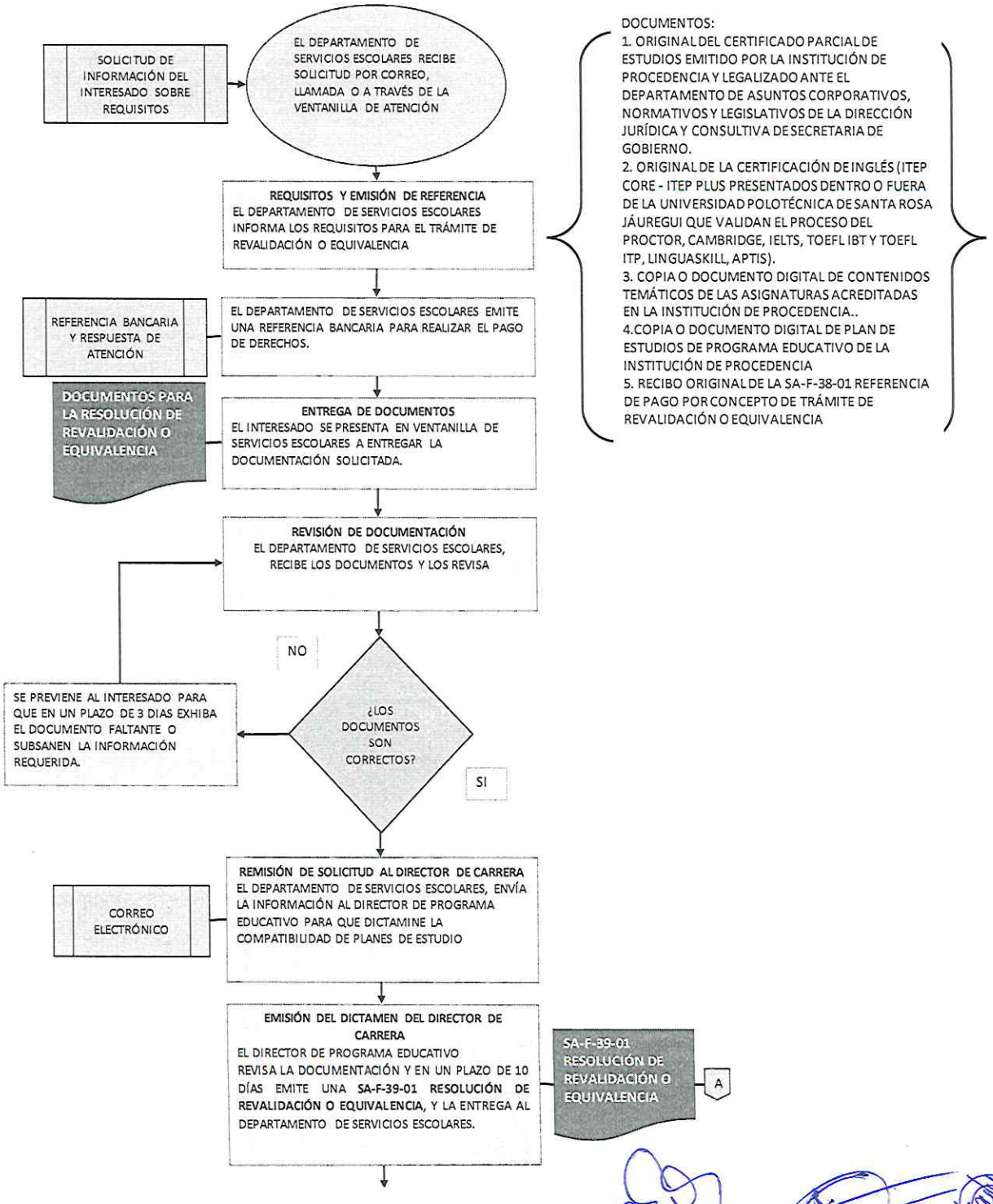
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	M EN E. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS	MTRA. MARÍA EUGENIA EDITH ZAPATA CAMPOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

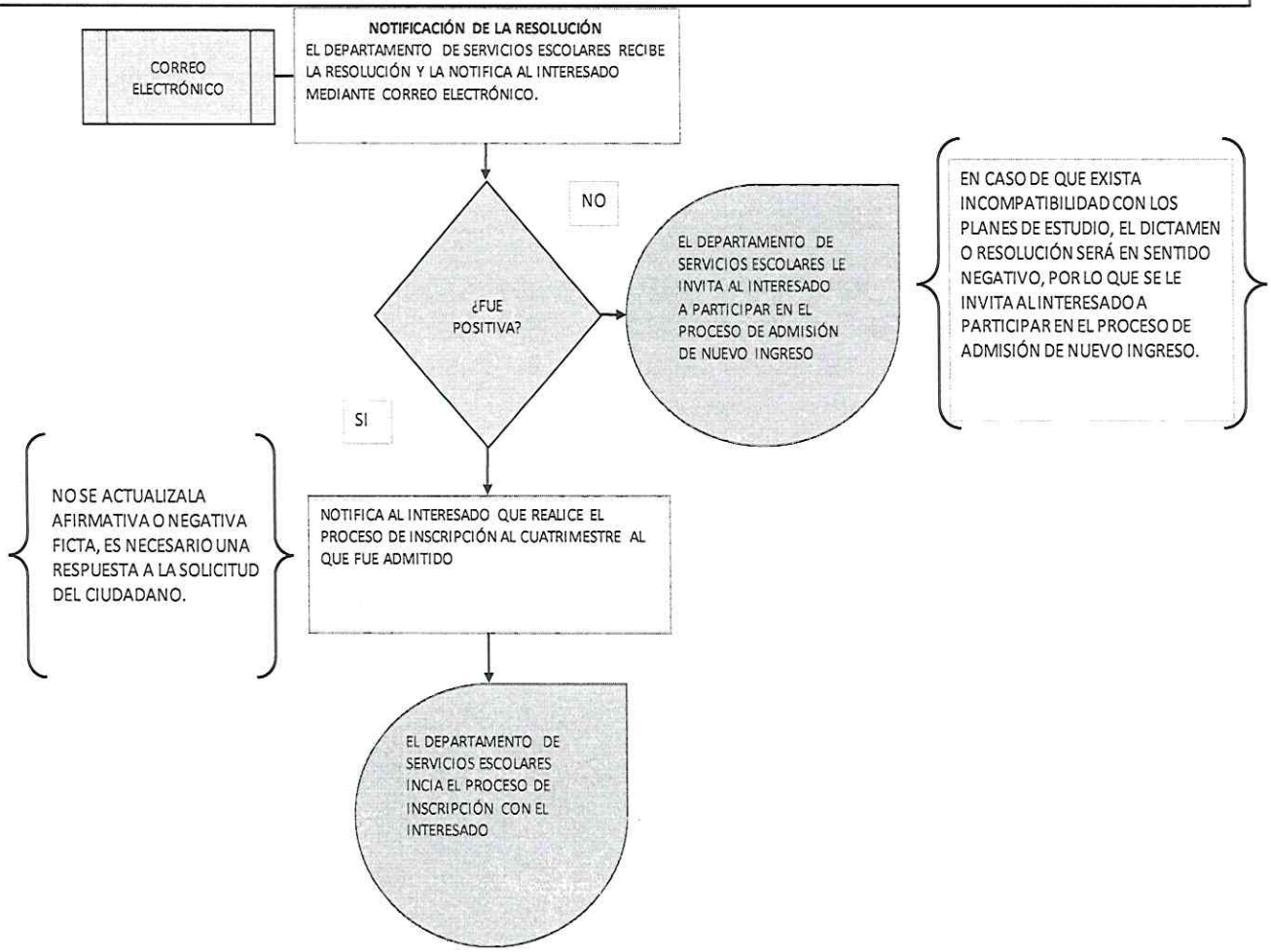
5.8 TR-UPSRJ-010 REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS DE LA UPSRJ



POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

5.8 TR-UPSRJ-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

POLITÉCNICA SANTA ROSA
Bilingual International Sustainable University

6. Dirección de Vinculación Difusión y Extensión Universitaria

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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**	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) 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.
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**	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. 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. 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**. 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. El área de telemarketing genera comentarios en la **VIN-R-02-01 Base de datos prospectos captación** de acuerdo al seguimiento. 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.**

6.1 CAPTACIÓN

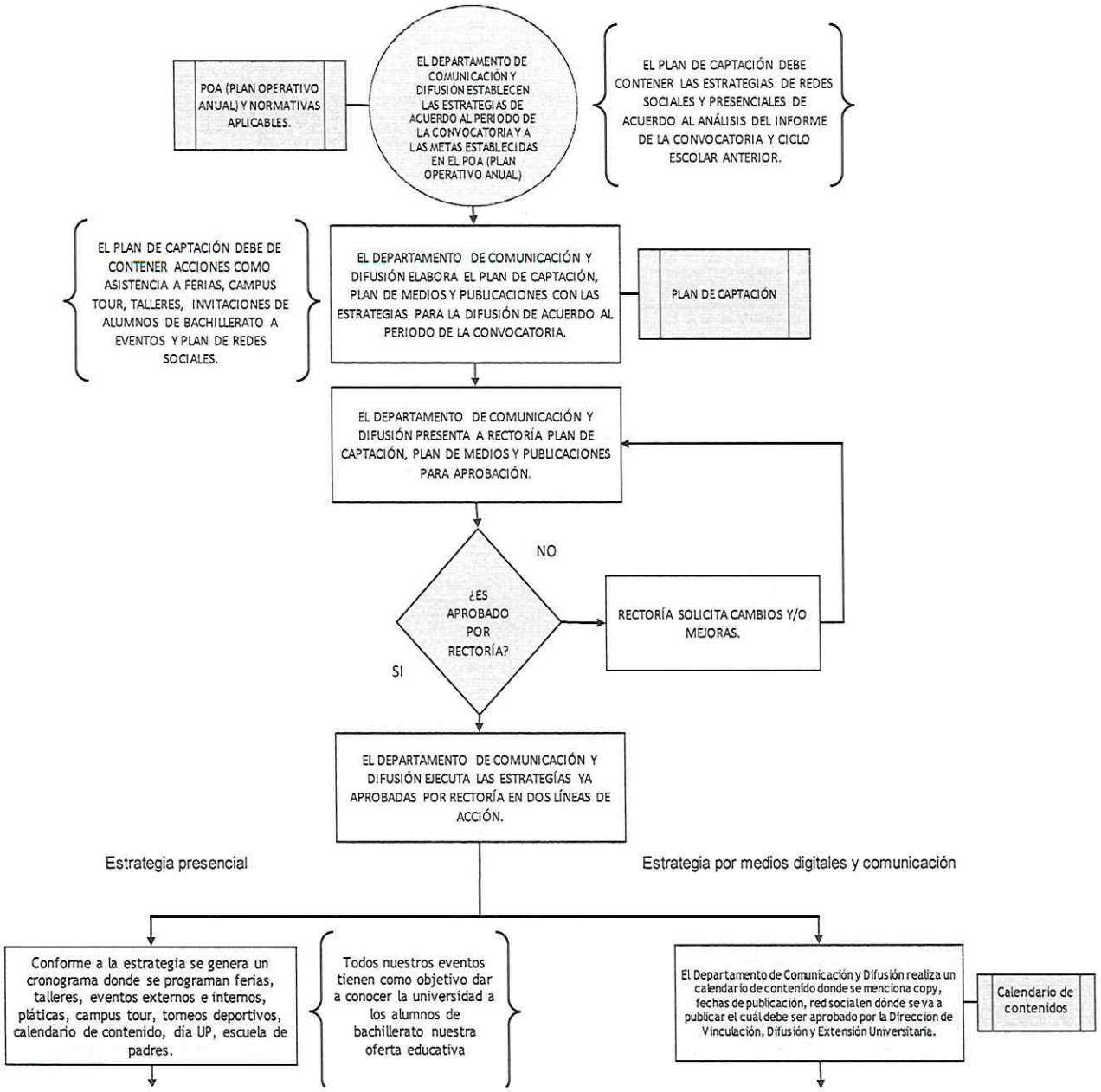
Responsable	Actividad	Descripción
		Finalmente, los aspirantes de vuelven alumnos activos de la universidad.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	**6.1.5 Estrategia por medios digitales y comunicación**	El Departamento de Comunicación y Difusión realiza un **VIN-F-07-01 Calendario de contenidos,** 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. Se solicita al área creativa videos, diseños, imágenes necesarias para cumplir con el plan de medios sociales El Departamento de Comunicación y Difusión elabora las publicaciones en redes sociales previamente autorizadas. 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). 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.** Finalmente, los aspirantes de vuelven alumnos activos de la universidad.

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			

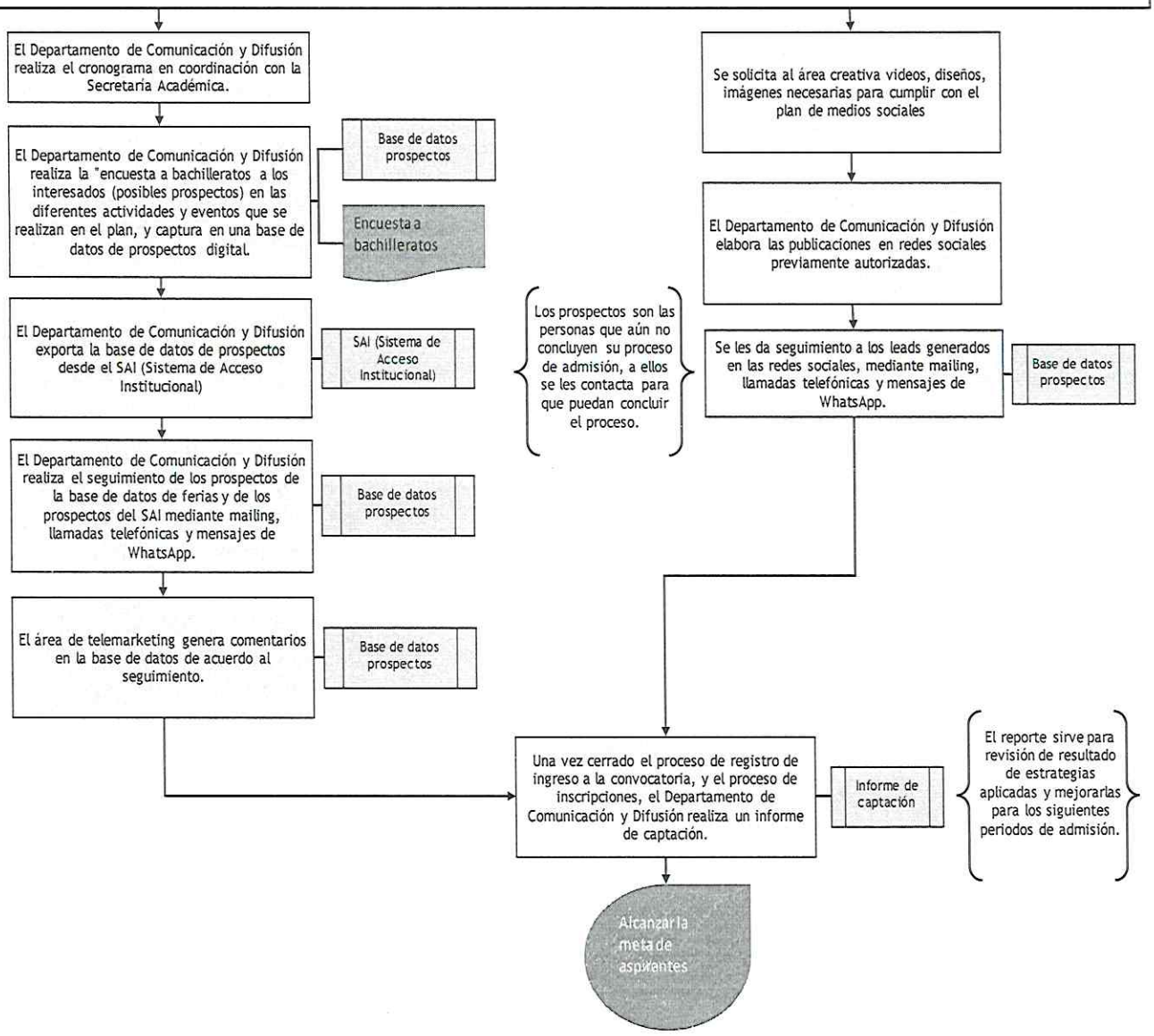
POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

6.1 CAPTACIÓN



6.1 CAPTACIÓN



OLITÉCNICA ANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

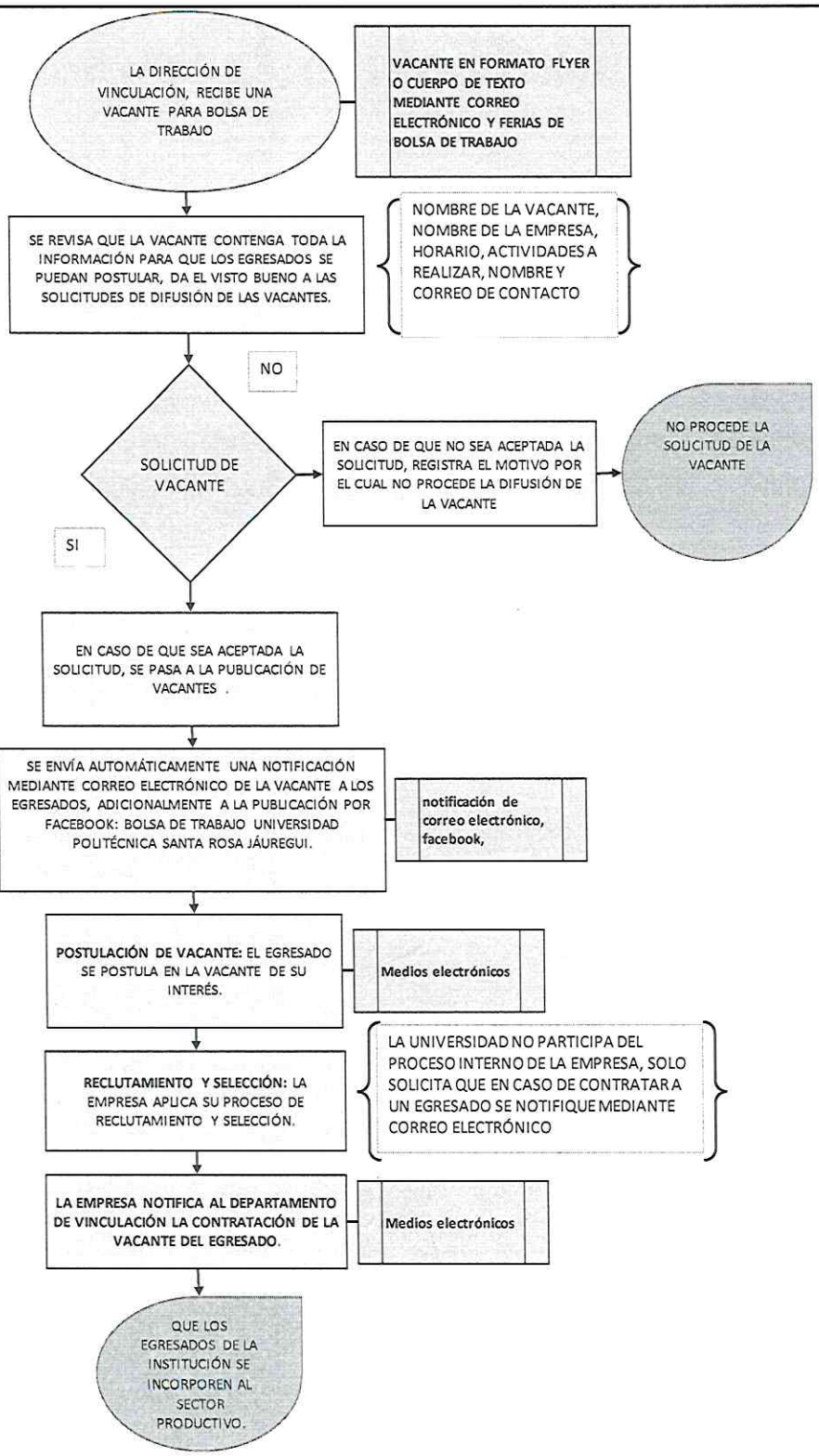
6.2 BOLSA DE TRABAJO

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**	La dirección de vinculación da el visto bueno a las solicitudes de difusión de las vacantes. En caso de que sea aceptada la solicitud, se pasa a la publicación de vacantes. 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
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**	El egresado se postula en la vacante de su interés. 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).
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

6.2 BOLSA DE TRABAJO



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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**	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. El Departamento de Comunicación y Difusión realiza el diseño solicitado por el área correspondiente 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. El Departamento de Comunicación y Difusión de la UPSRJ programa la publicación en las redes sociales de la universidad (redacta el copy) Se realiza la publicación en medios masivos de comunicación y en redes sociales para conocimiento público.
	6.3.2 SOLICITUD DE COBERTURA EXTERNA	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.
	6.3.3 ELABORACIÓN	El Departamento de Comunicación y Difusión realiza la edición de la información generada en el evento y/o del diseño solicitado.
	6.3.4 EQUIPO ESPECIALIZADO	El Departamento de Comunicación y Difusión convoca a personal experto en: Fotografía Video Reportero Con la finalidad de realizar la cobertura del evento
	6.3.5 NOTA INFORMATIVA	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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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	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. 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. Si es correcto el material, el Departamento de Prensa de la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro pública la información en el Portal de Prensa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
	6.3.7 ENVIO DE INFORMACIÓN A MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN	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.** El envío se realiza para que se publique en prensa escrita y medios electrónicos como radio, t.v. y portales informativos
	6.3.8 PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES	El Departamento de Comunicación y Difusión de la UPSRJ programa la publicación en las redes sociales de la universidad (redacta el copy) Se realiza la publicación en medios masivos de comunicación y en redes sociales para conocimiento público

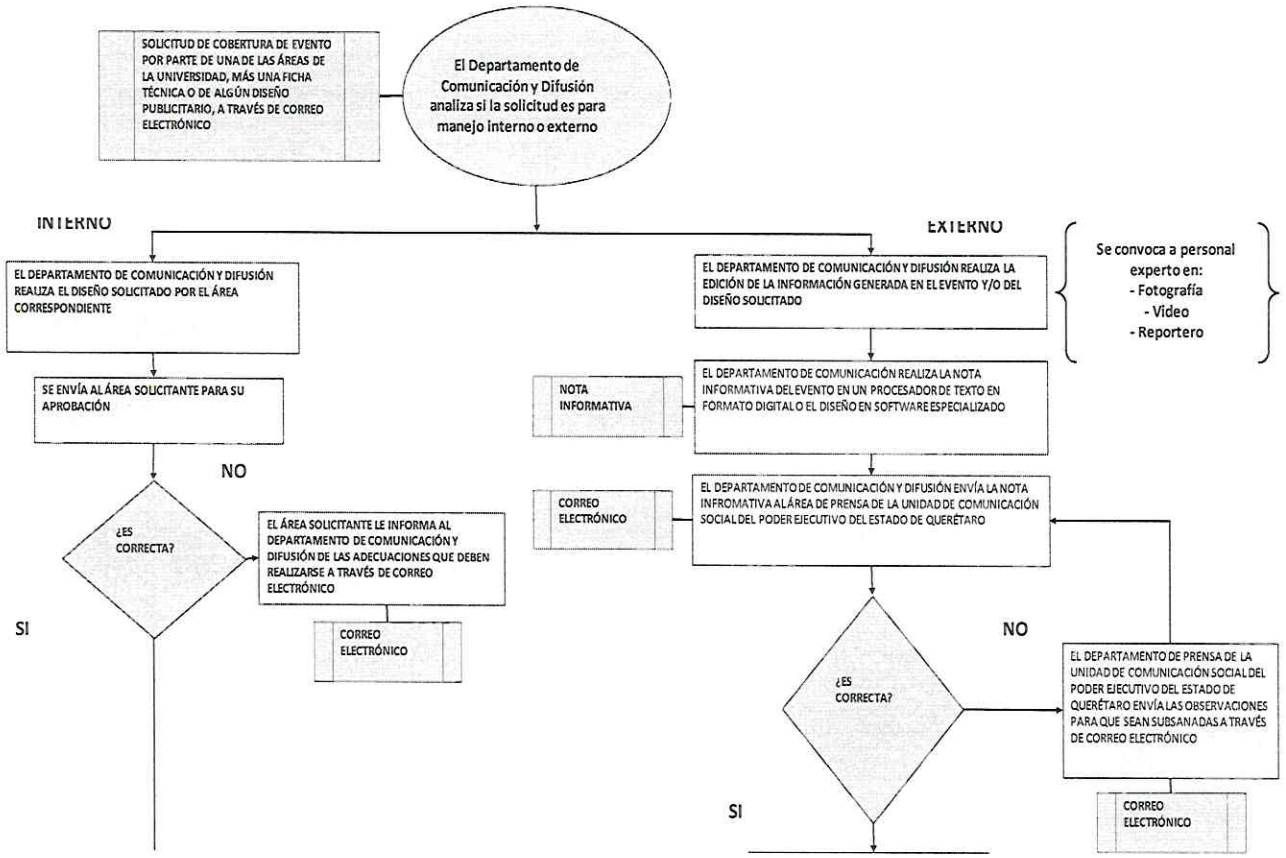
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. RENÉ SUÁREZ OSNAYA	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

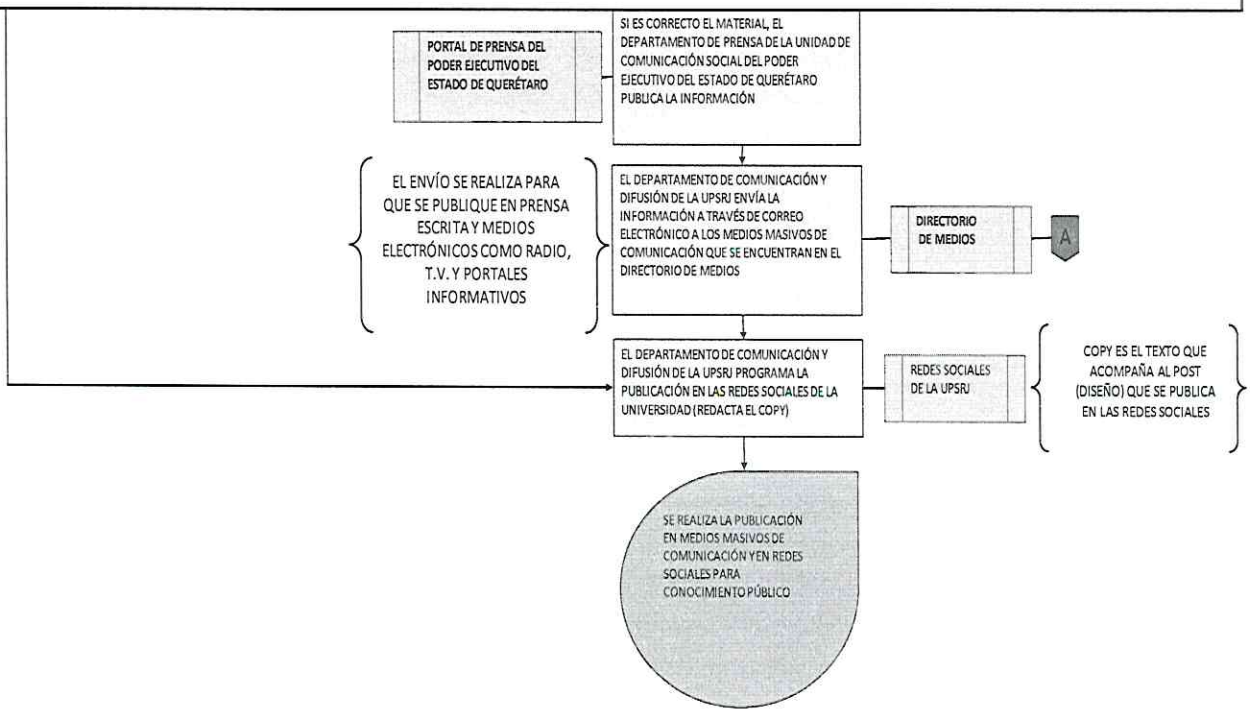
6.3 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

6.3 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN



POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

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.

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.

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 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**

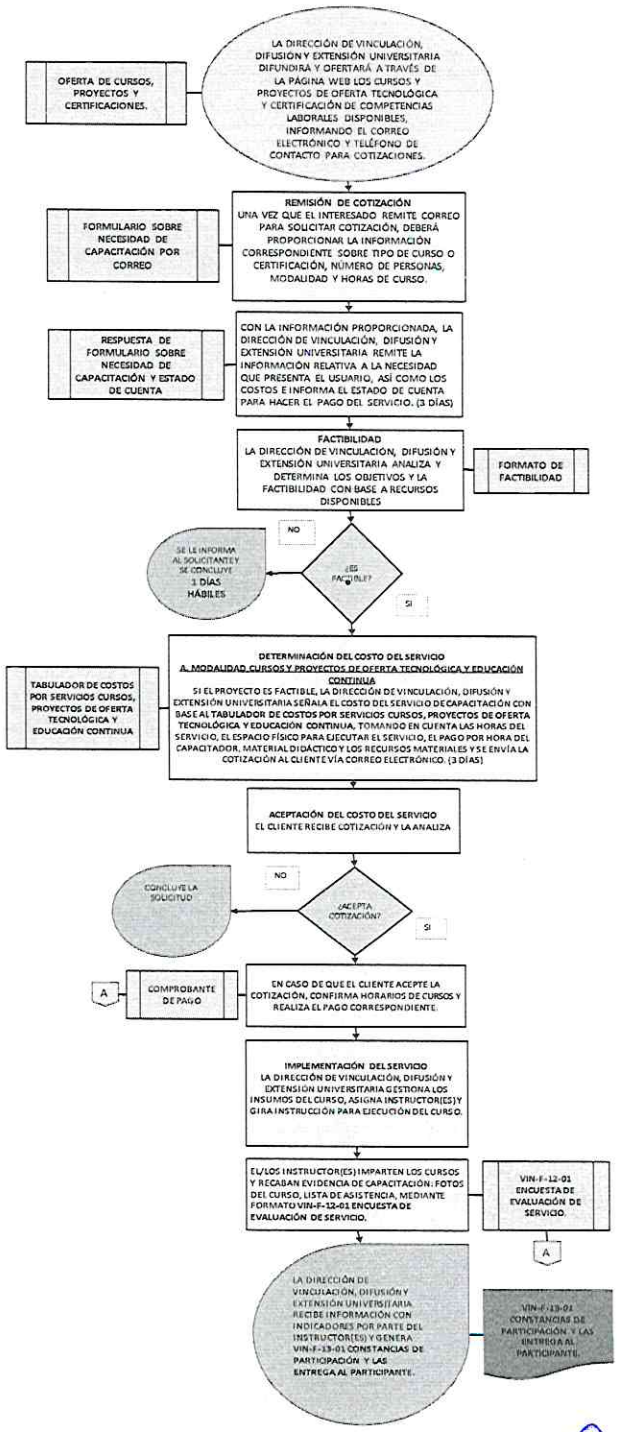
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. MAYRA RAMÍREZ MARTÍNEZ	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

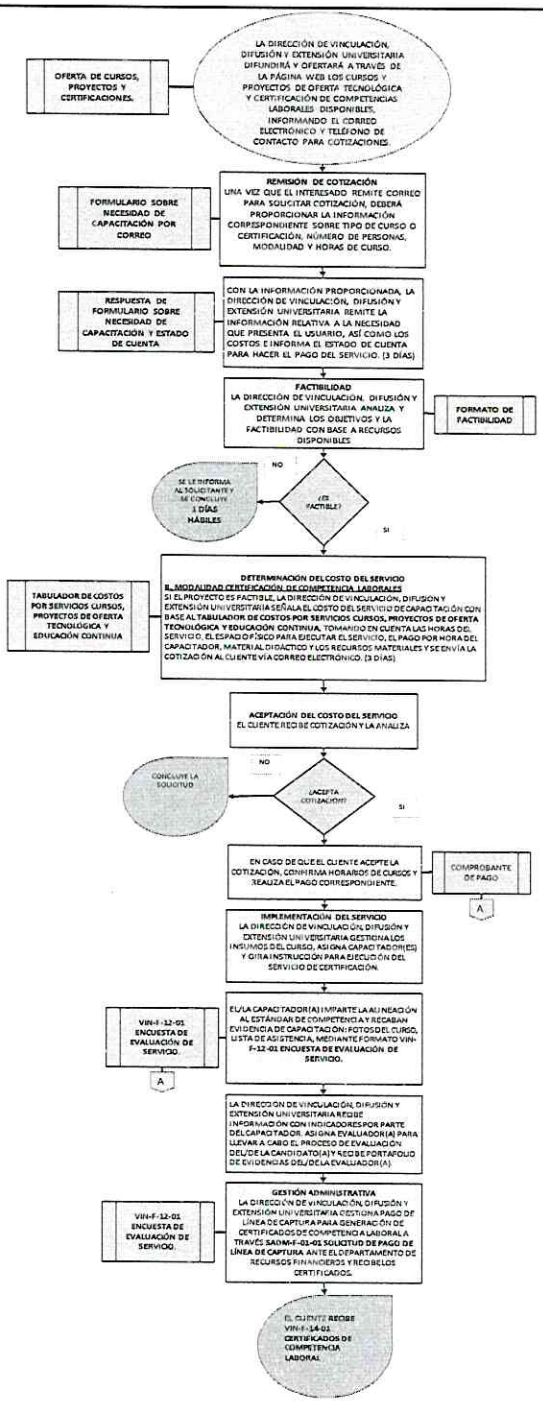
POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

6.4 TR-UPSRJ-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



6.4 TR-UPSRJ-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 DRACIÓN DE 8 DÍAS.

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

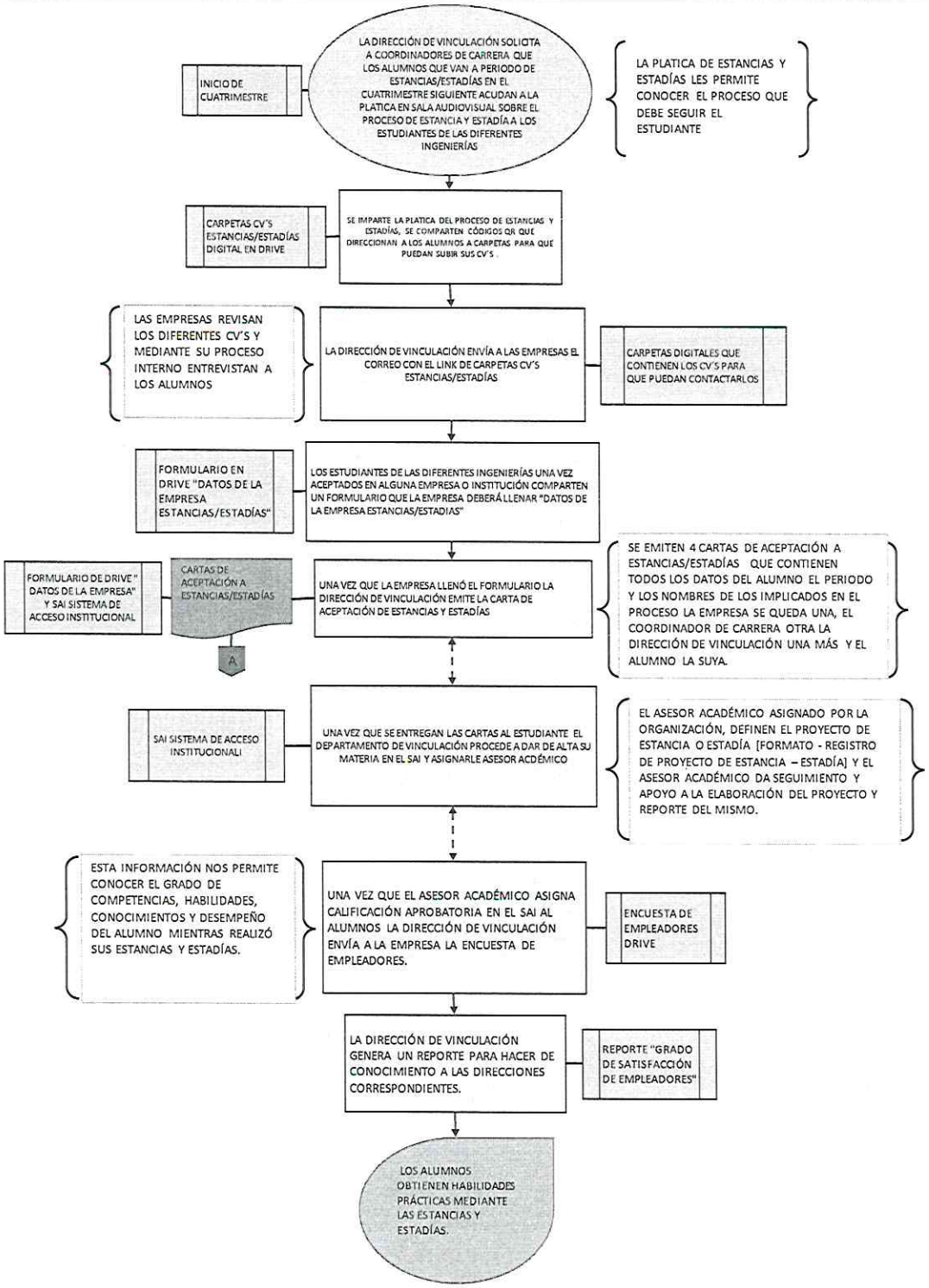
6.5 ESTANCIAS Y ESTADÍAS

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	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. 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.
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	**6.5.6 EMISIÓN DE CARTAS Y ASIGNACÍÓN DE MATERIA Y ASESOR ACADÉMICO**	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. 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.
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	**6.5.7 ACADEMIA/VINCULACIÓN**	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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI	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			

6.5 ESTANCIAS Y ESTADÍAS



LITÉCNICA NTA ROSA — 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.**

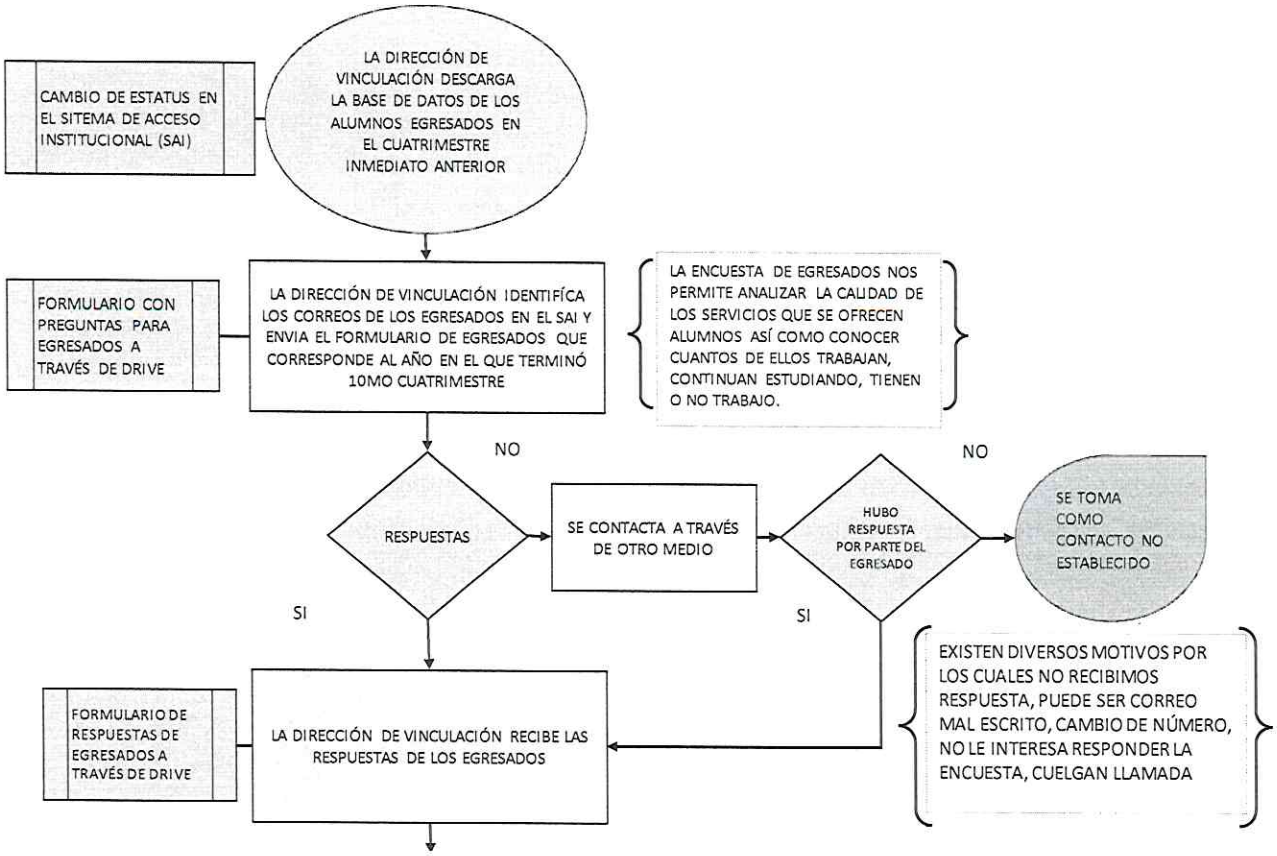
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. MAYRA RAMÍREZ MARTÍNEZ	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

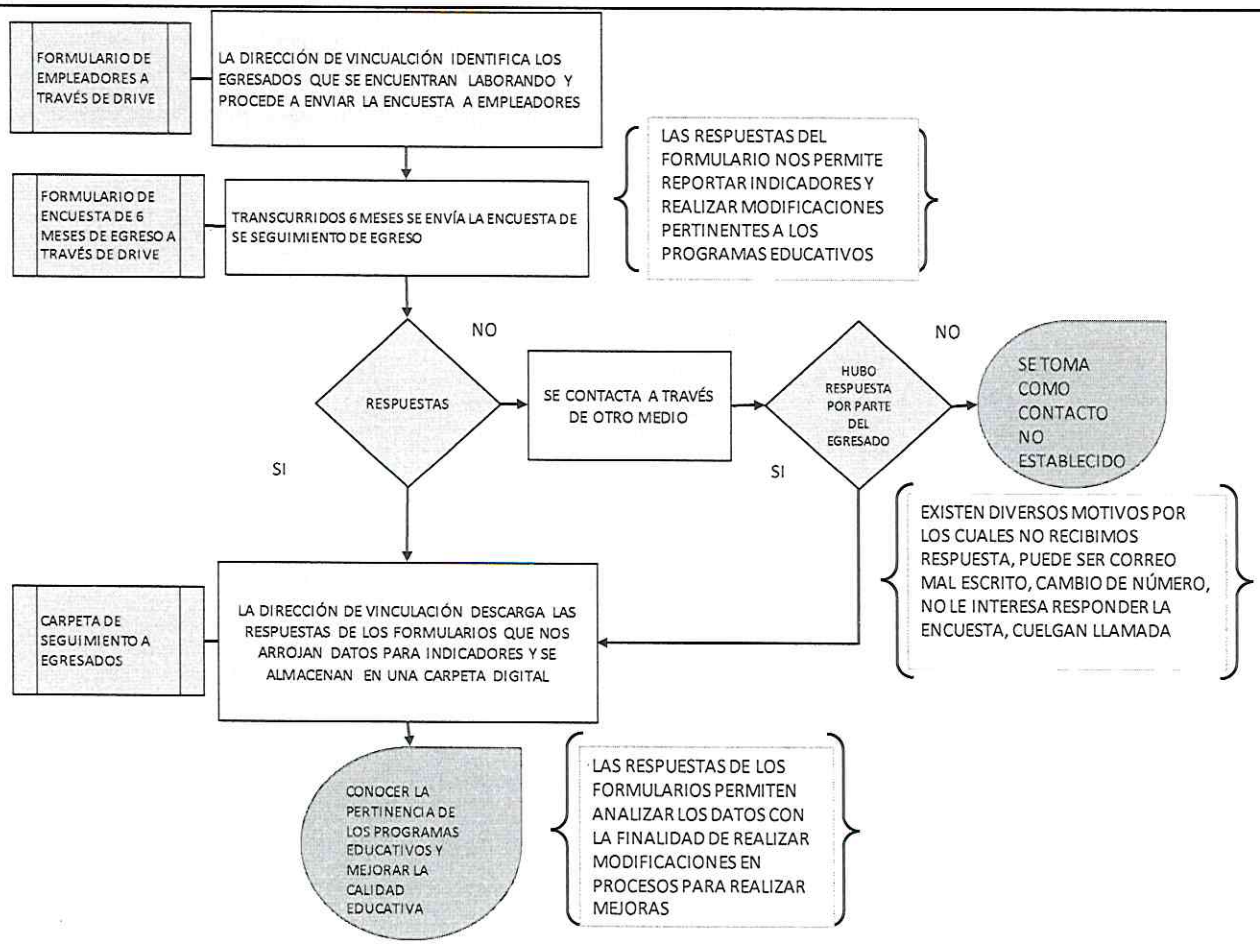
6.6 SEGUIMIENTO A EGRESADOS



POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

6.6 SEGUIMIENTO A EGRESADOS



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.

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 RRSS)**
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)**

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)**

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.

6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Descripción
Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria y Estudiantes beneficiarios de movilidad internacional	**6.7.21 Reunión de Retorno**	Agendará una reunión durante los próximos días con los beneficiarios en donde solicitará los siguientes archivos y documentos que deberán de ser enviados con respuesta sobre el mismo correo a más tardar dos semanas después de la fecha de llegada: **Reporte de actividades** Mínimo 3 páginas, en hoja membretada, nombre, carrera y programa del que se beneficiaron. Describir logros realizados durante tu periodo en el extranjero, experiencias personales y evidencia fotográfica. **Video testimonial y motivacional** Con duración máxima de 1 minuto, mencionando: nombre, carrera y programa del que se beneficiaron. Describir el motivo por el cual tu experiencia internacional cambió o mejoró tu visión y motivar a otros alumnos a participar en las convocatorias. Formato .mov o .mp4, con orientación de cuadro horizontal. **Documentos oficiales de evidencia** Mandar vía correo electrónico tus documentos escaneados, aquellos que acrediten tu estancia en el extranjero como: diploma, certificado u hoja de calificaciones **VIN-F-30-01 Encuesta de satisfacción de movilidad internacional** Enviada por el jefe de área vía correo electrónico. Durante la reunión de retorno, el jefe de área solicitará la participación de los beneficiarios en actividades institucionales específicas no obligatorias, pero sí importantes para la comunidad universitaria
Estudiantes beneficiarios de movilidad internacional	**6.7.22 Archivo Retorno de Movilidad**	El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria genera un **VIN-F-31-01 Archivo único de retorno de movilidad internacional** por programa, el cual, debe incluir los documentos que se enlistan a continuación: 1. Reporte de actividades 2. Documentos oficiales de evidencia
ımento de Internacionalización Extensión Universitaria	**6.7.23 Resultados**	La UPSRJ cumple con la normativa del modelo BIS a través del beneficio de experiencias internacionales a la comunidad universitaria.

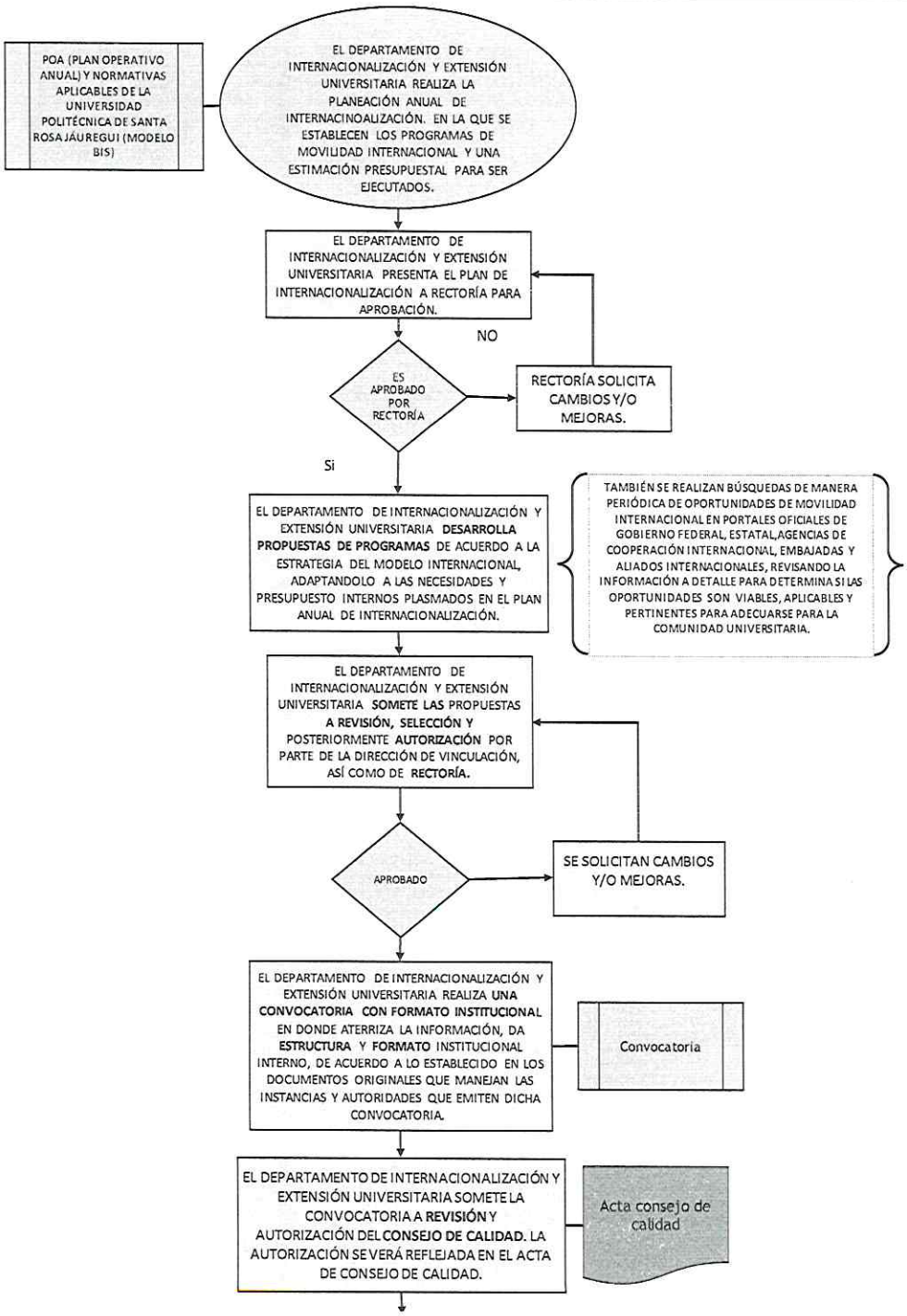
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. MARÍA FERNANDA ROMERO FUENTES	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO	MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

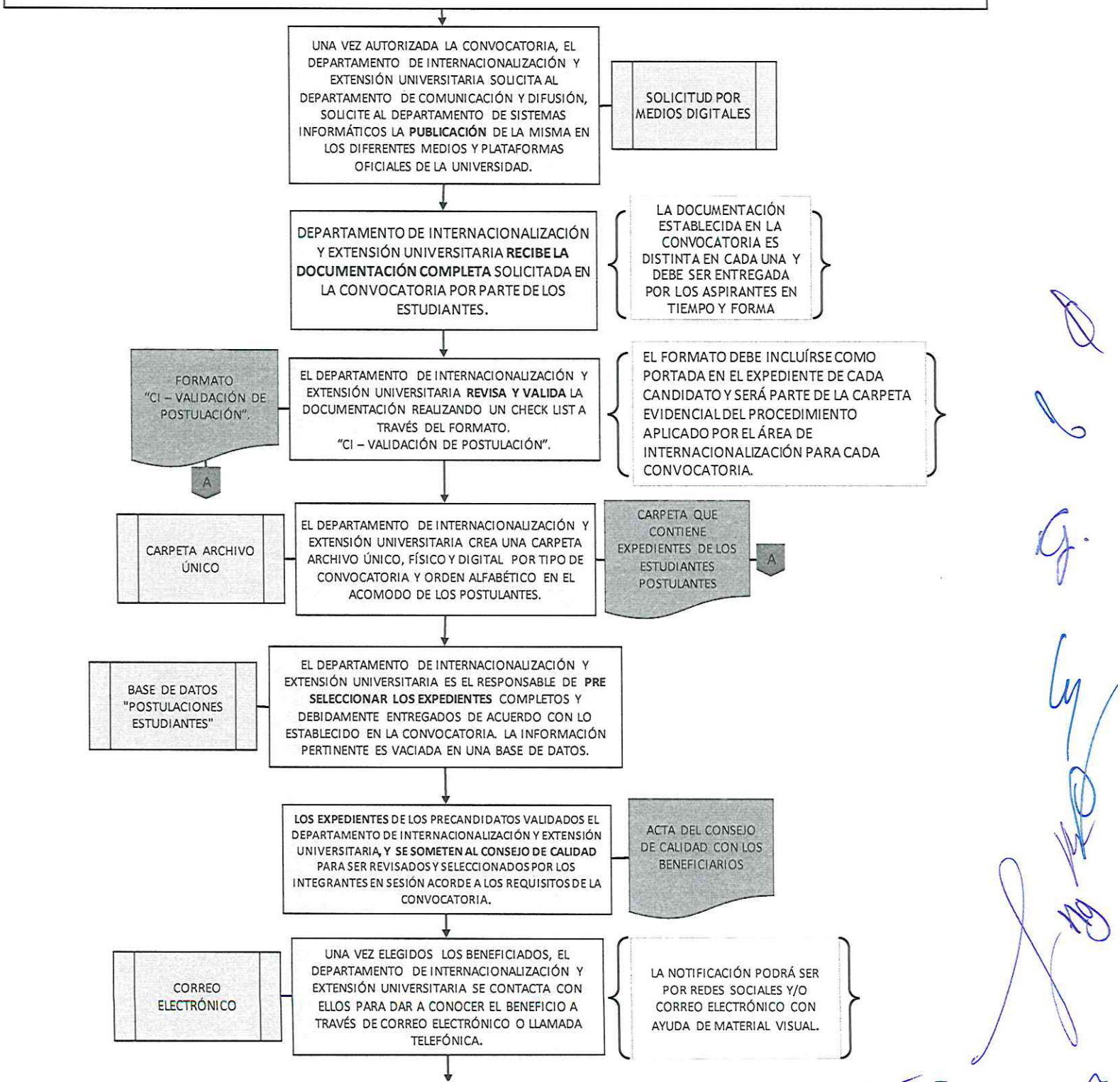
6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL



POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

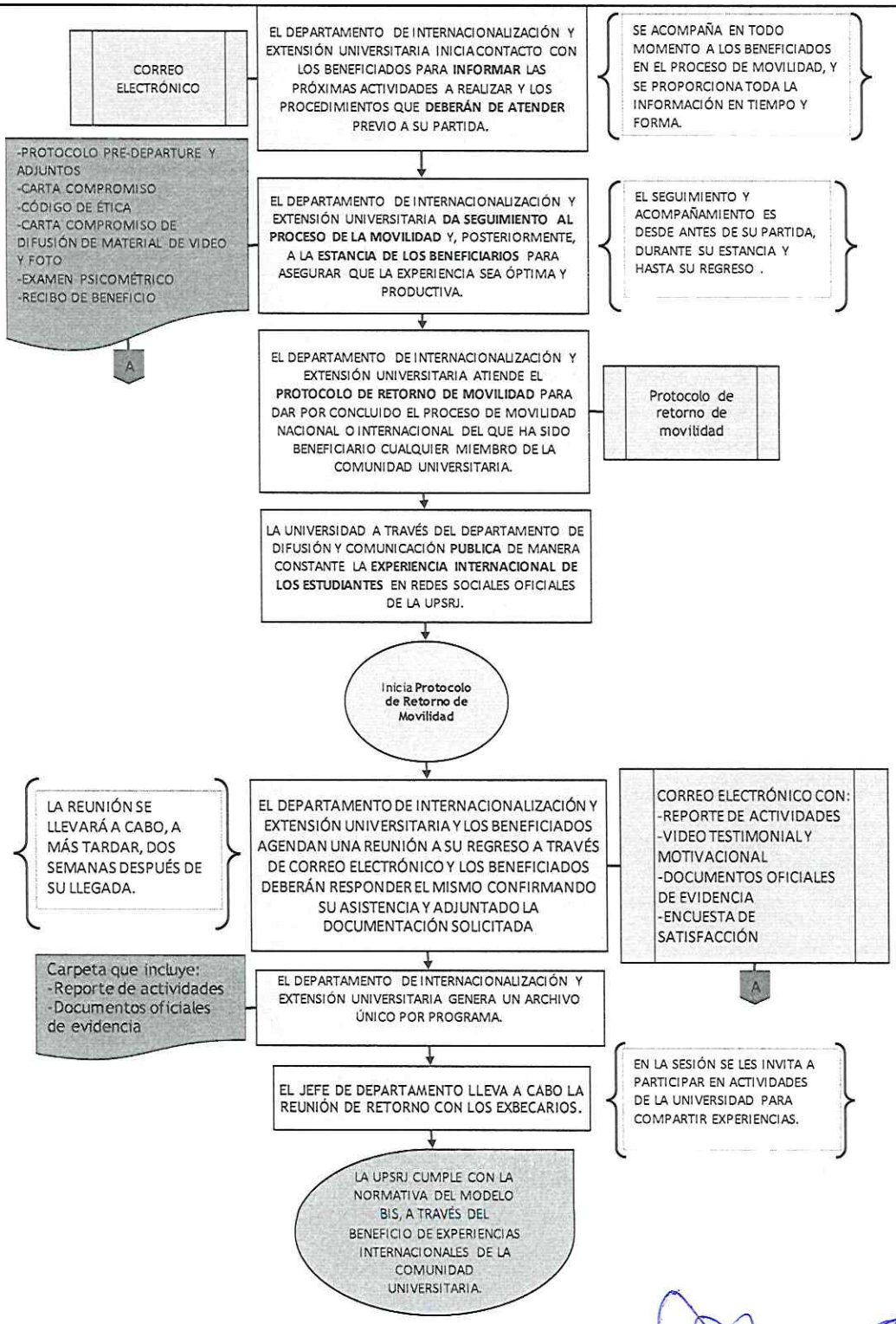
6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL



POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

6.7 MOVILIDAD INTERNACIONAL

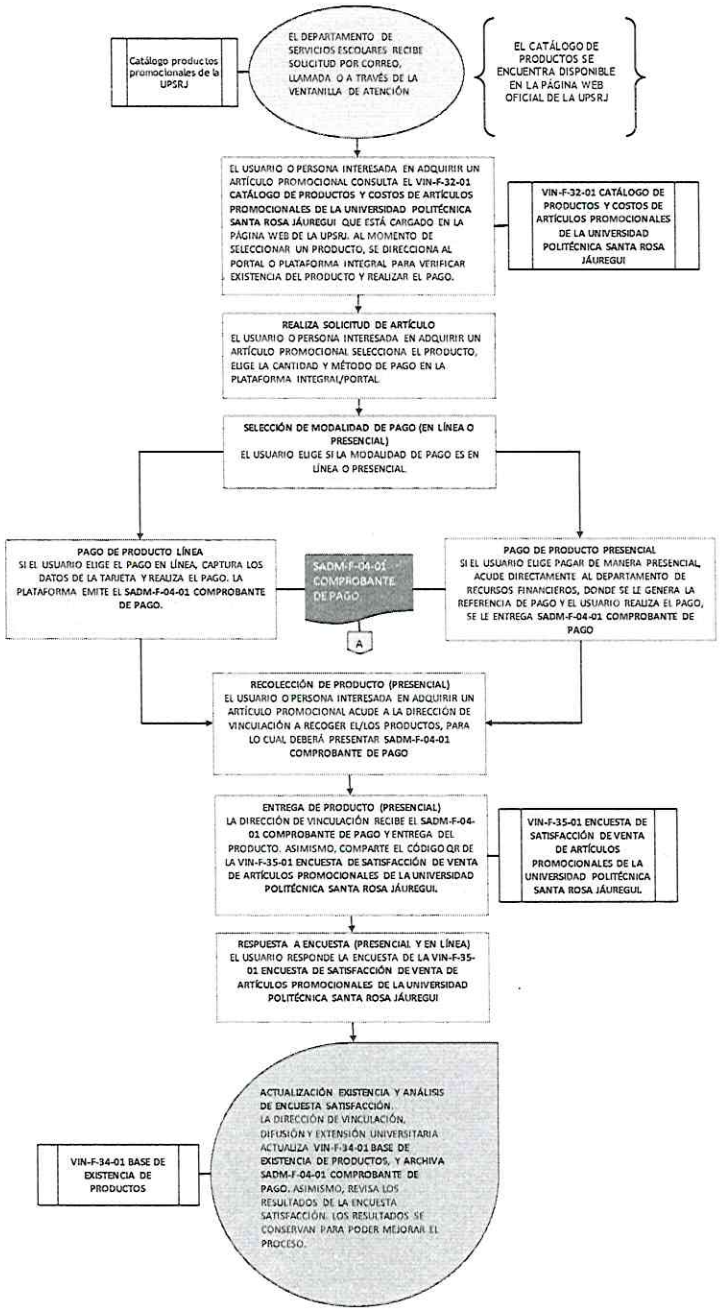


TECNICA TA ROSA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	
6.8 TR-UPSRJ-007 VENTA DE PRODUCTOS DE PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.		
Responsable	Actividad	Descripción
USUARIO	**6.8.1 Consulta de artículos promocionales en la página WEB**	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 metodo 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**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI		
6.8 TR-UPSRJ-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			

6.8 TR-UPSRJ-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

POLITÉCNICA SANTA ROSA
Bilingual International Sustainable University

7. Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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

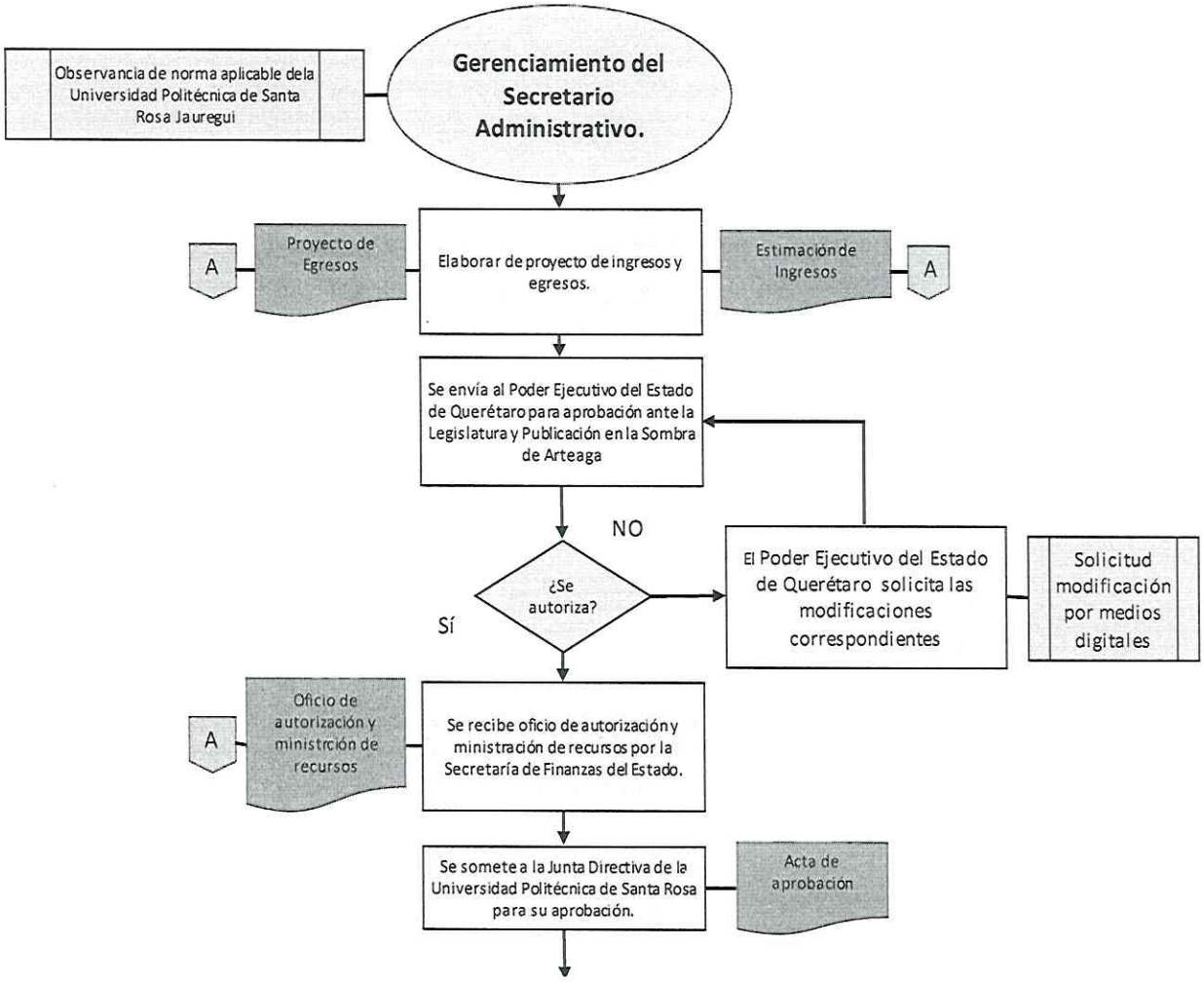
Manual de Procedimientos		
GERENCIAMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
Responsable	Actividad	Descripción
	7.1.8 Recepción de solicitudes	A través del **SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos** se reciben las diferentes solicitudes como son: Requisición y solicitud de contrato para alta de empleados, para adquisiciones de bienes o servicios. Diversas Órdenes como: Orden de compra Orden de pago Y las demás que surjan en el ejercicio de las diferentes actividades. Por lo cual, es menester del secretario revisar y observar la normatividad aplicable, así como la suficiencia presupuestal para dar continuidad con el proceso. En caso de observar algún error, el secretario administrativo gira instrucciones al área solicitante para realizar loso ajustes correspondientes.
	7.1.9 Verificación del cumplimiento	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.

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			

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

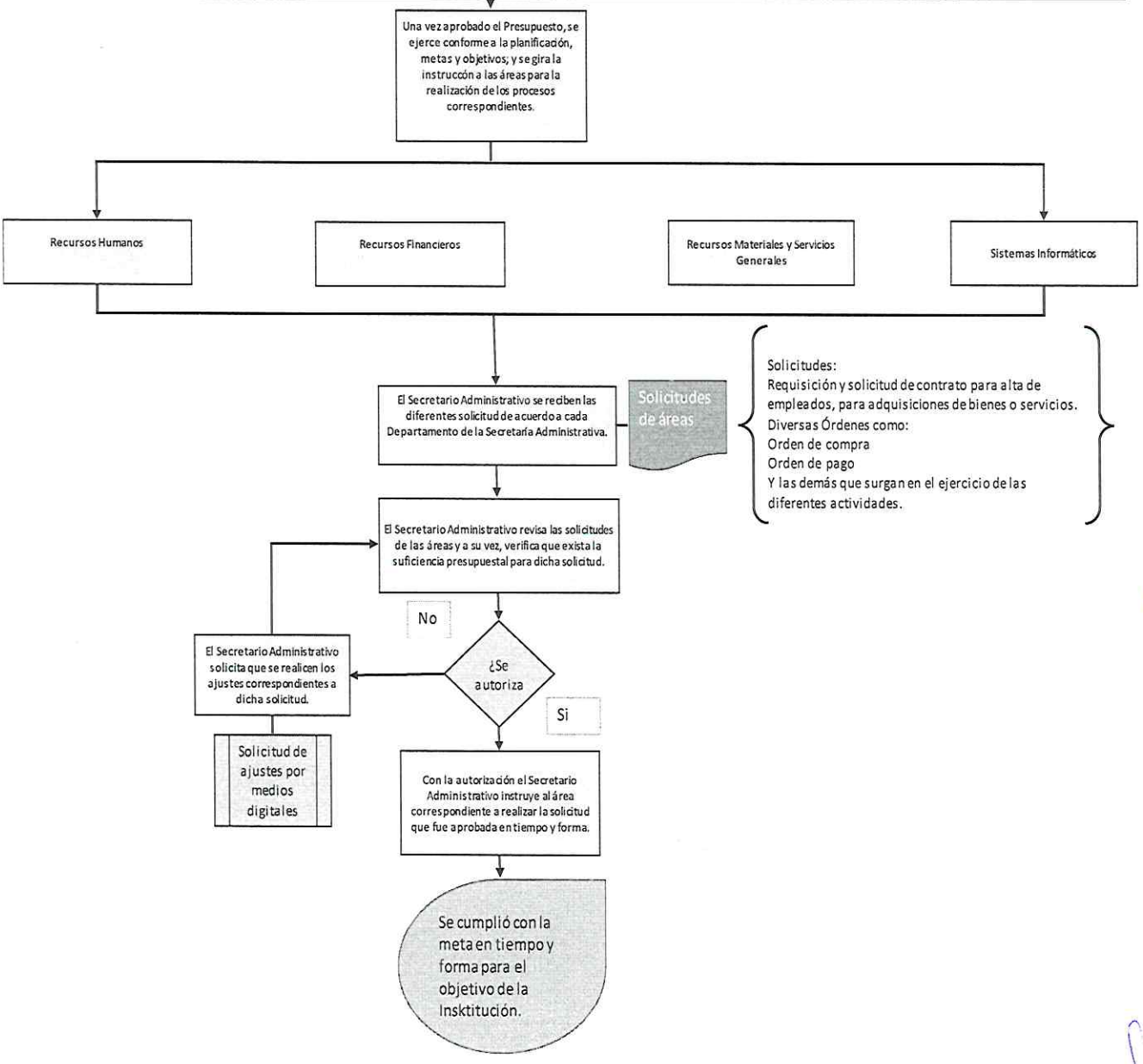
7.1 GERENCIAMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

7.1 GERENCIAMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



POLITÉCNICA SANTA ROSA
Bilingual International Sustainable University

8. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

POLITÉCNICA SANTA ROSA

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 Secretaría 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 Secretaría Administrativa. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales envía por correo electrónico

8.1 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Responsable	Actividad	Descripción
		SADM-F-08-01 Formato orden de compra al Proveedor Adjudicado para que confirme el pedido; preferentemente el Proveedor deberá enviar la firma original. Pasa al paso de RECEPCION DE BIENES 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.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales JDRMYSG	**8.1.6 CONCURSO PÚBLICO O LICITACIÓN**	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 Secretaria Administrativa y al Abogado General para su vo.bo. 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.** Pasa al proceso de ORDEN DE COMPRA
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales JDRMYSG	**8.1.7 CONTRATO**	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. La solicitud deberá estar autorizada por la Secretaria Administrativa 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.

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

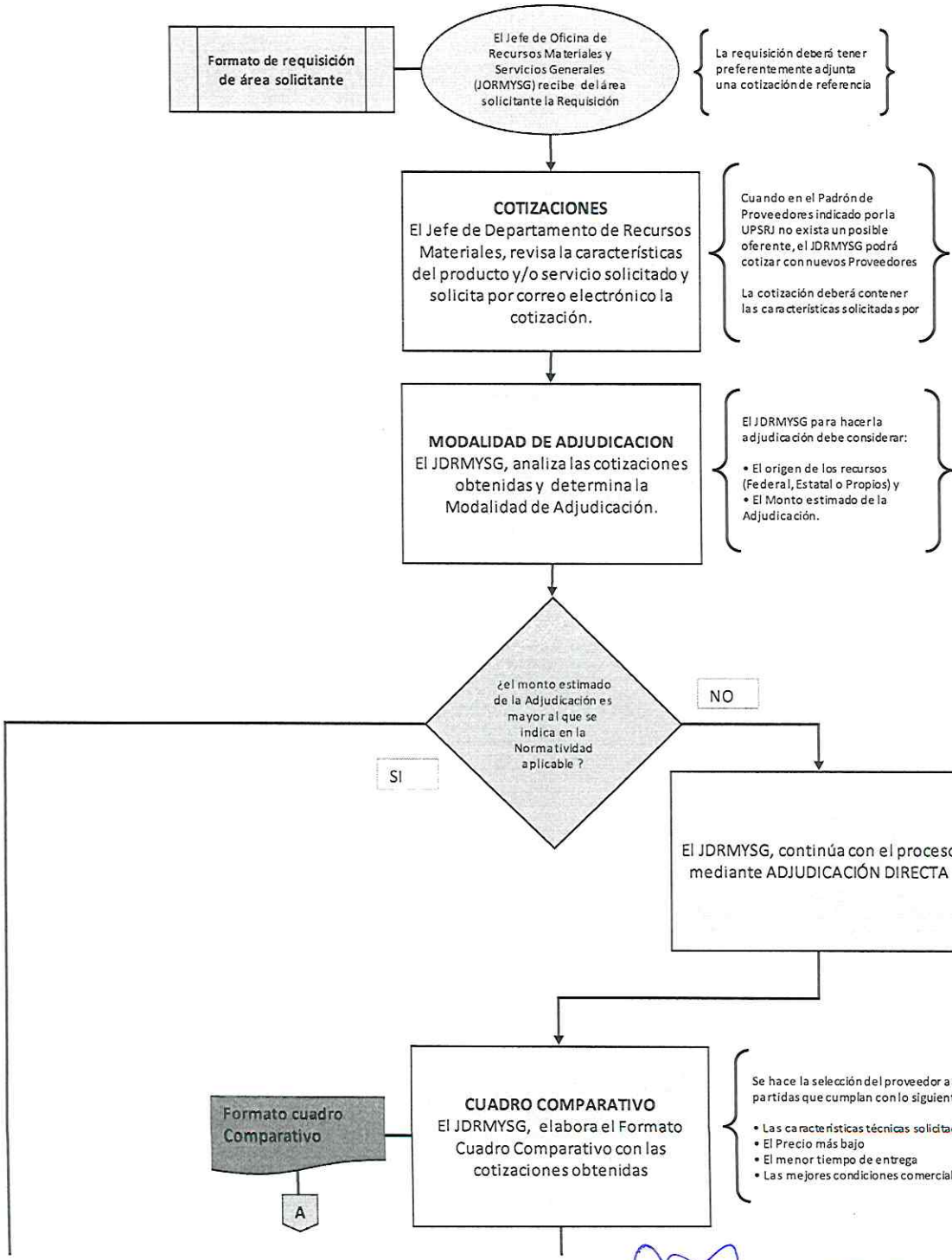
8.1 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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 FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

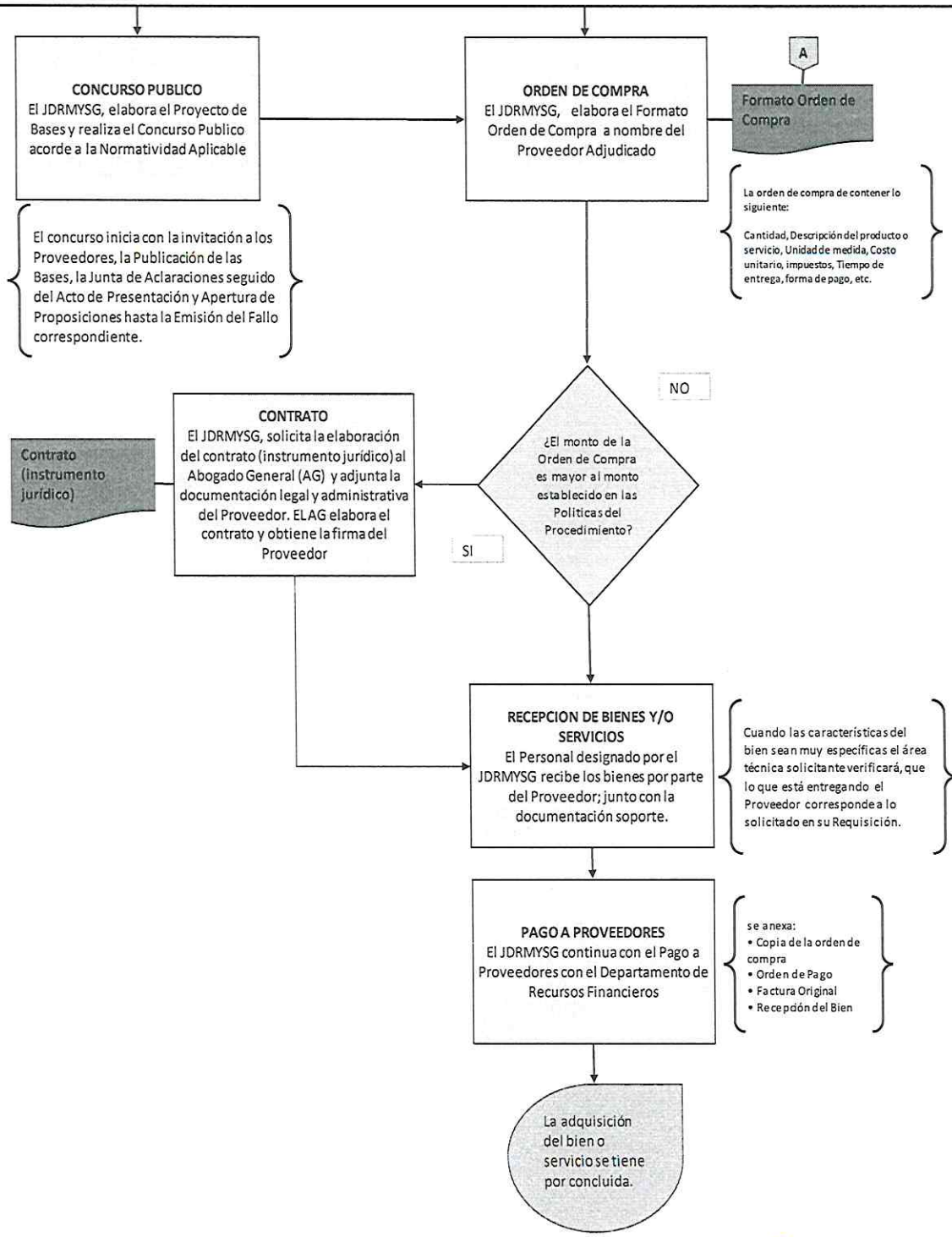
8.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

8.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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.**

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**	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 esta dañado y solicita al Personal del Área Técnica correspondiente que emita el **SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien** a dar de Baja El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe el **SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien** y analiza el resultado. Si es un Bien Dañado y es imputable al Resguardante, pasa al paso de REPOSICION DEL BIEN En caso contrario pasa al Proceso ENAJENACION DE BIENES
Personal del Area Tecnica	**8.2.3 EMISION DE DICTAMEN TECNICO**	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. 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.** El Personal del Área Técnica tendrá la facultad de determinar lo siguiente: 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 El daño por mal uso y descuido al bien se considera imputable al Resguardante.

8.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Responsable	Actividad	Descripción
Secretario Administrativo	**8.2.4 REPOSICIÓN DEL BIEN**	El Secretario Administrativo notifica mediante oficio al Resguardante la forma y el tiempo de reponer el bien para resarcir el daño considerando lo siguiente: 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. Cuando se trata de bienes informáticos, se podrá solicitar un avaluó con un perito autorizado, para determinar el monto para resarcir el daño
Resguardante	**8.2.5 ENTREGA DEL BIEN A SUSTITUIR**	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
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Administrativo	**8.2.6 ENAJENACIÓN DE BIENES**	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.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	**8.2.7 ACTA DE BAJA**	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 Pasa al proceso BAJA DEFINITIVA

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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.**

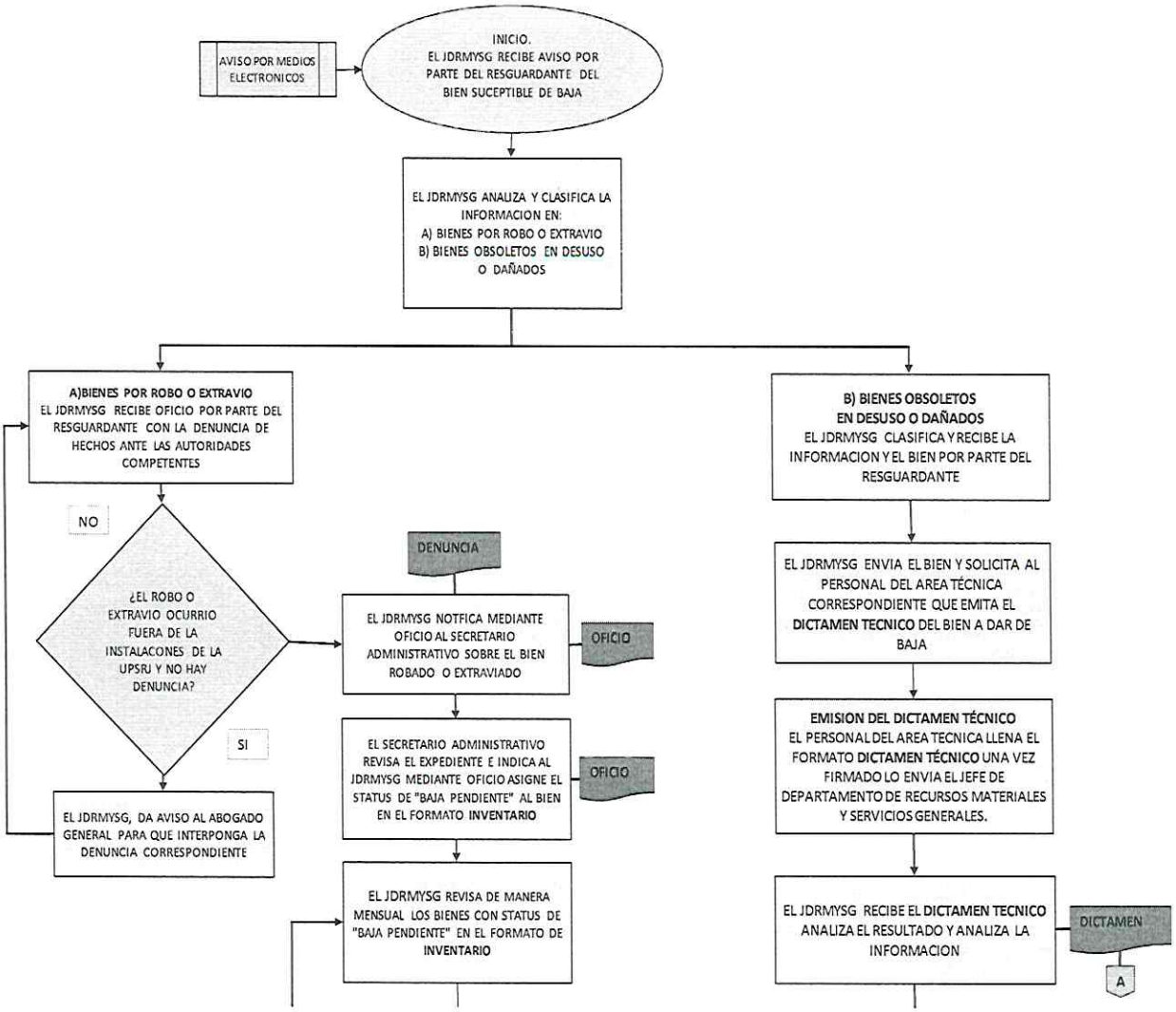
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. MAYRA LOYOLA CABELLO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

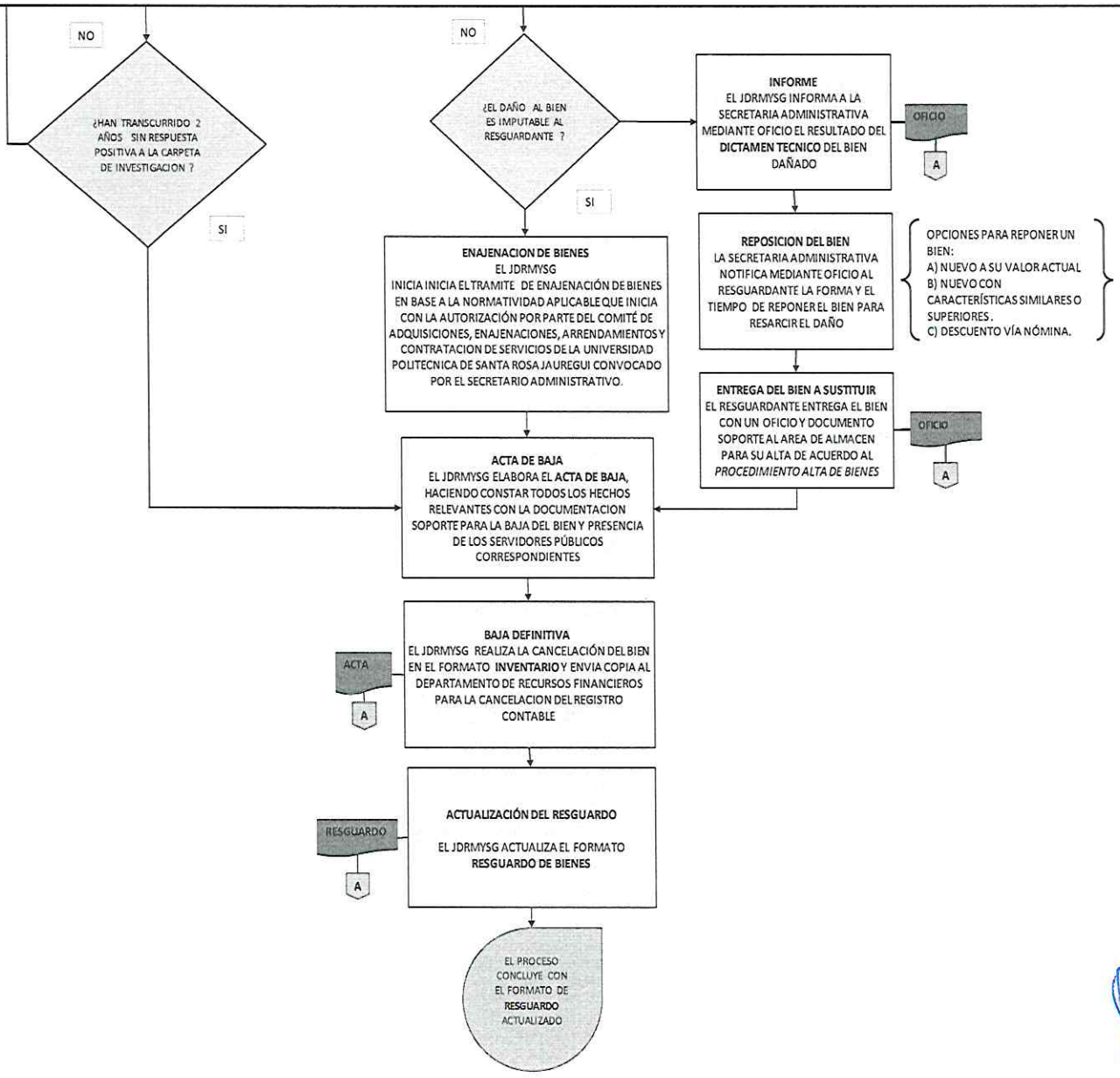
8.2 BAJA DE BIENES MUEBLES



POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

8.2 BAJA DE BIENES MUEBLES



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	**8.3.1 ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES**	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. 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).
	8.3.2 TIPO DE COMISION CON VEHICULO OFICIAL	Si la comisión asignada es por *Por trabajo*: 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. Si es por *Por traslado de Personas,* 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.
	8.3.3 ASIGNACION DE ACTIVIDADES	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.
	8.3.4 REPORTE DE KILOMETRAJE, AVERIAS Y/O FALLAS DE VEHICULOS OFICIALES	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.** 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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

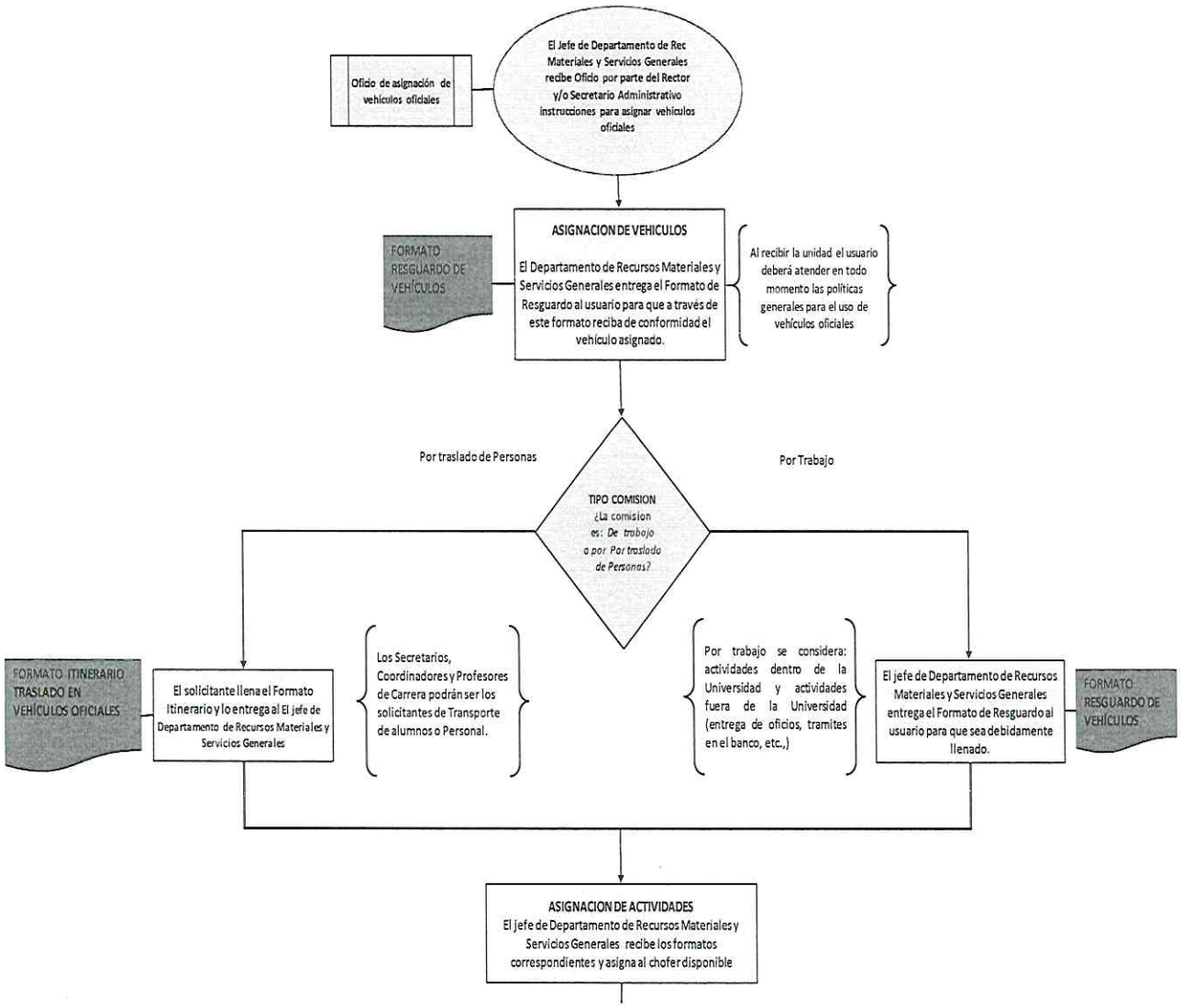
8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

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 Secretaria 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.

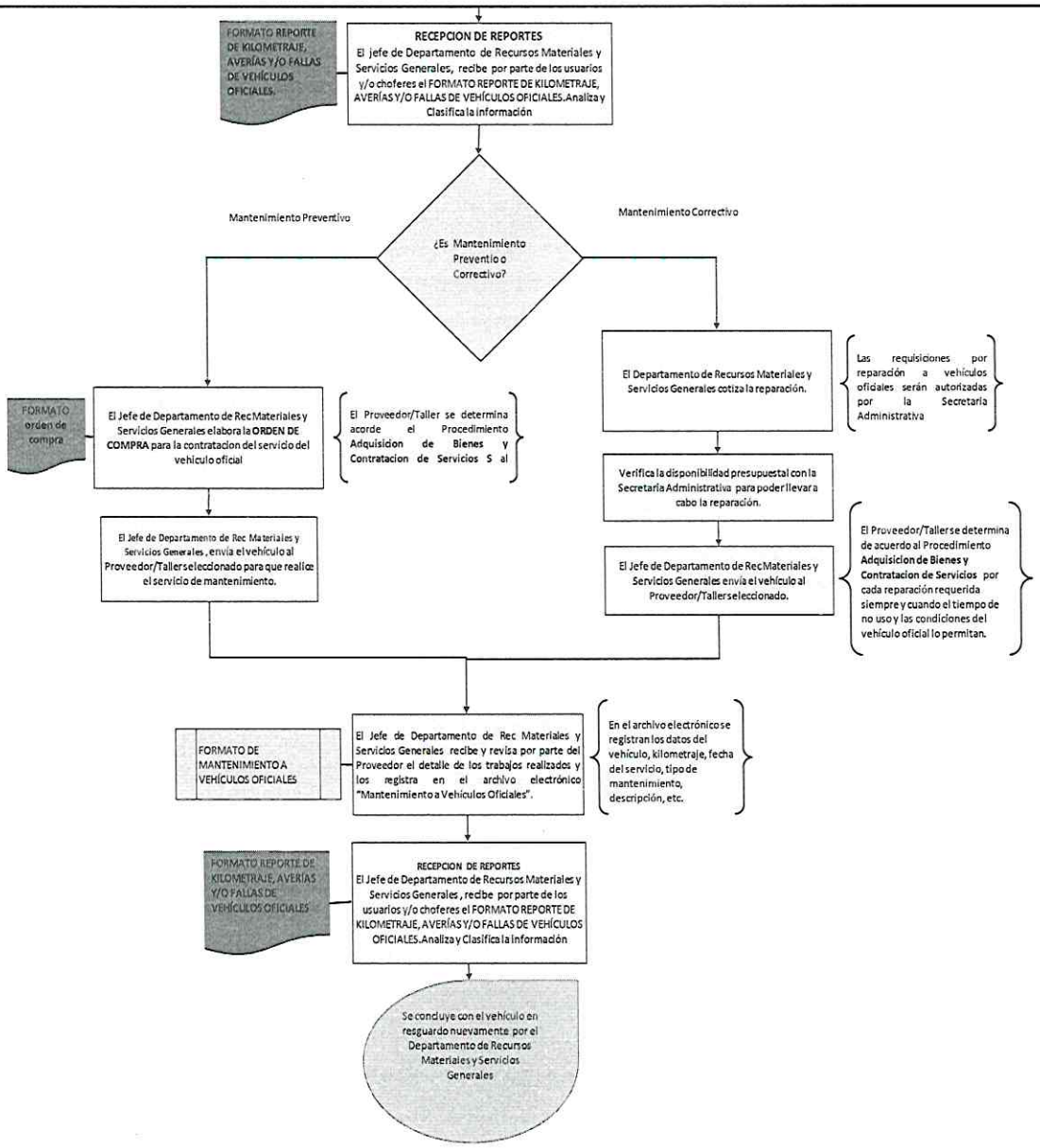
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. MAYRA LOYOLA CABELLO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES



8.3 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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**	EL Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe el **SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento** del área solicitante El Formato deberá tener las firmas de autorización del Departamento de Recursos Materiales y de la Secretaría Administrativa. Pasa al proceso de PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO
	8.4.2 PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO	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. 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 Pasa al proceso de PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO
	8.4.3 PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO	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. Si se requieren materiales para la ejecución de la clasifica **SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento** solicita la compra mediante el *Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios* y pone la Orden de Mantenimiento en espera hasta obtener los Materiales. Si no, pasa al Proceso de Ejecución del Mantenimiento

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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.

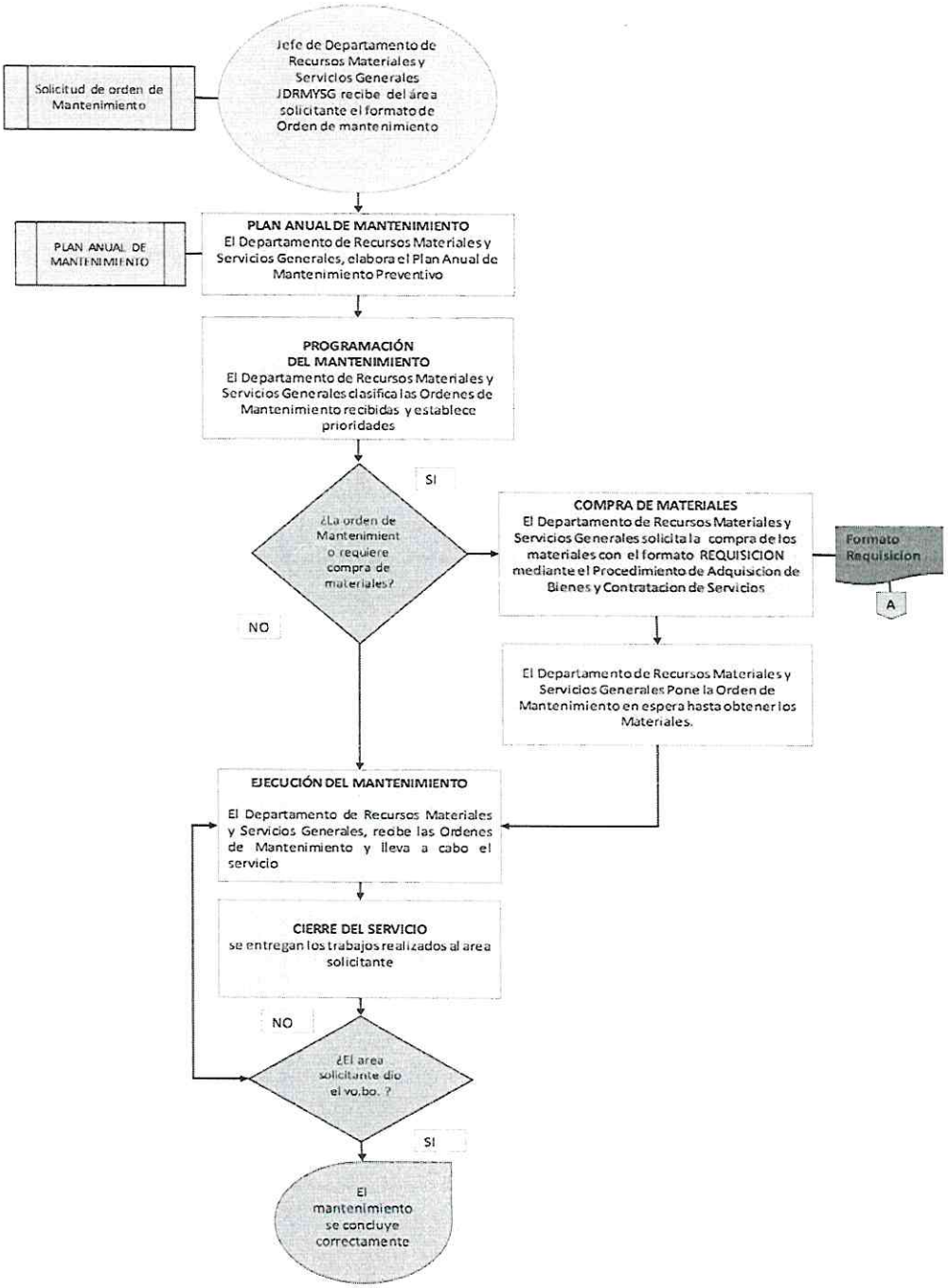
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	LIC. MAYRA LOYOLA CABELLO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA

8.4 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO A INSTALACIONES



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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 gestiono 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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

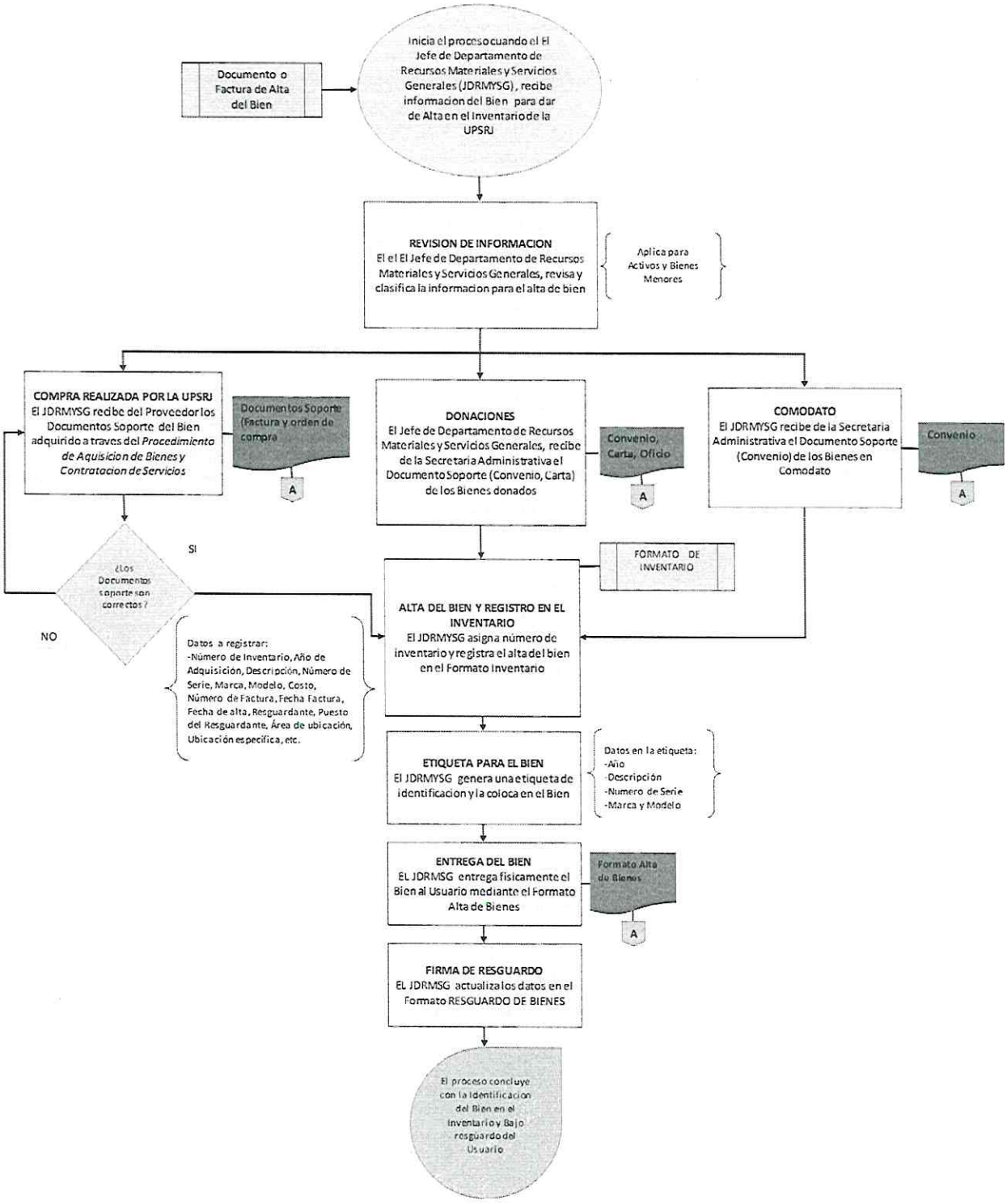
8.5 PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES

Responsable	Actividad	Descripción
Secretaría Administrativa	**8.5.4 ADQUSICION 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**	El alta se inicia cuando se tenga el documento soporte completo y correcto. 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. 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.
	8.5.6 ETIQUETA PARA EL BIEN	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 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.
	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. MAYRA LOYOLA CABELLO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

8.5 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES



POLITÉCNICA SANTA ROSA
Bilingual International Sustainable University

9. Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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 bajío 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.

9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS

Responsable	Actividad	Descripción
	9.1.4 INGREOS PROPIOS	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 65507876084 Certificaciones 65506650376 Educación Continua 65505877859 Inglés a la Comunidad El jefe de departamento de recursos financieros envía a los encargados de los ingresos, los archivos de bancos para su información y control Certificaciones / Academia Educación Continua / Vinculación Inglés a la Comunidad / Academia El jefe de departamento de recursos financieros recibe los oficios, donde áreas notifican sus ingresos del mes. 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.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**9.1.5 OTROS INGRESOS**	El jefe de departamento de recursos financieros recibe la **SADM-F-01-01 Solicitud de CFDI** 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.) 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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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.

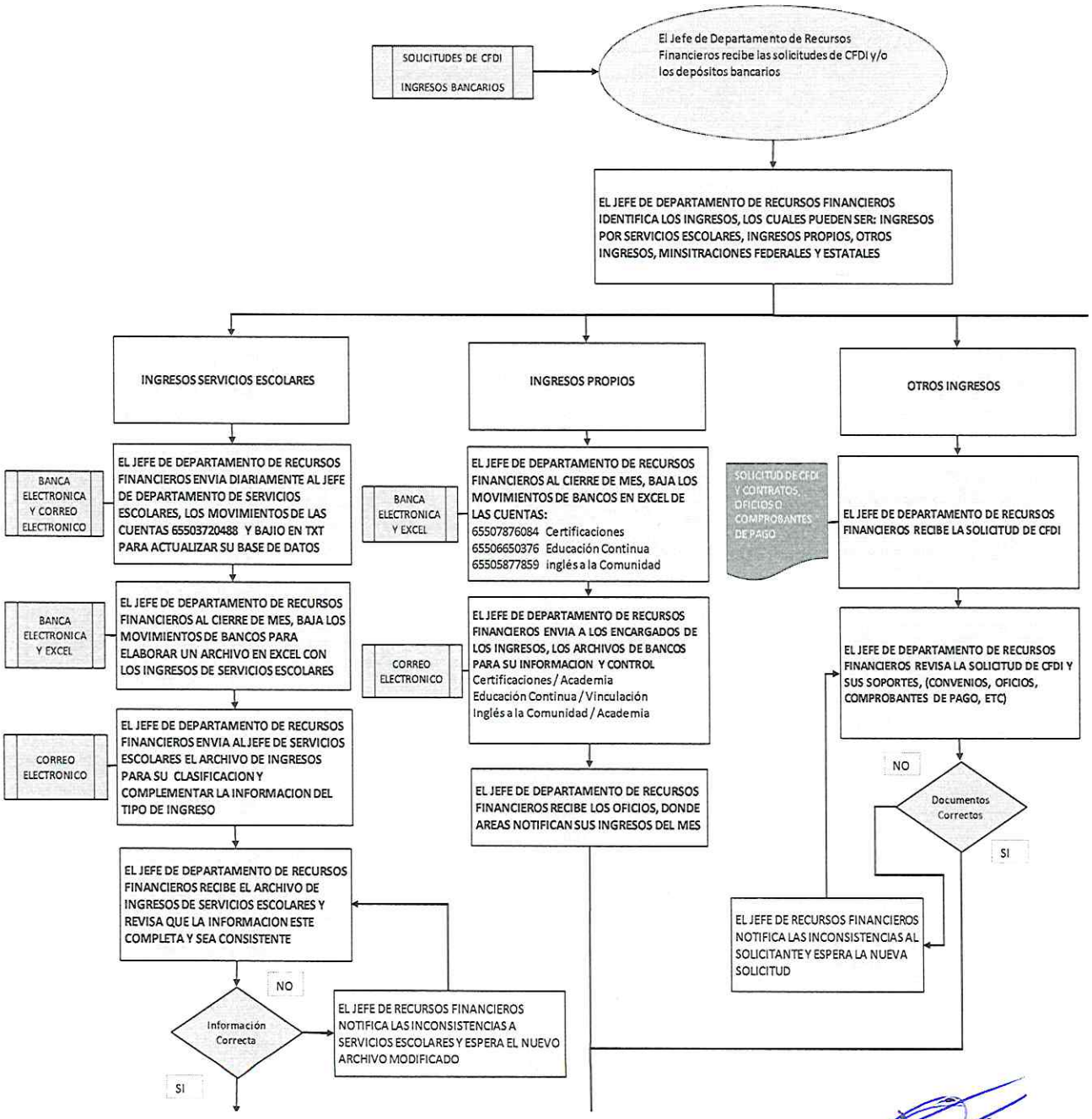
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	C.P. LILIANA AMPARO MONTES AGUILERA	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

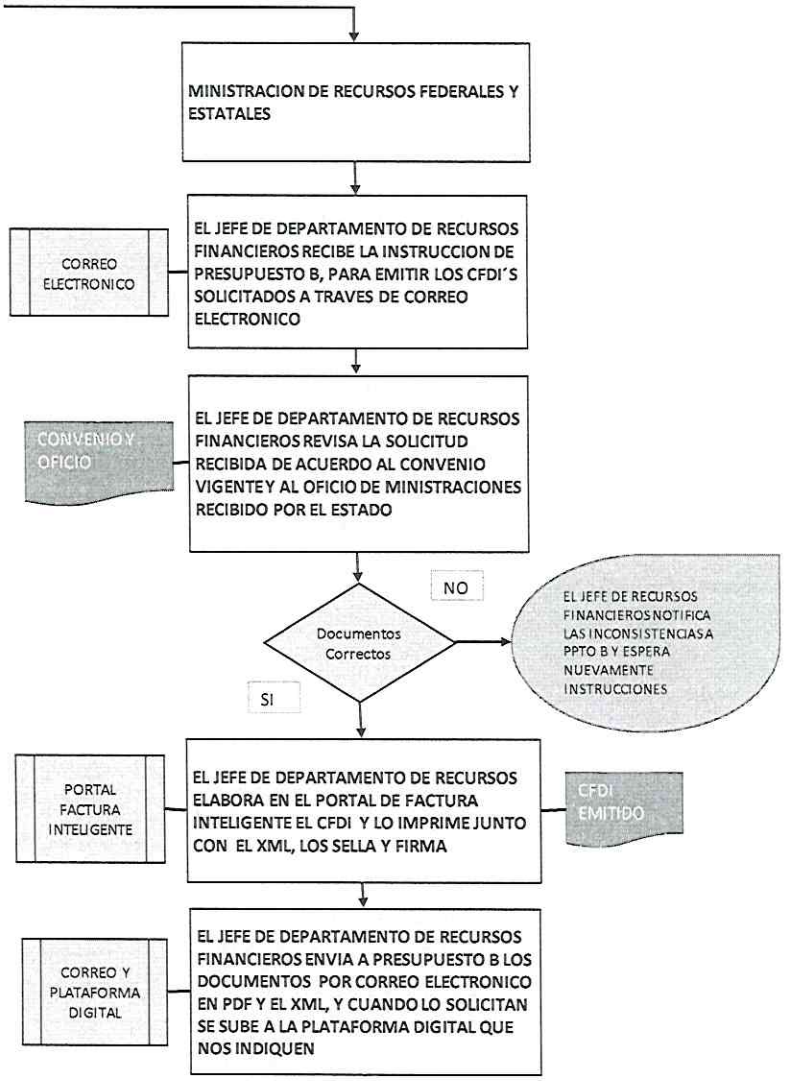
9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS



POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

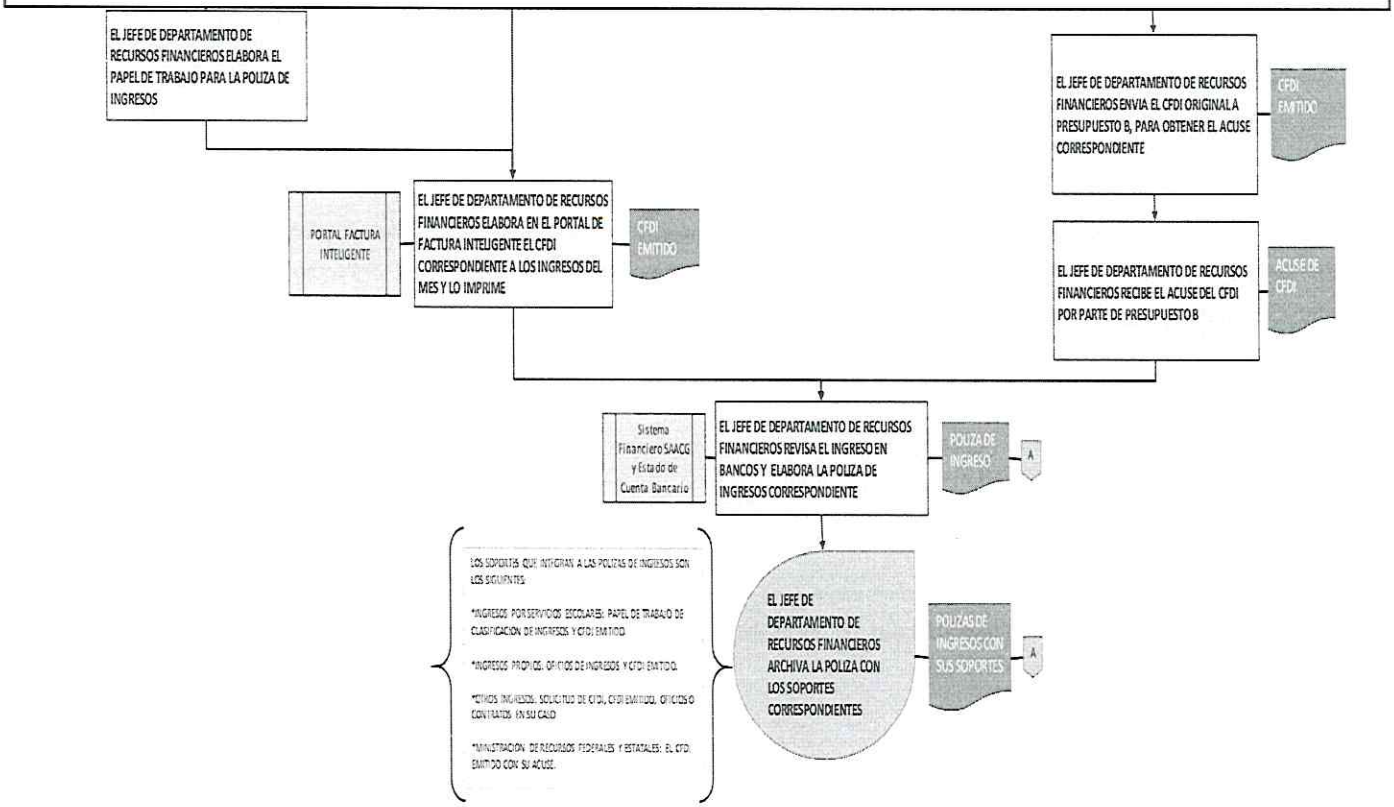
9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS



POLITECNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

9.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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 REVISION DE ORDENES DE PAGO Y DOCUMENTACION 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 trasferencias 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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

9.2 PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Responsable	Actividad	Descripción
		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. 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 nomina
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	**9.2.6 IMPRESIÓN DE COMPROBANTES Y ARCHIVO**	El Jefe de Departamento de Recursos Financieros imprime los **SADM-F-04-01 Comprobante de pago** de las transferencias. 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**. 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.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**9.2.7ELABORACIÓN DE PÓLIZA**	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.

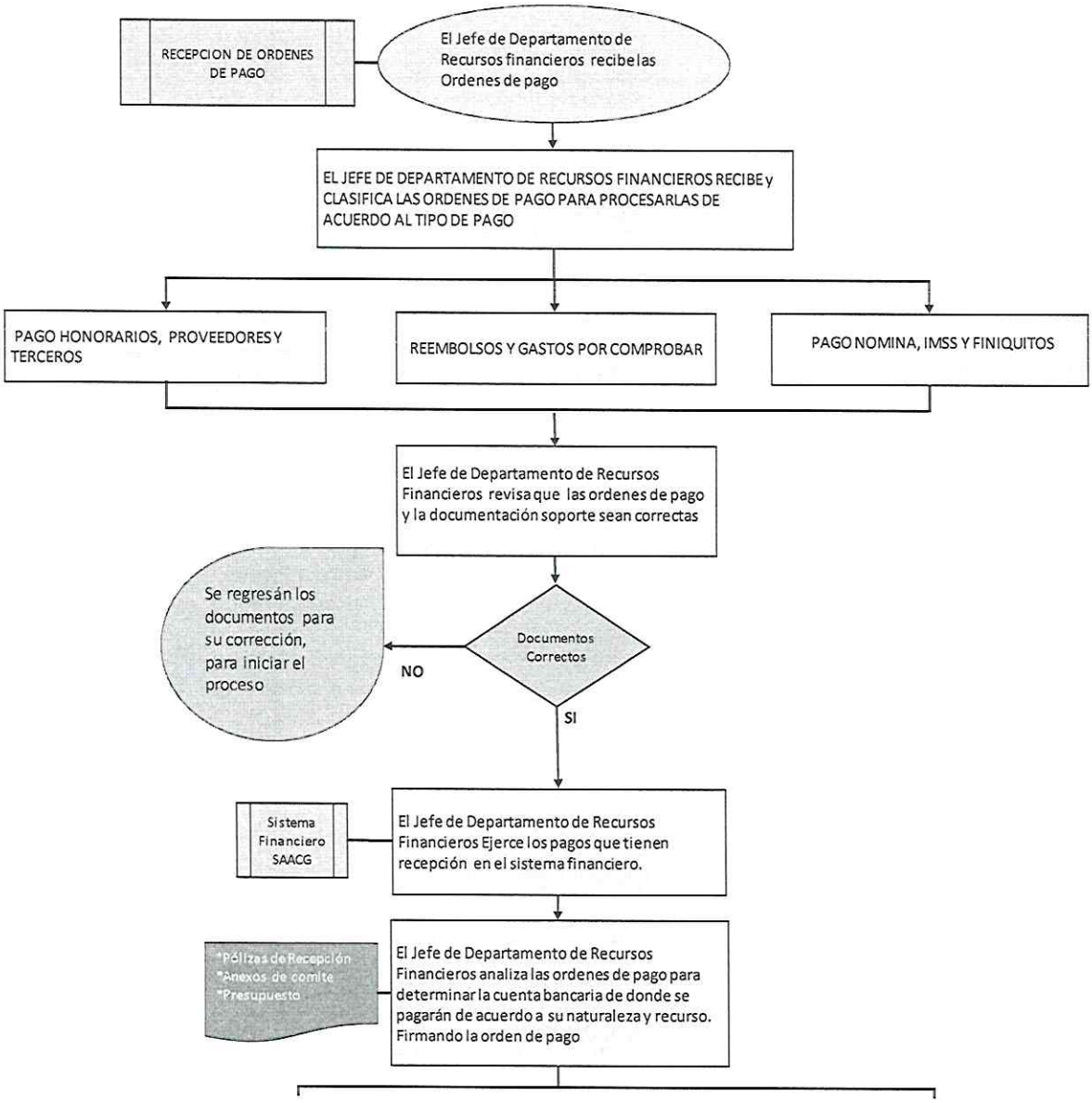
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	C.P. LILIANA AMPARO MONTES AGUILERA	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

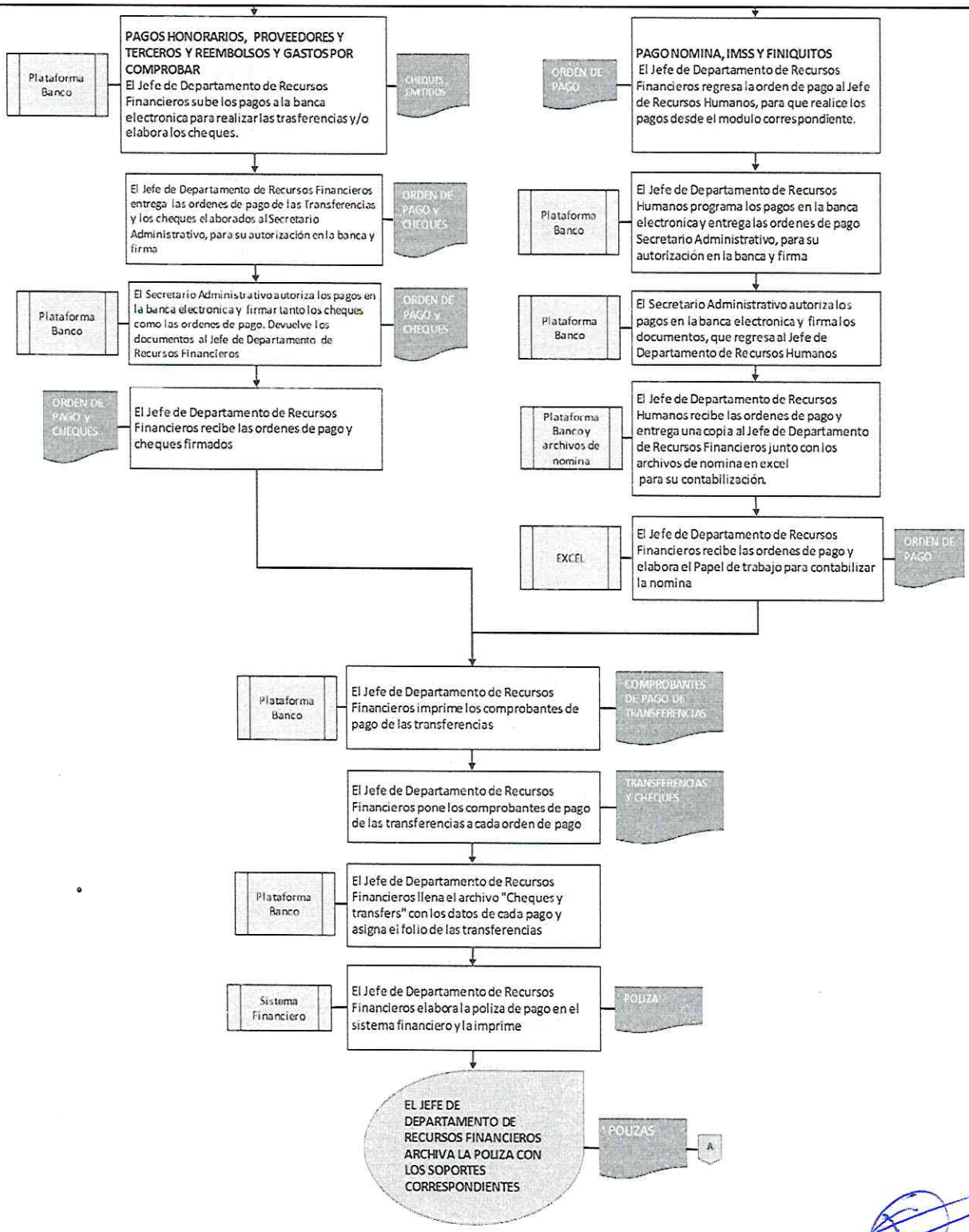
9.2 PROCEDIMIENTO DE PAGOS



POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

9.2 PROCEDIMIENTO DE PAGOS



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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: Capítulo 1 Honorarios

POLITÉCNICA SANTA ROSA

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

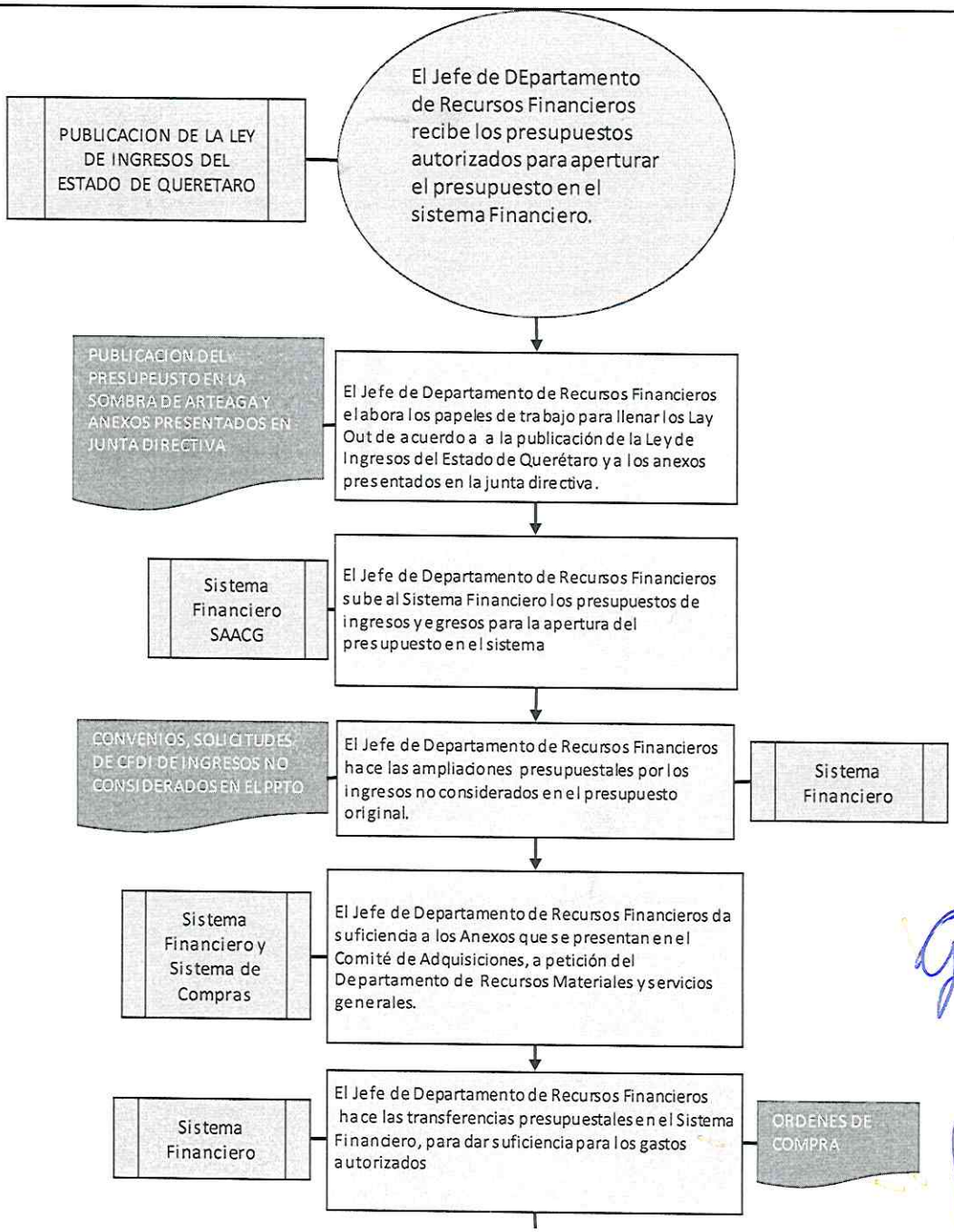
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	C.P. LILIANA AMPARO MONTES AGUILERA	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

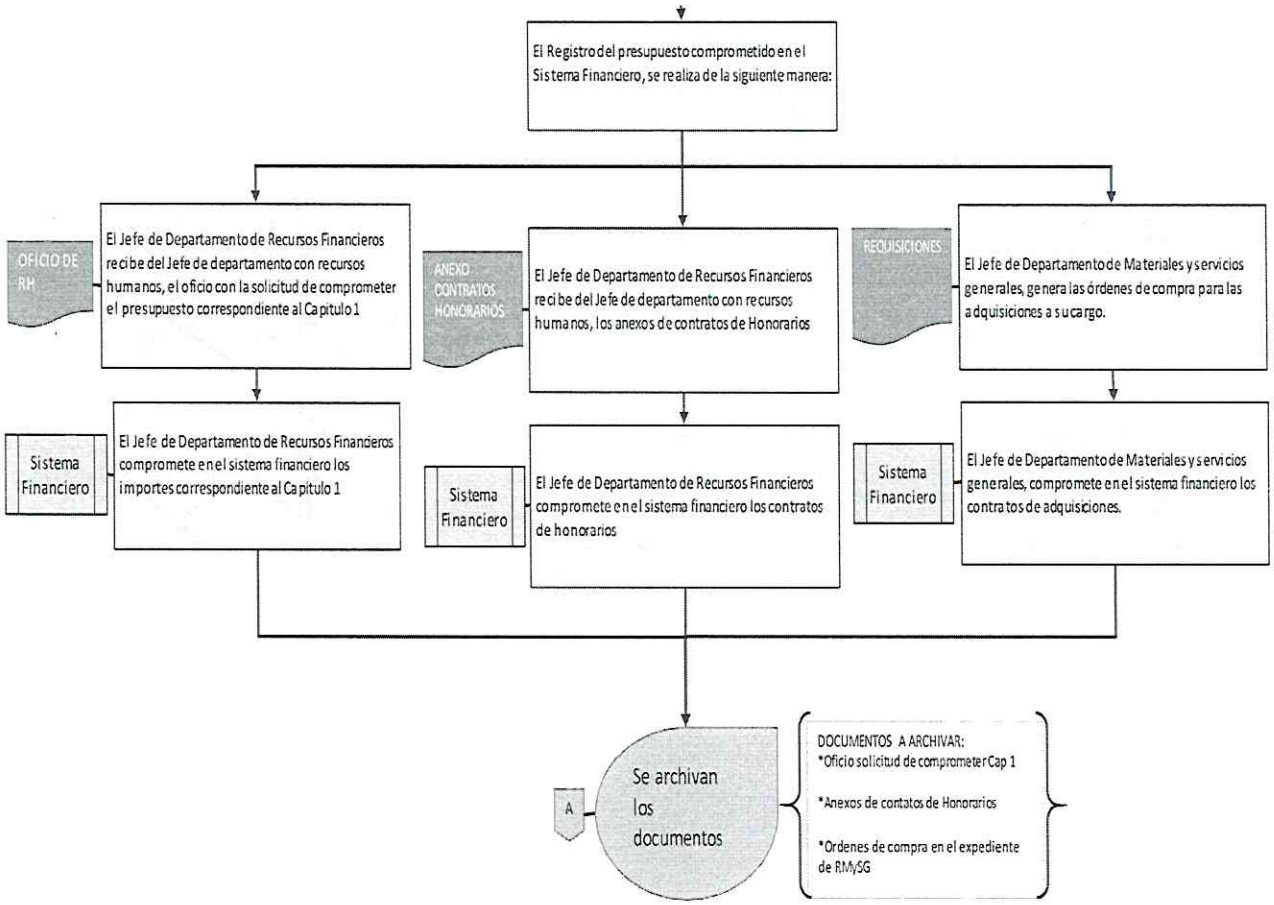
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

9.3 ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO




El Registro del presupuesto comprometido en el Sistema Financiero, se realiza de la siguiente manera:
OFICIO DE RH
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 Capitulo 1
ANEXO CONTRATOS HONORARIOS
El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe del Jefe de departamento con recursos humanos, los anexos de contratos de Honorarios
REQUISICIONES
El Jefe de Departamento de Materiales y servicios generales, genera las órdenes de compra para las adquisiciones a su cargo.
Sistema Financiero
El Jefe de Departamento de Recursos Financieros compromete en el sistema financiero los importes correspondiente al Capitulo 1
Sistema Financiero
El Jefe de Departamento de Recursos Financieros compromete en el sistema financiero los contratos de honorarios
Sistema Financiero
El Jefe de Departamento de Materiales y servicios generales, compromete en el sistema financiero los contratos de adquisiciones.
A
Se archivan los documentos
DOCUMENTOS A ARCHIVAR:
*Oficio solicitud de comprometer Cap 1
*Anexos de contatos de Honorarios
*Ordenes de compra en el expediente de RMySG

POLITÉCNICA SANTA ROSA
Bilingual International Sustainable University

10. Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

POLITÉCNICA SANTA ROSA

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.**

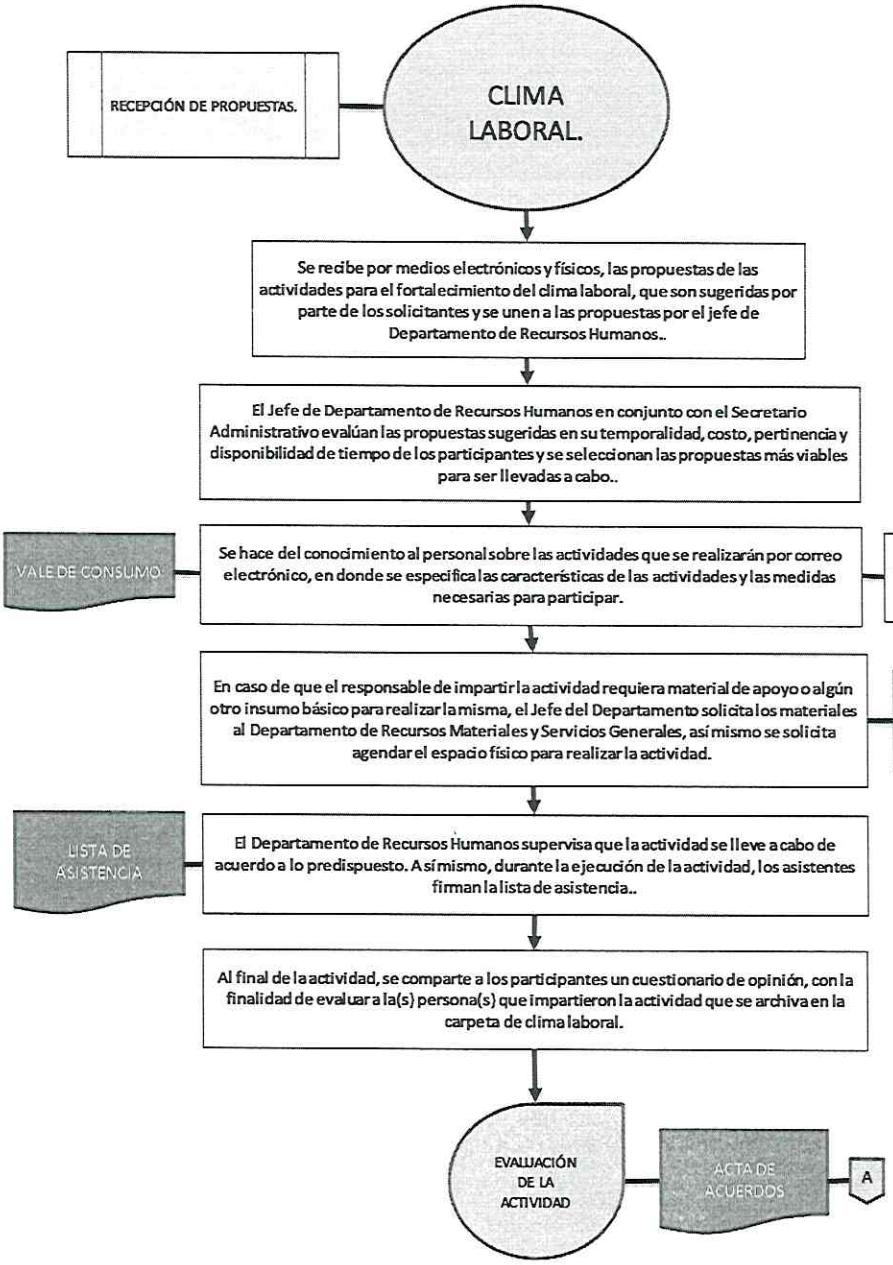
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

10.1 CLIMA LABORAL



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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.**	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.** 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.**
	10.2.2.A SIN CONVOCATORIA	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. Se pasa a entrevista, evaluación psicométrica y visto bueno.
	10.2.2.B.1 CONVOCATORIA.	El Departamento de Recursos Humanos elabora y pública 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.
	10.2.2.B.2 INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA.	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 currículum en el Departamento de Recursos Humanos en las fechas que la convocatoria especifica.
	10.2.2.B.3 DICTAMEN DE COMISIÓN DE INGRESO Y PERMANENCIA.	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.
	10.2.2.B.4 VALIDACIÓN.	Se verifica que el postulante cumpla con los requisitos solicitados y el perfil de la **SADM-F-25-01 Requisición de perfil de contratación.**

10.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS Y ASIMILADOS)

Responsable	Actividad.	Descripción.
	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.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	**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 ele 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).

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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.

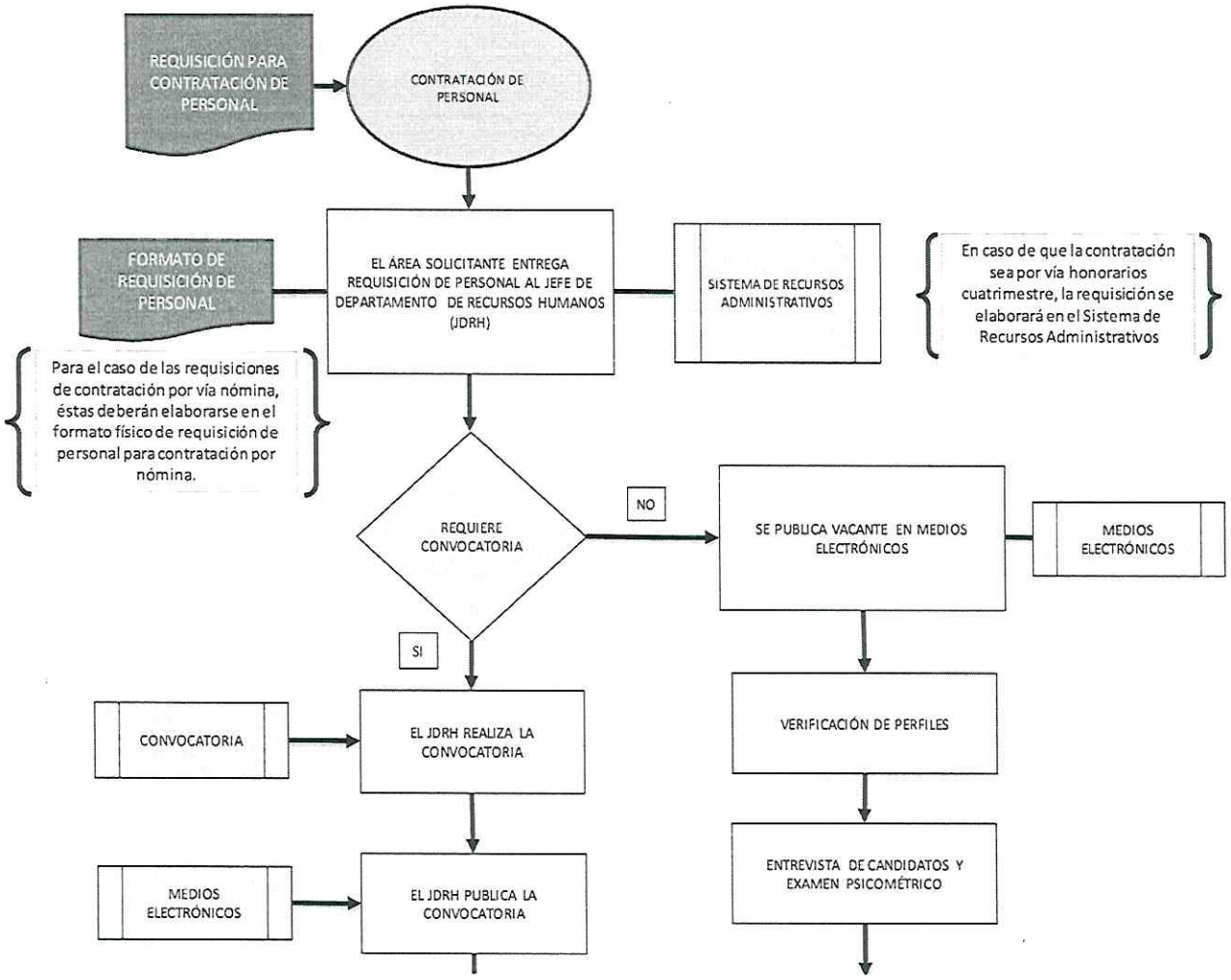
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

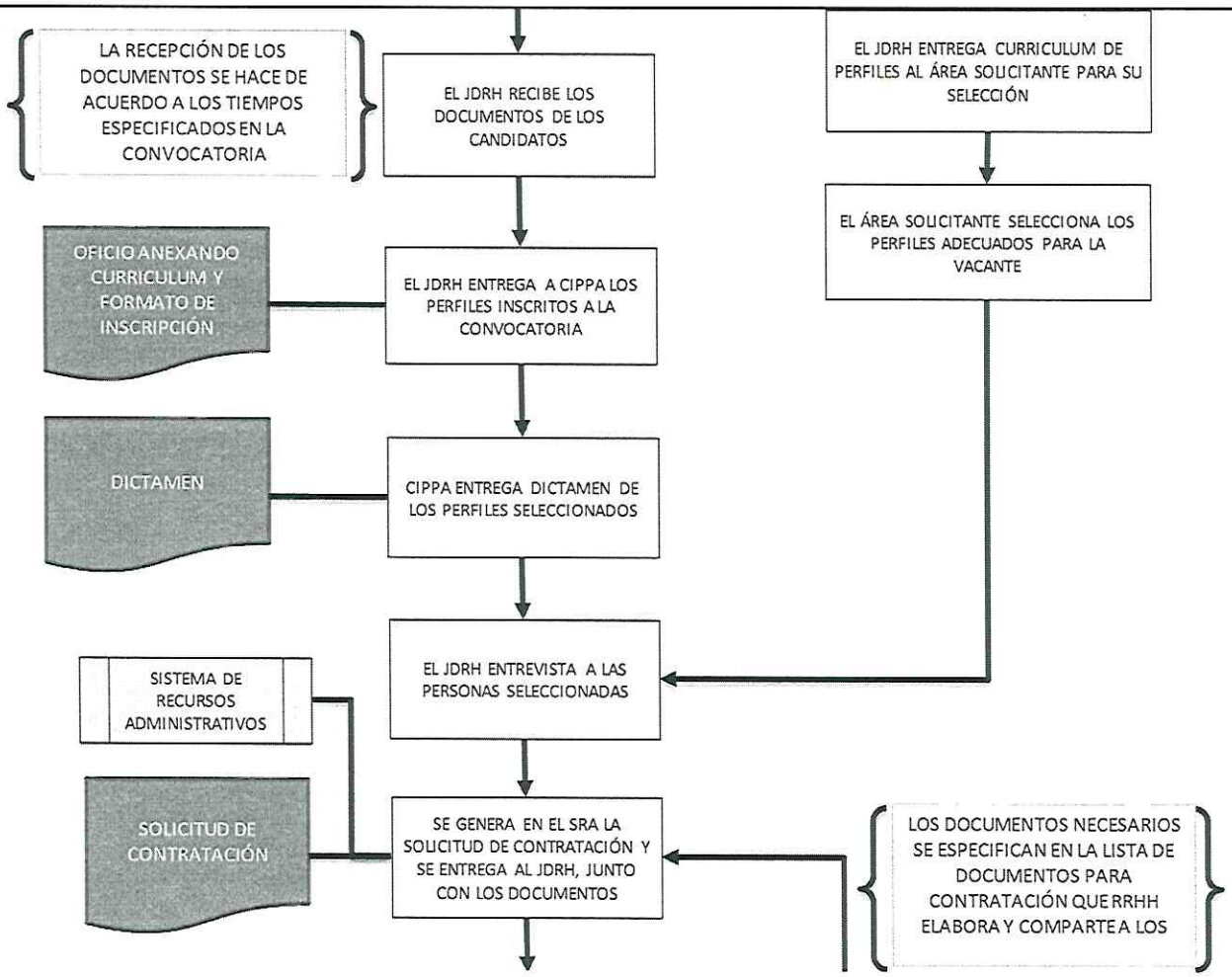
POLITECNICA SANTA ROSA

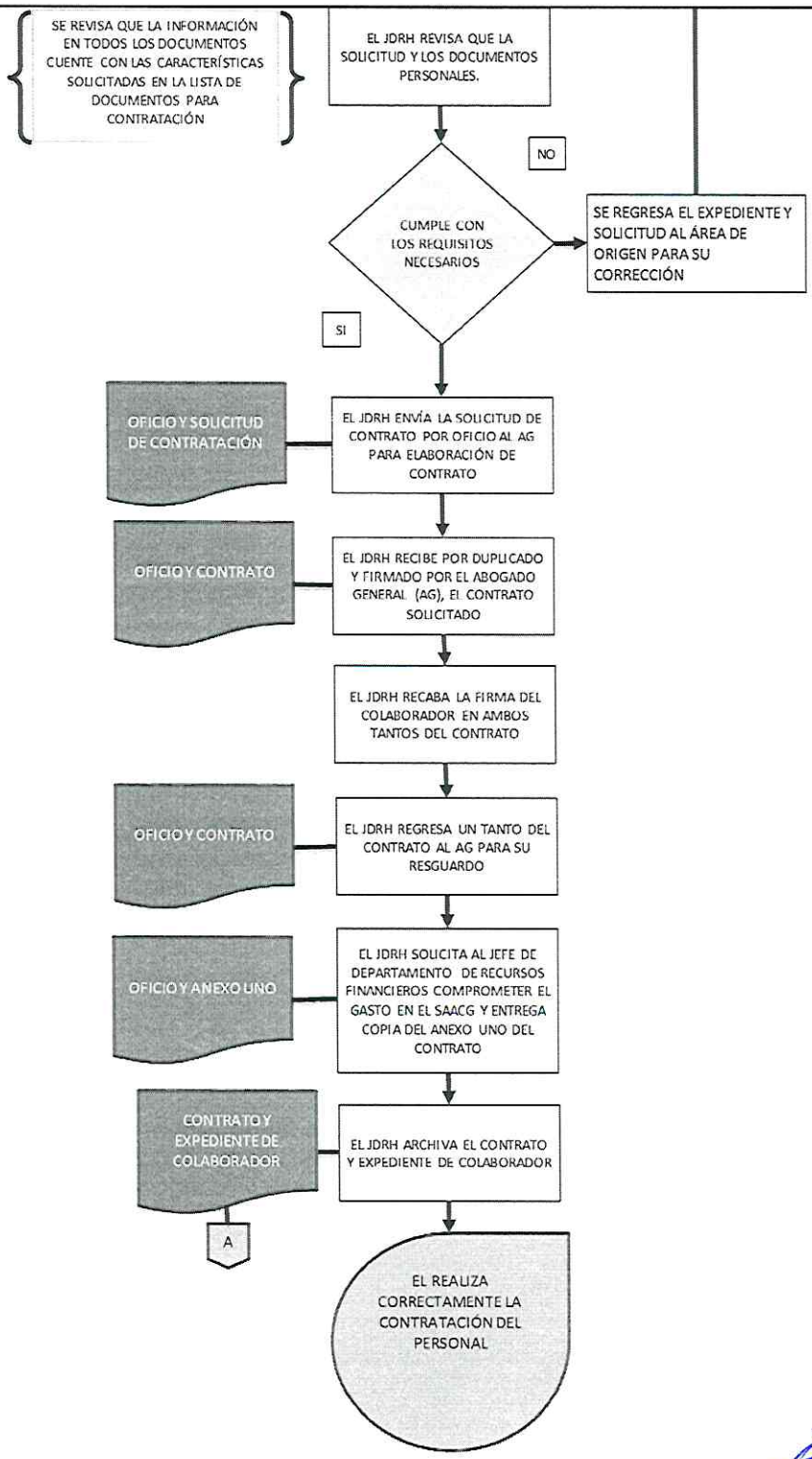
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

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



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




SE REVISA QUE LA INFORMACIÓN EN TODOS LOS DOCUMENTOS CUENTE CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS EN LA LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN
EL JDRH REVISA QUE LA SOLICITUD Y LOS DOCUMENTOS PERSONALES.
NO
CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS
SE REGRESA EL EXPEDIENTE Y SOLICITUD AL ÁREA DE ORIGEN PARA SU CORRECCIÓN
SI
OFICIO Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
EL JDRH ENVÍA LA SOLICITUD DE CONTRATO POR OFICIO AL AG PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO
OFICIO Y CONTRATO
EL JDRH RECIBE POR DUPLICADO Y FIRMADO POR EL ABOGADO GENERAL (AG), EL CONTRATO SOLICITADO
EL JDRH RECABA LA FIRMA DEL COLABORADOR EN AMBOS TANTOS DEL CONTRATO
OFICIO Y CONTRATO
EL JDRH REGRESA UN TANTO DEL CONTRATO AL AG PARA SU RESGUARDO
OFICIO Y ANEXO UNO
EL JDRH SOLICITA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS COMPROMETER EL GASTO EN EL SAACG Y ENTREGA COPIA DEL ANEXO UNO DEL CONTRATO
CONTRATO Y EXPEDIENTE DE COLABORADOR
EL JDRH ARCHIVA EL CONTRATO Y EXPEDIENTE DE COLABORADOR
A
EL REALIZA CORRECTAMENTE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

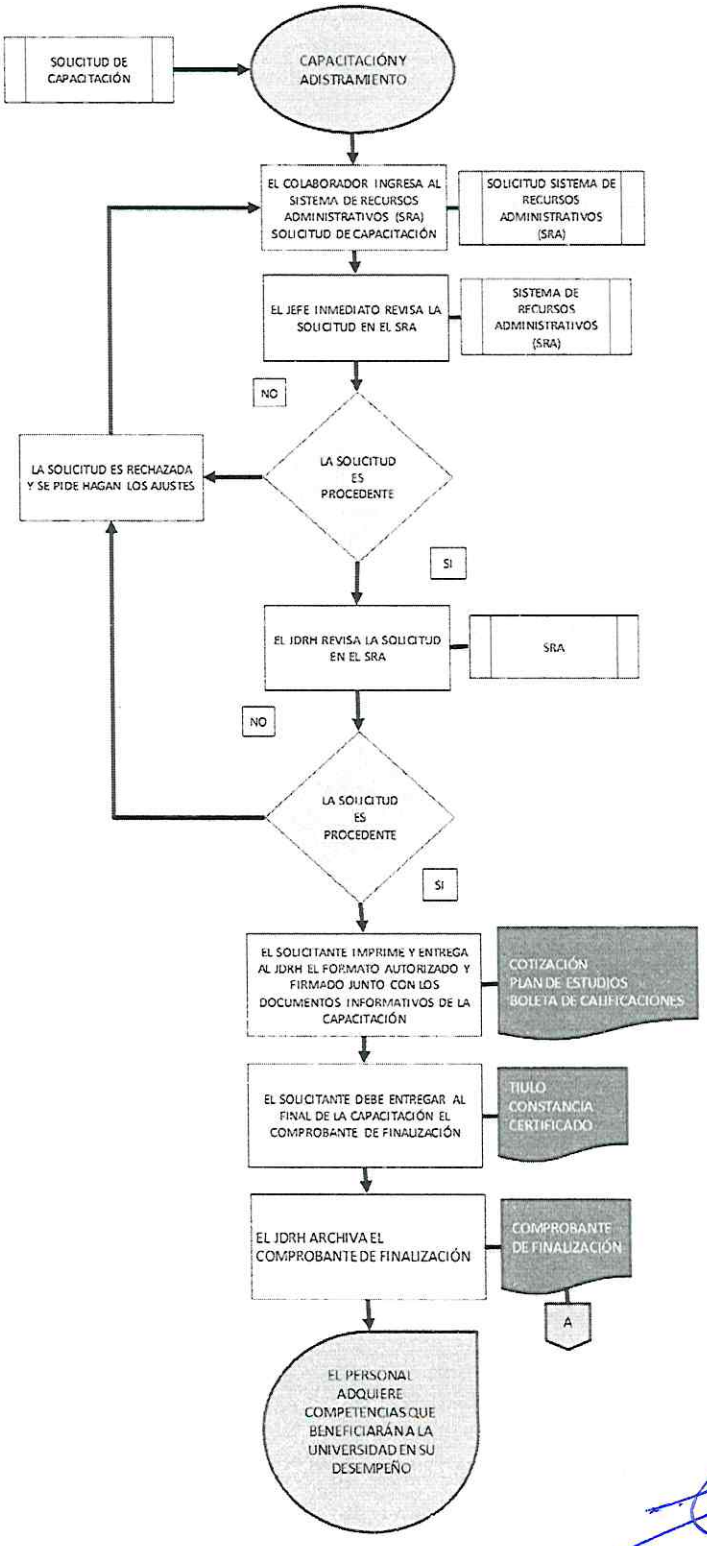
10.3 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

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 FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

10.3 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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.

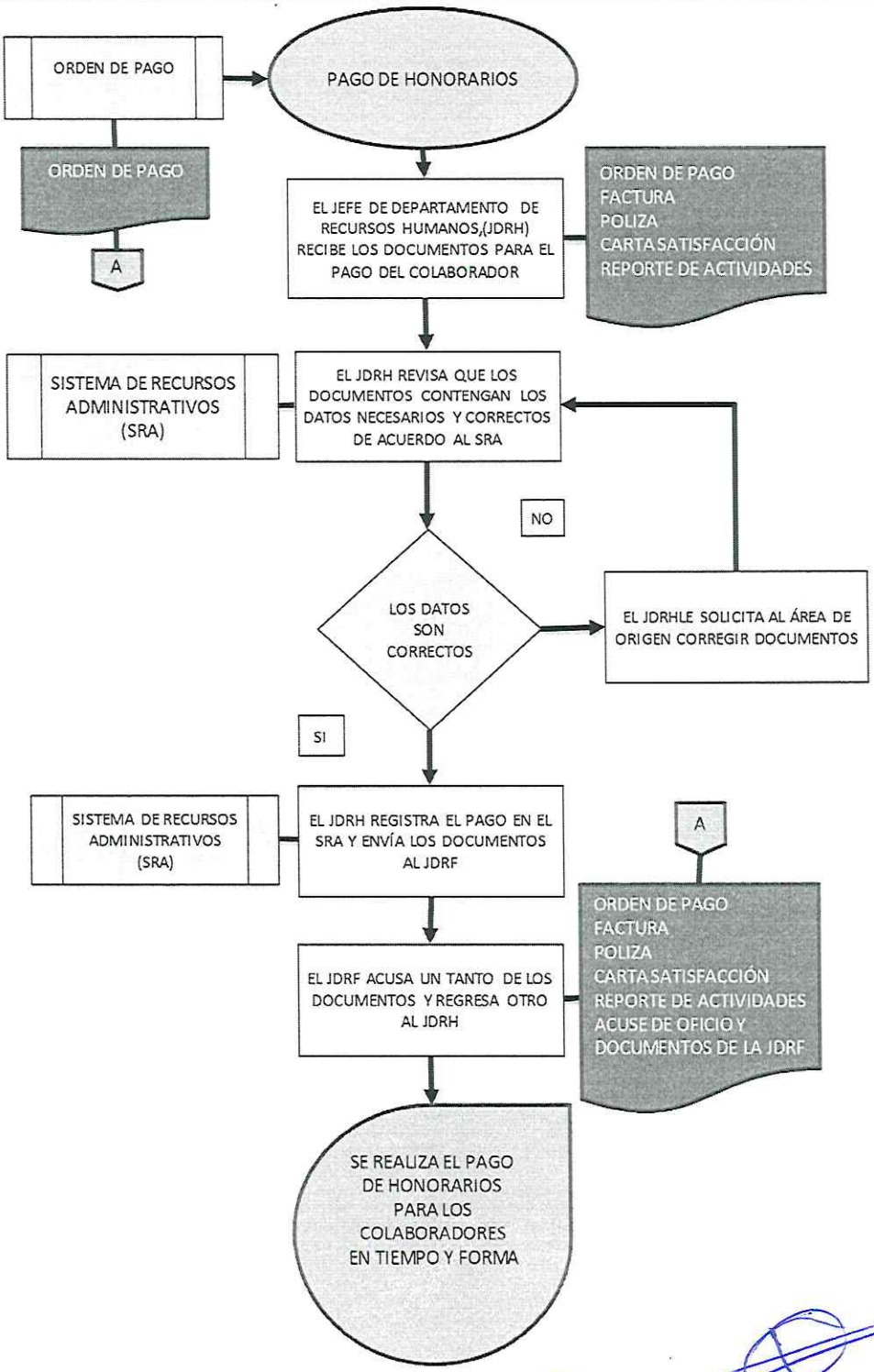
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

10.4 PAGO DE HONORARIOS



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 cuál 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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

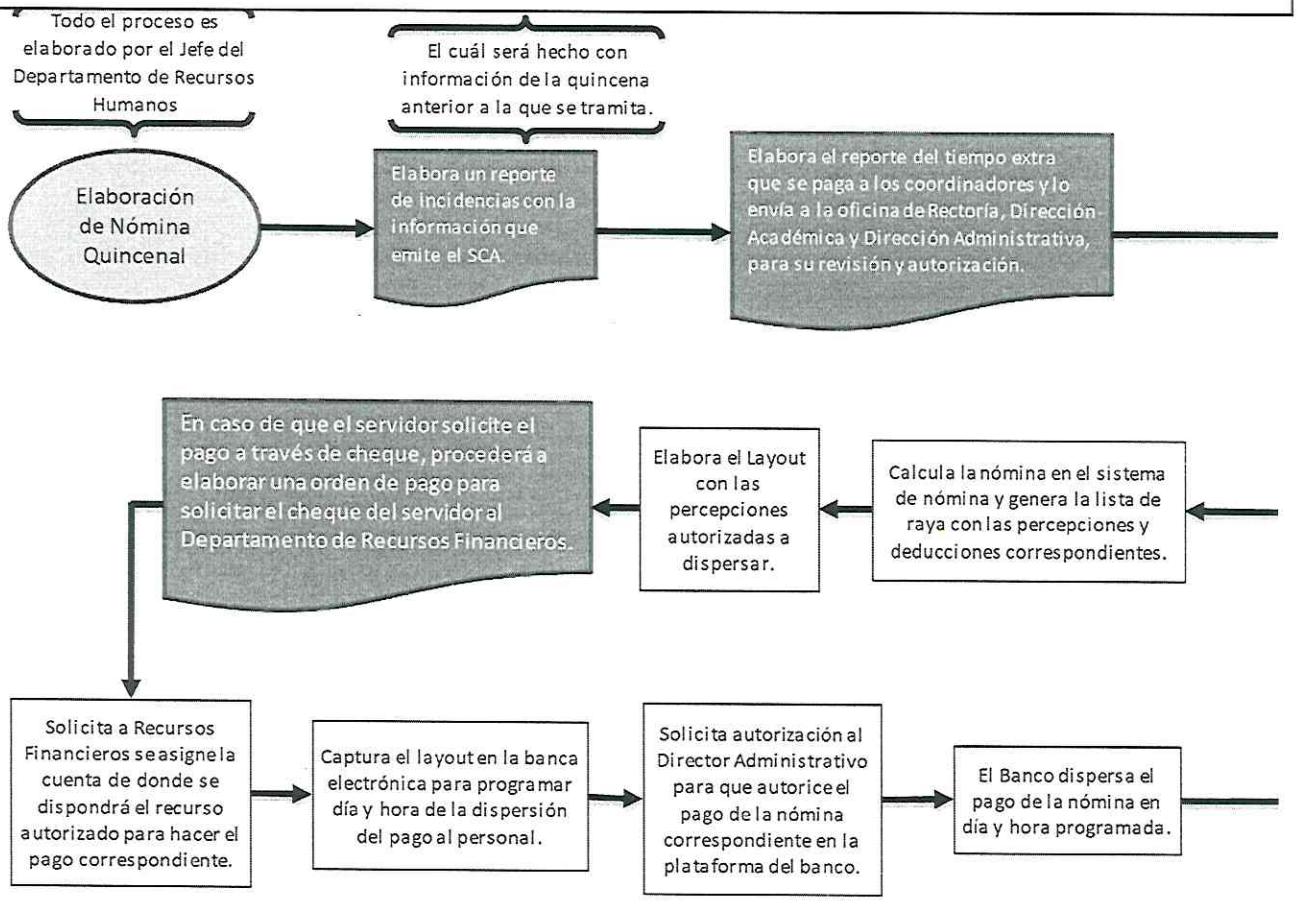
10.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA

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 FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

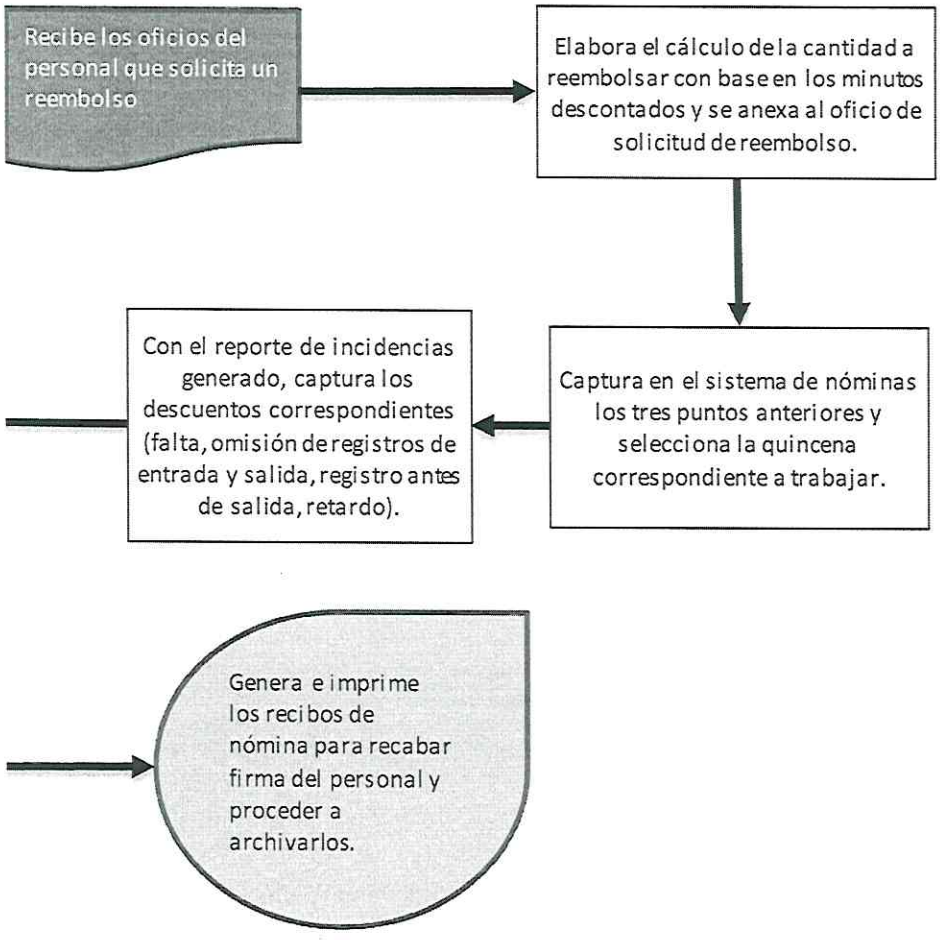
FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

10.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA



10.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA

El cuál 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.



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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.**

POLITECNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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.

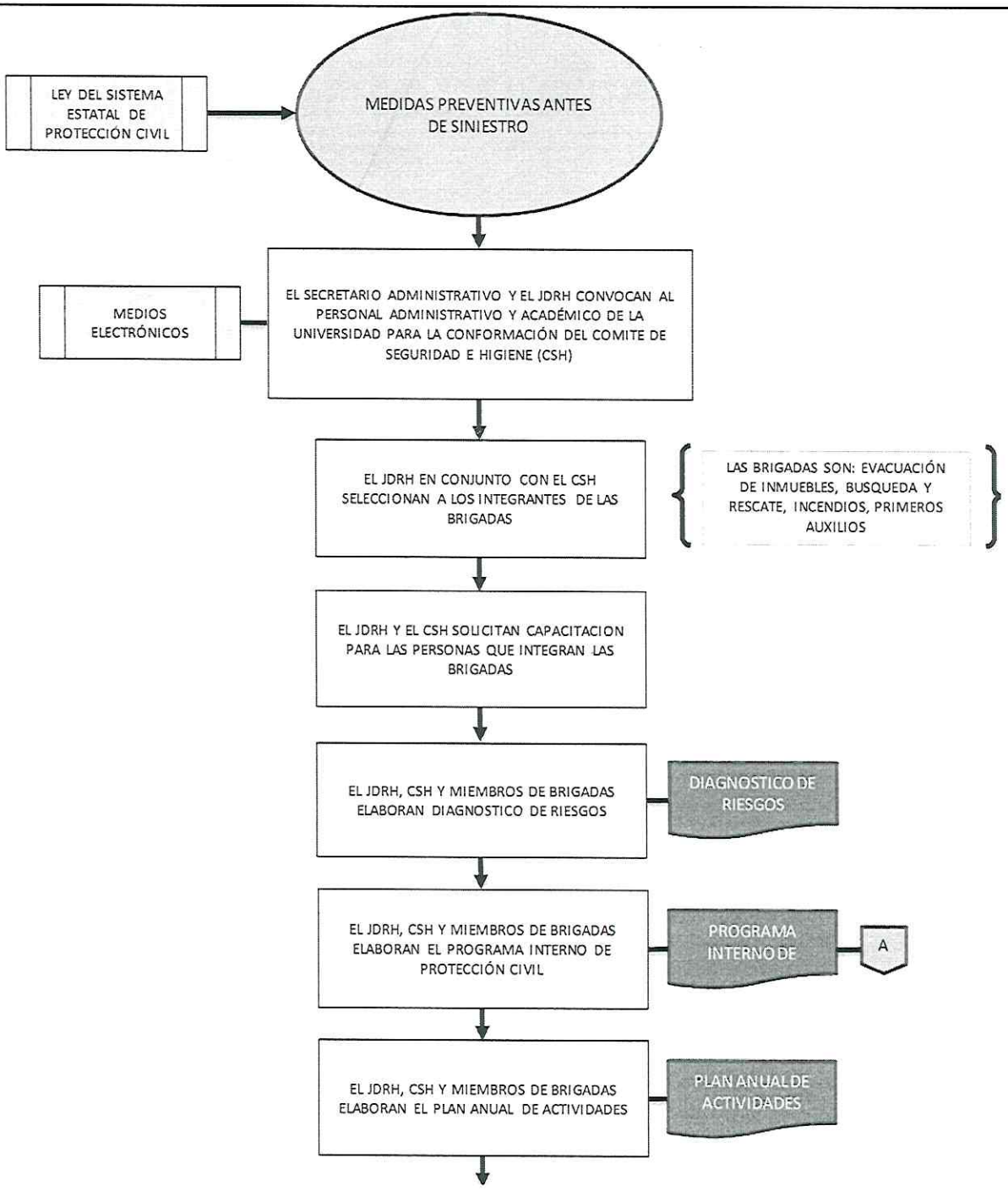
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

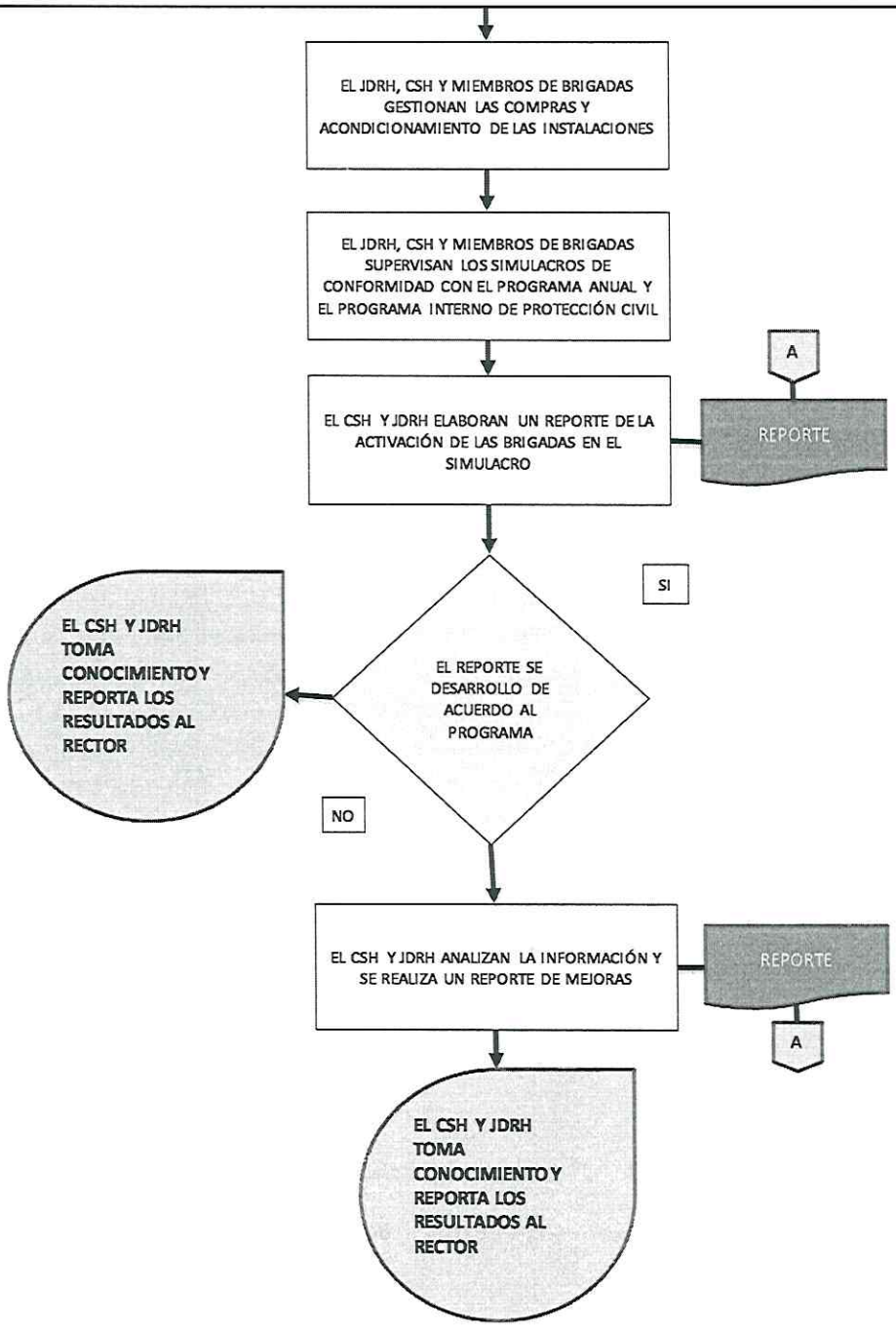
POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

10.6 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO



10.6 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO



POLITÉCNICA SANTA ROSA
Bilingual International Sustainable University

11. Departamento de Recursos Informáticos

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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**	*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. 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.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	**11.1.2 ALTA DE USUARIO EN LA(S) PLATAFORMAS INFORMÁTICAS.**	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: 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. 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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

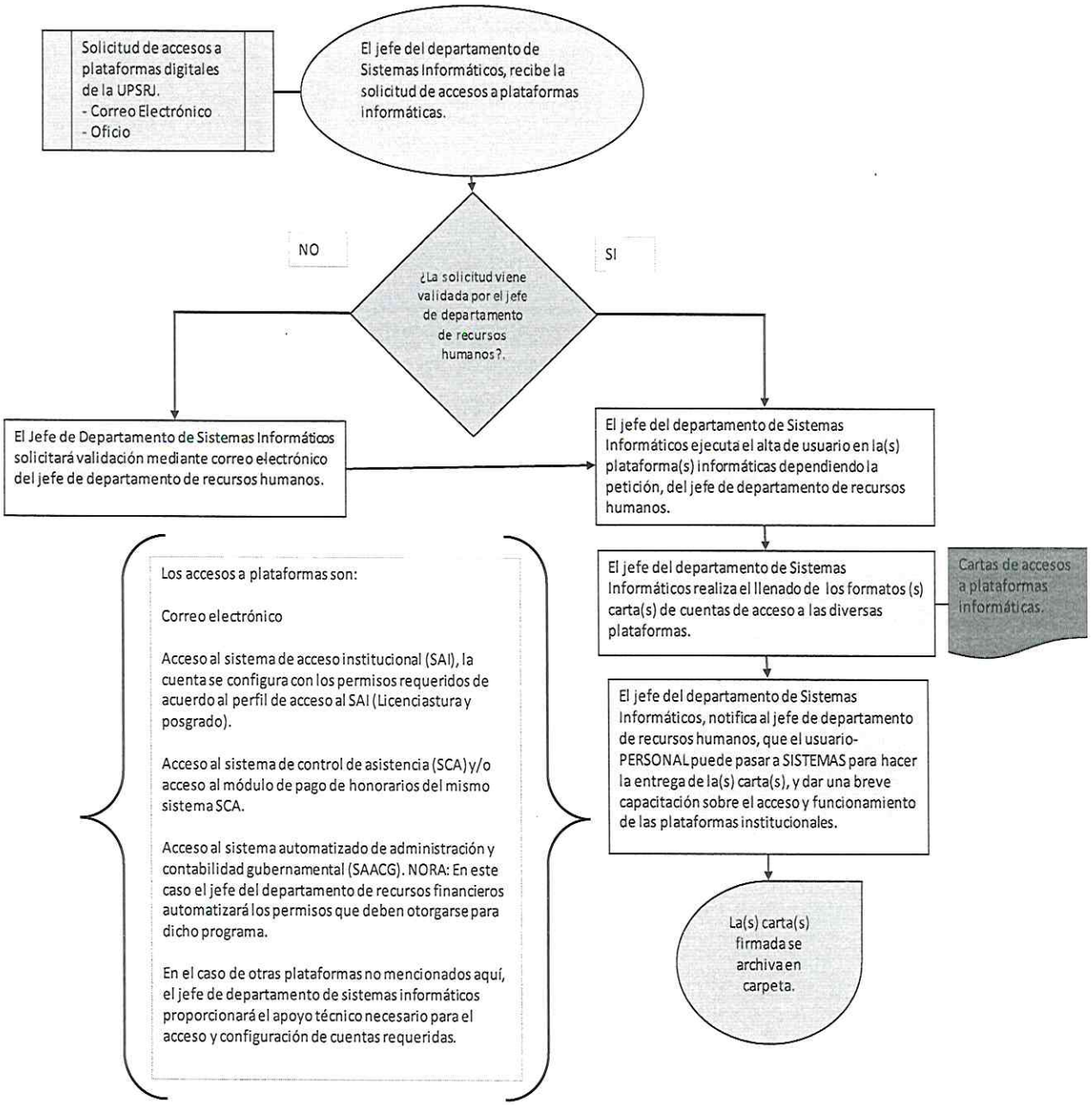
11.1 ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11.1.3 ENTREGA DE CARTA(S) DE ACCESO AL PERSONAL.	El jefe del departamento de sistemas informáticos realiza el llenado de los formatos: **SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional** **SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)** **SADM-F-41-01 Formato Carta de cuenta de Acceso a las diversas plataformas** **SADM-F-42-01 Formato Carta correo institucional docente** **SADM-F-43-01 Formato Carta correo institucional** **SADM-F-44-01 Formato Carta acceso SAI privilegios** **SADM-F-45-01Carta Acceso SAI Postgrado Privilegio** **SADM-F-46-01 Carta Acceso SAACG** **SADM-F-47-01 Carta Acceso Honorarios** **SADM-F-48-01 Carta Acceso SCA Nomina** **SADM-F-49-01 Carta Acceso Honorarios Privilegios SCA** **SADM-F-50-01 Carta Correo Institucional alumnos.** 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). 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 correspondiste en su carpeta.

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

11.1 ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS



POLITÉCNICA SANTA ROSA

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

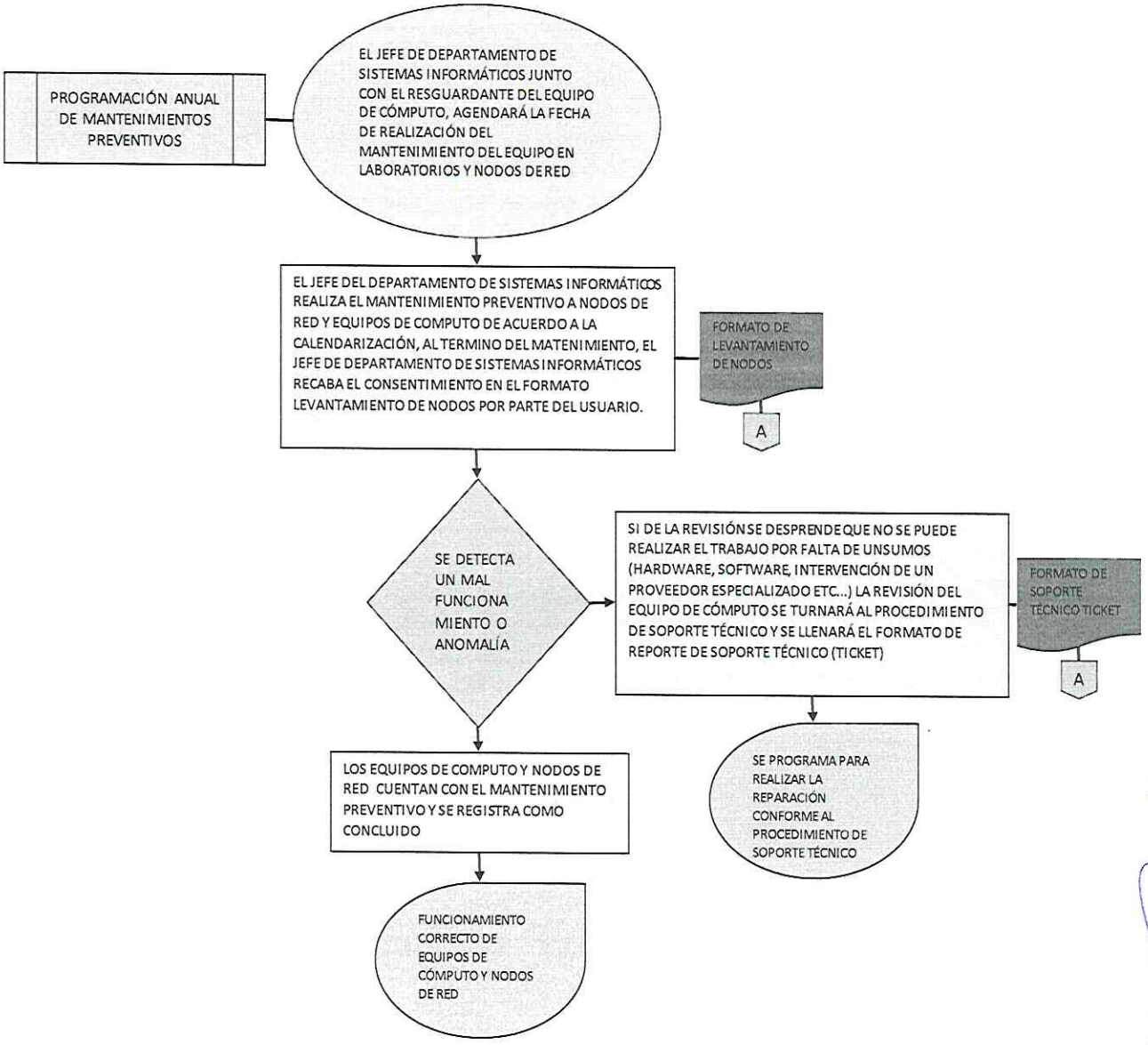
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. VÍCTOR RAFAEL VARGAS VÁZQUEZ.	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

11.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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.

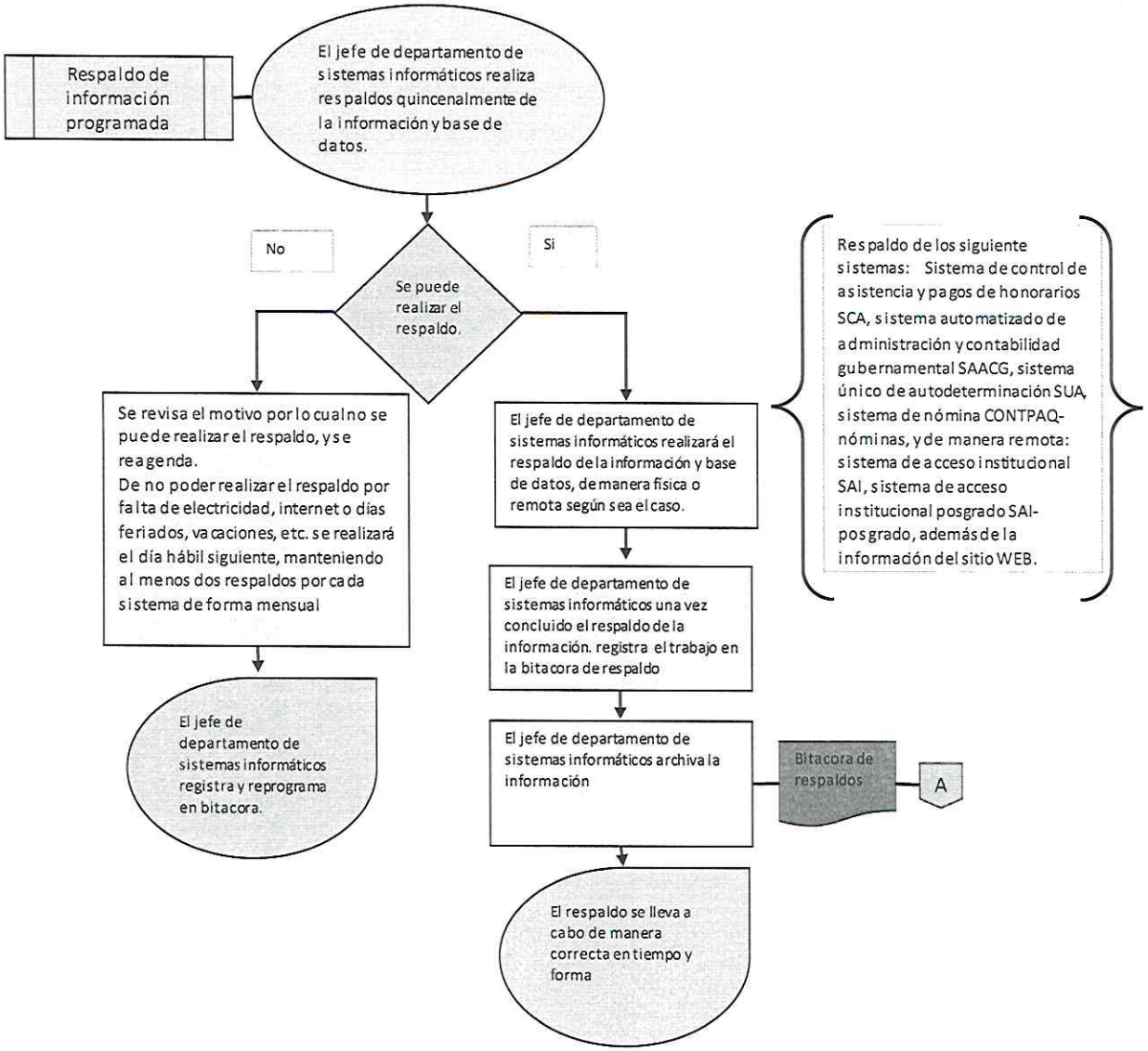
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. VICTOR RAFAEL VARGAS VÁZQUEZ.	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

11.3 RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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 REVISA 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 criticó 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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

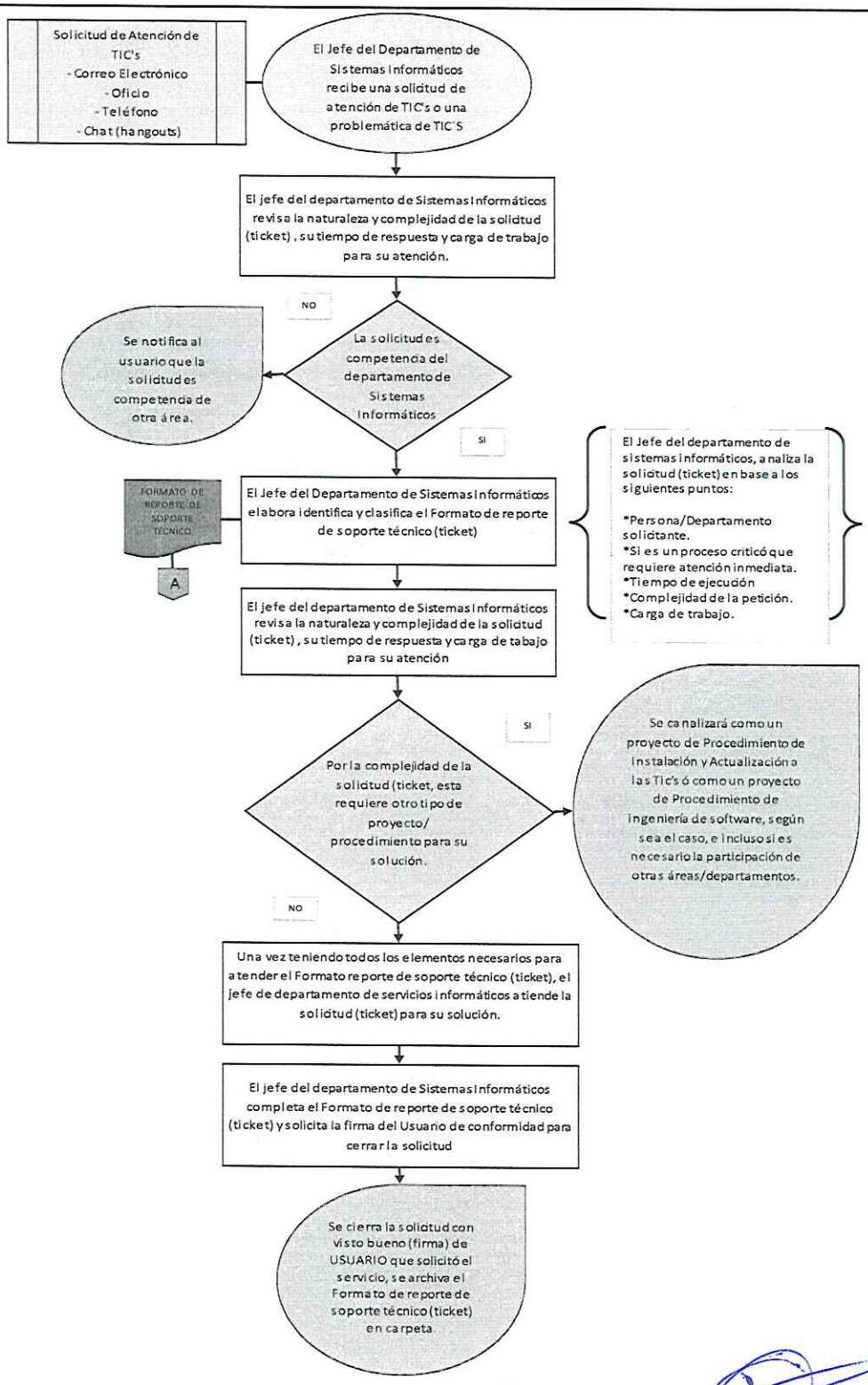
11.4 SOPORTE TÉCNICO

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 FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

11.4 SOPORTE TÉCNICO



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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 IINSTALACIÓN 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 REPONSABLE 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 la **SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios** sea correcta, es decir la descripción del hardware,

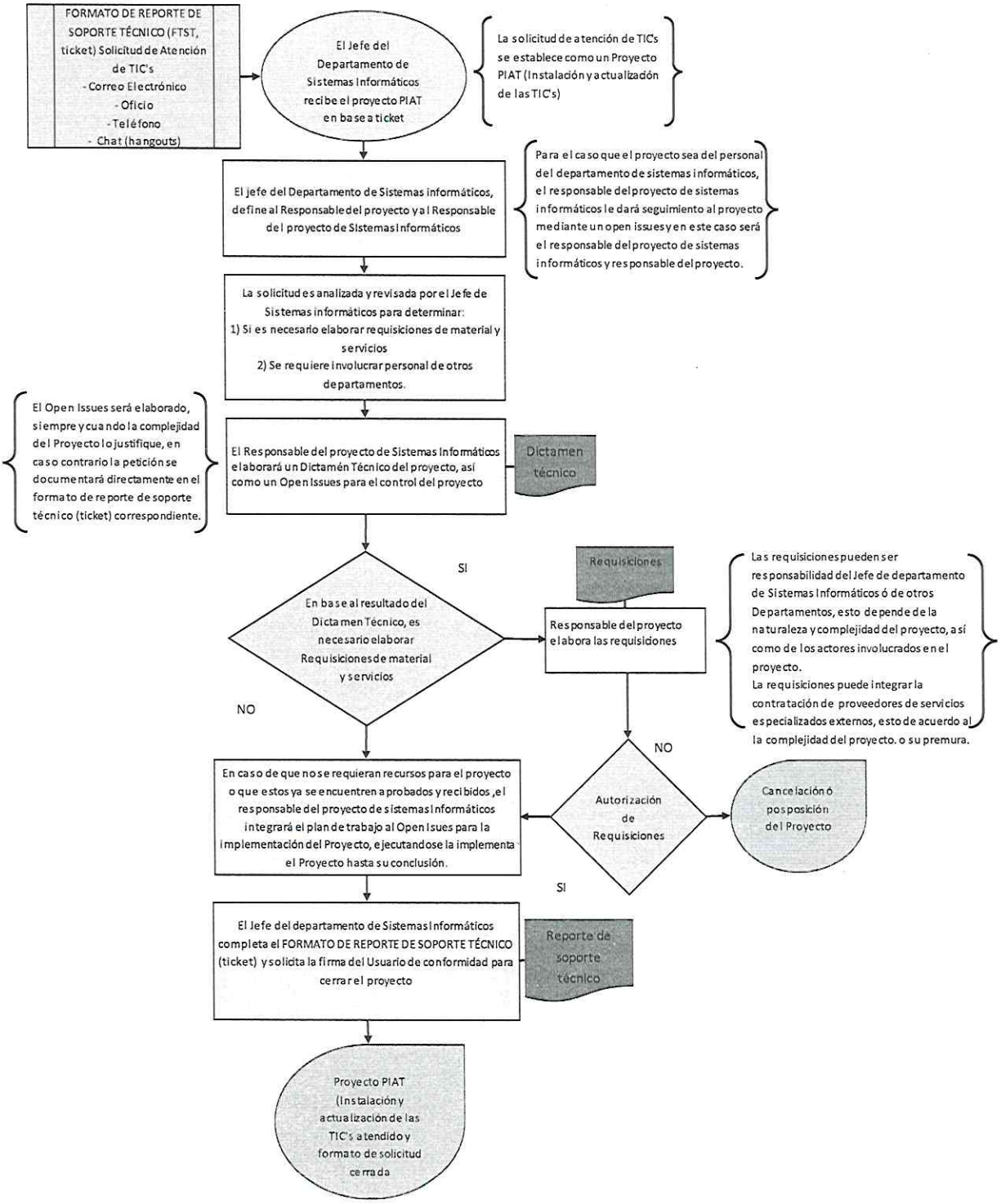
11.5 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC´S

Responsable	Actividad	Descripción
RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O REPONSABLE 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.
REPONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS REPONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	**11.5.5 EL REPONSABLE 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

11.5 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

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.**	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 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). Para el caso de que el proyecto provenga del Jefe de departamento de sistemas informáticos, esté 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.
	11.6.2 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ANALIZA Y REVISA LA SOLICITUD DEL PROYECTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y GENERA EL DICTAMÉN TÉCNICO	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) El Análisis debe contemplar los siguientes factores: 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. 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

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 al **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.

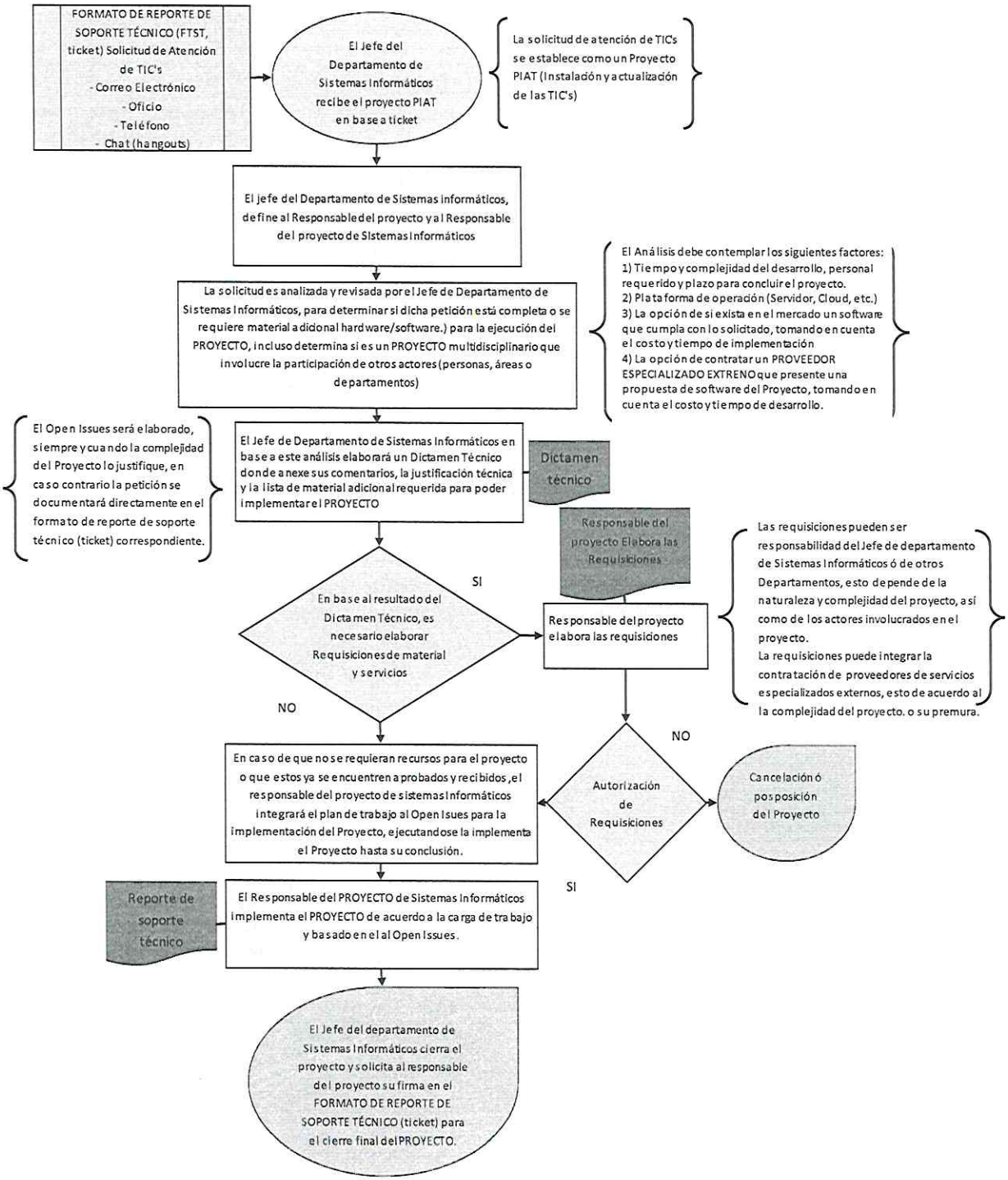
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. VICTOR RAFAEL VARGAS VÁZQUEZ	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

POLITECNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

11.6 INGENIERÍA EN SOFTWARE



POLITÉCNICA SANTA ROSA
Bilingual International Sustainable University

12. Dirección de investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

12.1 TITULACIÓN DE POSGRADO

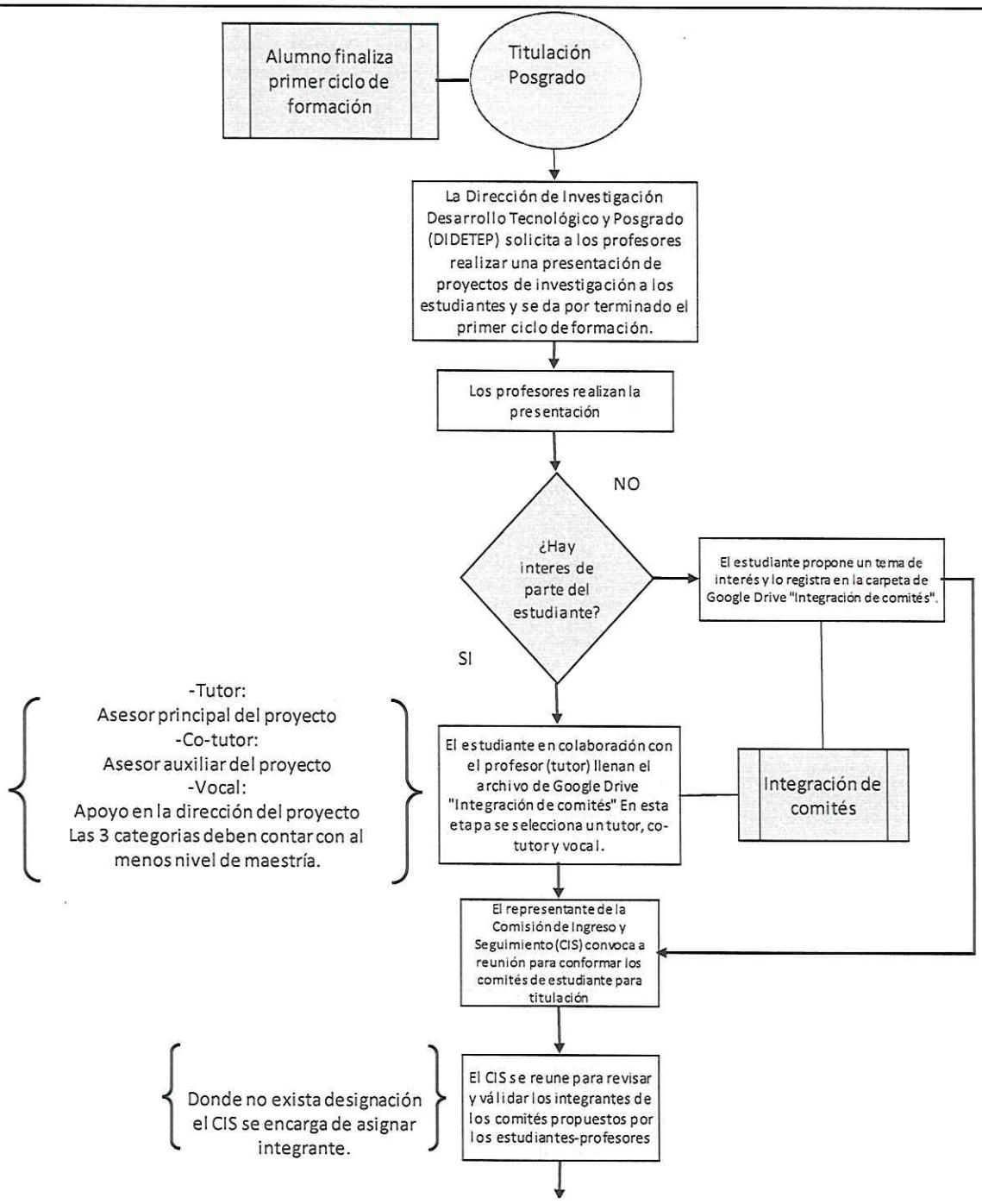
Responsable	Actividad	Descripción
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	**12.1.1 Aproximación al tema de investigación**	La Dirección de Investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP) solicita a los profesores realizar una presentación de proyectos de investigación a los estudiantes y se da por terminado el 1er ciclo de formación. Los profesores realizan la presentación de los proyectos para buscar asesorar al estudiante. 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".** 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.
Comisión de Ingreso y Seguimiento (CIS)	**12.1.2 Desarrollo del Seminario de Investigación**	El representante de la Comisión de Ingreso y Seguimiento (CIS) convoca a reunión para conformar los comités de estudiante para titulación. 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. El CIS informa a los estudiantes, tutores, co-tutores y vocales la resolución. El comité tutoral realiza reuniones de avance durante el 2do ciclo de formación. La DIDETEP solicita al tutor la asignación de calificación de cada cuatrimestre de la materia "Seminarios de Investigación". En caso de obtener una calificación NO aprobatoria el alumno deberá solicitar el recursamiento de dicha asignatura. En caso de obtener una calificación aprobatoria El estudiante continua con su carga académica hasta concluir los créditos del programa.
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	**12.1.3 Revisión de la situación académica del alumno**	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. Al finalizar los créditos, el estudiante pasa a un estatus de egresado.

12.1 TITULACIÓN DE POSGRADO

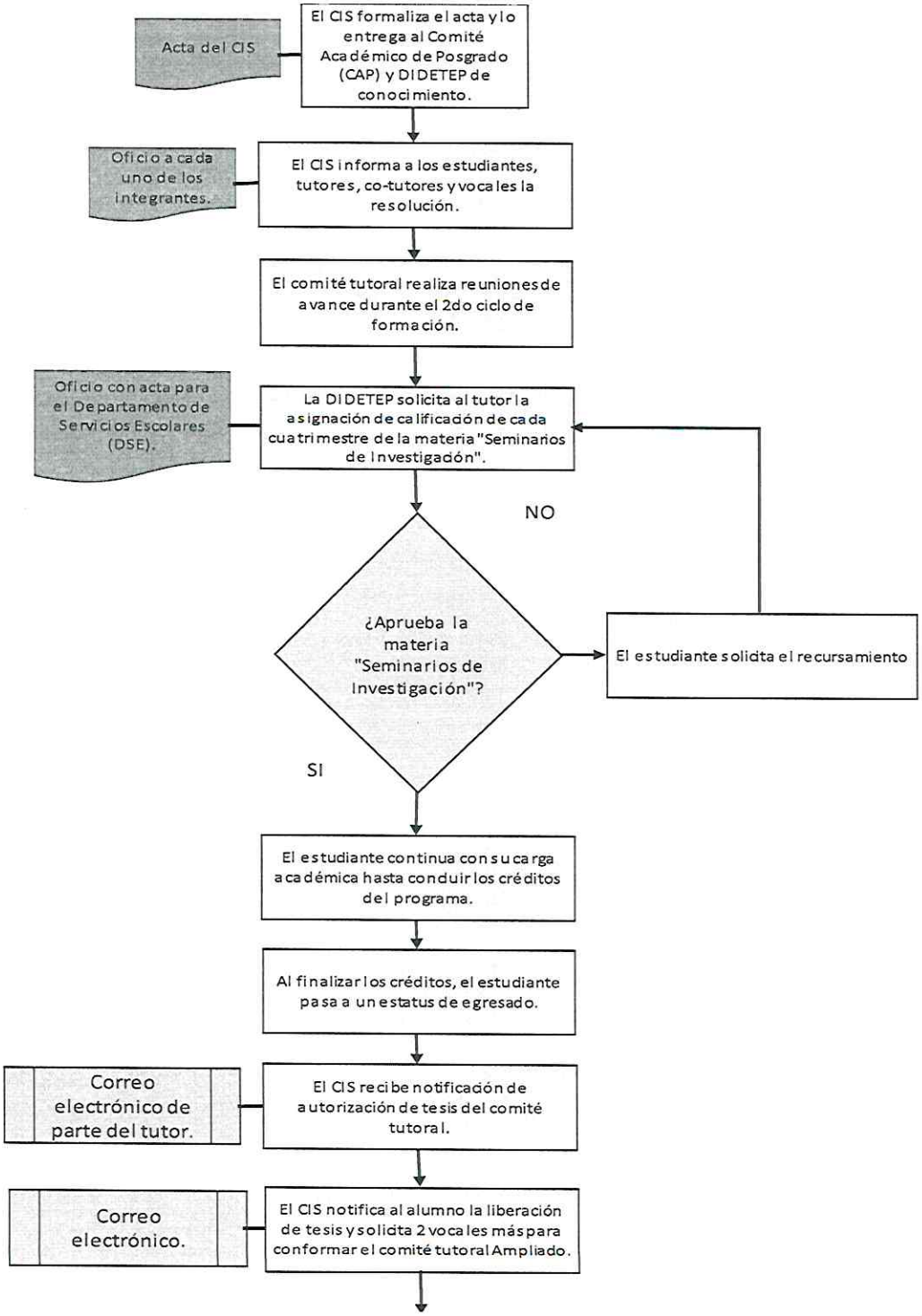
Responsable	Actividad	Descripción
		El presidente del CIS recibe notificación de autorización de tesis del comité tutoral mediante correo electrónico del tutor. El CIS notifica al alumno la liberación de tesis y solicita 2 vocales más para conformar el comité tutoral Ampliado (CAT).
Director de Investigación, 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, quiénes 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 Tutoral Ampliado CTA se reúnen el día acordado para la presentación del proyecto. Siguiendo el protocolo de revisión y presentación, el Comité Tutoral 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 Tutoral 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

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			

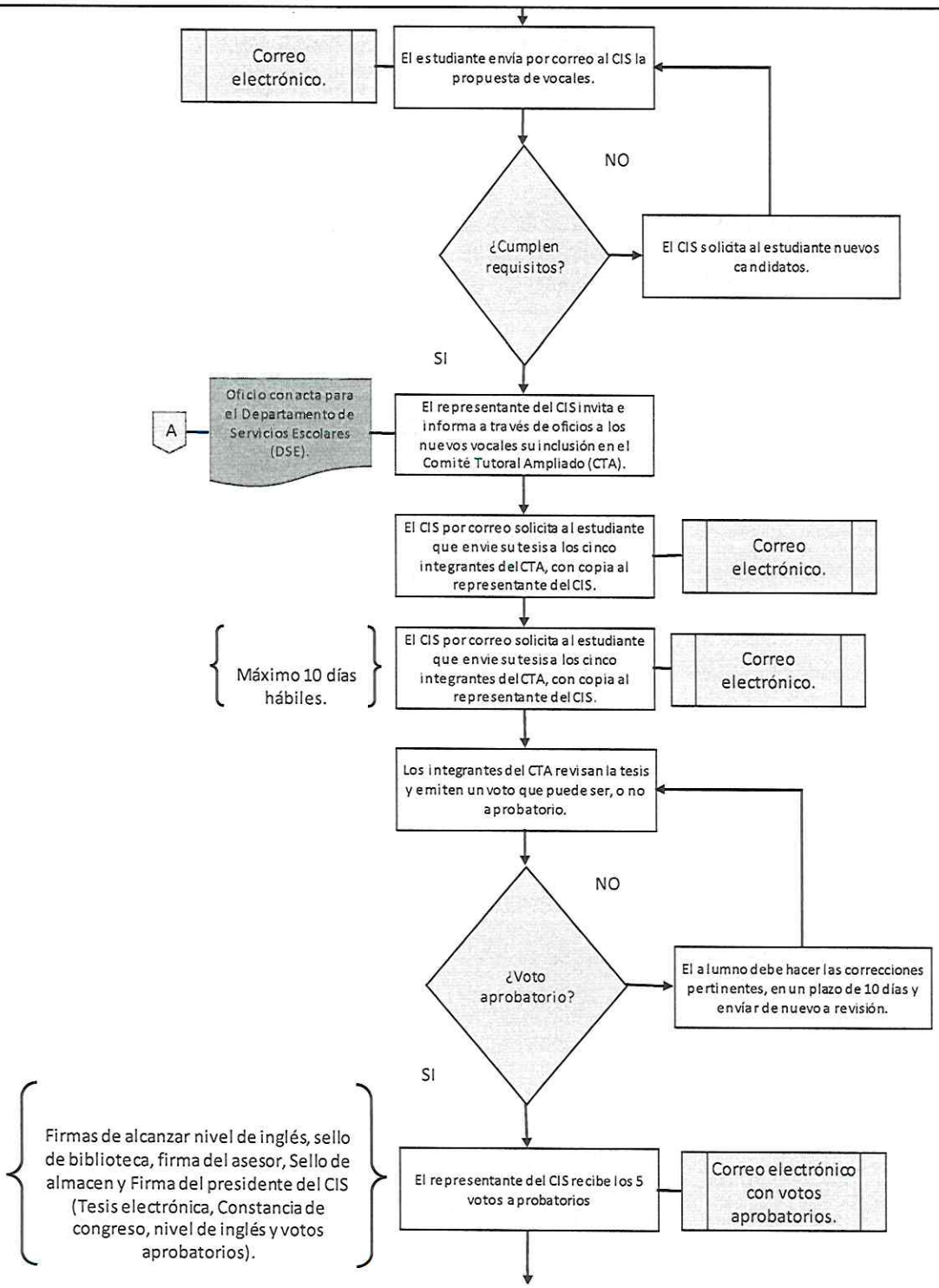
12.1 TITULACIÓN POSGRADO



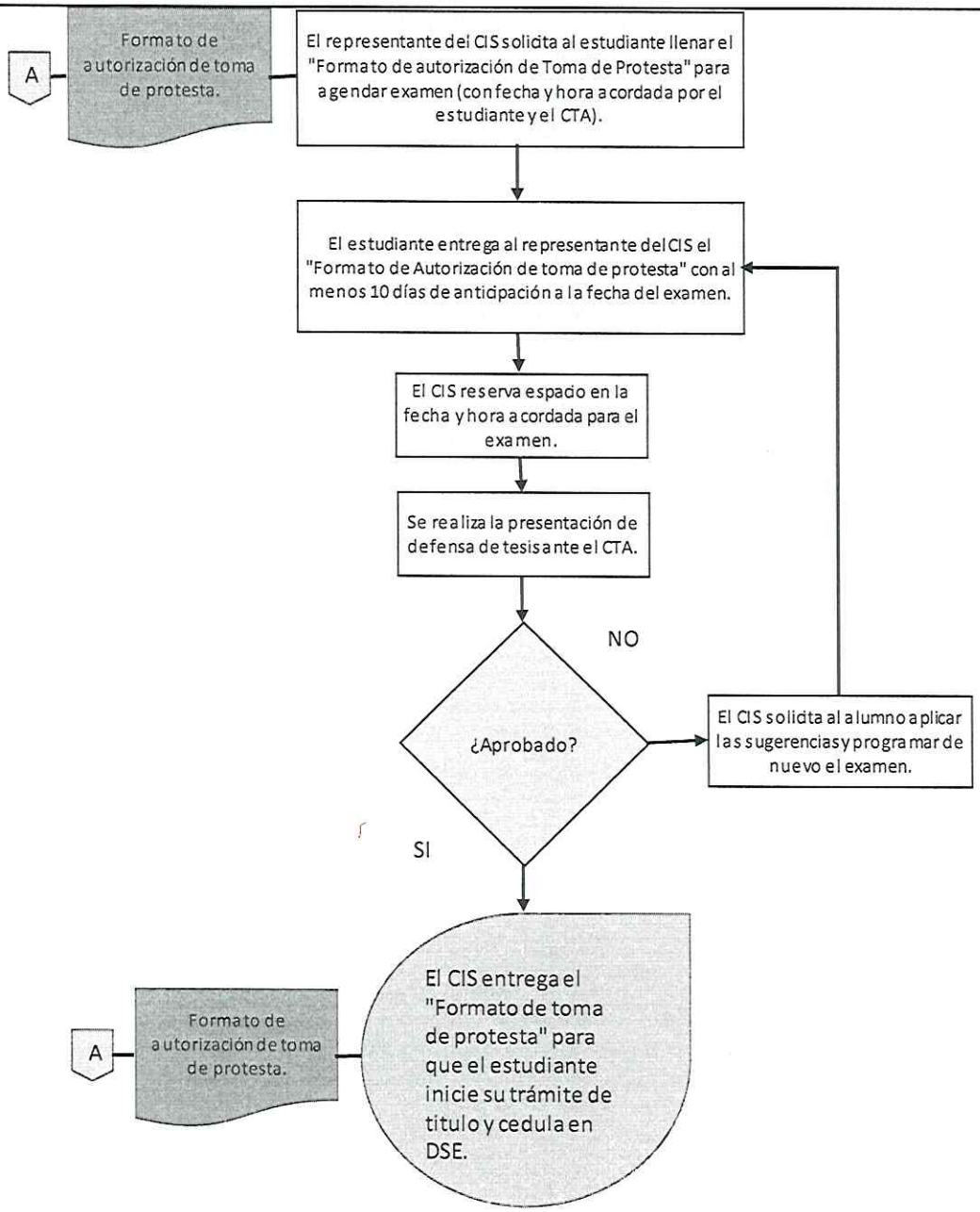
12.1 TITULACIÓN POSGRADO



12.1 TITULACIÓN POSGRADO



12.1 TITULACIÓN POSGRADO



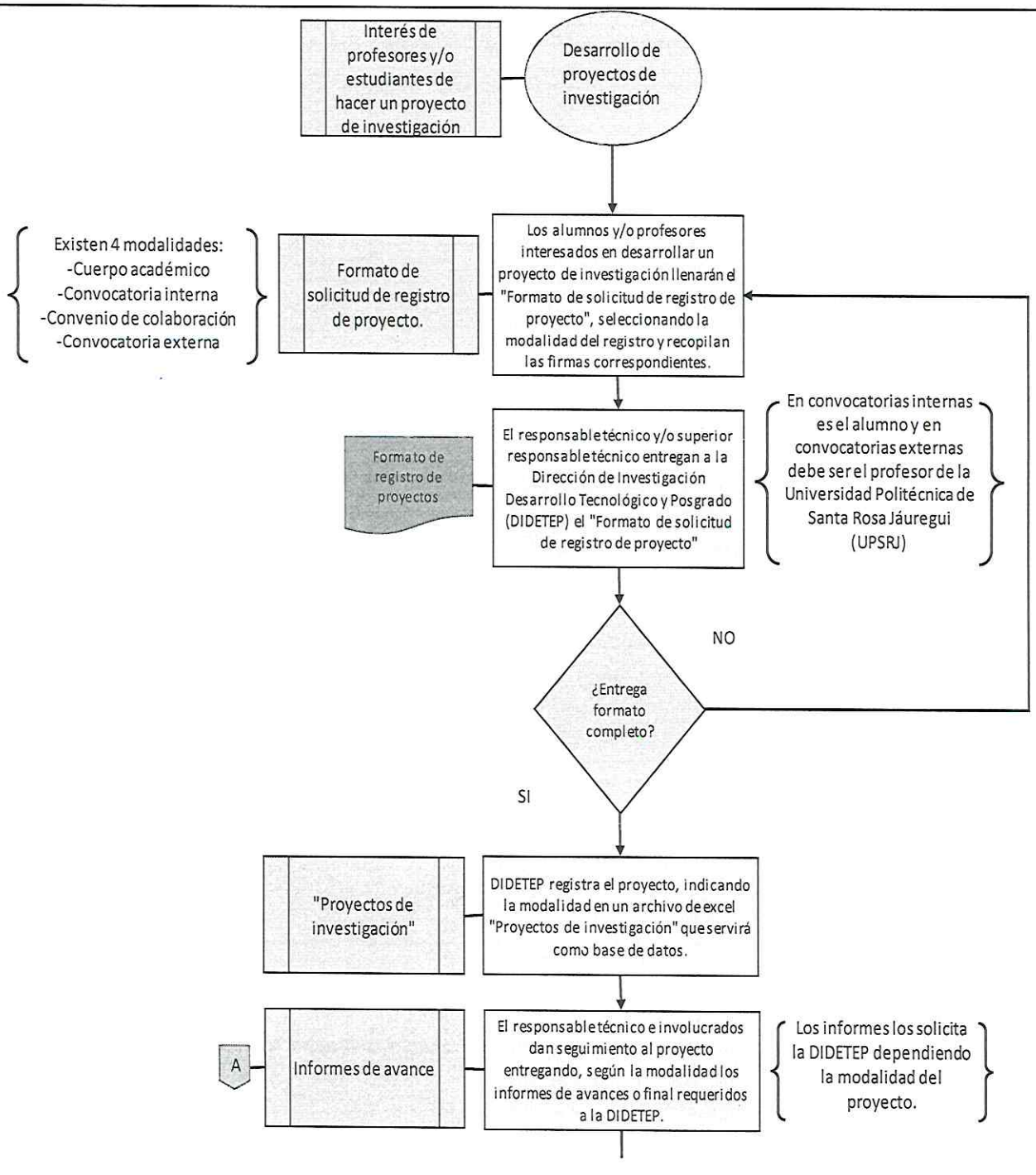
12.2 DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

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. i.Proyecto aprobado por convocatoria interna de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui (UPSRJ). i.Proyecto aprobado mediante convenio de colaboración. v.Proyecto aprobado por convocatoria externa a la UPSRJ. Existen dos responsables de proyecto que deben indicarse en la solicitud: i.Técnico. i.Administrativo. Para seguimiento a los proyectos se establecen dos tipos de informes: i.De avance. i.Final. Se establecen tres tipos de condición de proyecto: i.Vigente. i.No vigente. i.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,

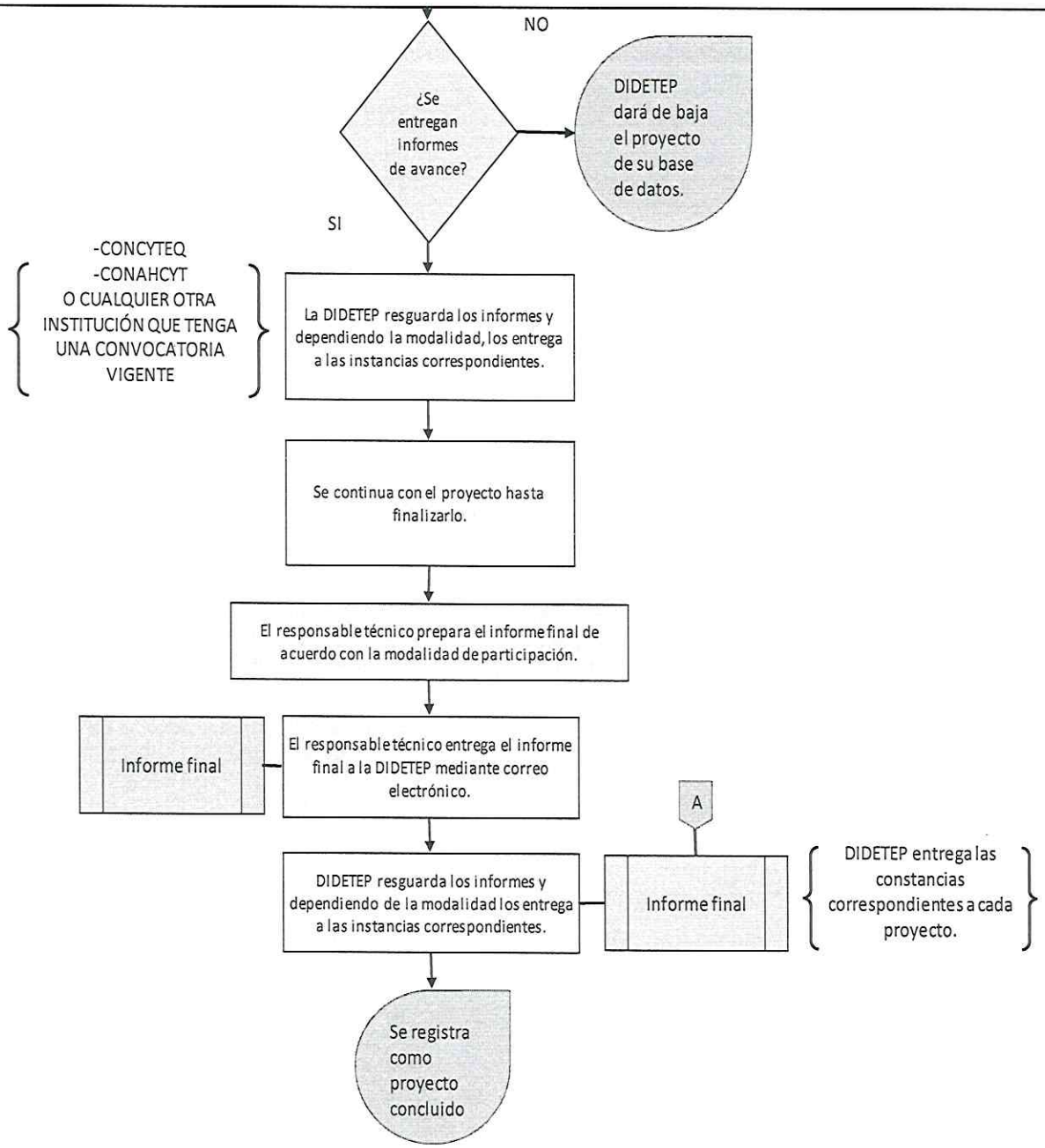
12.2 DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

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		

12.2 DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



12.2 DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

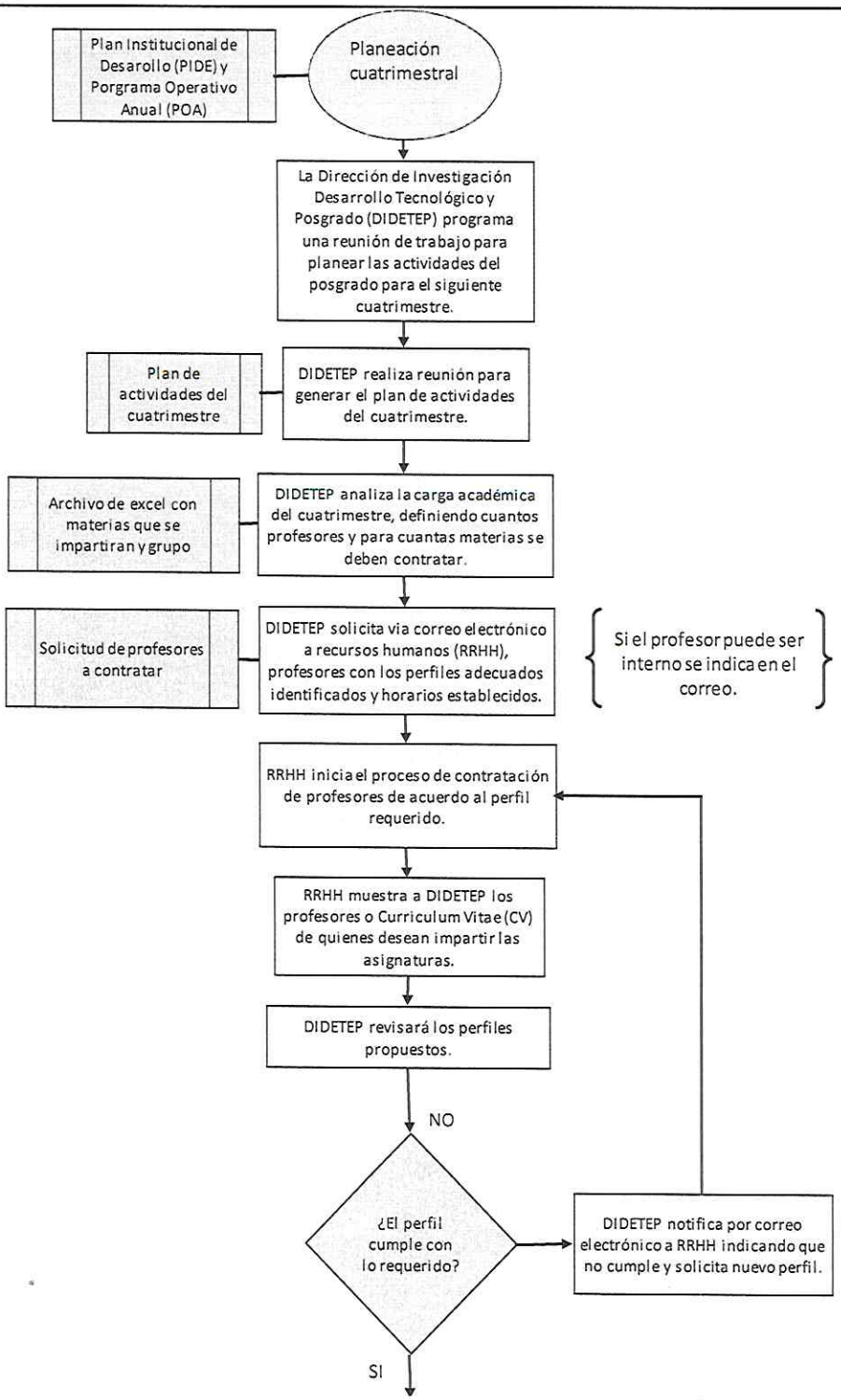
12.3 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO

Responsable	Actividad	Descripción
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	**12.3.1 Identificación de necesidades de profesores para posgrado y selección de profesores**	La Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP) programa y realiza una reunión para planear las actividades del cuatrimestre. 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.** La DIDETEP solicita vía correo electrónico al departamento de recursos humanos (RRHH), profesores con los perfiles adecuados identificados y horarios establecidos. 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. 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.
	12.3.2 Notificación a estudiantes y profesores	Una vez seleccionado los profesores, DIDETEP notifica por correo electrónico a RRHH indicando que si cumple con el perfil requerido para la asignatura. 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. El profesor acude a la oficina de RRHH a firmar el contrato **REC-R-05-01 Contratos laborales.** El profesor se presenta con la oficina de DIDETEP para inicio de su contrato. DIDETEP informa por medio electrónico a los estudiantes las actividades y profesores de sus materias. El profesor imparte clases de la materia asignada en el cuatrimestre requerido.

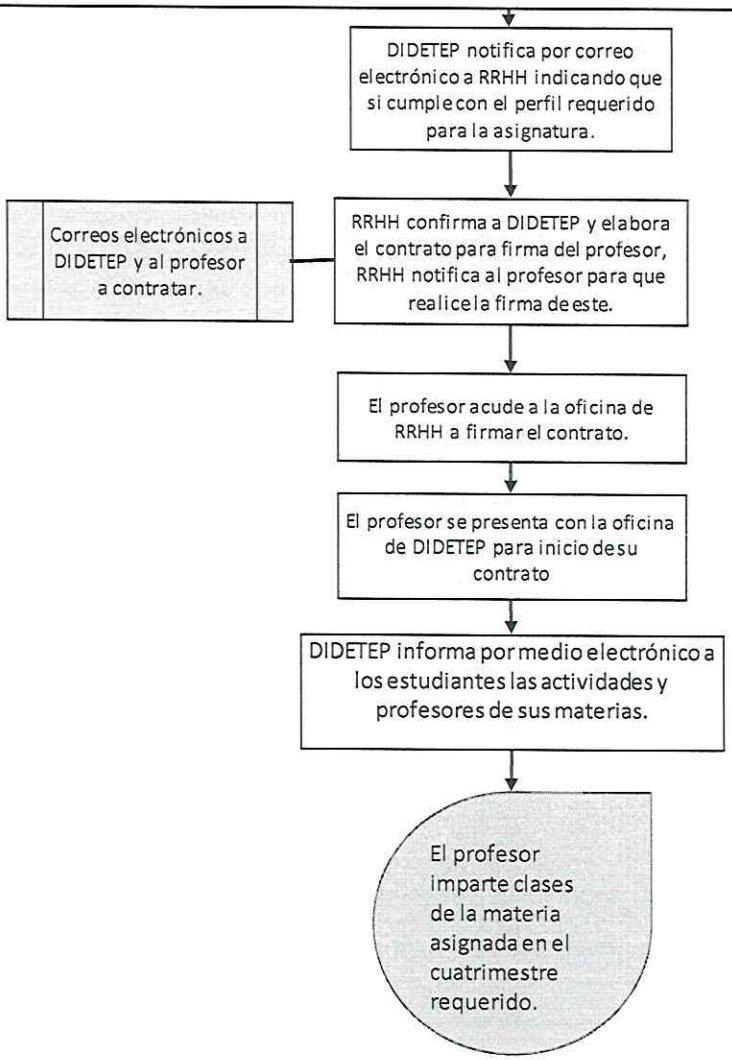
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. DAVID ALAN CAMACHO IBARRA	DR. AARÓN RODRÍGUEZ LÓPEZ	DRA. FLORA EMPERATRIZ MERCADER TREJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

12.3 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO



12.3 PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO



POLITÉCNICA SANTA ROSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

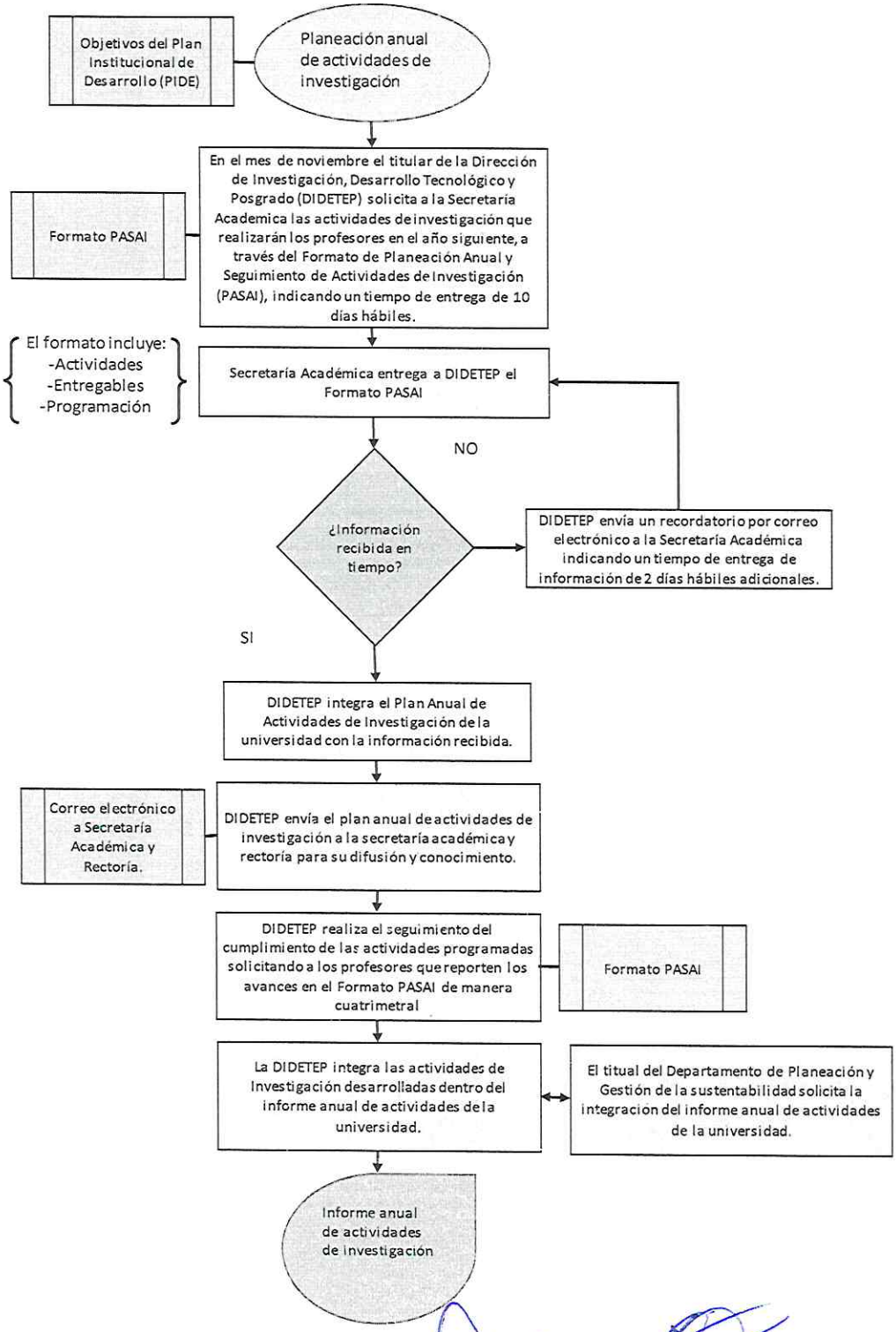
12.4 PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

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

POLITÉCNICA SANTA ROSA	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			

12.4 PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN



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.

Responsable	Actividad	Descripción
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	**12.5.1 PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA Y REGISTRO DE ASPIRANTES**	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. 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 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. 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. 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. 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**. El interesado durante la vigencia de la convocatoria reúne la información solicitada y la remite por correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares. 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 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.** 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.

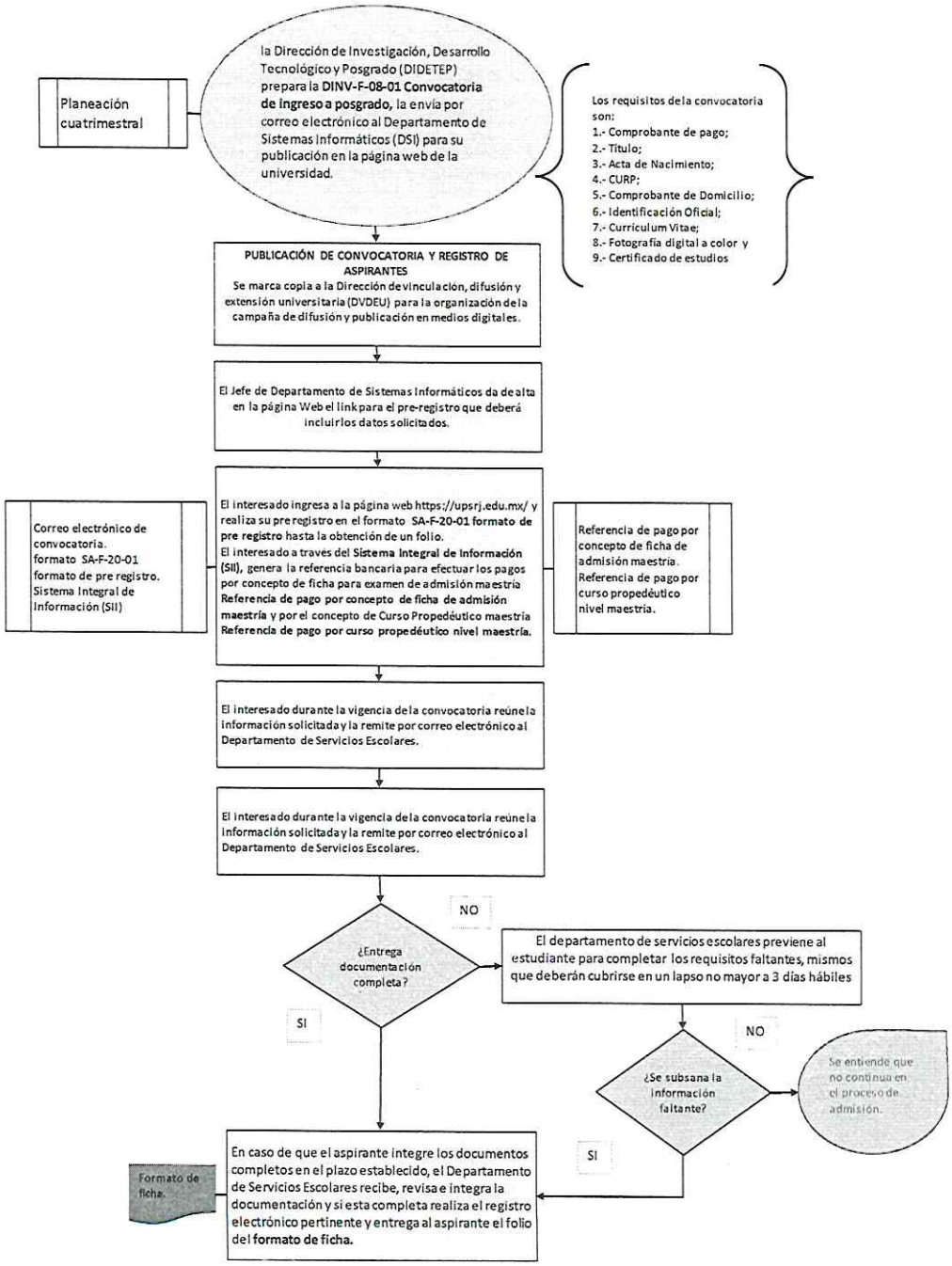
	12.5.2 PROCESO DE ADMISIÓN	DIDETEP contacta a los aspirantes vía correo electrónico, indicándoles la fecha de inicio del curso propedéutico. **CURSO PROPEDÉUTICO** Los aspirantes registrados cursan el propedéutico definido por la DIDETEP, con una duración de 4 semanas, y deberán obtener mínimo 8 de calificación global. **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. **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. Los resultados de estas actividades se integran en el archivo **DINV-R-04-01 Base De datos concentrado de calificaciones.** 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.
	12.5.3 DELIBERACIÓN DEL CIS	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.
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	**12.5.4 EMISIÓN DE RESULTADOS**	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**. Nota: la resolución de la admisión desde la fecha en que se entregan correctamente los documentos dura 5 semanas
	12.5.5 INSCRIPCIÓN	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.

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

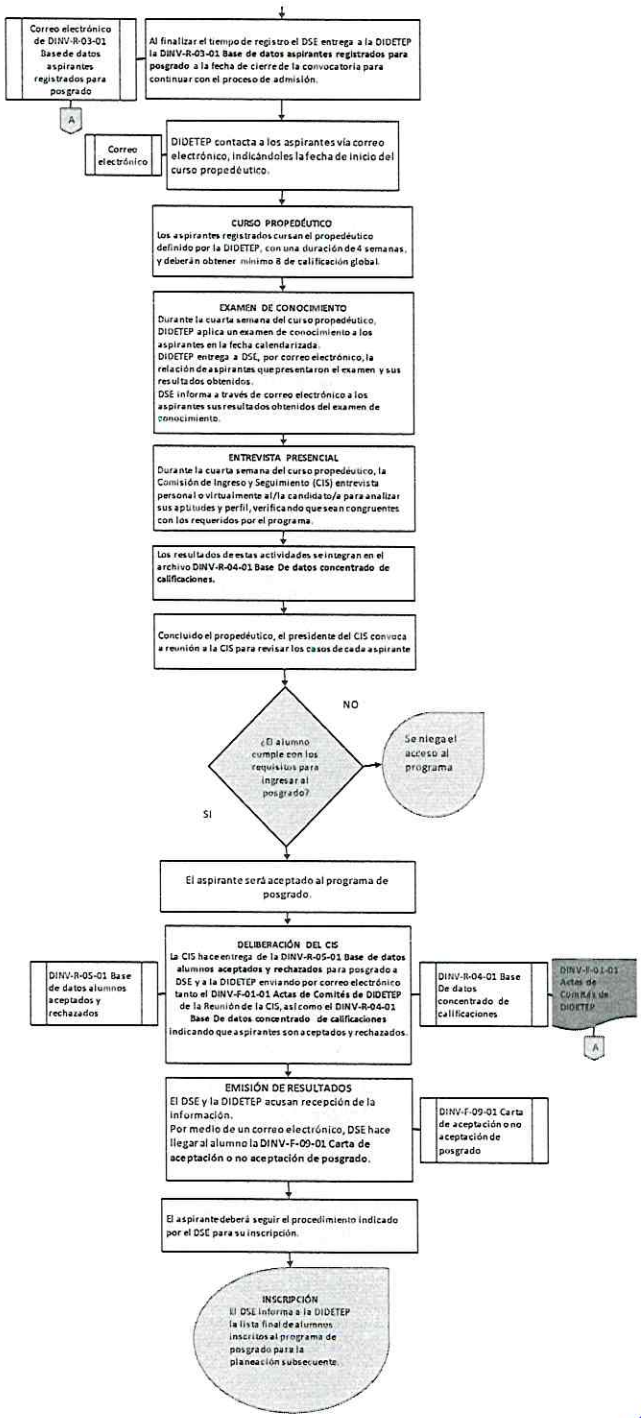
12.5 ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI



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



POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

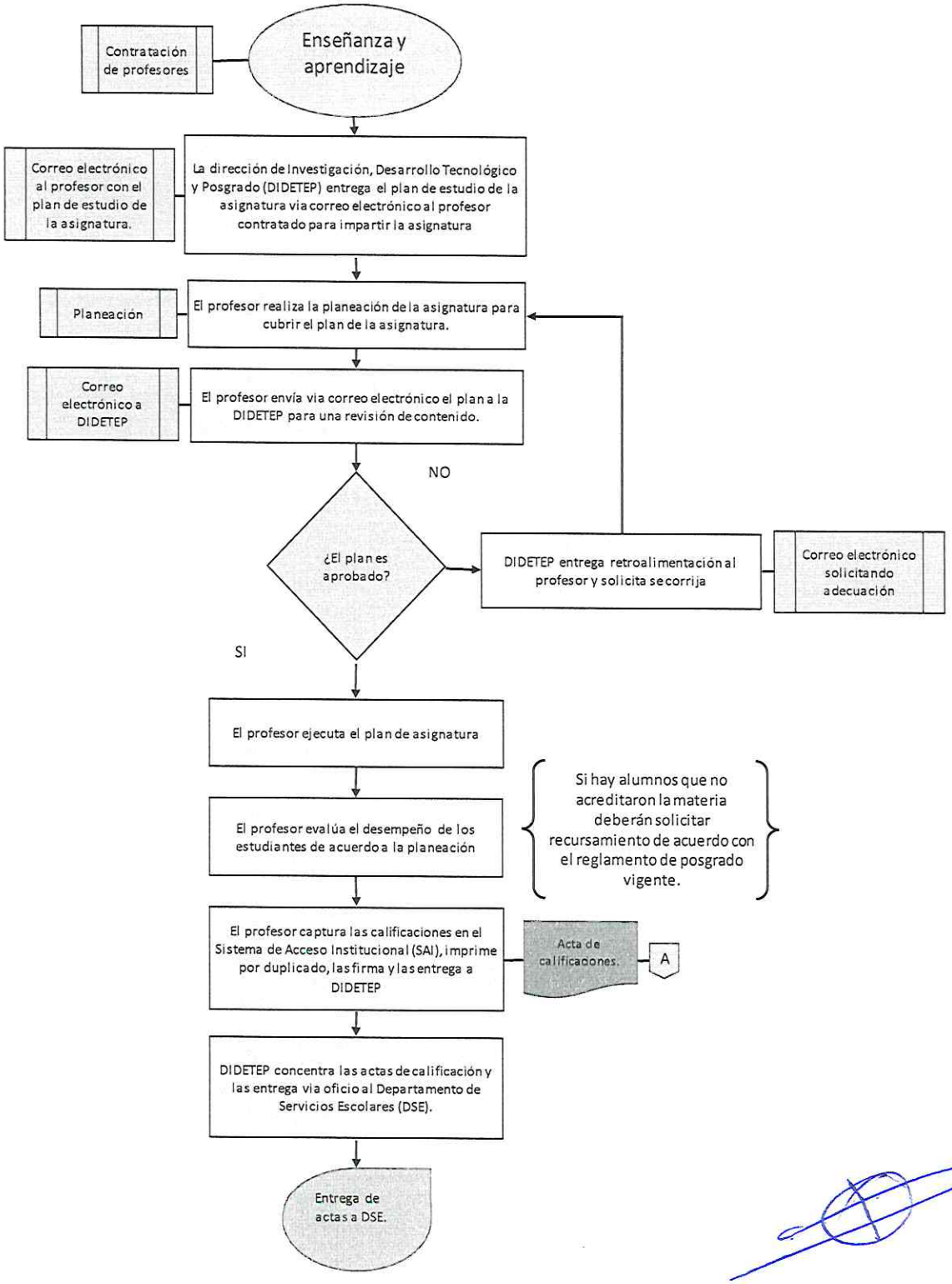
12.6 ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

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

12.6 ENSEÑANZA-APRENDIZAJE



POLITÉCNICA SANTA ROSA

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 evidencié la aceptación del trabajo en el evento, información del evento, estimado de costos).

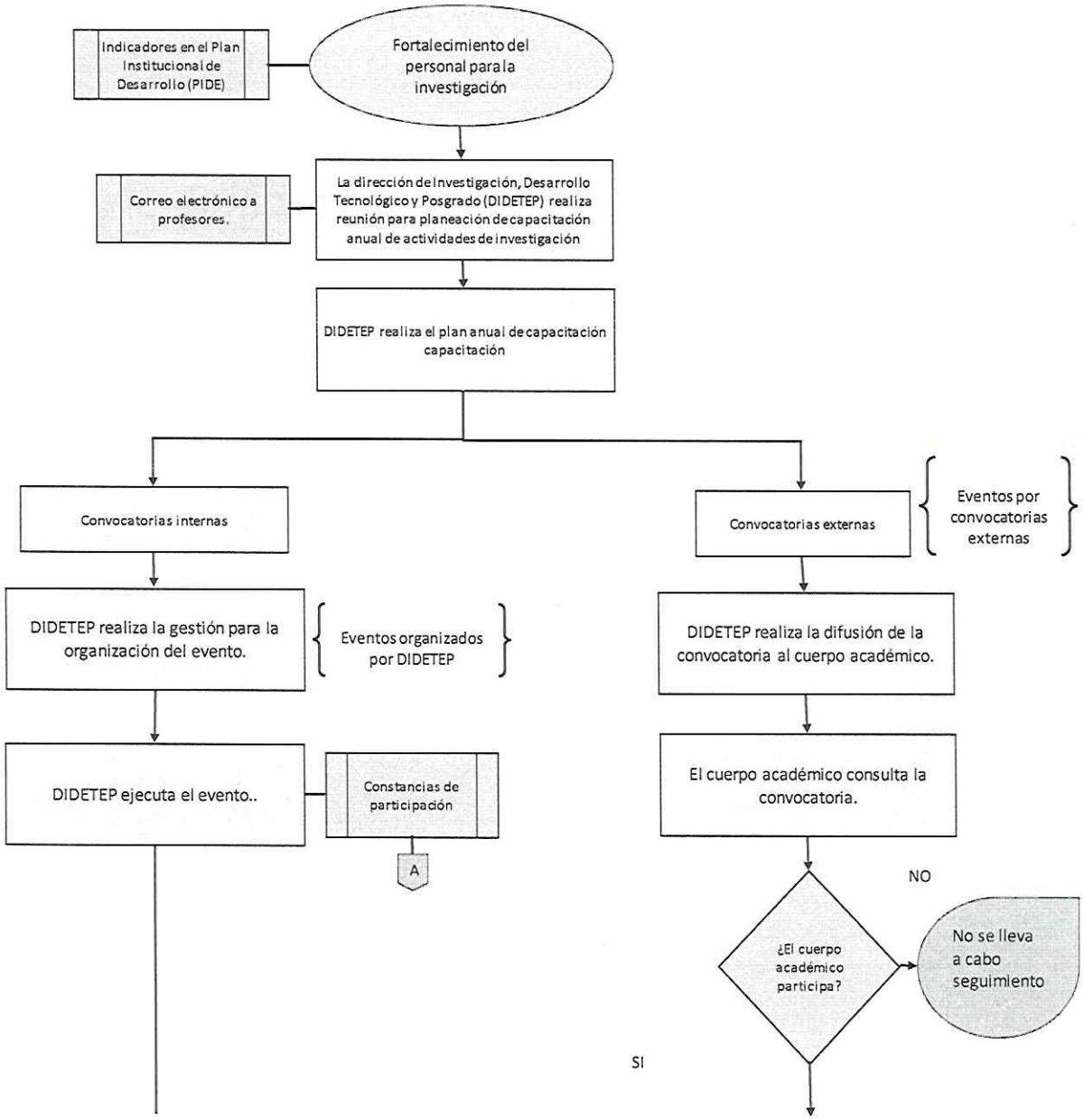
12.7 FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN

Responsable	Actividad	Descripción
		El expediente será presentado a la Rectoría, y en función de la aprobación, el titular de la DIDETEP dará respuesta por escrito a la solicitud de los profesores.
		Una vez que el solicitante ha participado en el evento, deberá entregar en la DIDETEP una copia de la constancia de participación.
Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	**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 CONAHCYT, PRODEP, CONCYTEQ, entre otros. Para tal fin deberán seguir las reglas de operación correspondientes e informar a la DIDETEP 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 tutórales 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.

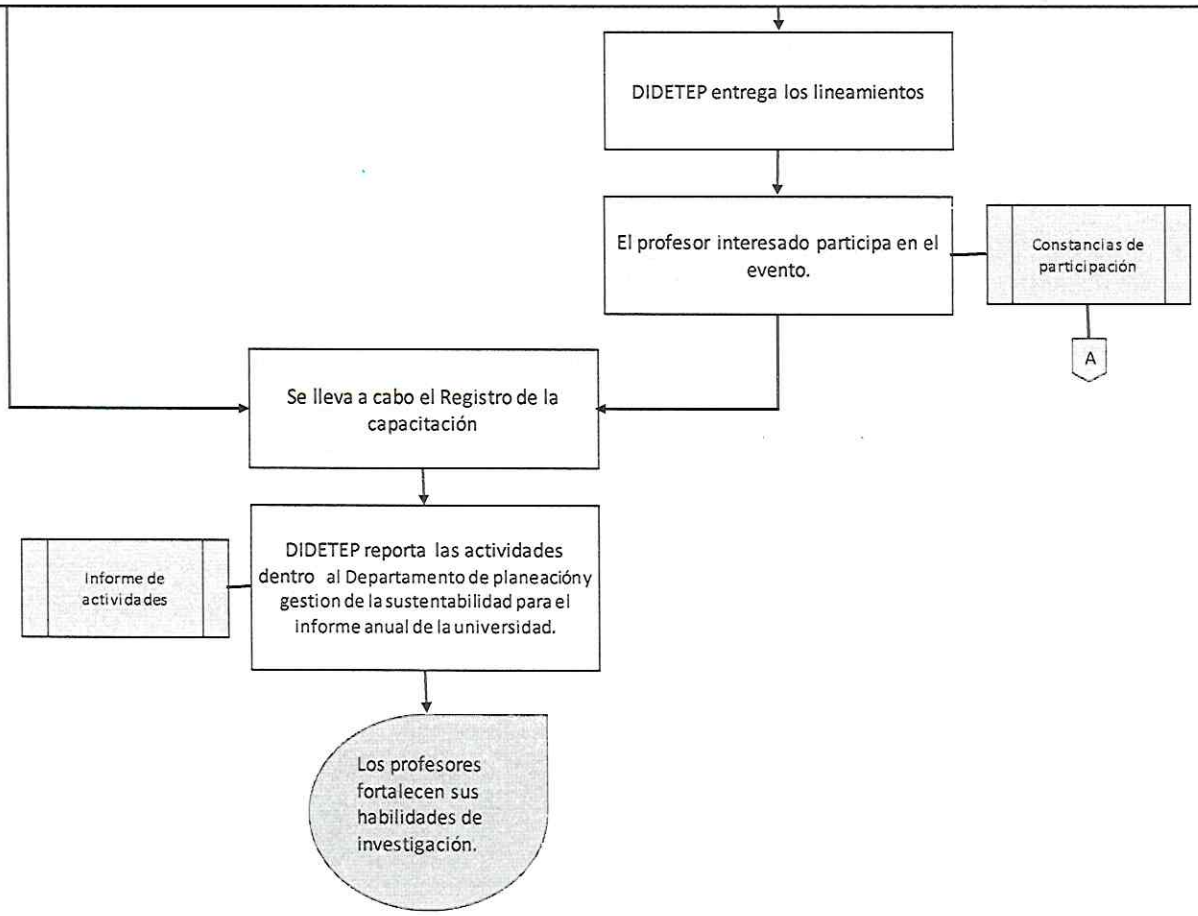
FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
05/09/2025	ING. DAVID ALAN CAMACHO IBARRA	DR. AARÓN RODRÍGUEZ LÓPEZ	DRA. FLORA EMPERATRIZ MERCADER TREJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN. 09/10/2025

12.7 FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN



12.7 FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

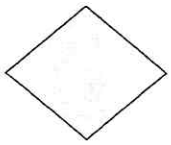
SIMBOLOGÍA



PROCEDIMIENTO



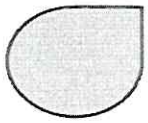
DOCUMENTO



DECISIÓN



DATOS, ENTRADAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

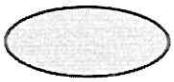


RESULTADO

FLECHA DE FLUJO



COMENTARIO O ANOTACIÓN

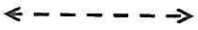


INICIO

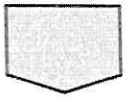
CONECTOR



ACTIVIDAD INSTANTANEA ENTRE UNO Y OTRO RESPONSABLE



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE DOS O MÁS RESPONSABLES



ARCHIVO

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.

POLITÉCNICA SANTA ROSA Bilingual International Sustainable University

Anexo 13

QUERÉTARO, QRO., A 01 DE OCTUBRE DEL 2025.
OFICIO NO. UPSRJ/REC/395/2025.

H. Junta Directiva
Presente

Me dirijo a ustedes para enviarles un cordial saludo y presentarles la solicitud de aprobación del Manual de Procedimientos de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. Este manual ha sido elaborado con la participación y revisión de todas las áreas responsables de la institución, con el objetivo de garantizar su integralidad y cumplimiento.

El Manual de Procedimientos se ha realizado en apego a la normatividad vigente y aplicable, incluyendo, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes disposiciones:

Disposiciones Federales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Disposiciones Locales
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Querétaro
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
Decreto por el que se crea el Organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.
Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.
Reglamento Académico de Nivel Posgrado de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.
Guía Técnica de Organización.

Agradezco su atención a la presente y quedo en espera de su pronta respuesta. Sin otro particular, estoy a la orden.

ATENTAMENTE

DR. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

POLITÉCNICA SANTA ROSA
20 AGO 2025
RECIBIDO
ABOGADO GENERAL

COMISIÓN GENERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES
QUERÉTARO

QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO

No. de Oficio:	JG/CGEP/086/2025
Asunto:	Respuesta a oficio UPSRJ/AG/058/2025

Santiago de Querétaro, Qro., agosto 20, 2025.

Dr. Christian Giusepe Reyes Méndez
Rector de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
P r e s e n t e

Con un cordial saludo y en atención al oficio UPSRJ/AG/058/2025, mediante el que se solicita al suscrito señalar los fines respecto a la donación de 144 bienes descritos en su anexo 1, tengo a bien señalar que, se estima adecuado el fin que se pretende al dar en donación los mismos en favor de la Escuela Primaria Revolución de 1910.

Lo anterior, atendiendo a que estos bienes ya no son propios para el funcionamiento de las actividades inherentes para el desarrollo de actividades de la Institución a su digno cargo y que, dada la fecha de la adquisición de los mismos, han sido depreciados y la donación de los mismos no genera una afectación a la Universidad.

Es importante precisar que, deberá someter lo anterior a su Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui para que se acuerde su donación; así como ante su Junta Directiva, para que esta última en sesiones diferentes, acuerde y posteriormente verifique la aplicación de la donación, en la cual se sugiere restringir al donatario la enajenación de los bienes, mientras los mismos se encuentren en condiciones de uso.

Finalmente, le agradeceré, remita al suscrito, las actas de las sesiones de la Junta Directiva de la Universidad en las que se adviertan los puntos de acuerdo y posterior verificación, con evidencias idóneas.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 fracción XVI de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Sin otro particular, agradezco su atención, reiterando mi respeto institucional.

A t e n t a m e n t e

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

LGGF/AVL/JAAR

Pasaje Nte. 45, esquina 15 de Mayo,
Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
T. 442 212 3890
www.queretaro.gob.mx

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI

RELACION DE BIENES PARA DONACION "ANEXO 14"

2025

N°	N° INVENTARIO	ORIGEN	AÑO	AÑOS DE VIDA	PLAN CUENTA	DESCRIPCIÓN DE BIEN	SERIE	MARCA	MODELO	VALOR $ INVENTARIO	FACTURA	FECHA FACTURA	PROVEEDOR	RFC PROVEEDOR	(A) VALOR EN LIBROS RF	(C.) IMPORTE DEPRECIADO A AGOSTO 2025	VALOR VIGENTE (A-C)
1	UPSRJ0392	UPSRJ	2013	12	1241	PC DE ESCRITORIO THINKCENTRE M92p Tiny LENOVO	1S3238A8SMJ610DD	LENOVO	SIN MODELO	13,455.00	1709	12/06/2013	EDGAR SANTIAGO ROJAS CASTAÑEDA	ROCE760524EWA	13,455.00	13,455.00	-
2	UPSRJ0395	UPSRJ	2013	12	1241	MACBOOK PRO 13.3/IC 5 2.5 2X2GB/500GB/INTEL HD 4000/ETHERNET-WIFI	C1MJX3VBDTY3	MACINTOSH	APL-MD101E/A	19,180.46	1709	12/06/2013	EDGAR SANTIAGO ROJAS CASTAÑEDA	ROCE760524EWA	19,180.46	19,180.46	-
3	UPSRJ0396	UPSRJ	2013	12	1241	NOTEBOOK ASUS N-SERIES N56, CI7-15.6"-8GB-1T-NVIDIA-WIN 8	CAN0BC01453340B	ASUS	SIN MODELO	17,922.00	A3345	29/07/2013	SOLUCIONES ORIENTADAS A SISTEMAS DE INFORMACION S.A. DE C.V.	SOA070921GP2	17,922.00	17,922.00	-
4	UPSRJ0457	UPSRJ	2013	12	1243	SILLA DE RUEDAS ELECTRICA POWER IZZYGO R205091 AZUL	WMX-318-51W080547	POWER IZZY	SIN MODELO	19,899.00	9064	26/08/2013	CENTRAL ORTHOMEDICA S.A. DE C.V.	COR011127V58	19,899.00	19,899.00	-
5	UPSRJ0460	UPSRJ	2013	12	1241	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES	3351553220075	ZKSOFTWARE	ZKTAC 1250 USB	3,340.80	A-5327	24/09/2013	ASISCOM S.A. DE C.V.	ASI960402MUB	3,340.80	3,340.80	-
6	UPSRJ0470	UPSRJ	2013	12	1241	LAPTOP DELL VOSTRO 3560 CI5 6GB HDD 500GB COLOR SILVER	DJQ5QY1	DELL	VOSTRO 3560	12,487.40	A-5672	25/11/2013	ASISCOM S.A. DE C.V.	ASI960402MUB	12,487.40	12,487.40	-
7	UPSRJ0476	UPSRJ	2013	12	1246	SMARTPHONE SAMSUNG GALAXY SIII MINI	R21D80TQH1K	SAMSUNG	GT-PS210ZWATCE	4,449.30	A4041	29/11/2013	SOLUCIONES ORIENTADAS A SISTEMAS DE INFORMACION S.A. DE C.V.	SOA070921GP2	4,449.30	4,449.30	-
8	UPSRJ0532	UPSRJ	2013	12	1246	SAMSUNG GALAXY TELEFONO INTELIGENTE S4 NEGRO SIV 16GB	R21D99KWN9W	SAMSUNG	SIN MODELO	13,009.40	680	05/12/2013	MICROZONE DE MEXICO S.A. DE C.V.	MIC080211BN5	13,009.40	13,009.40	-
9	UPSRJ0533	UPSRJ	2013	12	1246	SAMSUNG GALAXY TELEFONO INTELIGENTE S4 NEGRO SIV 16GB	8806085566866	SAMSUNG	SIN MODELO	13,009.40	680	05/12/2013	MICROZONE DE MEXICO S.A. DE C.V.	MIC080211BN5	13,009.40	13,009.40	-
10	UPSRJ0562	UPSRJ	2014	11	1241	PIZARRON MOD. XO 1240 CRISTAL CON MARCO NEGRO	S/N	XO 1261	SIN MARCA	8,874.00	8654	21/01/2014	PIZARRONES CRISTAL AND COLORS S.A. DE C.V.	PCC010216BV8	8,874.00	8,874.00	-
11	UPSRJ0595	UPSRJ	2014	11	1241	NOTEBOOK ASUS R501VJ-MTX1-H 15.6", Intel Core i5-3210M 2.50GHz, 6GB, 750GB, Windows 8 64-bit, Negro	CBN0BC145385459	ASUS	SIN MODELO	16,100.00	B23488	27/01/2014	CYBERPUERTA S.A. DE C.V.	CYB080602JSA	16,100.00	16,100.00	-
12	UPSRJ0599	UPSRJ	2014	11	1241	MACBOOK PRO 13 13.3/2.5/2X2GB/500/SD-SPA DD 500 GB DE 5400 RPM	C1MLLBEWDTY3	MACINTOSH	SIN MODELO	19,102.88	QRCC8758	28/01/2014	COMPUCARE DE MEXICO S.A. DE C.V.	CME001204KS6	19,102.88	19,102.88	-
13	UPSRJ0602	UPSRJ	2014	11	1241	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTREM72E CI3 4GB 500GB DVDRW CON SO WINDOWS 7 PROFESIONAL W7P64/W8P64NO. PARTE 35983W8 INCLUYE TECLADO Y MOUSE	1S35983W8MJ77CR8	LENOVO	SIN MODELO	8,845.00	QRCC 8788	31/01/2014	COMPUCARE DE MEXICO S.A. DE C.V.	CME001204KS6	8,845.00	8,845.00	-
14	UPSRJ0604	UPSRJ	2014	11	1241	TABLET IPAD MINI WIFI 16GB LED DE 7.9 PULGADAS, PROCESADOR DUAL CORES AS WIFI 802.11 A/B/G/NBLUETOOTH 4.0 BLACK	F4ML6BC4F193	APPLE	SIN MODELO	4,836.04	QRCC8758	28/01/2014	COMPUCARE DE MEXICO S.A. DE C.V.	CME001204KS6	4,836.04	4,836.04	-
15	UPSRJ0606	UPSRJ	2014	11	1241	PC THINKCENTRE LENOVO M93P TINY COREi5-4570T 2.9Ghz, RAM 4MB, DD 550GB SATA 7200RPM, DVD R/RW, WIN 7 PROF 64 BITS, RJ45 Y WIFI	1S10ABA00XLSMJ009YQX	LENOVO	M93P TINY	12,773.92	A 6153	19/02/2014	ASISCOM S.A. DE C.V.	ASI960402MUB	12,773.92	12,773.92	-
16	UPSRJ0607	UPSRJ	2014	11	1241	PC THINKCENTRE LENOVO M93P TINY COREi5-4570T 2.9Ghz, RAM 4MB, DD 550GB SATA 7200RPM, DVD R/RW, WIN 7 PROF 64 BITS, RJ45 Y WIFI	1S10ABA00XLSMJ009YR8	LENOVO	M93P TINY	12,773.92	A 6153	19/02/2014	ASISCOM S.A. DE C.V.	ASI960402MUB	12,773.92	12,773.92	-
17	UPSRJ0610	UPSRJ	2014	11	1241	MULTIFUNCIONAL HP LASERJET M1132	CNJ8G1Q7BH	HEWLETT PACKARD	SIN MODELO	3,062.40	A 4615	27/03/2014	SOLUCIONES ORIENTADAS A SISTEMAS DE INFORMACION S.A. DE C.V.	SOA070921GP2	3,062.40	3,062.40	-
18	UPSRJ0637	UPSRJ	2014	11	1241	MACBOOK 13 " CORE i5 2.5MHZ TURBOBOOST 3.1gHZ 3MB CACHE 4GB RAM DDR3L 1500mhz OD 500GB	C1MMCK9DDTY3	MACINTOSH	A1278	16,208.68	30370	06/06/2014	COMPUCARE S.A. DE C.V.	COM960808S62	16,208.68	16,208.68	-
19	UPSRJ0670	UPSRJ	2014	11	1246	NO-BREAK APC SMART UPS 2200VA 120V 10OUTLET 24MIN C/REGULADOR	AS1401132147	APC	SUA2200	10,946.92	A6900	01/08/2014	ASISCOM S.A. DE C.V.	ASI960402MUB	10,946.92	10,946.92	-

20	UPSRJ0673	UPSRJ	2014	11	1246	NO BREAK APC BACK UPS RS 1300VA 120V 8OUTLET 16MIN 1/2CARGA C/REGULADOR	4B1410P56490	APC SMART	BR1300G	3,162.16	A 7031	22/08/2014	ASISCOM S.A. DE C.V.	ASI960402MUB	3,162.16	3,162.16	-
21	UPSRJ0684	UPSRJ	2014	11	1241	FLEXO STAND DE ALUMINIO	S/N	SIN MARCA	SIN MODELO	11,020.00	431	30/10/2014	10i9 S DE RL DE CV	IXX1311278H9	11,020.00	11,020.00	-
22	UPSRJ0695	UPSRJ	2014	11	1241	PIZARRON MOD. DE CRISTAL COLOR BLANCO MEDIDA 1.20X4.80 CON MARCO NEGRO	P01-700	PICRICOL	XO 1248	17,748.00	240	30/10/2014	PIZARRONES CRISTAL AND COLORS S.A. DE C.V.	PCC010216BV8	17,748.00	17,748.00	-
23	UPSRJ0697	UPSRJ	2014	11	1241	PIZARRON MOD. DE CRISTAL COLOR BLANCO MEDIDA 1.20X4.80 CON MARCO NEGRO	P01-702	PICRICOL	XO 1248	17,748.00	240	30/10/2014	PIZARRONES CRISTAL AND COLORS S.A. DE C.V.	PCC010216BV8	17,748.00	17,748.00	-
24	UPSRJ0728	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965414	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
25	UPSRJ0729	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965409	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
26	UPSRJ0730	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965412	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
27	UPSRJ0731	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965361	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
28	UPSRJ0732	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965404	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
29	UPSRJ0733	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965492	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
30	UPSRJ0734	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965506	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
31	UPSRJ0735	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965484	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
32	UPSRJ0736	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965487	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
33	UPSRJ0737	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965400	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
34	UPSRJ0738	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965399	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
35	UPSRJ0739	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965407	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
36	UPSRJ0740	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965505	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-

37	UPSRJ0741	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965408	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
38	UPSRJ0742	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965490	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
39	UPSRJ0743	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965391	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
40	UPSRJ0744	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965402	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
41	UPSRJ0745	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965410	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
42	UPSRJ0746	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965483	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
43	UPSRJ0747	UPSRJ	2014	11	1241	TERMINAL WYSE T10 - 0MB FLASH/1G RAM	1N80N965376	WYSE	SIN MODELO	5,881.07	Q434	23/12/2014	INTERFASE TECNOLOGICA Y DE COMUNICACIONES S.A. DE C.V.	ITC0602282BA	5,881.07	5,881.07	-
44	UPSRJ0754	UPSRJ	2014	11	1246	CORTADORA DE METALES 14 DEWALT	S/N	DEWALT	D2872-B3	2,750.12	A297252	08/12/2014			2,750.12	2,750.12	-
45	UPSRJ0805	UPSRJ	2015	10	1246	SMARTPHONE GALAXY S5	353300/06/395855/4	SAMSUNG	SIN MODELO	8,394.92	QRMC 14129	28/01/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	8,394.92	8,394.92	-
46	UPSRJ0806	UPSRJ	2015	10	1246	SMARTPHONE GALAXY S5	351881/06/464011/1	SAMSUNG	SIN MODELO	8,394.92	QRMC 14129	28/01/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	8,394.92	8,394.92	-
47	UPSRJ0809	UPSRJ	2015	10	1246	SMARTPHONE GALAXY S4 MINI	R21F95AKN2K	SAMSUNG	SIN MODELO	4,474.12	QRMC 14129	28/01/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	4,474.12	4,474.12	-
48	UPSRJ0810	UPSRJ	2015	10	1246	SMARTPHONE GALAXY S4 MINI	R21F95AKQRX	SAMSUNG	SIN MODELO	4,474.12	QRMC 14129	28/01/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	4,474.12	4,474.12	-
49	UPSRJ0811	UPSRJ	2015	10	1246	SMARTPHONE GALAXY S4 MINI	R21F95ALQQB	SAMSUNG	SIN MODELO	4,474.12	QRMC 14129	28/01/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	4,474.12	4,474.12	-
50	UPSRJ0813	UPSRJ	2015	10	1246	SMARTPHONE GALAXY TAB 8.4	R52FA1QMKBN	SAMSUNG	SIN MODELO	6,871.84	QRMC 14129	28/01/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	6,871.84	6,871.84	-
51	UPSRJ0814	UPSRJ	2015	10	1241	HP ELITEBOOK 840 G1	5CG4475BRV	HEWLETT PACKARD	SIN MODELO	22,883.32	25878	29/01/2015	COMPUCAD S.A. DE C.V.	COM960808S62	22,883.32	22,883.32	-
52	UPSRJ0823	UPSRJ	2015	10	1241	ASUS LAP TOP X450LN-MS2-H-GRY INTEL CORE I7-4500U 1.8 GHZ	ESNOCX08996318A	ASUS	SIN MODELO	15,068.40	1043	13/02/2015	MICROZONE DE MEXICO S.A. DE C.V.	MIC080211BN5	15,068.40	15,068.40	-
53	UPSRJ0859	UPSRJ	2015	10	1241	MACBOOK PRO APPLE 13 PULGADAS	C02NV75DG3QK	APPLE	MGX92E/A	26,727.65	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	26,727.65	26,727.65	-
54	UPSRJ0862	UPSRJ	2015	10	1241	MACBOOK PRO APPLE 13 PULGADAS	C02NV74AG3QK	APPLE	MGX92E/A	26,727.65	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	26,727.65	26,727.65	-
55	UPSRJ0866	UPSRJ	2015	10	1241	MACBOOK PRO APPLE 13 PULGADAS	C02NV73NG3QK	APPLE	MGX92E/A	26,727.65	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	26,727.65	26,727.65	-

56	UPSRJ0867	UPSRJ	2015	10	1241	MACBOOK PRO APPLE 13 PULGADAS	C02NR2FQG3QK	APPLE	MGX92E/A	26,727.65	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	26,727.65	26,727.65	-
57	UPSRJ0869	UPSRJ	2015	10	1241	IPOD APPLE 32GB ME978E/A	SCCQN500CFMJF	APPLE	SIN MODELO	3,788.98	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	3,788.98	3,788.98	-
58	UPSRJ0870	UPSRJ	2015	10	1241	IPOD APPLE 32GB ME978E/A	SCCQN5248FMJF	APPLE	SIN MODELO	3,788.98	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	3,788.98	3,788.98	-
59	UPSRJ0880	UPSRJ	2015	10	1243	IMPRESORA 3D DA VINCI CON SOFTWARE DE CONVERSION	3DP01PMX5TH46C0069	XYZ PRINTING	DA VINCI	17,400.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	17,400.00	17,400.00	-
60	UPSRJ0884	UPSRJ	2015	10	1246	NOBREAK SMART 1500 LCDT	2443CVLSM871900733	TRIPP-LITE	SIN MODELO	2,784.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	2,784.00	2,784.00	-
61	UPSRJ0887	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N856215	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
62	UPSRJ0888	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N856193	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
63	UPSRJ0889	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N856268	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
64	UPSRJ0892	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N965565	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
65	UPSRJ0897	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967434	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
66	UPSRJ0898	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N856221	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
67	UPSRJ0899	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N856196	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
68	UPSRJ0900	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N856255	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
69	UPSRJ0901	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N856247	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
70	UPSRJ0902	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N856272	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
71	UPSRJ0904	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967415	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
72	UPSRJ0905	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967457	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
73	UPSRJ0907	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N965557	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
74	UPSRJ0908	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967426	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-

75	UPSRJ0909	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967481	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
76	UPSRJ0910	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967430	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
77	UPSRJ0912	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N965555	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
78	UPSRJ0913	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967432	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
79	UPSRJ0914	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967422	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
80	UPSRJ0915	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967476	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
81	UPSRJ0918	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967442	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
82	UPSRJ0920	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967486	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
83	UPSRJ0922	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N856251	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
84	UPSRJ0924	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967454	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
85	UPSRJ0925	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N856276	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
86	UPSRJ0930	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N965539	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
87	UPSRJ0932	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N965554	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
88	UPSRJ0934	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N965562	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
89	UPSRJ0936	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967445	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
90	UPSRJ0937	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N856216	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
91	UPSRJ0939	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967491	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
92	UPSRJ0940	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967473	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
93	UPSRJ0941	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967429	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-

94	UPSRJ0942	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N965540	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
95	UPSRJ0944	UPSRJ	2015	10	1241	CLIENTE LIGERO WYSE Z90Q7	S8JL0N967408	WYSE-DELL	SIN MODELO	11,020.00	A2571	17/03/2015	INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION SAPI DE CV	ITE080912LZ8	11,020.00	11,020.00	-
96	UPSRJ1006	UPSRJ	2015	10	1246	ALTERNADOR SIMULTANEADOR	S/N	CEISA	ECO31	3,712.00	80	17/03/2015	ALFREDO MIJAIL ALFARO MENDOZA	AAMA911206ER3	3,712.00	3,712.00	-
97	UPSRJ1010	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR VIEWSONIC XGA 3200L DLP	U6W150901069	VIEWSONIC	PJD6352LS	11,782.19	670	16/04/2015	ER SOPORTE TECNICO FRANCO S.A. DE C.V.	EST050207SD2	11,782.19	11,782.19	-
98	UPSRJ1011	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR VIEWSONIC XGA 3200L DLP	U6W150901027	VIEWSONIC	PJD6352LS	11,782.19	670	16/04/2015	ER SOPORTE TECNICO FRANCO S.A. DE C.V.	EST050207SD2	11,782.19	11,782.19	-
99	UPSRJ1014	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR VIEWSONIC PJD5255 XGA 3300 LUM, HDMI, 3D, LIGHTSTREAM	U4S151701266	VIEWSONIC	PJD5255	8,013.28	QRMC 16253	17/06/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	8,013.28	8,013.28	-
100	UPSRJ1021	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR VIEWSONIC PJD5255 XGA 3300 LUM, HDMI, 3D, LIGHTSTREAM	U4S151701259	VIEWSONIC	PJD5255	8,013.28	QRMC 16253	17/06/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	8,013.28	8,013.28	-
101	UPSRJ1024	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR VIEWSONIC PJD5255 XGA 3300 LUM, HDMI, 3D, LIGHTSTREAM	U4S151701272	VIEWSONIC	PJD5255	8,013.28	QRMC 16253	17/06/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	8,013.28	8,013.28	-
102	UPSRJ1026	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR VIEWSONIC PJD5255 XGA 3300 LUM, HDMI, 3D, LIGHTSTREAM	U4S151701267	VIEWSONIC	PJD5255	8,013.28	QRMC 16253	17/06/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	8,013.28	8,013.28	-
103	UPSRJ1027	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR VIEWSONIC PJD5255 XGA 3300 LUM, HDMI, 3D, LIGHTSTREAM	U4S151701295	VIEWSONIC	PJD5255	8,013.28	QRMC 16253	17/06/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	8,013.28	8,013.28	-
104	UPSRJ1028	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR VIEWSONIC PJD5255 XGA 3300 LUM, HDMI, 3D, LIGHTSTREAM	U4S151701262	VIEWSONIC	PJD5255	8,013.28	QRMC 16253	17/06/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	8,013.28	8,013.28	-
105	UPSRJ1035	UPSRJ	2015	10	1242	LONA BLACKOUT SOBRE ESTRUCTURA METÁLICA 2.46M2 680G COLOR BLANCO POR AMBOS LADOS C/AISLANTE DE CALOR EN LA PARTE DE EN MEDIO. TENZADA CON PIJAS AUTOTALADRANTES A ESTRUCTURA. VENTANAS DE MALLASOMBRA DEL 50%	S/N	SIN MARCA	SIN MODELO	40,705.00	1-249	30/06/2015	LUIS DANIEL ZUÑIGA TOVAR	ZUTL821019517	40,705.00	40,705.00	-
106	UPSRJ1040	UPSRJ	2015	10	1241	MACBOOK 1.1GHZ 8GB 256GB ESPAÑOL COLOR GRIS ESPACIAL	C02PX3TQGCN3	APPLE	SIN MODELO	22,999.00	F4446	14/09/2015	CyberMac, S.A. de C.V	CYB980511UX9	22,999.00	22,999.00	-
107	UPSRJ1051	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR DE XGA 3300 LUMENES, HDMI, KENS H/V, LIGHTS	U4U152101042	VIEWSONIC	PJD6350	9,158.20	QRMC 19005	20/11/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	9,158.20	9,158.20	-
108	UPSRJ1053	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR DE XGA 3300 LUMENES, HDMI, KENS H/V, LIGHTS	U4U152101058	VIEWSONIC	PJD6350	9,158.20	QRMC 19005	20/11/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	9,158.20	9,158.20	-
109	UPSRJ1055	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR DE XGA 3300 LUMENES, HDMI, KENS H/V, LIGHTS	U4U152101070	VIEWSONIC	PJD6350	9,158.20	QRMC 19005	20/11/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	9,158.20	9,158.20	-
110	UPSRJ1075	UPSRJ	2015	10	1242	PROYECTOR DE XGA 3300 LUMENES, HDMI, KENS H/V, LIGHTS	U4U152101104	VIEWSONIC	PJD6350	9,158.20	QRMC 19005	20/11/2015	MC MICROCOMPUTACION S.A. DE C.V.	MCM8906284HA	9,158.20	9,158.20	-
111	UPSRJ1082	UPSRJ	2015	10	1241	NOTEBOOK 440 G2	CND52265XH	HP	PROBOOK	13,275.04	43160	30/11/2015	COMPUCAD S.A. DE C.V.	COM960808S62	13,275.04	13,275.04	-
112	UPSRJ1083	UPSRJ	2015	10	1241	NOTEBOOK 440 G2	CND52265X4	HP	PROBOOK	13,275.04	43160	30/11/2015	COMPUCAD S.A. DE C.V.	COM960808S62	13,275.04	13,275.04	-
113	UPSRJ1090	UPSRJ	2016	9	1241	COMPUTADORA APPLE IMAC DE 21.5" INTEL CORE I5	SD25QT0KQGG7D	APPLE	IMAC	28,350.40	43904	05/01/2016	COMPUCAD S.A. DE C.V.	COM960808S62	28,350.40	28,350.40	-
114	UPSRJ1100	UPSRJ	2016	9	1241	COMPUTADORA APPLE IMAC DE 21.5" INTEL CORE I5	SD25QT0KVGG7D	APPLE	IMAC	28,350.40	43904	05/01/2016	COMPUCAD S.A. DE C.V.	COM960808S62	28,350.40	28,350.40	-

115	UPSRJ1151	UPSRJ	2016	9	1246	ESMERILADORA ANGULAR 9	SIN NUMERO	URREA	SIN MODELO	2,963.80	A80148	02/05/2016	HERRAMIENTAS COMERCIALES DE QUERETARO SA DE CV	HCQ011121493	2,963.80	2,963.80	-
116	UPSRJ1152	UPSRJ	2016	9	1246	ESMERILADORA ANGULAR 9	SIN NUMERO	URREA	SIN MODELO	2,963.80	A80148	02/05/2016	HERRAMIENTAS COMERCIALES DE QUERETARO SA DE CV	HCQ011121493	2,963.80	2,963.80	-
117	UPSRJ1175	UPSRJ	2016	9	1241	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PROCESADOR CORE i5-4460S. 8GB DISCO DURO 1T S.O. WINDOWS 10 PRO	9FS3282	DELL	INSPIRON 3647	11,770.29	47	30/05/2016	SOLUCIONES EN SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DEL BAJIO S.A. DE C.V.	SST130930QC6	11,770.29	11,770.29	-
118	UPSRJ1179	UPSRJ	2016	9	1241	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PROCESADOR CORE i5-4460S. 8GB DISCO DURO 1T S.O. WINDOWS 10 PRO	6SK4282	DELL	INSPIRON 3647	11,770.29	47	30/05/2016	SOLUCIONES EN SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DEL BAJIO S.A. DE C.V.	SST130930QC6	11,770.29	11,770.29	-
119	UPSRJ1188	UPSRJ	2016	9	1242	PROYECTOR VIEWSONIC PJD5255 XGA 3300 LUM, HDMI, 3D, LIGHTSTREAM	U4S1552020 10	VIEWSONIC	PJD5255	7,886.03	QRCC1441 0	31/05/2016	COMPUCARE DE MEXICO S.A. DE C.V.	CME001204KS6	7,886.03	7,886.03	-
120	UPSRJ1206	UPSRJ	2016	9	1241	PC 4GB 500GB C/WINDOWS 8.1 DISCO DURO, TARJETA MADRE	PC (46030004460) DD (ZSQ6018ASX1 3) TARJETA M (FCM0KC1890 13)	SIN MARCA	SIN MODELO	10,141.71	GC 400, GC 402	10/06/2016	ALEJANDRO BOLAÑOS CACHO VANDENPEEREB OOM	BOVA760826HV 7	10,141.71	9,296.56	845.14
121	UPSRJ1210	UPSRJ	2016	9	1241	LITEBEAM 5 GHZ ANTENA INTEGRADA DE 23 DB	802AA82AFB 4D	SIN MARCA	SIN MODELO	2,911.39	GC 400, GC 402	10/06/2016	ALEJANDRO BOLAÑOS CACHO VANDENPEEREB OOM	BOVA760826HV 7	2,911.39	2,668.78	242.62
122	UPSRJ1215	UPSRJ	2016	9	1246	UPS 1000VA/400W	S/N	S/M	SIN MODELO	2,654.74	GC 400, GC 402	10/06/2016	ALEJANDRO BOLAÑOS CACHO VANDENPEEREB OOM	BOVA760826HV 7	2,654.74	2,433.51	221.23
123	UPSRJ1233	UPSRJ	2016	9	1246	NO BREAK 700 VA 6 CONTACTOS	S/N	KOBLENZ	SIN MODELO	2,784.00	8	21/09/2016	ADRIAN RIVA CORRAL	RICA8701238T4	2,784.00	2,784.00	-
124	UPSRJ1250	UPSRJ	2016	9	1241	APPLE IPHONE 7 SILVER 32GB-LAE KIT	###########	APPLE	SIN MODELO	15,499.00	TF-56543714	02/12/2016	RADIOMÓVIL DIPSA, S.A. DE C.V.	RDI841003QJ4	15,499.00	15,499.00	-
125	UPSRJ1252	UPSRJ	2016	9	1241	COMPUTADORA DE ESCRITORIO, PROCESADOR AMD A8, 8650B APU WITH RADEON R7 GRAPHICS (3.2 GHZ,4MB CACHE,4 CORES),MEMORIA 4GB DDR3-1600,32GB,DISCO DURO DE 500GB 7200 RPM S.O. WINDOWS 10 PRO	MXL6021D5 D	HP	705G2 SFF	12,250.76	A10572	17/11/2016	SOLUCIONES ORIENTADAS A SISTEMAS DE INFORMACION S.A. DE C.V.	SOA070921GP2	12,250.76	12,250.76	-
126	UPSRJ1269	UPSRJ	2016	9	1241	COMPUTADORA MARCA HP MODELO 705 G 2 SFF PROCESADOR AMD PRO A8-8650B A 3.2 GHZ	MXL6021BKR	HP	705G	12,789.00	789	17/12/2016	CONSULTIAN DIECINUEVE SA DE CV	CDI050127835	12,789.00	12,789.00	-
127	UPSRJ1504	UPSRJ	2017	8	1241	TABLETA ZENPAD Z300 M-A2-GR 16 GB NEGRO, GRIS TABLET	H6NPCV0023 20XEV	ASUS	SIN MODELO	4,560.69	7070701 B	11/08/2017	VICTOR HUGO MATA CARRILLO	MACV74082182 4	4,560.69	4,560.69	-
128	UPSRJ1542	UPSRJ	2017	8	1242	NVR 5 MEGAPIXEL/8 CANALES/8 PUERTOS POE+/HDMI/HIK-CONNECT P 2P/ H.264+/ONVIF/ AUDIO BIDIRECCIONAL	811180573	SIN MARCA	SIN MODELO	3,512.27	V7101803 A	07/11/2017	VICTOR HUGO MATA CARRILLO	MACV74082182 4	3,512.27	2,722.01	790.26
129	UPSRJ1543	UPSRJ	2017	8	1241	DISCO DURO WESTERN DIGITAL PURPUE 4TB INTELLIPOWER/ SALA 6 GBS	S/N	SIN MARCA	SIN MODELO	3,382.83	V7101803 A	07/11/2017	VICTOR HUGO MATA CARRILLO	MACV74082182 4	3,382.83	3,382.83	-
130	UPSRJ1651	UPSRJ	2017	8	1242	KIT DE CAMARAS DAHUA MODELO: HCVR4108CNS3KIT, DVR 8 CANALES TRIHIBRIDO, 720 P/ 8 CAMARAS METALICAS HFAW1000RM28S3, 8 CABLES SIAMES 18 METROS, FUENTE DE PODER	3G0360BPA1 00864	DAHUA	SIN MODELO	10,661.56	1012	15/12/2017	NAC SOLUCIONES INTEGRALES S.A. DE C.V.	NSI130214485	10,661.56	10,661.56	-
131	UPSRJ1692	UPSRJ	2018	7	1244	CUATRIMOTO ATV 180	3SCSAALA6J 1003695	ITALIKA	AA18018110 3A	35,990.01	ICAMO210 013	04/04/2018	NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	NWM9709244W 4	35,990.01	35,990.01	-
132	UPSRJ1707	UPSRJ	2018	7	1243	IMPRESORA 3D	S/N	PRUSA	SIN MODELO	11,588.40	2635	13/07/2018	3D MARKET S.A. DE C.V.	DMA1408294E1	11,588.40	11,588.40	-
133	UPSRJ1708	UPSRJ	2018	7	1243	IMPRESORA 3D	S/N	PRUSA	SIN MODELO	11,588.40	2635	13/07/2018	3D MARKET S.A. DE C.V.	DMA1408294E1	11,588.40	11,588.40	-

134	UPSRJ1753	ADQ. ATRAVES /IIFEQ	2018	7	1241	MONITOR LG 29" CURVO FULL HD	705NTYT09958	LG	29UC88	8,813.06	040/2017	20/10/2017	INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERETARO	IIF990618IH7	8,813.06	8,813.06	-
135	UPSRJ1759	ADQ. ATRAVES /IIFEQ	2018	7	1242	PROYECTOR BENQ 3300 LUM COLOR BLANCO	PDC3H03810000	BENQ	MS527	8,326.36	040/2017	20/10/2017	INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERETARO	IIF990618IH7	8,326.36	8,326.36	-
136	UPSRJ1760	ADQ. ATRAVES /IIFEQ	2018	7	1242	PROYECTOR BENQ 3300 LUM COLOR BLANCO	PDC3H03780000	BENQ	MS527	8,326.36	040/2017	20/10/2017	INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERETARO	IIF990618IH7	8,326.36	8,326.36	-
137	UPSRJ1792	UPSRJ	2018	7	1241	LAP TOP INTEL CORE i7-8650U, 8GB, 1TB, 15.6", WINDOWS 10 PRO	H1WSHR2	DELL	LATITUDE 15 5590	31,229.51	1197	22/11/2018	NAC SOLUCIONES INTEGRALES S.A. DE C.V.	NSI130214459	31,229.51	31,229.51	-
138	UPSRJ1799	UPSRJ	2018	7	1241	LAP TOP INTEL CORE i5-7200U 2.50 GHZ DE 15.6" -4GB DDR4 SDRAM-500GB HDD WINDOWS 10PRO 64-bit.	MP1C8TJC	DELL	THINKPAD L570	23,827.26	1197	22/11/2018	NAC SOLUCIONES INTEGRALES S.A. DE C.V.	NSI130214459	23,827.26	23,827.26	- 0.00
139	UPSRJ1816	UPSRJ	2019	6	1241	LAP TOP LEGION Y720 15"	PF0ZSP0Y	LENOVO	Y720	29,799.00	AS-6167258337	21/08/2019	LENOVO MEXICO S DE RL DE CV		29,799.00	29,799.00	-
140	UPSRJ1894	UPSRJ	2019	6	1241	LAPTOP DELL INSPIRON 15 5584, i5-8265U, 8 GB, 15.6 PULGADAS, NVIDIA, GEFORCE, MX130 WINDOWS 10 HOME, 2 TB	81NTKT2	DELL	SIN MODELO	17,831.52	254	31/12/2019	SOLUCIONES EN SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DEL BAJIO S.A. DE C.V.	SST130930QC6	17,831.52	17,831.52	-
141	UPSRJ1920	UPSRJ	2020	5	1242	PROYECTOR MS550 600LUM, DLP,SVGA,HDMI, N	PDXBK01878000	BENQ	MS550	7,322.27	CCQF-13927	19/03/2020	CONSUMIBLES COMPUTACIONALES DE QUERETARO, SA DE CV	CCQ100928TV1	7,322.27	7,322.27	-
142	UPSRJ1931	UPSRJ	2020	5	1241	MACBOOK AIR 13 15DC 1.6 GHZ8A, 8GB, 128GB 13.3" CORE i5-8GB RAM 128GB, SSD PLATA, MARCOS MOJAVE, INTEL UHD GRAPHICS SWITCHING, BLUETOOTH	FVFZT8V4LYWJ	APPLE	AIR 13	29,276.08	A 16576	20/04/2020	SOLUCIONES ORIENTADAS A SISTEMAS DE INFORMACION S.A. DE C.V.	SOA070921GP2	29,276.08	29,276.08	-
143	UPSRJ1953	UPSRJ	2020	5	1241	STAND FLEXIBLE TIPO MURO MEDIANO, ESTRUCTURA DE ALUMINIO DE 229 X 229 cm CON MALETA PARA GUARDAR.	S/N	S/M	S/M	11,020.00	F-337	20/10/2020	10i9, S. DE R.L. DE C.V.	IXX1311278H9	11,020.00	5,326.33	5,693.67
144	UPSRJ2003	UPSRJ	2021	4	1243	IMPRESORA 3D	500187; 7005049822 95891772; 1001020084	ENDER	ENDER-3 V2	7,346.28	12590	06/02/2021	3D MARKET S.A. DE C.V.	DMA1408294E1	7,346.28	7,346.28	-
															1,615,464.92	1,607,672.01	7,792.92