

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2022  
DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA  
JÁUREGUI**

En la ciudad de Querétaro, Querétaro, siendo las 11:00 horas del día 17 de octubre de 2022, de acuerdo con la convocatoria emitida por el Secretario Ejecutivo de esta H. Junta Directiva, con fundamento en el artículo sexto del Acuerdo en el que se determina el Escenario "A" en el Estado de Querétaro y se emiten medidas de seguridad sanitarias, publicado el 27 de septiembre de 2022, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", por la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; así como en cumplimiento de lo establecido en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, en sus artículos 18 tercer párrafo y 20 y artículo 9 del Decreto por el que se crea la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, se reunieron en forma virtual a través de videoconferencia en la plataforma GOOGLE MEET, los miembros de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, con la finalidad de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2021 de dicho Órgano de Gobierno, en cumplimiento a los artículos 20 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 9 del Decreto por el que se crea la Universidad, mismos que fueron debidamente convocados, contando con la asistencia de la Licda. María Teresa López Águila, Coordinadora de Apoyo Institucional de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Presidente suplente de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui; Lic. Mauricio Cárdenas Palacios, por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Representante Suplente de Gobierno del Estado; M. en A. Larissa Cruz Gutiérrez, por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Representante Suplente de Gobierno del Estado; C.P. José Ramón López de Jesús, Comisario suplente de la Universidad, Licda. Ana Elena Payró Ogarrio, por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y Representante Suplente de Gobierno del Estado; Mtra. Beatriz Silvia Robles Gutiérrez, Titular de la Oficina de Enlace Educativo y Representante del Gobierno Federal; Licda. María Salomé Cedillo Villar, en representación del Dr. Herminio Baltazar Cisneros, Director de General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Representante suplente de Gobierno Federal; el Lic. Bernardo Buitron Rosainz y el Dr. Víctor José Lizardi Nieto, miembros distinguidos de la vida social, cultural, científica y económica del Estado, el Lic. Luis Gerardo de la Garza Pedraza, Comisionado General de Entidades Paraestatales e invitado y el Mtro. Christian Giuseppe Reyes Méndez, Rector de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui y Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva.

**1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL**

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

La Licda. María Teresa López Águila, solicita a los miembros de la H. Junta Directiva, la autorización para que la conducción de la segunda sesión ordinaria del ejercicio 2022, la realice el Mtro. Christian Giuseppe Reyes Méndez.

Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, la propuesta presentada.

**2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

El Secretario Ejecutivo da lectura y somete a consideración de la H. Junta Directiva el Orden del Día que se propone a continuación. Así mismo pregunta a los presentes si desean adicionar algún asunto en particular, al respecto la Lida. María Salomé Cedillo Villar, manifiesta que en asuntos generales desea agregar un punto sobre el presupuesto y la selección de personal, lo que se toma en cuenta para la presente, sin que hubiera más pronunciamientos en ese sentido.

Por lo anterior, se aprueba 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 Primera Sesión Extraordinaria, del acta de Primera Sesión Ordinaria y del acta de Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2022
4	Seguimiento de acuerdos
5	Solicitud de acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Solicitud de aprobación del Reglamento Académico de nivel Posgrado de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.</li> <li>II. Solicitud de aprobación del Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.</li> <li>III. Solicitud de sustitución de un miembro de reconocido prestigio en los ámbitos de la vida social, cultural, artística y económica de la región o Estado, que formará parte del Consejo Social de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui</li> <li>IV. Presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio 2023.</li> <li>V. Presentación del Proyecto del Programa Operativo Anual para el ejercicio 2023.</li> <li>VI. Solicitud de designación de los representantes del personal académico que formarán parte del consejo de calidad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.</li> <li>VII. Solicitud de aprobación de modificación al catálogo de cuotas por servicios que presta la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.</li> <li>VIII. Informe del Rector.</li> <li>IX. Aprobación del calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2023.</li> </ul>
6	Asuntos Generales. <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Presupuesto y Selección de Personal.</li> </ul>
7	Clausura de la Sesión.

**3.- PRESENTACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DEL ACTA DE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y DEL ACTA DE SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2022.**

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

Los miembros de la H. Junta Directiva dan por presentada el acta de la Primera Sesión Extraordinaria, del acta de Primera Sesión Ordinaria y del acta de Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2022.

#### 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 acuerdos UPSRJ-2021-JDE01-02, UPSRJ-2022-JDE01-01, UPSRJ-2022-JDO01-01, UPSRJ-2022-JDO01-02, UPSRJ-2022-JDO01-03, UPSRJ-2022-JDO01-04, UPSRJ-2022-JDO01-05, UPSRJ-2022-JDO01-06, UPSRJ-2022-JDE02-01, UPSRJ-2022-JDE02-02 y UPSRJ-2022-JDE02-03 han sido concluidos como se detalla en la cédula anexa a la carpeta de la sesión.

#### 5.- SOLICITUD DE ACUERDOS

Los miembros de la H. Junta Directiva toman los siguientes acuerdos:

##### I. **Solicitud de aprobación del Reglamento Académico de nivel Posgrado de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**

**Acuerdo UPSRJ-2022-JDO02-01.-** Los miembros de la H. Junta Directiva de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54, fracción IX de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 10, fracción VII del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, **aprueban el Reglamento Académico de nivel posgrado** de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, e instruye a su Titular para que realice los trámites correspondientes para su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", documento que se detalla en el anexo 1 que forma parte integral de la presente acta.

##### II. **Solicitud de aprobación del Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.**

**Acuerdo UPSRJ-2022-JDO02-02.-** Los miembros de la H. Junta Directiva de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54, fracción IX de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 10, fracción VII del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, aprueban el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, e instruye a su Titular para que realice los trámites correspondientes para su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", y aplicación conforme a la normatividad aplicable documento que se detalla en el anexo 2 que forma parte integral de la presente acta.

##### III. **Solicitud de sustitución de un miembro de reconocido prestigio en los ámbitos de la vida social, cultural, artística y económica de la región o Estado, que formará parte**



**del Consejo Social de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.**

**Acuerdo UPSRJ-2022-JDO02-03.-** La H. Junta Directiva nombra en base a la propuesta del Rector de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui como nuevo integrante del Consejo Social de la misma al **C. Helio Pareja Amador**, en sustitución del C. Bernardo Buitrón Rosainz. Lo anterior, con fundamento en el artículo 10, fracción IX y 11 fracción IV del Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

**IV. Presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio 2023.**

**Acuerdo UPSRJ-2022-JDO02-04.-** Conforme a 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, la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui aprueba las estimaciones de ingresos para el ejercicio fiscal 2023, por un monto de **\$65'925,882.00 (sesenta y cinco millones novecientos veinticinco mil ochocientos ochenta y dos pesos 00/100 Moneda Nacional)**; adicionalmente se considera el financiamiento propio que se estima en **\$55,000.00 (cincuenta y cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional)**, dando como resultado un Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 de **\$65'980,882.00 (sesenta y cinco millones novecientos ochenta mil ochocientos ochenta y dos pesos 00/100 Moneda Nacional)**; de acuerdo a los anexos 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de esta carpeta, sujetando la distribución de las cifras presentadas al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**V. Presentación del Proyecto del Programa Operativo Anual para el ejercicio 2023.**

**Acuerdo UPSRJ-2022-JDO02-05.-** Conforme a los artículos 44, 45, y 46 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, y 56 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, se autoriza el Proyecto del Programa Operativo Anual 2023 integrándose como anexo 9 de ésta acta.

**VI. Solicitud de designación de los representantes del personal académico que formarán parte del consejo de calidad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.**

**Acuerdo UPSRJ-2022-JDO02-06.-** La H. Junta Directiva, con fundamento en el artículo 10 fracción X del Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, nombra en base a la propuesta del Rector de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui a los representantes del personal académico que integrarán el Consejo de Calidad de la Universidad, conforme a lo siguiente:

1. Dr. Aarón Rodríguez López, representante de la Maestría en Enseñanza de las Ciencias
2. Ing. Jorge Alberto Izaguirre Ysaguirre, representante de la Ingeniería en Robótica Computacional.

**VII. Solicitud de aprobación de modificación al catálogo de cuotas por servicios que presta la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.**

**Acuerdo UPSRJ-2022-JDO02-07.-** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54, fracción III de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, esta H. Junta Directiva aprueba las modificaciones al catálogo de cuotas por servicios que presta la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, integrándose como anexo 10 de esta acta e instruye a su Titular para que emita y realice los trámites correspondientes para su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y aplicación conforme a la normatividad aplicable.

**VIII. Presentación del Informe del Rector (estados financieros y presupuestarios).**

**Acuerdo UPSRJ-2022-JDO02-08.-** Conforme a lo dispuesto en el artículo 55, fracción X de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, se da por presentado ante esta H. Junta Directiva los estados financieros y presupuestario de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui al 30 de septiembre de 2022, así como los Avances del Programa Operativo Anual de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui al tercer trimestre del ejercicio 2022.

**IX. APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS PARA EL EJERCICIO 2023.**

**Acuerdo UPSRJ-2022-JDO02-09.-** 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, esta H. Junta Directiva aprueba el calendario de sesiones para el ejercicio 2023, para quedar de la siguiente manera:

Primera Sesión: febrero de 2023

Segunda Sesión: octubre de 2023

**6.- ASUNTOS GENERALES.**

Pasamos al desahogo de los puntos inscritos por la Licda. María Salomé Cedillo Villar, sobre el presupuesto y la selección de personal.

Sobre el tema del presupuesto, la Licda. Cedillo pregunta si, el recurso federal es utilizado para el pago del capítulo mil, a lo que el Secretario Ejecutivo informa que, efectivamente el pago del capítulo mil se hace con la aportación del recurso federal, al respecto la Licda. María Salomé Cedilla Villar, manifiesta que de conformidad con la cláusula sexta del Convenio específico para la asignación de recursos financieros con carácter de apoyo solidario para la operación de las Universidades Politécnicas del Estado de Querétaro, para el ejercicio fiscal 2022, el pago del capítulo mil no se encuentra descrito, por tanto solicita que de tener dicho destino se deberá enviar un oficio a la Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González, Coordinadora Técnica de Planeación y Gestión Administrativa de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, informando


sobre dicha situación. En atención a dicha solicitud, el Secretario Técnico manifiesta que atenderá la recomendación formulada.


Asimismo la Licda. María Salomé Cedillo Villar, hace referencia al tema de selección de personal, manifiesta que se debe atender lo correspondiente al artículo 49 de la Ley General de Educación Superior, en la que se estableció que respecto de la descripción de puestos se debe coordinar la Universidad con la Federación, para establecerla. El Secretario Técnico manifiesta que atenderá la recomendación formulada.


Se consultó a los miembros de la H. Junta Directiva si existía algún otro 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 Licda. María Teresa López Águila, quien preside la presente sesión, da por clausurada la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2022 de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, a las 11:53 horas del día 17 diecisiete de octubre de 2022 dos mil veintidós, 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.

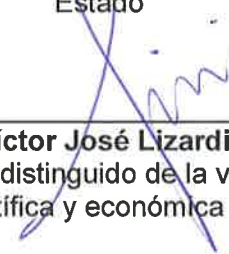
  
\_\_\_\_\_  
**Licda. María Teresa López Águila**  
Presidenta Suplente de la Junta Directiva

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

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

  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Ana Elena Payró Ogarrio**  
Representante Suplente de la Secretaría  
de Finanzas del Poder Ejecutivo del  
Estado

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Bernardo Buitrón Rosainz**  
Miembro distinguido de la vida social,  
cultural, científica y económica del  
Estado

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



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

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

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

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

**Mtro. Christian Giusepe Reyes Méndez**  
Secretario Ejecutivo.

"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 17 DE OCTUBRE DE 2022. "

LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 54 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN VII DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** La Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, es un organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que adopta el modelo educativo del subsistema de universidades tecnológicas y politécnicas con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas competentes federales y estatales. Lo anterior de conformidad con el artículo 1 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de fecha 1 de febrero de 2013.

**SEGUNDO.** La Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, imparte educación superior en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria; llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y del país, lo anterior de conformidad con el artículo 3 fracciones I y II del citado Decreto.

**TERCERO.** El Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2021-2027, dentro del eje rector 2, de educación, cultura y deporte, se establece que el Gobierno del Estado de Querétaro impulsará y ampliará el acceso, además de elevar el nivel de la educación, para todos y cada uno de los grupos sociales que componen la población del Estado. Así como, el incrementar en 1% anual, la matrícula en educación superior en áreas científicas y tecnológicas.

**CUARTO.** Para el Ejecutivo Estatal es prioridad garantizar el buen funcionamiento de la Universidad, por ello resulta necesario fortalecer su marco normativo de modo que cuente con los instrumentos legales que le permitan, en este caso, regular las actividades escolares garantizando el respeto y ejercicio de valores; asimismo, establecer los derechos, obligaciones y demás aspectos que deben observar los estudiantes, para el óptimo desarrollo y el buen funcionamiento de la Universidad.

**QUINTO.** El presente Reglamento fue aprobado por los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 17 de octubre de 2022, mediante Acuerdo número **UPSRJ-2022-JDO02-01**, con fundamento en los artículos 54, fracciones I y IX de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 10, fracciones VII y XVII del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Por lo expuesto, la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, ha tenido a bien expedir el siguiente:



# REGLAMENTO ACADÉMICO DE NIVEL POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

## TÍTULO PRIMERO CAPITULO UNICO DISPOSICIONES Y DEFINICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general y obligatoria y tienen por objeto, establecer los criterios y lineamientos para el desarrollo, organización y funcionamiento de los estudios de posgrado en la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, en lo sucesivo la Universidad.

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

- I. **ALUMNADO O COMUNIDAD ESTUDIANTIL:** a las personas que en lo individual o en su conjunto, se encuentran registradas como parte integrante de la matrícula en la universidad, lo cual se aplica para la denominación de alumno que se encuentre establecidos en otros ordenamientos normativos;
- II. **CAP:** al Comité Académico de Posgrado;
- III. **CIS:** a la Comisión de Ingreso y Seguimiento;
- IV. **CONACYT:** al Consejo Nacional del Posgrado de Calidad;
- V. **DSE:** el Departamento de Servicios Escolares;
- VI. **LGAC:** a las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- VII. **NÚCLEO ACADÉMICO BÁSICO:** grupo de docentes que tienen la responsabilidad de la conducción académica de un Programa de Posgrado;
- VIII. **PNPC:** Programa Nacional de Posgrado de Calidad;
- IX. **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente;
- X. **SNI:** Sistema Nacional de Investigadores;
- XI. **TESIS O TESINA:** Trabajo escrito de investigación con el que se podrá obtener el grado correspondiente;
- XII. **TOEFL:** Test of English as a Foreign Language, y
- XIII. **UNIVERSIDAD:** Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

**Artículo 3.** La Universidad imparte estudios de Posgrado en los niveles de especialidad, maestría y doctorado para cubrir las necesidades profesionales de docencia, investigación, innovación y desarrollo tecnológico, así como la formación de capital humano especializado del estado y del país.

**Artículo 4.** Los estudios de Posgrado en la Universidad son coordinados por la Secretaría Académica a través de la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado, la cual organiza, planea, implementa y evalúa la realización de las actividades contempladas en los programas educativos de posgrado.

**Artículo 5.** El alumnado de la Universidad, tendrá la responsabilidad de conocer el presente Reglamento. La ignorancia del mismo no justifica su incumplimiento; la normatividad que rige el actuar de la Universidad, se encuentra en la página web oficial de la misma.

**Artículo 6.** Los estudios de Posgrado en la Universidad tienen como objetivo fundamental formar especialistas en disciplinas específicas para investigar, innovar, profundizar y ampliar su conocimiento;

asimismo, permiten su participación en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades para colaborar en la transformación e innovación de los sistemas educativos y los sectores de bienes y servicios, y de esta forma satisfacer competitivamente las necesidades de desarrollo de la región, del estado y del país.

**Artículo 7.** Para efectos del presente Reglamento, los estudios de Posgrado se clasifican en dos tipos de programas, en función de la orientación de sus planes de estudio:

- I. **Los programas de Posgrado con orientación a la investigación, se disponen en los niveles de maestría y doctorado de acuerdo a lo siguiente:**
  - a) Los estudios de maestría con orientación a la investigación, estarán enfocados a formar especialistas en la investigación de una disciplina o área interdisciplinaria, profundizando en los aspectos teóricos, metodológicos o tecnológicos básicos para el fortalecimiento de la investigación y generación de conocimientos, y
  - b) Los estudios de doctorado, estarán orientados a formar personas que se dediquen a la investigación; cuya prioridad es la búsqueda, alcance y generación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico.
  
- II. **programas de Posgrado con orientación profesional, se encuentran Los establecidos en los niveles de especialidad y maestría, considerando:**
  - a) Los estudios de especialidad estarán enfocados a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos del área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o actividades específicas de una profesión determinada. Este nivel educativo sólo se considera para los Programas de Posgrado con orientación profesional.
  - b) Los estudios de maestría con orientación profesional estarán enfocados a formar profesionales competentes para participar en el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances en un área específica del ejercicio profesional; dotando al alumnado de las herramientas metodológicas y técnicas que le permitan aplicar sus conocimientos en la resolución de problemas específicos.

**Artículo 8.** Los Programas de Posgrado, se ejercerán de acuerdo con las instancias que los imparten, conforme a lo siguiente:

- I. **Los Programas académicos institucionales:** serán impartidos en la Universidad como sede única, y
- II. **Los Programas académicos interinstitucionales:** serán impartidos por la Universidad en forma conjunta con alguna otra universidad o institución educativa, donde una de ellas funcionará como sede y el resto como subsedes (en caso de ser varias), según los términos definidos en el convenio de colaboración interinstitucional, que para el efecto se celebre.

**TÍTULO SEGUNDO  
CAPITULO ÚNICO  
DE LA CREACIÓN DEL PROGRAMA DE POSGRADO**

**Artículo 9.** Para la solicitud de apertura de un Programa de Posgrado, la Universidad deberá presentar a la Dirección del Subsistema:

- I. El proyecto del Programa de Posgrado considerando los puntos siguientes:

- a) Solicitud vía oficio avalado por acuerdo tomado en el Consejo de calidad, que indique: nombre del programa, modalidad y orientación;
  - b) Justificación del programa de posgrado;
  - c) Objetivo general y objetivos específicos;
  - d) Perfil de ingreso y egreso;
  - e) Matriz de suficiencia;
  - f) Matriz de campos profesionales;
  - g) Plan de estudios;
  - h) Propuesta de mapa curricular;
  - i) Programas de estudios de las asignaturas que contempla el mapa curricular;
  - j) Manuales de asignatura;
  - k) Estructura académica, infraestructura y financiamiento, y
  - l) Lo demás que resulte necesario de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Para la aprobación y operación del Programa de Posgrado, la Universidad deberá:
- a) Contar con la autorización por parte de la Dirección del Subsistema del proyecto del Programa de Posgrado;
  - b) Presentar el estudio de pertinencia de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento;
  - c) Contar con el Programa de Desarrollo del Posgrado, y
  - d) Contar con el aval del H. Órgano de Gobierno de la Universidad y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en Querétaro (COEPPES), y
  - e) Lo demás que resulte necesario de acuerdo a la normatividad aplicable.
- III. Para el registro del Programa de Posgrado ante la Dirección General de Profesiones, la Universidad deberá presentar:
- a) Los documentos de diseño curricular y formatos oficiales;
  - b) En el caso de los programas interinstitucionales, el convenio de colaboración;
  - c) El acta del H. Órgano de Gobierno, que contenga el Acuerdo de aprobación del programa educativo, y
  - d) Lo demás que resulte necesario de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 10.** El estudio de pertinencia será elaborado conforme a los términos de referencia aprobados por la Dirección del Subsistema, donde se demuestren plenamente las necesidades de los sectores productivo y social, considerando los siguientes elementos:

- I. Justificación y relevancia social del programa;
- II. Análisis socio-económico (nivel macro y micro);
- III. Análisis del mercado laboral;
- IV. Oferta y demanda educativa, y
- V. Determinación de los recursos humanos y de infraestructura para operar el programa.

**Artículo 11.** La Universidad deberá demostrar ser una institución consolidada, contando con:

- I. Antigüedad de operación mínima de cuatro años;
- II. Oferta educativa con al menos seis programas;
- III. Matrícula mínima de 800 integrantes del estudiantado, y
- IV. Existencia de líneas de investigación acordes a la oferta educativa.

**TÍTULO TERCERO**  
**ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL POSGRADO**  
**CAPITULO I**  
**DEL COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO**

**Artículo 12.** El Comité Académico de Posgrado, es la instancia que define y da seguimiento a las actividades académicas del Programa de Posgrado.

El CAP estará integrado por la persona titular de la Secretaría Académica, la persona titular de la Dirección del Programa de Posgrado y preferentemente la persona que Presidenta la CIS del programa del Posgrado involucrado.

**Artículo 13.** Las funciones del CAP serán:

- I. Proponer la designación de los docentes que integrarán el núcleo básico del Programa de Posgrado;
- II. Proponer la integración de una o más comisiones por cada programa educativo para seguimiento de las actividades académicas;
- III. Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo del nivel de Posgrado, atendiendo los criterios de evaluación del CONACYT;
- IV. Avalar el diseño curricular de los programas de Posgrado;
- V. Vigilar la adecuada aplicación del presente reglamento;
- VI. Resolver los conflictos académicos que se presenten entre los integrantes de la comunidad estudiantil y de las comisiones;
- VII. Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las acciones realizadas en el marco del Programa de Desarrollo del Posgrado;
- VIII. Promover y regular la movilidad de docentes de los programas de Posgrado;
- IX. Determinar la revalidación o equivalencia de estudios, y
- X. Dictaminar situaciones académicas de los integrantes de la comunidad estudiantil, que no se encuentren consideradas en el presente Reglamento.

**Artículo 14.** El CAP deberá aprobar para efecto de su incorporación en la Convocatoria, por lo menos dos de los siguientes medios de evaluación y ponderación, según corresponda a la orientación del Posgrado:

**I. Orientación Profesionalizante:**

- a) Examen de admisión;
- b) Entrevista;
- c) Examen TOEFL;
- d) Examen Psicométrico;
- e) Protocolo de tesis o tesina, y
- f) Curso propedéutico

**II. Orientación a la investigación:**

- a) Examen de admisión;
- b) Entrevista;
- c) Examen TOEFL;

- d) Examen Psicométrico;
- e) Protocolo del proyecto de investigación, y
- f) Curso propedéutico

## CAPITULO II DE LA COMISIÓN DE INGRESO Y SEGUIMIENTO

**Artículo 15.** La Comisión de Ingreso y Seguimiento, es el órgano colegiado encargado de organizar el proceso de ingreso, así como avalar y dar seguimiento al comité tutorial de cada tema de tesis y resolver problemas relacionados al avance del trabajo de investigación. La formación de la CIS será responsabilidad de Núcleo Académico Básico y será avalada por la persona titular de la Dirección del Programa correspondiente.

La CIS estará integrada por tres docentes del Núcleo Académico Básico del Programa de Posgrado a propuesta del rector:

- I. Presidente;
- II. Secretario, y
- III. Vocal.

La CIS sesionará cada que sea necesario, previa convocatoria por parte del Presidente a través del Secretario, con 2 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y al menos con 24 horas de anticipación, para las extraordinarias.

Los cargos de los integrantes de la CIS, son honoríficos y tendrán una vigencia de 2 años.

**Artículo 16.** Serán atribuciones de la CIS:

- I. Organizar el proceso de ingreso al Posgrado correspondiente bajo lineamientos establecidos colegiadamente;
- II. Dar seguimiento al aprovechamiento y proceso de investigación de acuerdo al programa de actividades definido entre el alumnado y la persona titular de la dirección del trabajo de tesis o tesina;
- III. Avalar los comités tutorales de los integrantes de la comunidad estudiantil de Posgrado;
- IV. Avalar la solicitud del alumnado, para la presentación del examen de grado tomando en cuenta la decisión del comité tutorial;
- V. Emitir por escrito apercibimiento al integrante de la comunidad estudiantil que se encuentre en proceso de elaboración de alguna investigación, en los casos que dichos trabajos presenten atrasos de más de 120 días para su entrega o revisión;
- VI. Participar en el análisis de las solicitudes de cambio de la persona titular de la dirección y/o codirección, así como la modificación del trabajo de tesis o tesina;
- VII. Resolver los casos que se refieran a la prueba de aceptación; es decir, los integrantes de la comunidad estudiantil que no tengan un promedio total de 8.0 o su equivalente, como mínimo en el grado inmediato anterior y cuenten con promedio entre 7.0 y 7.9; entrarán en un periodo de prueba en su primer cuatrimestre, en el cual, acuerdan a través de una carta compromiso a obtener un promedio mínimo general de 8.0, en caso de incumplimiento, no podrán continuar en el programa;

- VIII. Generar estrategias en acuerdo con la persona titular de la dirección y/o codirección del tema de tesis, para cumplir con los tiempos establecidos para la obtención del grado de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del presente Reglamento;
- IX. Resolver solicitudes relacionadas con el desempeño de los integrantes de la comunidad estudiantil, y
- X. Los resultados emitidos por la CIS serán inapelables.

### CAPITULO III DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Artículo 17.** El ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico que participe en los Programas de Posgrado de la Universidad se sujetarán a lo establecido en la normatividad aplicable para tal efecto.

**Artículo 18.** El Núcleo Académico Básico para el Programa de Posgrado, deberá conformarse atendiendo los parámetros básicos para el ingreso al Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) del CONACYT.

**Artículo 19.** Las funciones y actividades que deberán desarrollar los docentes que participen en el programa de posgrado, serán las que establece la normatividad aplicable.

**Artículo 20.** El personal académico perteneciente al Núcleo Básico de docentes del Programa de Posgrado, deberá contar con un ejercicio profesional destacado en su campo profesional y/o académico, fortaleciendo las LGAC y cumpliendo los siguientes criterios:

- I. **Posgrados con orientación profesional (programas prácticos, práctico-individualizado o científico-prácticas):**
  - a) Los docentes deberán, preferentemente, tener el perfil deseable y/o pertenecer a un cuerpo académico reconocido por la Secretaría de Educación Pública, desarrollando líneas de investigación o proyectos productivos acordes al programa.
- II. **En el caso de los posgrados con orientación hacia la investigación (programas científico-prácticos, intermedios o básicos):**
  - a) Los docentes deben estar realizando investigación en el área de su especialidad, acorde a la LGAC, y
  - b) Los docentes deberán tener el perfil deseable y pertenecer preferentemente a un cuerpo académico reconocido por el PRODEP y/o pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

### CAPITULO IV DE LAS SANCIONES

**Artículo 21.** Las sanciones deberán ser aprobadas de manera colegiada por el Núcleo Académico Básico del Programa de Posgrado y avalada por la CAP.

**Artículo 22.** Las personas que sean integrantes del Núcleo Académico Básico, se harán acreedoras a alguna sanción cuando:

- I. De manera reiterada (más de dos ocasiones consecutivas), incumplan con los tiempos de titulación establecidos en el artículo 32 del presente Reglamento;
- II. Cuando haya evidencia de falta de ética profesional, y
- III. Cuando la persona dedicada a la investigación, pierda el perfil deseable avalado por PRODEP y el nombramiento del CONACYT, como miembro del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) de manera simultánea.

**Artículo 23.** La persona dedicada a la investigación que haya incurrido en algún acto susceptible de sanción, tendrá derecho a recurrir la revisión del caso, siempre y cuando, presente las evidencias correspondientes.

**Artículo 24.** La solicitud de revisión a las sanciones ordenadas, deberán ser turnadas a la CAP quién realizará una análisis de fondo y emitirá la resolución definitiva e inapelable.

**Artículo 25.** Cumplida la sanción en tiempo y forma, la persona dedicada a la investigación podrá reincorporarse a sus actividades dentro del Programa de Posgrado correspondiente, una vez que satisfaga, según corresponda, lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento.

#### **TÍTULO CUARTO CAPITULO ÚNICO. DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

**Artículo 26.** El diseño curricular de los Programas de Posgrado, deberá desarrollarse en el modelo educativo establecido por la Dirección del Subsistema, sustentados en cuerpos académicos y/o líneas de investigación o líneas de generación y aplicación del conocimiento (LGAC).

**Artículo 27.** Por actualización se entenderá, el reemplazo total o parcial de las asignaturas o unidades de aprendizaje del plan y programas de estudio respectivos, agregando o sustituyendo los contenidos en correspondencia con los avances de la disciplina, siempre que no se afecte la denominación del plan de estudios a los objetivos generales, al perfil del egresado o a la modalidad educativa.

La actualización y/o revisión, ocurrirá como mínimo cada cuatro años o cuando alguna institución evaluadora lo considere pertinente, solicitando dicha actualización vía oficio a la Dirección del Subsistema.

**Artículo 28.** El número de horas que deben conformar los planes de estudio de Posgrado, son los siguientes:

- I. Para la especialidad, un mínimo de 720 horas a cubrirse en tres cuatrimestres, la determinación de la duración en horas del programa la realizará el CAP respectivo, según las exigencias específicas del área del conocimiento;
- II. Para la maestría, un mínimo de 1200 horas a cubrirse en seis cuatrimestres, la determinación de la duración en horas la realizará el CAP que corresponda, según las exigencias específicas del área del conocimiento, y
- III. Para el doctorado, un mínimo de 2400 horas a cubrirse en nueve cuatrimestres, la determinación de la duración en horas del programa la realizará el CAP correspondiente, según las exigencias específicas del área de investigación.

**Artículo 29.** Para efectos del presente Reglamento, por cada hora efectiva de actividad de aprendizaje, se asignarán 0.0625 créditos.

Esta asignación es independiente de la estructura de calendario utilizada y se aplica con base en la carga académica efectiva en horas de trabajo.

**Artículo 30.** La duración de los periodos escolares para el desarrollo del plan de estudios del Programa de Posgrado será cuatrimestral o semestral acorde al mismo.

**Artículo 31.** Las modalidades de enseñanza son:

- I. **Presencial:** es el programa que requiere la asistencia continua del alumnado a la sede donde se implementa el mismo, durante el periodo, horarios y requerimientos que corresponden al plan de estudios;
- II. **En línea:** es el programa que se imparte mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, durante el periodo y requerimientos que corresponden al plan de estudios;;
- III. **Semipresencial:** el programa que combina las modalidades de las fracciones I y II que anteceden, durante el periodo, horarios y requerimientos que corresponden al plan de estudios.

**Artículo 32.** El tiempo máximo para obtener el diploma o grado académico correspondiente al Programa de Posgrado será:

- I. Especialidad: hasta un cuatrimestre adicional al periodo establecido en el plan de estudios;
- II. Maestría: hasta por tres cuatrimestres adicionales después de concluido el plan de estudios, y
- III. Doctorado: hasta por cinco cuatrimestres posteriores al término del plan de estudios.

**Artículo 33.** La acreditación de las asignaturas, seminarios o alguna otra modalidad que integre el plan de estudios de Posgrado, se deberá efectuar bajo la escala de calificación del 0 al 10.0 con un mínimo aprobatorio de 8.0.

Los esquemas de evaluación serán definidos en los programas de estudio de las asignaturas del Posgrado.

Si un integrante de la comunidad estudiantil tiene un promedio general mínimo de 8.0 y una calificación entre 7.0 y 7.9 en alguna asignatura, podrá solicitar al Comité Académico del Posgrado, la aplicación de un examen de suficiencia académica, teniendo una sola oportunidad para aprobarla y por única vez, durante su permanencia en el Programa de Posgrado.

**TÍTULO QUINTO  
REFERENTE AL ALUMNADO  
CAPITULO I  
DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Artículo 34.** Quienes aspiren a cursos y/o estudios del Programa de Posgrado se deberán sujetar al proceso de admisión, que para tal efecto, convoque la Universidad.



**Artículo 35.** El curso propedéutico no es considerado como parte del currículo del Programa de Posgrado, por lo que, carece de valor curricular. Su aprobación no garantiza el ingreso al Programa de Posgrado y quién lo curse, no se le considera integrante de la comunidad estudiantil de posgrado.

**Artículo 36.** Las personas que aspiren a cursar los estudios de posgrado, deberán contar con un promedio mínimo total de 8.0 o su equivalente, en el grado inmediato anterior. En caso contrario, se atenderá a lo establecido en el artículo 16, fracción VII.

## CAPITULO II DE LAS INSCRIPCIONES

**Artículo 37.** La inscripción es el proceso administrativo que regula el ingreso, reingreso y registro de la persona que aspira a pertenecer a la comunidad estudiantil de la universidad, para cursar un Programa de Posgrado.

**Artículo 38.** Las inscripciones y reinscripciones a los estudios de posgrado, se realizan durante los períodos y en los términos que se establezcan en el calendario académico de Posgrado de la Universidad, previo pago de las cuotas correspondientes.

**Artículo 39.** Los requisitos para la inscripción a un programa de posgrado, son los siguientes:

- I. Contar con título de licenciatura o certificado de terminación de estudios, para el caso de Especialidad o Maestría;
- II. Contar con el título de grado de maestro o en su caso, el acta de examen de grado, para el caso del Doctorado;
- III. Promedio mínimo de 8.0 en el grado inmediato anterior; en caso de contar con un promedio menor a este, es necesario que sea mayor a 7.0 en este supuesto, la persona aspirante, entrará en un periodo de prueba y deberá contar con un promedio mínimo de 8.0 en su primer cuatrimestre para continuar en su programa;
- IV. Aprobar el examen de admisión en caso de especialidad y maestría o presentar el proyecto de investigación para Doctorado;
- V. Contar con la cédula profesional, correspondiente;
- VI. Pago de cuotas de inscripción, y
- VII. Demás requisitos que se establezcan en el plan de estudios respectivo y demás ordenamientos jurídicos de la Universidad que resulten aplicables para los estudios de Posgrado.

**Artículo 40.** Los documentos expedidos por instituciones extranjeras, deben presentarse legalizados o apostillados y con la traducción al español efectuada por un perito traductor autorizado, en caso de que sea necesario, por embajadas o consulados.

**Artículo 41.** Las personas aspirantes a pertenecer a algún programa de posgrado de la universidad que sean de nacionalidad distinta a la mexicana, además de cubrir los requisitos que establece el presente Reglamento, deben exhibir el documento migratorio que compruebe su estancia legal en el país de conformidad con las disposiciones legales aplicables; comprobante oficial de dominio del idioma español, en caso de ser otra su lengua materna, así como el permiso del Instituto Mexicano de Migración autorizando la realización de estudios en este país.

## CAPITULO III DE LA REINSCRIPCIÓN

**Artículo 42.** La reinscripción es el trámite administrativo, que los integrantes de la comunidad estudiantil de la universidad, realizan para continuar en el programa educativo de posgrado en periodos escolares subsecuentes al del periodo inicial, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 43.** Son requisitos para la reinscripción:

- I. Tener todas las asignaturas aprobadas con un promedio mínimo general de 8.0 en el cuatrimestre inmediato anterior. En caso de ser becario deberá apegarse a lo establecido en el artículo 48, fracción IX;
- II. Estar al corriente con las cuotas y sin adeudo de carácter académico y/o administrativo;
- III. No tener suspensión temporal en su condición de integrantes de la comunidad estudiantil de la universidad, como consecuencia de una sanción, y
- IV. Tener vigente la condición de integrantes de la comunidad estudiantil de la universidad.

#### **CAPITULO IV DE LA CONDICIÓN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL**

**Artículo 44.** La condición de integrante de la comunidad estudiantil de Posgrado, la adquieren las personas que cumplen los requisitos de ingreso, asimismo efectúen en tiempo y forma los trámites de inscripción y/o reinscripción correspondientes.

**Artículo 45.** La condición de integrante de la comunidad estudiantil de la Universidad, concede los derechos y obligaciones establecidos en el presente Reglamento y las que se deriven de otras normas aplicables.

**Artículo 46.** La condición de integrante de la comunidad estudiantil de Posgrado de la Universidad, se pierde en forma definitiva de acuerdo a lo siguiente:

- I. Por conclusión del plan de estudios al que se encuentre inscrito;
- II. Por renuncia expresa a los estudios;
- III. Por no haberse reinscrito en el cuatrimestre que corresponde;
- IV. Por resolución definitiva dictada por el CAP mediante la cual, sea impuesta como sanción;
- V. Por abandono de los estudios por un periodo mayor a un mes, sin justificación o sin autorización del CAP;
- VI. Por falsedad o alteración total o parcial debidamente comprobada de un documento exhibido para fines de inscripción, anulando ésta y todos los actos que de ella se deriven;
- VII. Por plagio, falsedad o alteración total o parcial debidamente comprobada de información o documentos;
- VIII. Por incumplimiento al artículo 32 del presente Reglamento, y
- IX. En los demás casos que señale la Junta Directiva y otros ordenamientos normativos aplicables.

**Artículo 47.** El plazo máximo para solicitar la baja temporal de los estudios de Posgrado que se están cursando, será de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del periodo escolar. Se tendrá derecho sólo a una baja temporal con un máximo de tres periodos escolares antes de proceder a la baja definitiva. El integrante de la comunidad estudiantil de la universidad, tendrá la posibilidad de reingreso previo dictamen del CAP.

En casos debidamente justificados y presentando la solicitud a la CIS del Programa de Posgrado respectivo, se podrá autorizar la suspensión cuando la solicitud de baja sea presentada fuera de los tiempos señalados o bien podrá otorgar la suspensión por un plazo mayor. Se atenderán particularmente los casos de embarazo.

## CAPITULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

**Artículo 48.** Los derechos de los integrantes de la comunidad estudiantil de Posgrado, son los siguientes:

- I. Recibir por parte de la Universidad la preparación académica suficiente y adecuada a los requerimientos establecidos en los planes de estudio vigentes;
- II. Recibir de forma oportuna información y asesoría en relación al contenido de los planes de estudio, trámites escolares y servicios universitarios;
- III. Tener el acompañamiento de la persona titular de la dirección de trabajo de tesis o tesina durante el desarrollo del Programa de Posgrado;
- IV. Suspender sus estudios hasta un plazo de máximo 3 períodos escolares sin afectar su situación académica siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 46 del presente ordenamiento;
- V. Obtener los documentos probatorios que acrediten sus estudios y los de identificación relacionados con su condición de integrante de la comunidad estudiantil de la universidad, previo pago de las cuotas que correspondan;
- VI. Ser evaluados de conformidad con los planes de estudio que correspondan;
- VII. Tener acceso a la información relativa a programas de becas o apoyos para realizar sus estudios en los términos de las normas y disposiciones legales correspondientes;
- VIII. Tener acceso al uso de la infraestructura y los servicios que ofrece la Universidad;
- IX. Tener acceso a los programas de intercambio y/o movilidad estudiantil, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto, y
- X. Los demás que se deriven del presente reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 49.** Las obligaciones de los integrantes de la comunidad estudiantil de Posgrado son las siguientes:

- I. Observar y respetar las disposiciones de los ordenamientos normativos de la universidad;
- II. Efectuar oportunamente las gestiones y los trámites escolares;
- III. Cumplir con todos los requisitos y actividades académicas establecidas en los planes de estudio correspondientes;
- IV. Presentar las evaluaciones conforme lo determine el plan de estudios de que se trata;
- V. Evitar la participación en actos o hechos que vulneren los principios institucionales o las actividades académicas;
- VI. Cubrir las cuotas por los servicios que presta la Universidad en los montos y períodos aprobados;
- VII. Cumplir con los plazos y formas de los ciclos fijados en el calendario académico de Posgrado de la Universidad;
- VIII. Contar con registro en solo un Programa de Posgrado en la Universidad, y

- IX. En caso de que el integrante de la estudiantil de la universidad se beneficie con una beca otorgada por CONACYT u otro organismo externo (municipal, estatal, federal o internacional), deberá apegarse a las condiciones que establezcan, como tiempo máximo de obtención de diploma o grado académico, promedios mínimos requeridos u otros lineamientos.
- X. Los demás que se deriven del presente reglamento y demás normatividad aplicable.

## TÍTULO SEXTO DEL DESEMPEÑO ESCOLAR

### CAPITULO I DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 50.** Se considera a la evaluación del desempeño escolar, como el procedimiento por el cual se verifica el grado de aprendizaje del integrante de la comunidad estudiantil de la universidad; así como el cumplimiento de los objetivos previstos en el plan de estudios que se trate. Las modalidades de las evaluaciones serán de acuerdo con el modelo educativo que determine la Dirección del Subsistema y los criterios de ponderación en los estudios de Posgrado, se determinarán en los respectivos programas de estudio.

**Artículo 51.** Las calificaciones correspondientes a las evaluaciones deberán firmarse electrónicamente en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de aplicación de la evaluación.

**Artículo 52.** La corrección de las actas de calificaciones, en caso de error u omisión en las evaluaciones, se realizará conforme a lo siguiente:

El integrante de la comunidad estudiantil de la universidad, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de resultados al finalizar el período escolar, debe presentar por escrito la solicitud de revisión ante el CAP, para el dictamen correspondiente, el cual será inapelable.

En caso de resultar procedente la solicitud de corrección, será turnada al Departamento de Servicios Escolares (DSE) para realizar la misma, en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, vigilando que este procedimiento se lleve a cabo antes de la inscripción e inicio del siguiente periodo escolar.

**Artículo 53.** Para que el acta de calificaciones impresa se considere válida, deberá contar con: lo siguiente:

- I. La firma autógrafa en original del o de los docentes titulares del grupo;
- II. La firma autógrafa en original de la persona titular de la jefatura del DSE, y
- III. El sello original del DSE.

**Artículo 54.** Las actas deberán ser remitidas al DSE para su validación, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al término del período escolar que corresponda, en original y copia.

### CAPITULO II DE LA EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

**Artículo 55.** La revalidación o el establecimiento de equivalencias de estudios serán determinados por el CAP.

El Departamento de Servicios Escolares, tomará la nota correspondiente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La persona interesada, deberá presentar ante la comisión designada para tal fin, los programas de estudio de las asignaturas o revalidar o hacer equivalencias, debidamente avaladas por la institución de origen con reconocimiento de validez oficial de estudios.

**Artículo 56.** Las solicitudes de revalidación o establecimiento de equivalencias no implican compromiso de admisión por parte de la Universidad.

**Artículo 57.** La Universidad se reserva el derecho de revalidar o hacer la equivalencia de aquellas asignaturas que considere pertinentes, hasta un máximo del 20% de los créditos de las asignaturas que conforman el plan de estudio del Posgrado de que se trate.

Sólo podrán ser aprobadas asignaturas incluidas en los dictámenes de equivalencia o revalidación de estudios, cuando la calificación sea como mínimo de 8.0 o su equivalente.

## TÍTULO SÉPTIMO CAPITULO ÚNICO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO

**Artículo 58.** A la comunidad estudiantil, que se encuentre inscrita en Programas de Posgrado se les asignará una persona titular de la dirección y/o codirección de trabajo de tesis o tesina y un Comité Tutorial acorde al trabajo de investigación propuesto.

**Artículo 59.** Sólo podrán fungir como titular de la dirección de trabajo de tesis o tesina, los docentes de la universidad que se dediquen a trabajos de investigación y pertenezcan al Núcleo Académico Básico del Programa de Posgrado correspondiente.

Se podrá invitar a persona externa que se dedique a trabajos de investigación, para fungir como titular de la codirección de trabajo de tesis o tesina. Las personas titulares de las direcciones y codirecciones deben cumplir los requisitos siguientes:

- I. Para Especialidad:
  - a) Contar con el grado igual o superior al que se dictamina en la disciplina correspondiente.
  
- II. Para Maestría:
  - a) Contar con el grado de maestría o superior en la disciplina correspondiente;
  - b) Estar dedicado(a) de tiempo completo a actividades académicas, profesionales o de investigación;
  - c) Tener producción académica y/o experiencia profesional demostrada;
  - d) Trabajar las LGAC congruentes con el trabajo de tesis o tesina, y
  - e) Los que adicionalmente se establezcan en el plan de estudios.
  
- III. Para doctorado:
  - a) Poseer el grado correspondiente al doctorado, en la disciplina y área afín;
  - b) Dedicarse al desempeño de las funciones de docencia e investigación;

c) Tener producción académica de alta calidad, basada en trabajos de investigación originales, en los último tres años, y

d) Los que adicionalmente se establezcan en el plan de estudios.

**Artículo 60.** La persona titular de la dirección del trabajo de tesis o tesina deberá fungir como tutor y asesor del integrante de la comunidad estudiantil.

**Artículo 61.** El Comité Tutorial es el órgano colegiado encargado de dar seguimiento al trabajo de tesis o tesina de los integrantes de la comunidad estudiantil del Programa de Posgrado y estará integrado por docentes del Núcleo Académico Básico del Posgrado y/o docentes que sean invitados para ello.

Serán atribuciones del Comité Tutorial las siguientes:

- I. Dar seguimiento al proceso de investigación de acuerdo con el programa de actividades definido entre el integrante de la comunidad estudiantil y el titular de la dirección del trabajo de tesis o tesina;
- II. Aprobar el plan de actividades académicas;
- III. Conocer y avalar el desarrollo del trabajo de tesis o tesina;
- IV. Evaluar periódicamente el avance de la investigación y/o trabajo de tesis o tesina;
- V. Hacer sugerencias que enriquezcan el proyecto de investigación, y
- VI. Determinar si el integrante de la comunidad estudiantil se encuentra apto para seleccionar al examen de grado y/o defensa del trabajo de tesis o tesina, mediante el dictamen correspondiente.

**Artículo 62.** Para la evaluación del trabajo de tesis o tesina y poder optar por el grado correspondiente, el comité tutorial fungirá como jurado y será conformado de la siguiente manera:

- I. Especialidad y Maestría con orientación profesionalizante:
  - a) La persona titular de la dirección y codirección del trabajo de tesis o tesina, y
  - b) Dos integrantes del Núcleo Académico Básico.
- II. Maestría con orientación a la investigación:
  - a) Tres docentes de la universidad que se dediquen a trabajos de investigación y pertenezcan al Programa de Posgrado y al menos uno del Núcleo Académico Básico, y
  - b) Se podrá invitar a un docente externo que se dedique a trabajos de investigación.

**III. Doctorado:**

- a) Tres integrantes del Núcleo Académico Básico, y
- b) Al menos un docente externo que se dedique a trabajos de investigación.

**TÍTULO OCTAVO  
CAPITULO ÚNICO  
DEL EGRESO**

**Artículo 63.** La Universidad otorgará el diploma o grado académico a quienes formen parte de la comunidad estudiantil, que tenga cubierta la totalidad de los créditos del plan de estudios correspondiente, aprueben su examen de grado y los demás requisitos que se establezcan en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 64.** Se reconocerán las siguientes modalidades para presentar el trabajo de tesis o tesina:

- I. Para la Especialidad: tesina, informe técnico de proyecto de innovación y/o desarrollo tecnológico o proyecto productivo, y
- II. Para la Maestría y el Doctorado: tesis.

**Artículo 65.** Los requisitos para obtener el diploma de la Especialidad son los siguientes:

- I. Haber cubierto la totalidad de los créditos que conformen el plan de estudios respectivo;
- II. Elaborar en forma individual un trabajo de tesina y presentar los ejemplares al Comité Tutorial;
- III. Exponer, defender y aprobar el tema de investigación ante el jurado designado, y
- IV. Cumplir los demás requisitos establecidos en el plan de estudios que se trate.

**Artículo 66.** Los requisitos para obtener el grado de Maestro son los siguientes:

- I. Haber cubierto la totalidad de los créditos que formen parte del plan de estudios respectivo;
- II. Presentar constancia expedida por la Universidad o por una institución reconocida, que avale de manera oficial el conocimiento de un idioma extranjero, los puntos requeridos de la constancia serán atribución de los lineamientos del Programa de Posgrado;
- III. Presentar la persona titular de la dirección de tesis y al Comité Tutorial, los ejemplares de tesis, de acuerdo a los lineamientos del Programa de Posgrado;
- IV. Aprobar el examen de grado ante un jurado;
- V. Presentar documento que avale la presentación de resultados en simposios, congresos o eventos acordes al tema de investigación, y
- VI. Cumplir los demás requisitos establecidos en el Programa de Posgrado.

En el caso de Posgrados interinstitucionales se registrarán además por lo establecido en el convenio de coordinación interinstitucional.

**Artículo 67.** Los requisitos para obtener el grado de Doctorado son los siguientes:

- I. Haber cubierto la totalidad de los créditos que formen parte del plan de estudios respectivo;
- II. Presentar constancia expedida por la Universidad o por una institución reconocida que avale de manera oficial el conocimiento de un idioma extranjero, los puntos requeridos de la constancia serán atribución de los lineamientos del Programa de Posgrado;
- III. Presentar los ejemplares de tesis de acuerdo a los lineamientos del Posgrado a la persona titular de la dirección de tesis y al Comité Tutorial;
- IV. Haber aprobado el examen pre-doctoral ante el Comité Tutorial;
- V. Presentar documento de aceptación o artículo de investigación impreso, publicado en una revista especializada con arbitraje, como de su principal autoría derivado de su trabajo de investigación, y
- VI. Aprobar el examen de grado.

En el caso de los doctorados interinstitucionales se registrarán además por lo establecido en el convenio de colaboración de coordinación interinstitucional que para el efecto se haya celebrado.

**Artículo 68.** Las personas que integren el jurado, para emitir su decisión, tomarán en cuenta la calidad académica del trabajo de tesina o tesis de grado presentada y el nivel de la sustentación de esta; así como los antecedentes académicos y/o profesionales del sustentante.

El resultado de la evaluación podrá ser:

- I. Aprobado con mención honorífica;
- II. Aprobado, y
- III. No aprobado.

Para el caso de no aprobar en la defensa del trabajo de tesis o tesina, se podrá presentar nuevamente por única ocasión, en un plazo no mayor a seis meses.

**Artículo 69.** Podrá otorgarse mención honorífica en la obtención del grado académico de Maestría o Doctorado cuando se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Que el integrante de la comunidad estudiantil haya obtenido un promedio general igual o mayor a 9.5;
- II. Que la tesis presentada constituya una aportación relevante a la ciencia, la tecnología o a los procesos productivos de acuerdo con el criterio del jurado del examen de grado, y
- III. Que, a juicio del jurado, la defensa de la tesis fuera de nivel destacado.

**Artículo 70.** La persona sustentante que haya aprobado la defensa del trabajo de tesis o tesina, se le hará la toma de protesta en acto solemne de acuerdo al protocolo establecido por el CAP.

## TÍTULO NOVENO CAPITULO ÚNICO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

**Artículo 71.** La obtención y mantenimiento de patentes, registros de modelos de utilidad, diseños industriales, marcas y derechos de autor que se desprenden de los Programas de Posgrado, se regularán conforme a las disposiciones aplicables a la materia.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será sometido a las instancias universitarias correspondientes para su resolución.

**TERCERO.** Los integrantes de la comunidad estudiantil que, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento terminarán sus estudios de acuerdo a los planes y programas vigentes en la fecha que iniciaron sus estudios.

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

**QUINTO.** Las disposiciones y acciones establecidas a partir de la autorización del presente Reglamento, no tienen carácter de retroactivo en perjuicio de persona alguna.

Dado en Santa Rosa Jáuregui, Querétaro, Qro. a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ de 202\_\_.



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




---

**Licda. María Teresa López Águila**  
Presidenta Suplente de la Junta Directiva




---

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



---

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



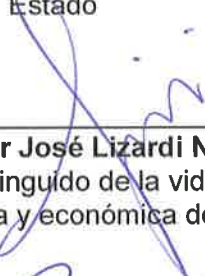
---

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



---

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



---

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



---

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



---

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



---

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



---

**Mtro. Christian Giuseppe Reyes Méndez**  
Secretario Ejecutivo.



---

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

**POLITÉCNICA  
SANTA ROSA**



*Bilingual  
International  
Sustainable  
University*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA  
ROSA JÁUREGUI  
1UPSRJ01**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

IDENTIFICACIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN: 1.0

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 de octubre 2022

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:



María Reneé D'Abbadie Segura  
**Jefa de Departamento de Recursos Humanos**



AUTORIZACIÓN

  
Mtro. Diego Rodríguez Feregrino  
**Secretario Administrativo**

  
Mtro. Christian Giuseppe Reyes Méndez  
**Rector**





## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

BASE LEGAL

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

BASE LEGAL

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

















MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

ATRIBUCIONES DE LEY

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

ATRIBUCIONES DE LEY

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

6  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

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

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

**VALORES:**

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

(1)

6

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

OBJETIVOS

Los objetivos de la Universidad, establecidos en su Plan Institucional de Desarrollo, son los descritos a continuación:

1. Otorgar educación superior tecnológica para la formación integral de profesionistas competentes y ciudadanos responsables mediante la gestión académica integral, la vinculación, la gestión administrativa, el impulso a la investigación y la educación para la sustentabilidad que les permita enfrentar los retos de un mundo global y cambiante.
2. Vincular al personal académico, alumnos y a la comunidad universitaria, con los sectores productivo, público y social, proporcionando servicios de educación continua, desarrollo tecnológico y extensión universitaria a través del fortalecimiento de la vinculación academia – empresa, la innovación, el desarrollo tecnológico y la gestión de recursos extraordinarios para contribuir al desarrollo social y económico de México.
3. Consolidar la investigación en la UPSRJ a través del impulso a cuerpos académicos, la gestión administrativa a partir de proyectos de investigación, la vinculación para la innovación, la divulgación científica y la formación de investigadores para contribuir a la generación de conocimiento y al desarrollo científico y tecnológico de México.
4. Eficientar la gestión administrativa de la Universidad mediante la optimización del capital humano y de los recursos financieros y materiales que permitan una adecuada provisión de servicios para las actividades sustantivas institucionales.
5. Impulsar la responsabilidad social y ambiental de la universidad para crear una cultura de sustentabilidad que permita disminuir la huella ecológica generada por las actividades adjetivas y sustantivas de la institución, y genere un estilo de vida universitario más sustentable y socialmente responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Estructura Orgánica es una división ordenada y sistemática de las unidades administrativas que conforman una Institución Pública, atendiendo al objeto por el que fue creado. Debe representar las Unidades Administrativas desde la dirección general de la Institución pública, hasta el nivel de jefe de departamento u homólogo. Las Unidades contenidas en la estructura orgánica deben guardar congruencia con la denominación asignada en la plantilla de personal, nombramiento, nivel asignado y demás documentos en los cuales haga referencia, asimismo reflejar en primer lugar las sustantivas y seguidamente las de apoyo.

**1 RECTORÍA**

**1.0**

**OFICINA DE LA RECTORÍA**

1.0.0 ABOGADO GENERAL

1.0.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD

**1.1**

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

1.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1.1.2 DIRECTOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE SISTEMAS AUTOMOTRICES

1.1.3 DIRECTOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE TERAPIA FÍSICA

1.1.4 DIRECTOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES

**1.2**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

1.2.1 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

1.2.2 DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**1.3**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

1.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.3.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.3.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

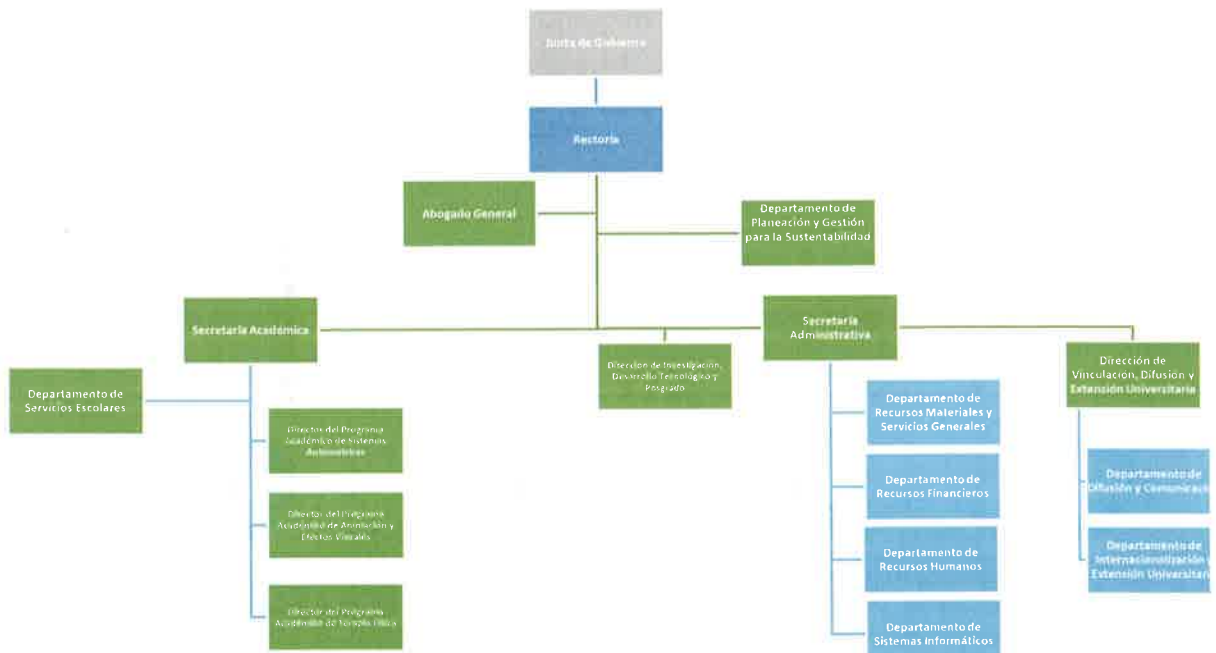
**1.4**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

ORGANIGRAMA

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



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large arrow pointing upwards and several illegible signatures.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PROPUESTA DEL MANUAL**

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

**1.0 RECTORÍA**

**1.0.1 Misión**

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

**1.0.2 Objetivo General**

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

**1.1 SECRETARÍA ACADÉMICA**

**1.1.1 Misión**

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

**1.1.2 Objetivo General**

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

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**1.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**1.2.1 Misión**

Desarrollar las normas, políticas, programas y los objetivos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional, administrar y supervisar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, regionales, estatales, nacionales e internacionales para propiciar el desarrollo, la pertinencia y consolidación de la institución y sus miembros.

**1.2.2 Objetivo General**

Desarrollar las normas, políticas, programas y los objetivos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional, administrar y supervisar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, regionales, estatales, nacionales e internacionales para propiciar el desarrollo, la pertinencia y consolidación de la institución y sus miembros.

**1.3 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**1.3.1 Misión**

Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos de la Universidad, así como la administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, presupuestación, ejercicio y control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; así como de planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo.

**1.3.2 Objetivo General**

Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos de la Universidad, así como la administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, presupuestación, ejercicio y control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; así como de planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large scribble, a signature, and several initials.

OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**1.4 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO**

**1.4.1 Misión**

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

**1.4.2 Objetivo General**

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

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

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large scribble, a signature, and several initials.



**TITULO DEL PUESTO:** RECTOR DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA  
ROSA JÁUREGUI  
**DIRECCIÓN:** N/A  
**DEPARTAMENTO:** RECTORÍA

### 2. MISIÓN DEL PUESTO

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

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

Ejercer la representación legal de la Universidad, con carácter de apoderado, con todas las facultades para pleitos y cobranzas, incluso aquellas que conforme a la ley requieran de cláusula especial, actos de administración y actos de dominio.

Ejercer la dirección, administración y gestión de la universidad.

Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por la Junta Directiva, el Consejo Social y el Consejo de Calidad, así como ejecutar sus acuerdos

Otorgar, revocar y sustituir poderes

Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad

Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad

Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura

Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción del Secretario Académico y del Secretario Administrativo

Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción de los Directores del Programa Educativo y titulares que establezca la reglamentación interna y que apruebe la Junta Directiva

Nombrar y remover al Abogado General de la Universidad

Rendir a la Junta Directiva un informe anual de las actividades desarrolladas

Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto del presupuesto de operación

Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad

Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual

Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa

Someter a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos, así como dar seguimiento a su ejecución

Someter a la aprobación de la Junta Directiva el programa operativo anual de la Universidad y el plan institucional de desarrollo y en su caso los planes y programas que se deriven del plan estatal de desarrollo y el plan de gobierno del Estado.

Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo, así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para aprobación de la junta directiva.

Presentar periódicamente a la Junta directiva el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluida la evaluación programática- presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.

Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de servidores de la Universidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia junta.

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

**4. APROBACIONES**

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

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

**TITULO DEL PUESTO:**  
ABOGADO GENERAL

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA  
JÁUREGUI

**DIRECCIÓN:** RECTORÍA

**DEPARTAMENTO:** RECTORÍA

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Proporcionar los servicios de consulta legal y asesoría jurídica que requiera la institución, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en que deba intervenir en la defensa de los intereses institucionales, para actuar dentro del marco jurídico y legislativo aplicable.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

Intervenir en los juicios en representación de los intereses de la Universidad o demás unidades administrativas que la conforman, cuando así lo determine el Rector

Dar sustento legal a los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos con carácter legal, así como a los actos jurídicos que celebre o expida la Universidad

Participar en coordinación con el Órgano Interno de Control de la Universidad, en los procedimientos administrativos que por incumplimiento de obligaciones o irregularidades en el trabajo, incurran los funcionarios y los trabajadores del organismo

Formular y suscribir las demandas, contestaciones, y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento legal donde participe la Universidad

Compilar las leyes, reglamentos, decretos, políticas públicas, acuerdos, manuales, y demás disposiciones de naturaleza federal, estatal y municipal que sean de interés y aplicación a la Universidad y sus órganos

Proporcionar asesoría jurídica al Rector y servidores públicos de la Universidad, respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas competencia de la Universidad, así como de asuntos que sean de interés para Institución Educativa

Expedir certificaciones de los expedientes, documentos, procedimientos información o bases de datos a su cargo o que obren en sus archivos, o tengan acceso en ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable

Formular, revisar y dictaminar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, relativos a los asuntos de la competencia de la Universidad

Promover y desistirse en su caso, de los juicios de amparo cuando la Universidad tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado y, en general formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

Emitir opinión con motivo de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al ámbito de competencia de la Universidad

Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades judiciales y administrativas relacionadas con la Universidad, exigiendo en su caso, y previo acuerdo del Rector, su cumplimiento al personal que corresponda de las unidades administrativas de la misma

Proponer y elaborar los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Universidad o sus unidades administrativas


Formular, en el ámbito de sus facultades a nombre de la Universidad, las denuncias y querellas que legalmente procedan por la comisión de delitos cometidos por servidores públicos o particulares, cuando resulten en perjuicio o menoscabo de los intereses de la misma

Las demás que le señale la Ley, el Reglamento Interior, el Junta Directiva, el Rector y otras disposiciones legales aplicables

Convocar y llevar a cabo los Órganos de gobierno, Consejos o Comités necesarios para cumplir con los objetivos de la Universidad, así como formalizar las actas que resulten de la celebración de los mismos;

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

**4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)**

  
**RECTOR**  
MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE  
REYES MÉNDEZ

  
**ABOGADA GENERAL**  
LIC. ANA KAREM FORTUNAT RESÉNDIZ

  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS.**  
C. MARÍA RENÉE D'ABBADIE SEGURA

6  
[Handwritten marks and signatures on the right margin]

**TITULO DEL PUESTO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI  
**DIRECCIÓN:** RECTORÍA  
**DEPARTAMENTO:** RECTORÍA

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, dirigir, actualizar y organizar la información institucional para apoyar la toma de decisiones institucionales, de coordinar los procesos de planeación, programación, calidad, evaluación y fortalecimiento institucional, apoyar la gestión de recursos extraordinarios; además de coordinar las acciones programas y proyectos de sustentabilidad y responsabilidad social, promoviendo la sustentabilidad, eficiencia y la calidad de la gestión institucional.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

Proponer y coordinar los programas institucionales de desarrollo a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento institucional.

Gestionar recursos extraordinarios.

Diseñar e integrar de proyectos y programas académicos para la gestión de recursos extraordinarios.

Diseñar los procedimientos relativos a la planeación.

Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.

Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional.

Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.

Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.

Coordinar, operar y supervisar el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), el Programa operativo anual (POA) y otros programas institucionales que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la universidad.

Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la Universidad se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda.

Concentrar y difundir la información estadística institucional.

Coordinar los procesos del modelo de evaluación de la calidad del subsistema de universidades politécnicas, autoevaluación, evaluación externa, y evaluación institucional.

Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, información y evaluación institucional.

Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno;

Participar en el desarrollo de proyectos y programas impulsados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas por el Gobierno del Estado de Querétaro y otras entidades públicas.


Mantener actualizada las bases de datos estadísticos con la finalidad de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones en la institución.


Coordinar las acciones programas y proyectos de sustentabilidad y responsabilidad social.

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

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

**4. APROBACIONES**

  
**RECTOR.**  
 MTRO. CHRISTIAN GIUSERE REYES MÉNDEZ

  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SUSTENTABILIDAD.**  
 MGCI. LUIS LEONEL HEATH MONCADA

  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**  
 C. MARÍA RENEE D'ABBADIE SEGURA

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

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

**4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)**

 <b>RECTOR</b> MTR. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 <b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b> MTRA. ORFFELINDA TORRES RIVERA	 <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.</b> C. MARÍA RENÉ D'ABBADIE SEGURA
--	--	---

b  
 A  
 AB  
 E  
 B  
 7

**TITULO DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI  
**DIRECCIÓN:** SECRETARÍA ACADÉMICA  
**DEPARTAMENTO:** SECRETARÍA ACADÉMICA

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinación del proceso de control escolar, control de los expedientes y registros académicos de los alumnos, control y supervisión de los procesos de selección, inscripción, reinscripción, altas y bajas de materias, control y resguardo de los documentos correspondientes que expida la Universidad politécnica de Santa Rosa Jáuregui para certificar y acreditar la culminación de los estudios impartidos con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Establecer las fechas programáticas de servicios escolares en base al calendario anual.
- Elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar;
- Expedir documentos oficiales (kardex, certificados, cédulas, diplomas, títulos, credenciales y constancias)
- Emitir los documentos de pago de los diversos servicios estudiantiles autorizados por la junta directiva.
- Establecer y difundir los plazos de cierre para la entrega de calificaciones parciales, finales y de evaluación especial.
- Supervisar y controlar el registro de alumnos solicitantes al seguro facultativo de estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Administrar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos; Desarrollar los mecanismos y procedimientos para todos los procesos de control escolar
- Integrar, resguardar y controlar los expedientes individuales por alumno.
- Verificar que la información proporcionada por los alumnos no sea apócrifa.
- Emitir las diversas convocatorias para nuevo ingreso, reingreso, becas, revalidaciones y las demás que señale el reglamento académico.
- Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas.
- Participar en las comisiones que establece la normatividad institucional.
- Coadyuvar en la elaboración del calendario escolar anual.
- Llevar el control del historial académico de los alumnos a lo largo de su estancia en la Universidad politécnica de Santa Rosa Jáuregui.
- Controlar y supervisar los procesos de selección, inscripción, reinscripción, altas y bajas de materias, altas y bajas de alumnos, inscripción a exámenes de regularización y titulación y las demás que se señalen en el reglamento académico.
- Proponer el establecimiento de un sistema de control escolar.
- Brindar asesoría a los alumnos con referencia a los servicios por parte de servicios escolares.
- Administrar la asignación y otorgamiento de las becas que hayan sido determinadas por las comisiones correspondientes.
- Resguardar y respaldar las bases de datos con la información de los alumnos de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui inscritos y reinscritos cada ciclo escolar.
- Conciliar periódicamente con el departamento de Recursos financieros los ingresos que por servicios

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



escolares recibe la universidad.

Resguardar los sellos utilizados para certificar los actos académicos realizados por la Universidad politécnico de Santa Rosa Jáuregui.

Certificar los documentos que expida la Universidad politécnica de Santa Rosa Jáuregui y que acrediten la culminación de los estudios de los alumnos.

Llevar el control y resguardo de los documentos correspondientes que expida la Universidad politécnica de Santa Rosa Jáuregui para certificar y acreditar la culminación de los estudios impartidos.

Planear, coordinar y supervisar las actividades relativas con el área de servicios escolares, de manera que se proporcionen los servicios e información que satisfaga las necesidades de la comunidad universitaria.

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

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

4. APROBACIONES		
 <b>RECTOR.</b> MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE            SERVICIOS ESCOLARES.</b> MTRA. MISHEL GONZÁLEZ DÍAZ	 <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS            HUMANOS.</b> C. MARÍA RENEE D'ABBADIE SEGURA

6

SRS

AS

R

D

**TITULO DEL PUESTO:**  
DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE  
SISTEMAS AUTOMOTRICES.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA  
JÁUREGUI  
**DIRECCIÓN:** SECRETARÍA ACADÉMICA  
**DEPARTAMENTO:** SECRETARÍA ACADÉMICA

### 2. MISIÓN DEL PUESTO.

La dirección de programa educativo se encarga de coordinar las actividades académicas entre las que se incluye elaborar matriz de capacidad docente para la asignación de profesores a los grupos en activo, elaboración de horarios de los grupos, elaboración de los horarios de los profesores y su respectiva carga académica, gestionar la información en el sistema de acceso institucional, asignación de tutores académicos, asignación de asesores para estancias y estadías, solicitud de requerimientos de recursos humanos y materiales.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES.

Asegurar el desarrollo de los planes curriculares del programa académico a su cargo

Definir los programas de estancias y estadías para el programa académico a su cargo

Aplicar el programa de tutorías

Asegurar la evaluación de los procesos académicos, plantilla docente y desarrollo curricular

Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas académicos y el proceso de aprendizaje

Velar por la disciplina y el orden de las actividades académicas

Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal académico

Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad

Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas académicos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades

Proponer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la Dirección a su cargo

Elaborar oficios y requisiciones de personal.

Tramitar los recursos materiales necesarios en las instancias pertinentes.

Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia del personal a su cargo.

Gestionar los cursos de capacitación del personal a su cargo.

Gestionar intercambios interinstitucionales e internacionales con instituciones de reconocido desempeño.

Planear, controlar y dar seguimiento a la labor docente de la plantilla docente a su cargo.

Diseñar e implementar proyectos de investigación en el área de su competencia.

Programar y dar seguimiento a la asesoría y tutoría a alumnos.

Participar en congresos nacionales e internacionales.

Promover los programas de servicio social en la comunidad estudiantil para el pronto y puntual cumplimiento de los mismos.

Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondiente al área de su competencia.

Fomentar y propiciar con la planta docente, la actualización permanente de la bibliografía mediante comunicación con distintas editoriales.

Propiciar, junto con las academias del área, la creación de foros de profesores y alumnos en coordinación con la unidad de tecnología educativa y campus virtual.

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

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

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

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



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

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

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

Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera la Junta Directiva, el Rector y el Secretario Académico

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

4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)		
 <b>RECTOR.</b> MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	<b>DIRECTOR DEL PROGRAMA            ACADÉMICO DE SISTEMAS            AUTOMOTRICES.</b>	 <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS            HUMANOS.</b> C. MARÍA RENEE D'ABBADIE SEGURA

**TITULO DEL PUESTO:** DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE TERAPIA FÍSICA.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI  
**DIRECCIÓN:** SECRETARÍA ACADÉMICA  
**DEPARTAMENTO:** SECRETARÍA ACADÉMICA

**2. MISIÓN DEL PUESTO.**

La dirección de programa educativo se encarga de coordinar las actividades académicas entre las que se incluye elaborar matriz de capacidad docente para la asignación de profesores a los grupos en activo, elaboración de horarios de los grupos, elaboración de los horarios de los profesores y su respectiva carga académica, gestionar la información en el sistema de acceso institucional, asignación de tutores académicos, asignación de asesores para estancias y estadías, solicitud de requerimientos de recursos humanos y materiales.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES.**

- Asegurar el desarrollo de los planes curriculares del programa académico a su cargo
- Definir los programas de estancias y estadías para el programa académico a su cargo
- Aplicar el programa de tutorías
- Asegurar la evaluación de los procesos académicos, plantilla docente y desarrollo curricular
- Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas académicos y el proceso de aprendizaje
- Velar por la disciplina y el orden de las actividades académicas
- Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal académico
- Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad
- Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas académicos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades
- Proponer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la Dirección a su cargo
- Elaborar oficios y requisiciones de personal.
- Tramitar los recursos materiales necesarios en las instancias pertinentes.
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia del personal a su cargo.
- Gestionar los cursos de capacitación del personal a su cargo.
- Gestionar intercambios interinstitucionales e internacionales con instituciones de reconocido desempeño.
- Planear, controlar y dar seguimiento a la labor docente de la plantilla docente a su cargo.
- Diseñar e implementar proyectos de investigación en el área de su competencia.
- Programar y dar seguimiento a la asesoría y tutoría a alumnos.
- Participar en congresos nacionales e internacionales.
- Promover los programas de servicio social en la comunidad estudiantil para el pronto y puntual cumplimiento de los mismos.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondiente al área de su competencia.
- Fomentar y propiciar con la planta docente, la actualización permanente de la bibliografía mediante comunicación con distintas editoriales.
- Propiciar, junto con las academias del área, la creación de foros de profesores y alumnos en coordinación con la unidad de tecnología educativa y campus virtual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**TÍTULO DEL PUESTO:**  
DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA  
JÁUREGUI  
**DIRECCIÓN:** SECRETARÍA ACADÉMICA  
**DEPARTAMENTO:** SECRETARÍA ACADÉMICA

**2. MISIÓN DEL PUESTO.**

La dirección de programa educativo se encarga de coordinar las actividades académicas entre las que se incluye elaborar matriz de capacidad docente para la asignación de profesores a los grupos en activo, elaboración de horarios de los grupos, elaboración de los horarios de los profesores y su respectiva carga académica, gestionar la información en el sistema de acceso institucional, asignación de tutores académicos, asignación de asesores para estancias y estadías, solicitud de requerimientos de recursos humanos y materiales.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES.**

- Asegurar el desarrollo de los planes curriculares del programa académico a su cargo
- Definir los programas de estancias y estadías para el programa académico a su cargo
- Aplicar el programa de tutorías
- Asegurar la evaluación de los procesos académicos, plantilla docente y desarrollo curricular
- Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas académicos y el proceso de aprendizaje
- Velar por la disciplina y el orden de las actividades académicas
- Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal académico
- Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad
- Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas académicos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades
- Proponer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la Dirección a su cargo
- Elaborar oficios y requisiciones de personal.
- Tramitar los recursos materiales necesarios en las instancias pertinentes.
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia del personal a su cargo.
- Gestionar los cursos de capacitación del personal a su cargo.
- Gestionar intercambios interinstitucionales e internacionales con instituciones de reconocido desempeño.
- Planear, controlar y dar seguimiento a la labor docente de la plantilla docente a su cargo.
- Diseñar e implementar proyectos de investigación en el área de su competencia.
- Programar y dar seguimiento a la asesoría y tutoría a alumnos.
- Participar en congresos nacionales e internacionales.
- Promover los programas de servicio social en la comunidad estudiantil para el pronto y puntual cumplimiento de los mismos.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondiente al área de su competencia.
- Fomentar y propiciar con la planta docente, la actualización permanente de la bibliografía mediante comunicación con distintas editoriales.
- Propiciar, junto con las academias del área, la creación de foros de profesores y alumnos en coordinación con la unidad de tecnología educativa y campus virtual.

- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las direcciones de carrera.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la universidad.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las coordinaciones de carrera.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Participar en las acciones del programa de aseguramiento de la calidad, en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.
- Mantener y dar uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.

**4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)**

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

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

**1. IDENTIFICACIÓN:** DIRECTOR DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

**DIRECCIÓN:** VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

**DEPARTAMENTO:** VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria tiene como propósito fortalecer la formación profesional de los estudiantes, a través del desarrollo y coordinación de programas y actividades para establecer una relación permanente con los sectores productivo, social, público y académico para la construcción y mejora constante del prestigio institucional.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

Acordar con el Rector o en su caso con el Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que estos les confieran

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su unidad administrativa

Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, aquellos que requieran la aprobación de éste

Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos sometiéndolos a la consideración del Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad en el ámbito de su competencia

Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Universidad y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requerida por las mismas y demás dependencias de la administración pública, federal, estatal y municipal

Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la dependencia normativa, los manuales de organización y procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones

Proponer en general las acciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo

Formular la elaboración de los estudios, dictámenes e informes que le sean solicitados por el Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito

Elaborar y proponer al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades a su cargo

Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los objetivos establecidos y al fortalecimiento operacional de la unidad administrativa a su cargo

Acordar con los servidores públicos a su cargo y conceder atención al público si así lo requieren sus funciones

Proponer al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, la contratación, capacitación, sanciones, remoción, cese o promoción del personal de su adscripción

Determinar la movilidad académica de los alumnos y ex alumnos de la Universidad

Formular e implementar los mecanismos para la captación de los alumnos de la Universidad



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

**4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)**

 <b>RECTOR</b> MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 <b>DIRECTORA DE VINCULACIÓN,          DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN          UNIVERSITARIA</b> MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO	 <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS          HUMANOS</b> C. MARÍA RENÉE D'ABBADIE SEGURA
---	---	---

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

**1. IDENTIFICACIÓN:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

**DIRECCIÓN:** DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

**DEPARTAMENTO:** DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

El departamento de Difusión y Comunicación está encargado de difundir y comunicar las acciones, actividades que se desarrollan en la Universidad para el que el público en general las conozca; por medio de publicaciones en medios masivos de comunicación, redes sociales; generando contenido adecuado para realizarlo.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

Difundir acciones y actividades desarrolladas.

Comunicar en boletines, foto notas y comunicados lo desarrollado en la Universidad.

Difusión de logros de alumnos y docentes.

Gestión de espacios informativos para dar a conocer información a la población.

Realización de contenido digital para campañas publicitarias de la Universidad

Recaudación de información en las áreas que se requiere para la elaboración de boletines, foto notas y comunicados.

Difundir dentro y fuera de la universidad los avances logrados por la misma.

Llevar a cabo la cobertura de eventos institucionales, así como la realización de entrevistas de interés que reflejen el quehacer universitario.

**4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)**

  
RECTOR  
MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES  
MÉNDEZ

  
JEFE DE DEPARTAMENTO DIFUSIÓN  
Y COMUNICACIÓN.  
MTRO. RENÉ SUÁREZ OSÑAYA

  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS  
C. MARÍA RENEÉ D'ABBADIE SEGURA

**1. IDENTIFICACIÓN:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.

**DIRECCIÓN:** DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

**DEPARTAMENTO:** DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar funciones de vinculación administrativa y de asesoramiento con alumnos e iniciativa privada.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

Diseñar y coordinar el Plan Estratégico de Internacionalización acorde a nuestro modelo institucional BIS para el cumplimiento de los indicadores de desempeño establecidos por Rectoría, la Dirección de Vinculación y la Jefatura de Internacionalización.

Desarrollar y consolidar diferentes actividades y mecanismos de internacionalización para responder a las necesidades institucionales a los retos del Plan Estratégico de Internacionalización y al Plan Institucional de la UPSRJ.

Modernizar y adecuar la Jefatura de Internacionalización y Extensión Universitaria, así como a todos los involucrados de acuerdo con los planes de desarrollo institucionales públicos estatales y federales, así como con tendencias internacionales sobre el sector.

Contribuir a la generación de oportunidades de movilidad nacional e internacional a través de la búsqueda, gestión y correcta comunicación de las relaciones con diferentes instituciones y redes.

Fomentar la Internacionalización a través de experiencias de movilidad y cooperación dentro y fuera del campus.

Crear las condiciones, espacios y medios de comunicación y difusión para compartir los objetivos de la Jefatura, así como los programas, convocatorias y logros de esta.

Informar a la comunidad universitaria (alumnos, docentes y administrativos) sobre los diferentes programas de movilidad y cooperación nacional e internacional.

Asesorar a la comunidad universitaria sobre las bases de las convocatorias y programas para procurar su buen entendimiento y entrega pertinente de la documentación requerida que conlleva a la postulación exitosa de los candidatos.

**4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)**

  
RECTOR  
MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES  
MÉNDEZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
INTERNACIONALIZACIÓN Y  
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS  
C. MARÍA RENÉ D'ABBADIE SEGURA

**1. IDENTIFICACIÓN:**  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI  
**DIRECCIÓN:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.  
**DEPARTAMENTO:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos de la Universidad, así como la administración de los recursos financieros, materiales, informáticos y humanos asignados, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, auditorías, elaboración de presupuesto, ejercicio y control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencias requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; así como de planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

Desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como con los acuerdos del Rector

Acordar con el Rector y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera

Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las direcciones asignadas a su cargo

Proponer al Rector la designación, promoción o remoción del personal a su cargo

Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de las Direcciones y áreas a su cargo para el adecuado desarrollo de sus funciones

Atender a particulares en temas relacionados con asuntos de su competencia

Cumplir con las comisiones y actividades que le encomiende el Rector

Elaborar los dictámenes e informes que le solicite el Rector

Acordar con el Rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente del avance de los mismos

Mantener informado al Rector respecto del avance y resultados de los programas que estén bajo su responsabilidad

Formular y presentar al Rector, las propuestas de programas, planes y presupuestos relativos a su área

Implementar medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de la Universidad

Promover y coordinar las actividades académicas que permitan asegurar programas académicos de calidad.

Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización.

Representar a la Universidad en los asuntos que le encomiende el Rector

Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar los planes y actividades contables, presupuestales, de recursos humanos, materiales, servicios generales, y de sistemas informáticos, con el fin de optimizar el uso de los bienes de la Universidad para su crecimiento y consolidación

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

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

acreditación y certificación de estudios, así como de selección, admisión, evaluación, permanencia y egreso de los estudiantes de acuerdo a las necesidades de ésta
Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad
Coordinar el proceso de reestructura orgánica de la Universidad
Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
Controlar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
Proponer al Rector los precios de los bienes y servicios que preste la Universidad.
Analizar, y en su caso, autorizar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.
Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto conforme a los lineamientos aplicables.
Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, estableciendo mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los mismos.
Atender y dar seguimiento a las auditorías, observaciones y/o requerimientos que se desprenden de las revisiones de las diferentes instancias revisoras.
Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable.
Coordinar los procesos de contratación, remuneración, promoción, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Universidad de acuerdo a la normatividad establecida.
Las demás que le señale el Rector y demás disposiciones legales aplicables

4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)		
 <b>RECTOR</b> MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 <b>SECRETARIO ADMINISTRATIVO</b> MTRO. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO	 <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS          HUMANOS.</b> C. MARÍA RENEE D'ABBADIE SEGURA

b

A

AS

BB

|

SE

Z

D

**1. IDENTIFICACIÓN:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.

**DIRECCIÓN:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**DEPARTAMENTO:** DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como cumplir con la normatividad y planear y organizar las adquisiciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Universidad.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

Mantener actualizado padrón de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad

Emitir y actualizar los resguardos individuales de los bienes asignados al personal de las diversas áreas

Analizar, proponer la asignación y realizar la venta, destrucción o deshecho de activos fijos propuestos para bajas, de acuerdo a la normatividad establecida

Recibir, almacenar, distribuir y administrar los productos y artículos resultados de compras, donaciones o adquisiciones

Adquirir y contratar bienes y servicios a través de las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, en apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro

Registrar y controlar el padrón interno de proveedores de bienes y servicios de la Universidad en apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro

Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, así como la conservación de inmuebles de la Universidad para garantizar su óptima utilización y el buen estado de los mismos

Llevar a cabo el levantamiento interno y actualización de bienes muebles e inmuebles de la Universidad para llevar el control del estado que estos guardan

Proporcionar los Apoyos que se requieran para la organización de los eventos académicos que se realicen

Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para la Universidad.

Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, en apego a la normatividad de la materia.

Proponer las bases de licitaciones e invitaciones, para la adquisición de bienes y contratación de servicios generales que requiera la Universidad.


Integrar y resguardar los expedientes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Conciliar con el Departamento de Recursos Financieros los inventarios de activo fijo.

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

**4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)**

  
RECTOR  
MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES  
MÉNDEZ

  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES.  
LIC. MAYRA LOYOLA CABELLO

  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS.  
C. MARÍA RENEÉ D'ABBADIE SEGURA

**1. IDENTIFICACIÓN:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI  
**DIRECCIÓN:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.  
**DEPARTAMENTO:** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

## 2. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las acciones de administración del presupuesto de ingresos y egresos; dar seguimiento al proceso de captación de ingresos; así como el ejercicio del presupuesto de egresos con la Programación y ejecución de pagos, reembolsos y gastos por comprobar, correspondientes a las necesidades de la Institución. Lo anterior mediante el registro contable de los recursos financieros de la universidad de acuerdo a la normatividad vigente. Además de atender requerimientos de información de las autoridades Federales y Estatales en materia aplicable a esta área.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

Administrar del presupuesto, llevar el registro, control y aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar la correcta aplicación del presupuesto de egresos de la Universidad

Llevar a cabo trámites de modificaciones, transferencias, recalendarizaciones y reembolsos de los recursos del gasto corriente para contar con suficiencia presupuestal y poder cumplir con los objetivos establecidos

Proponer y establecer el sistema de contabilidad de la Universidad

Recibir y revisar la documentación que ampara la adquisición de productos, servicios y bienes para la operación de la Universidad

Verificar la documentación comprobatoria de los gastos generados por la Universidad en materia de requisitos fiscales establecidos

Llevar e control de los saldos de las cuentas bancarias de la Universidad y realizar las inversiones correspondientes

Mantener actualizado el catálogo de cuentas de la Universidad con el propósito de facilitar el registro contable correspondiente

Registrar las operaciones y movimientos contables y financieros, así como realizar las comprobaciones pertinentes para la asignación y control del gasto

Elaborar los estados financieros que reflejen la aplicación de los recursos financieros de la Universidad

Programar y realizar los pagos a proveedores, de fondos de caja y enteros de impuestos y derechos de la Universidad para cumplir con las obligaciones fiscales

Elaborar las conciliaciones bancarias para detectar y corregir los posibles errores en las cuentas




Resguardar y controlar la documentación contable comprobatoria y que justifique las operaciones de la Universidad para las aclaraciones pertinentes

Mantener actualizado el archivo del área para contar con la información de datos reales y confiables de las operaciones que soportan los registros contables de la Universidad

Formular estados financieros y declaraciones de obligaciones fiscales a cargo de la Universidad según sean requeridas

Atender los requerimiento de información que formulen las instancias que realizan revisiones de las operaciones registradas en los estados financieros de la Universidad así como preparar la información emitida por este departamento requerida con la Junta Directiva para al presentación de la cuenta pública



Captación de ingresos, llevar a cabo las acciones correspondientes al área para la recaudación de los recursos.		
Programar y ejecutar los pagos a proveedores, prestadores de servicios, terceros, enteros de impuestos, derechos, viáticos y demás obligaciones de la institución.		
Registrar en el Sistema Financiero el presupuesto de ingresos y egresos autorizado.		
Dar suficiencia presupuestal a los Anexos de Comité de Adquisiciones solicitados por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Realizar las transferencias y modificaciones presupuestales. Así como la recepción de formatos para la Ampliación Presupuesta y su respectiva revisión de Ingresos para conocimiento de la Secretaría Administrativa.		
Enviar la información de los ingresos de servicios escolares, inscripciones de inglés entre otros a los departamentos involucrados.		
Elaborar el avance de gestión financiera al término del primer semestre y de la cuenta pública al término del ejercicio.		
Llevar permanentemente actualizado el sistema financiero.		
Las demás que le señale el Secretario Administrativo y Rector y demás disposiciones legales aplicables		
<b>4. APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA)</b>		
 <b>RECTOR</b> MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.</b> C.P. LILIANA MONTES AGUILERA	 <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.</b> C. MARÍA RENEE D'ABBADIE SEGURA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**1. IDENTIFICACIÓN:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI.

**DIRECCIÓN:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**DEPARTAMENTO:** DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

El departamento de Recursos Humanos está encargado del reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que requiera la Universidad; de gestionar las incidencias y trámites de prestaciones del personal; de coordinar el registro y trámite de los nombramientos y modificaciones a la plantilla; de elaborar las propuestas de proyectos de presupuesto del capítulo 1000 y de capacitación, así como llevar su control presupuestal e integrar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y actualización para el desarrollo del capital humano de la Universidad.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

Administrar el tabulador de sueldos en apego a la normatividad de la materia.

Elaborar las nóminas y realizar el pago de las mismas, así como tramitar el pago de honorarios conforme a los procedimientos respectivos.

Administrar y controlar los movimientos e incidencias del personal.

Gestionar los pagos de prestaciones de acuerdo a la normatividad aplicable.

Administrar el sistema de asistencia del personal y proponer las políticas y lineamientos necesarios para tal efecto.

Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal.

Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del personal para el logro de los objetivos de la universidad

Integrar el Programa anual de capacitación y actualización para el desarrollo del capital humano de la Universidad.

Coordinar el registro y trámite de los nombramientos y modificaciones a la plantilla

Coordinar la actualización e implementación de los manuales administrativos de la Universidad.

Elaborar los proyectos de presupuesto del capítulo 1000 y de capacitación, así como llevar su control presupuestal.

Integrar y actualizar el expediente personal administrativo y docente adscrito a la universidad para llevar el control de los movimientos que los mismos causen

Coordinar la integración y funcionamiento de los comités de ingreso, permanencia y promoción del personal docente y administrativo, así como de la comisión de seguridad e higiene

Llevar el control de la antigüedad, vacaciones y demás prestaciones del personal

Llevar el registro y control de las incidencias de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y verificar el pago oportuno de las cuotas y contribuciones de seguridad social

Elaborar y presentar los avisos y declaraciones que correspondan como retenedores ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Conciliar con el departamento de recursos financieros los pagos de impuestos y contribuciones correspondientes al capítulo 1000

Las demás que le señale el Rector, Secretaría Administrativa y demás disposiciones legales aplicables

**APROBACIONES (NOMBRE Y FIRMA):**

 <p><b>RECTOR</b> MTR. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ</p>	 <p><b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.</b> C. MARÍA RENEE D'ABBADIE SEGURA</p>	 <p><b>SECRETARIO ADMINISTRATIVO.</b> MTR. DIEGO RODRÍGUEZ FEREGRINO</p>
--	---	---

BB 6



AS

—  
SR



R

**1. IDENTIFICACIÓN:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

**DEPENDENCIA:** UNIVRSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

**DIRECCIÓN:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**DEPARTAMENTO:** SISTEMAS INFORMÁTICOS

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Planear y presupuestar el arrendamiento de los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones. Organizar, implementar y supervisar la infraestructura de los centros de cómputo para el correcto funcionamiento de todos los servicios informáticos.

Supervisar, administrar y configurar todos los servicios informáticos que tengan que ver con las tecnologías de la información y comunicaciones (seguridad, redes, equipamiento, internet, sistemas computacionales, bases de datos, plataformas virtuales, sitio web y servidores privados virtuales-hosting). Proponer, organizar, supervisar y vigilar el desarrollo y actualización de programas y sistemas computacionales (desarrollos propios), supervisar la adquisición e implementación de sistemas, programas paquetes y/o aplicaciones comerciales, además de administrar el licenciamiento del software, Organizar y supervisar la implementación y actualización de equipo de cómputo de personal y de laboratorios, así como el software y paquetería de los mismos. Organizar y supervisan el trabajo del personal de Sistemas, vigilar la atención del personal de sistemas con respecto al soporte técnico de usuarios, y administrar el acceso a las diferentes plataformas informáticas a los usuarios. Elaborar e implementar proyectos y propuestas de actualización de las Tecnologías de la información y comunicaciones.

Establecer y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática, así como la conservación y uso adecuado de los recursos tecnológicos de la Universidad y cerciorarse de que los respaldos (copias de seguridad) estén implementados.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

Supervisar el adecuado uso de los recursos tecnológicos de la Universidad

Llevar a cabo la instalación y mantenimiento del equipo de cómputo, software informático y servicio de voz y datos instalados, así como proporcionar asesoría al personal de la Universidad que opera dicho equipo

Llevar a cabo el respaldo periódico de la información de la red y de los demás equipos, para contar con los datos registrados en so de fallas o contingencias de los mismo

Evaluar los requerimientos de tecnología informática y elaborar proyectos de automatización para la mejora de los servicios proporcionados por la Universidad



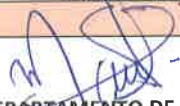
Determinar y verificar las características del equipo de cómputo, programas informáticos y redes de comunicación a adquirir o renovar y elaborar dictámenes de factibilidad de compra

Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos, así como para la instalación, manejo o uso, movimiento físico y mantenimiento del equipo de cómputo de la Universidad

Restablecer el servicio de la red en caso de fallas y suspensión imprevistas, así como registrarlos motivos que la originaron para situaciones posteriores similares

Actualizar el contenido de la página web de la Universidad para que los usuarios visualicen la información confiable y actual

Administrar la red de la Universidad, controlar la habilitación o inhabilitación de cuentas y usuarios así como los respaldos de información y cambios solicitados en equipos y privilegios informáticos, para contar con medio de seguridad para al información de las áreas que la integran

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

6  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

1. **IDENTIFICACIÓN:** DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO.

**DEPENDENCIA:** UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

**DIRECCIÓN:** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO.

**DEPARTAMENTO:** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO.

## 2. MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar la competitividad Institucional, mediante la promoción, ejecución y coordinación de los programas de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado de la Universidad para coadyuvar en la formación profesional de líderes y en la innovación tecnológica que fomenten el avance del conocimiento en la región y en el país, para satisfacción de las necesidades de la sociedad.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

Acordar con el Rector o en su caso con el Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que estos les confieran

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su unidad administrativa

Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, aquellos que requieran la aprobación de éste

Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos sometiéndolos a la consideración del Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad en el ámbito de su competencia

Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Universidad y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requerida por las mismas y demás dependencias de la administración pública, federal, estatal y municipal

Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la dependencia normativa, los manuales de organización y procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones

Proponer en general las acciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo

Formular la elaboración de los estudios, dictámenes e informes que le sean solicitados por el Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito

Elaborar y proponer al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades a su cargo

Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los objetivos establecidos y al fortalecimiento operacional de la unidad administrativa a su cargo

Acordar con los servidores públicos a su cargo y conceder atención al público si así lo requieren sus funciones

Proponer al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, la contratación, capacitación, sanciones, remoción, cese o promoción del personal de su adscripción

Diseñar, implementar, promover, vincular, coordinar y evaluar los planes y programas de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la Universidad

Diseñar acciones para la evaluación, difusión y regulación de los planes y programas a cargo de la Dirección

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

**4. APROBACIONES**

 <b>RECTOR</b> MTRO. CHRISTIAN GIUSEPE REYES MÉNDEZ	 <b>DIRECTORA DIDESEP</b> DRA. FLORA E. MERCADER TREJO	 <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS          HUMANOS.</b> C. MARÍA RENÉE D'ABBADIE SEGURA
---	---	---


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI


AUTORIZACIÓN


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

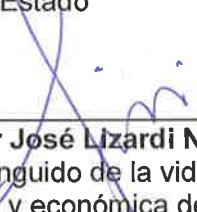
  
**Licda. María Teresa Lopez Águila**  
Presidenta Suplente de la Junta Directiva

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

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

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

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

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

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

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

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

  
**Mtro. Christian Giusepe Reyes Méndez**  
Secretario Ejecutivo.

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



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI

Estado Analítico de Ingresos

PROYECTO DE PRESUPUESTO 2023

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Herivado de lo anterior y atenciendo a lo establecido en el artículo 33 Quincués de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	20,180,000	-	20,180,000	-	-	20,180,000
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	20,453,563	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	25,292,319	-	25,292,319	-	-	25,292,319
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>65,925,882</b>	<b>-</b>	<b>45,472,319</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>65,925,882</b>

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)	
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 Organos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado	65,925,882	-	65,925,882	-	-	65,925,882
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Productos[1]	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos[3]	20,180,000	-	20,180,000	-	-	20,180,000
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	45,745,882	-	45,745,882	-	-	45,745,882
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>65,925,882</b>	<b>-</b>	<b>65,925,882</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>65,925,882</b>

\*INFORMACION SUJETA A LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO 2023

Ingresos excedentes

MITRO DIEGO RODRIGUEZ FERREGRINO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

MITRO CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ  
RECTOR UPSRJ

[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 Organos 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.

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 el inicio del ejercicio fiscal 2023, se integra de la siguiente manera:

**CONCEPTO**

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

**MONTO:**  
(reintegro 15-ene-23)


\$	-
\$	-
\$	55,000
<b>Total</b>	<b>\$ 55,000</b>

Derivado de lo anterior y atendiendo a lo establecido en el artículo 53 Quíntos de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, el total de los recursos estimados que pudieran considerarse para el Ejercicio Fiscal 2023 ascenderán a la cantidad de \$65,980,882.00 (Sesenta y cinco millones novecientos ochenta mil ochocientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.).

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	\$	20,453,563
Estimación de recursos estatales	\$	25,292,319
<b>Total</b>	\$	<b>45,745,882</b>

  
MTRO DIEGO RODRIGUEZ FERREGRINO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

  
MTRO CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ  
RECTOR UPSRJ

6  
  
  
  
  
  
7

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI						
Estado Análítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
PROYECTO DE PRESUPUESTO 2023						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
<b>Servicios Personales</b>	38,252,768	-	38,252,768	-	-	38,252,768
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	20,615,796	-	20,615,796	-	-	20,615,796
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	4,060,837	-	4,060,837	-	-	4,060,837
Remuneraciones Adicionales y Especiales	6,224,603	-	6,224,603	-	-	6,224,603
Seguridad Social	4,212,214	-	4,212,214	-	-	4,212,214
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	1,139,308	-	1,139,308	-	-	1,139,308
Previsiones	-	-	-	-	-	-
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	-	-	-	-	-	-
<b>Materiales y Suministros</b>	1,321,700	-	1,321,700	-	-	1,321,700
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos	407,000	-	407,000	-	-	407,000
Alimentos y Utensilios	19,000	-	19,000	-	-	19,000
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	-	-	-	-	-	-
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	159,700	-	159,700	-	-	159,700
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	51,000	-	51,000	-	-	51,000
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	500,000	-	500,000	-	-	500,000
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	6,000	-	6,000	-	-	6,000
Materiales y Suministros Para Seguridad	-	-	-	-	-	-
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	179,000	-	179,000	-	-	179,000
<b>Servicios Generales</b>	26,113,524	-	26,113,524	-	-	26,113,524
Servicios Básicos	1,243,000	-	1,243,000	-	-	1,243,000
Servicios de Arrendamiento	35,000	-	35,000	-	-	35,000
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	20,697,308	-	20,697,308	-	-	20,697,308
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	370,000	-	370,000	-	-	370,000
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y	1,685,000	-	1,685,000	-	-	1,685,000
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	-	-	-	-	-	-
Servicios de Traslado y Viáticos	250,000	-	250,000	-	-	250,000
Servicios Oficiales	170,000	-	170,000	-	-	170,000
Otros Servicios Generales	1,663,216	-	1,663,216	-	-	1,663,216
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	1,527,000	-	1,527,000	-	-	1,527,000
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	-	-	-	-	-	-
Subsidios y Subvenciones	-	-	-	-	-	-
Ayudas Sociales	1,527,000	-	1,527,000	-	-	1,527,000
Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-	-	-	-	-	-
Transferencias a la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Donativos	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Exterior	-	-	-	-	-	-
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>	765,900	-	765,900	-	-	765,900
Mobiliario y Equipo de Administración	103,500	-	103,500	-	-	103,500
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	-	-	-	-	-	-
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	51,750	-	51,750	-	-	51,750
Vehículos y Equipo de Transporte	-	-	-	-	-	-
Equipo de Defensa y Seguridad	-	-	-	-	-	-
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	72,450	-	72,450	-	-	72,450
Activos Biológicos	-	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles	-	-	-	-	-	-
Activos Intangibles	538,200	-	538,200	-	-	538,200
<b>Inversión Pública</b>	-	-	-	-	-	-
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-	-	-	-	-	-
Obra Pública en Bienes Propios	-	-	-	-	-	-
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-	-	-	-	-	-
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	-	-	-	-	-	-
Participaciones	-	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Convenios	-	-	-	-	-	-
<b>Deuda Pública</b>	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
Ayudas de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	-	-	-	-	-	-
<b>Total del Gasto</b>	<b>65,980,882.00</b>	<b>-</b>	<b>65,980,882.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>65,980,882.00</b>

\*INFORMACION SUJETA A LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO 2023

  
 MTRD DIEGO RODRIGUEZ PEREGRINO  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRU

  
 MTRD CHRISTIAN GIUSEPPE REYES MENDEZ  
 RECTOR UPSRU



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI						
Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF						
PROYECTO DE PRESUPUESTO 2023						
(PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
<b>Ingresos de Libre Disposición</b>						
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	20,180,000	-	20,180,000	-	-	-20,180,000
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 Federalivas						
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	25,292,319	-	25,292,319	-	-	-25,292,319
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						
<b>I. Total de Ingresos de Libre Disposición</b> (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	<b>45,472,319</b>	<b>0</b>	<b>45,472,319</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-45,472,319</b>
<b>Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición</b>						
<b>Transferencias Federales Etiquetadas</b>						
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 Federalivas						
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 Federalivas y Municipios Productores de Hidrocarburos						
c2) Fondo Minero						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones	20,453,563	-	20,453,563	-	-	-20,453,563
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
<b>II. Total de Transferencias Federales Etiquetadas (II = A + B + C + D + E)</b>	<b>20,453,563</b>	<b>0</b>	<b>20,453,563</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-20,453,563</b>

III. Ingresos Derivados de Financiamientos (III = A)	0	0	0	0	0	0
A. Ingresos Derivados de Financiamientos	0	0	0	0	0	0
IV. Total de Ingresos (IV = I + II + III)	65,925,882	0	65,925,882	0	0	-65,925,882
<b>Datos Informativos</b>						
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)	0	0	0	0	0	0

\*INFORMACIÓN SUJETA A LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO 2023

  
 MTRO DIEGO RODRIGUEZ FERREGRINO  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

  
 MTRO CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ  
 RECTOR UPSRJ



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA 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 2023  
(PESOS)

Table with columns: Concepto (c), Egresos (Aprobado (d), Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Devengado, Pagado), Subejercicio (e). Rows include categories like Gasto No Etiquetado, Servicios Personales, Materiales y Suministros, etc.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'X' and 'A' marks.

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

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA 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 2023**  
**(PESOS)**

Concepto (a)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>B) Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)</b>	-	-	-	-	-	-
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	-	-	-	-	-	-
b2) Alimentos y Utensilios	-	-	-	-	-	-
b3) Materiales 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 Manuales	-	-	-	-	-	-
<b>C) Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)</b>	6,439,113	-	6,439,113	-	-	6,439,113
c1) Servicios Básicos	-	-	-	-	-	-
c2) Servicios de Arrendamiento	-	-	-	-	-	-
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	6,434,613	-	6,434,613	-	-	6,434,613
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	4,500	-	4,500	-	-	4,500
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	-	-	-	-	-	-
<b>D) Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)</b>	-	-	-	-	-	-
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 Externo	-	-	-	-	-	-
<b>E) Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)</b>	-	-	-	-	-	-
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	-	-	-	-	-	-
e2) Mobiliario y Equipo Educativo 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	-	-	-	-	-	-
<b>F) Inversión Pública (F=f1+f2+f3)</b>	-	-	-	-	-	-
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-	-	-	-	-	-
f2) Obra Pública en Bienes Propios	-	-	-	-	-	-
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-	-	-	-	-	-
<b>G) Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)</b>	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
g6) Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)	-	-	-	-	-	-
g7) Otras Inversiones Financieras	-	-	-	-	-	-
g8) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-	-	-	-	-	-
<b>H) Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)</b>	-	-	-	-	-	-
h1) Participaciones	-	-	-	-	-	-
h2) Aportaciones	-	-	-	-	-	-
h3) Convenios	-	-	-	-	-	-
<b>I) Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)</b>	-	-	-	-	-	-
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)	-	-	-	-	-	-
<b>III. Total de Egresos (II = I + II)</b>	<b>65,980,882</b>	-	<b>65,980,882</b>	-	-	<b>65,980,882</b>

\*INFORMACIÓN SUJETA A LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO 2023

  
 Mtro. PEDRO RODRÍGUEZ PEREGRINO  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRU

  
 Mtro. CHRISTIAN GIUSEPPE REYES MÉNDEZ  
 RECTOR UPSRU



1.- Estimación de los ingresos que se recibirá el ente público en el ejercicio 2023 derivados de los bienes y servicios que produzcan o presten

Concepto	Monto
INGRESOS POR EXPEDICION DE FICHAS	630,000.00
INGRESOS POR INSCRIPCION	16,600,000.00
INGRESOS POR MULTAS	130,000.00
INGRESOS POR EVALUACION ESPECIAL	25,000.00
INGRESOS POR EXAMEN EXTRAORDINARIO	250,000.00
INGRESOS POR RECURSAMIENTOS	200,000.00
INGRESOS POR CONSTANCIAS, BOLETAS Y CERTIFICADOS	75,000.00
INGRESOS POR TRÁMITE DE TITULACIÓN	770,000.00
INGRESOS POR CURSO PROPEDEÚTICO	800,000.00
INGRESOS POR CURSOS DE INGLÉS	650,000.00
INGRESOS CLINICA TERAPIA	50,000.00
<b>Suma</b>	<b>20,180,000</b>

2.- Estimación de los recursos federales que percibirá en ente público en el ejercicio 2023

Fondo de aportaciones o programa o convenio	Monto
SUBSIDIO ORDINARIO	20,453,563
<b>Suma</b>	<b>20,453,563</b>

  
 MTRD DIEGO RODRIGUEZ FERERGRINO  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ

  
 MTRD CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ  
 RECTOR UPSRJ

*(Handwritten notes and signatures on the right margin)*  
 B  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI

Estimación del Financiamiento Propio desglosado por:

Transferencias federales y Disponibilidades		Origen federal o local			
Poder, Organismo Constitucional autónomo o Entidad Paraestatal	Monto total de Financiamiento propio	Recursos etiquetados de origen federal	Recursos de libre disposición de origen local		
		No pagados ni devengados	Comprometidos, devengados o vinculados a compromisos formales de pago	Libre disposición	
		D	E	F	
				G	
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI	A = B + C 55,000			55,000	
			C = F + G		

(reintegrado 15-ene-23)

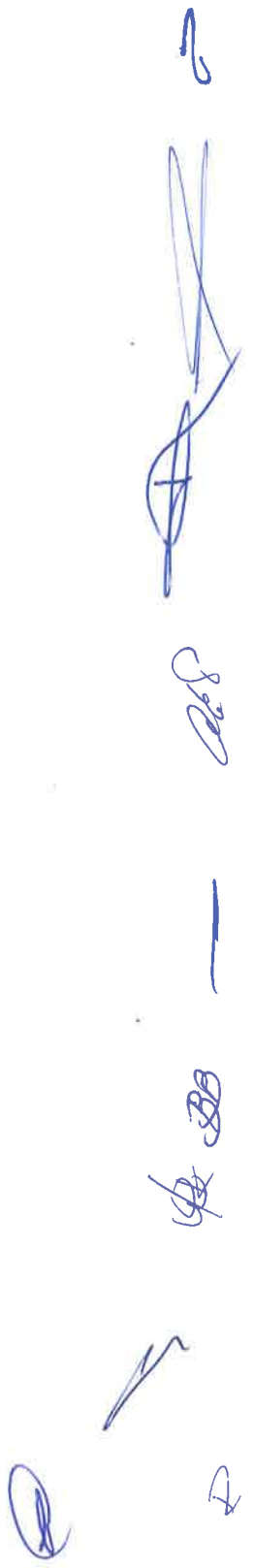
(art. 53 Quáter)



MTRO DIEGO RODRIGUEZ FERERINO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO UPSRJ



MTRO CHRISTIAN GIUSEPE REYES MENDEZ  
RECTOR UPSRJ



ENTIDAD

Analítico del Total de plazas del Organismo

Tabla A	Tipo	Número de plazas	Número de contratos
	Confianza	56	56
	Base	-	-
	Eventuales	24	24
	Honorarios Asimilables	12	12
	<b>Total:</b>	<b>92</b>	<b>92</b>

- Los datos de la Tabla A deben considerar el total de plazas 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.

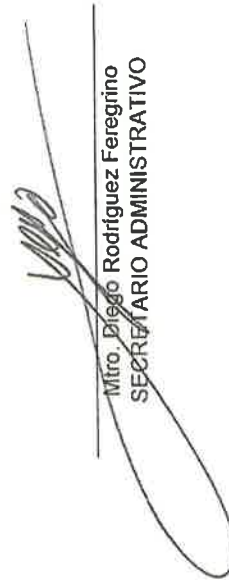
  
 Mtro. Christian Giusepe Reyes Méndez  
 RECTOR

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
	NO APLICA	-	44	12	56

Tabla C	Nivel (básica, Media Superior o superior)	Confianza	Base	Eventuales	Personal por Honorarios	Total
	NO APLICA	20	-	24	12	56

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

  
 Mtro. Diego Rodríguez Feregrino  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI  
PROYECTO DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNDA BASE 2021	META 2023	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Propósito	El alumnado inscrito en la <i>Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui</i> concluye sus estudios de nivel superior cursados.	Porcentaje de Eficiencia terminal en el nivel de Maestría.	$(\text{Total de egresados de Maestría al finalizar su plan de estudios cuatrimestral} / \text{Total de alumnos que ingresaron a 1º cuatrimestre}) \text{ cuando iniciaron a cursar la Maestría en la institución, de acuerdo con la duración normal del plan de estudios de cada programa educativo} \cdot 100$	NA	25.00%	Base de datos de Titulados emitida por la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado	Anual
Componente		Porcentaje de Eficiencia terminal en el nivel de Licenciatura.	$(\text{Total de egresados de Licenciatura al finalizar su plan de estudios cuatrimestral} / \text{Total de alumnos que ingresaron a 1º cuatrimestre}) \text{ cuando iniciaron a cursar la Licenciatura en la institución, de acuerdo con la duración normal del plan de estudios de cada programa educativo} \cdot 100$	37.32%	40.00%	Base de datos de Titulados emitida por el área de Seguimiento a Egresados de la Dirección de Vinculación	Anual
Actividad	Formación en los niveles de Licenciatura y Maestría, impartidos.	Variación porcentual anual de la matrícula total inscrita en la institución en Maestría y Licenciatura	$(\text{Matrícula total en Maestría y Licenciatura al inicio del ciclo "n"} - \text{Matrícula total de Maestría y Licenciatura al inicio del ciclo "n-1"} / \text{Matrícula total de Maestría y Licenciatura al inicio del ciclo "n-1"}) \cdot 100$	2.13%	2.51%	Base de datos de alumnos inscritos del Sistema de Acceso Institucional de la UPSU	Anual
Actividad	Capacitar al personal docente de la institución.	Porcentaje de personal docente capacitado en el año.	$(\text{Cantidad de docentes que son capacitados en el año respectivo} / \text{Total de docentes en la institución programados para ser capacitados durante el mismo año}) \cdot 100$	100.00%	100.00%	Relación de profesores capacitados emitido por el Departamento de Recursos Humanos	Trimestral
Actividad	Proporcionar servicios de apoyo al alumnado para evitar el abandono escolar.	Porcentaje de alumnado con beca institucional por periodo académico.	$(\text{Cantidad de alumnos que reciben una beca por parte de la institución durante el cuatrimestre} / \text{Total de alumnos inscritos en la institución al iniciar el mismo cuatrimestre}) \cdot 100$	17.06%	20.00%	Estadística cuatrimestral de becas otorgadas a estudiantes de la UPSU	Cuatrimestral
Actividad		Porcentaje de abandono escolar en el nivel de Maestría.	$(\text{Total de alumnos de Maestría que abandonan sus estudios, tanto por baja temporal como definitiva, durante el cuatrimestre correspondiente} / \text{Total de alumnos inscritos a Maestría en la institución al inicio del mismo cuatrimestre}) \cdot 100$	10.00%	8.00%	Estadística cuatrimestral de bajas de estudiantes de la UPSU	Trimestral
Actividad		Porcentaje de abandono escolar en el nivel de Licenciatura.	$(\text{Total de alumnos de Licenciatura que abandonan sus estudios, tanto por baja temporal como definitiva, durante el cuatrimestre correspondiente} / \text{Total de alumnos inscritos a Licenciatura en la institución al inicio del mismo cuatrimestre}) \cdot 100$	13.00%	12.00%	Estadística cuatrimestral de bajas de estudiantes de la UPSU	Trimestral
Actividad	Seguimiento de egresados en su incorporación al mercado laboral.	Porcentaje de egresados de Licenciatura que se colocan en el mercado laboral a seis meses de haber egresado.	$(\text{Total de egresados de Licenciatura al finalizar el periodo académico "x"} \text{ que a seis meses de haber egresado de la institución ya se encuentran laborando en el sector productivo} / \text{Total de egresados de Licenciatura del mismo periodo "x" en el estado}) \cdot 100$	39.6%	40.00%	Informe de MECASUP del ciclo escolar correspondiente	Anual

MTRD. CHRISTIAN GILLESPE-REYES-VIENDEZ  
RECTOR

*[Handwritten signature]*

7

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CUOTAS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

Las presentes cuotas por servicios que presta la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, fueron autorizadas en la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2022, de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, en el **Acuerdo UPSRJ-2022-JDO02-07**, celebrada el 17 de octubre de 2022.

No.	CONCEPTO DE INGRESO	CUOTA EN (UMAS)
1	EXAMEN EXTRAORDINARIO	3.91
2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	0.78
3	CONSTANCIA DE CRÉDITOS APROBADOS	0.78
4	IMPRESIÓN DE BOLETA DE KARDEX	0.78
5	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	1.58
6	INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO NIVEL LICENCIATURA	41.99
7	INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO ALUMNOS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL NIVEL LICENCIATURA *7	167.49
8	REINSCRIPCIÓN CUATRIMESTRAL NIVEL LICENCIATURA	41.99
9	FICHA PARA EXAMEN DE ADMISIÓN LICENCIATURA	11
10	EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN	10.17
11	MULTA POR PAGO EXTEMPORÁNEO 10% *1	N/A
12	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARCIAL	4.7
13	INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN DIFERIDA EN 2 PAGOS MENSUALES NIVEL LICENCIATURA (PRÓRROGA 1er. y 3er. mes)	23.09
14	INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN DIFERIDA EN 2 PAGOS MENSUALES NIVEL LICENCIATURA (PRÓRROGA 2do. y 4to. mes)	24.16
15	MULTA POR CADA DÍA DE RETRASO EN ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	0.15
16	COPIA FOTOSTÁTICA	0.01
17	EVALUACIÓN ESPECIAL	7.83
18	RECURSAMIENTO INGLÉS	13.31
19	RECURSAMIENTO EN GRUPOS EXISTENTES	7.83
20	RECURSAMIENTO EN GRUPOS DE 8 ALUMNOS O MÁS	13.31
21	INGLÉS PAGO ÚNICO CUATRIMESTRAL SABATINO	23.5
22	INGLÉS PAGO ÚNICO CUATRIMESTRAL VESPERTINO	25.84
23	COSTO POR HORA DE CURSOS O PROYECTOS DE OFERTA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA *2	N/A



24	INGLÉS PAGO ÚNICO CUATRIMESTRAL SABATINO (delegación Santa Rosa Jáuregui y Convenios Institucionales)	13.31
25	CUOTA RECUPERACIÓN POR SESIÓN SABATINA FAMILIAR (Talleres)	0.32
26	CUOTA RECUPERACIÓN POR SESIÓN SABATINA (Talleres)	0.78
27	TRANSPORTE POR VIAJES DE ESTUDIO (2 km por litro) *3	N/A
28	INSCRIPCIÓN PADRÓN DE PROVEEDORES UPSRJ *4	N/A
29	PROCESO DE TITULACIÓN *5	68.05
30	CURSO PROPEDÉUTICO NIVEL LICENCIATURA	14.65
31	INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO ALUMNOS DE INCLUSIÓN NIVEL LICENCIATURA	1.59
32	FICHA PARA EXAMEN DE ADMISIÓN ALUMNOS DE INCLUSIÓN EN LICENCIATURA	0.67
33	CURSO PROPEDÉUTICO PARA ALUMNOS DE INCLUSIÓN NIVEL LICENCIATURA	1.32
34	REINSCRIPCIÓN CUATRIMESTRAL ALUMNOS DE INCLUSIÓN NIVEL LICENCIATURA	1.59
35	CLINICA DE TERAPIA (TERAPIA GENERAL)	0.32
36	CLINICA DE TERAPIA (VALORACIÓN)	0.78
37	CUOTAS POR ARTICULOS PROMOCIONALES PARA LA DIFUSION DE LA UNIVERSIDAD *6	N/A
38	CERTIFICADO COMPETENCIA LABORAL	5.58
39	FICHA PARA EXAMEN DE ADMISIÓN MAESTRÍA	17.75
40	CURSO PROPEDEÚTICO NIVEL MAESTRÍA	23.67
41	INSCRIPCIÓN CUATRIMESTRAL ALUMNOS DE MAESTRÍA *8	118.36
42	INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN MAESTRÍA PARA EXALUMNOS	80
43	INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN DIFERIDA EN 2 PAGOS MENSUALES MAESTRÍA	65
44	RECURSAMIENTO EN GRUPOS EXISTENTES MAESTRÍA	35
45	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA MAESTRÍA	35
46	CERTIFICACIÓN INGLÉS (ITEP PLUS) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	14.49
47	CERTIFICACIÓN INGLÉS (ITEP PLUS) AL PUBLICO EN GENERAL	16.38
48	FICHA PARA EXAMEN DE ADMISIÓN ALUMNOS DE INCLUSIÓN EN MAESTRÍA	1.80
49	CURSO PROPEDÉUTICO PARA ALUMNOS DE INCLUSIÓN NIVEL MAESTRÍA	2.40
50	INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN CUATRIMESTRAL ALUMNOS DE INCLUSIÓN NIVEL MAESTRÍA	11.84
51	CURSO DE PREPARARACIÓN PARA EL EXAMEN DE DOMINIO DE INGLÉS PARA EGRESADOS DEL NIVEL DE LICENCIATURA	5.57
52	SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN "SELLO DE BIODIVERSIDAD QRO" (MARCA DE CERTIFICACIÓN) *9	112
53	SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA RE-CERTIFICACIÓN "SELLO DE BIODIVERSIDAD QRO" (MARCA DE CERTIFICACIÓN)	56
54	CUOTA DE RECUPERACIÓN POR TRASLADO DE PERSONAL POR SEMANA	2

55	CERTIFICACIÓN INGLÉS (YLE STARTER) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	23.44
56	CERTIFICACIÓN INGLÉS (YLE STARTER) AL PUBLICO EN GENERAL	25.57
57	CERTIFICACIÓN INGLÉS (YLE MOVERS) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	25.15
58	CERTIFICACIÓN INGLÉS (YLE MOVERS) AL PUBLICO EN GENERAL	27.44
59	CERTIFICACIÓN INGLÉS (YLE FLYERS) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	26.87
60	CERTIFICACIÓN INGLÉS (YLE FLYERS) AL PUBLICO EN GENERAL	29.31
61	CERTIFICACIÓN INGLÉS (A2 KEY) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	31.44
62	CERTIFICACIÓN INGLÉS (A2 KEY) AL PUBLICO EN GENERAL	34.30
63	CERTIFICACIÓN INGLÉS (B1 PRELIMINARY) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	33.72
64	CERTIFICACIÓN INGLÉS (B1 PRELIMINARY) AL PUBLICO EN GENERAL	36.79
65	CERTIFICACIÓN INGLÉS (B2 FIRST) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	57.73
66	CERTIFICACIÓN INGLÉS (B2 FIRST) AL PUBLICO EN GENERAL	62.98
67	CERTIFICACIÓN INGLÉS (C1 ADVANCE) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	60.30
68	CERTIFICACIÓN INGLÉS (C1 ADVANCE) AL PUBLICO EN GENERAL	65.79
69	CERTIFICACIÓN INGLÉS (C2 PROFICIENCY) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	62.31
70	CERTIFICACIÓN INGLÉS (C2 PROFICIENCY) AL PUBLICO EN GENERAL	67.97
71	CERTIFICACIÓN INGLÉS (APTIS) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	26.87
72	CERTIFICACIÓN INGLÉS (APTIS) AL PUBLICO EN GENERAL	29.31
73	CERTIFICACIÓN INGLÉS (TOEFL) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	17.15
74	CERTIFICACIÓN INGLÉS (TOEFL) AL PUBLICO EN GENERAL	18.71
75	CERTIFICACIÓN INGLÉS (ITEP CORE) PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	6.24
76	CERTIFICACIÓN INGLÉS (ITEP CORE) AL PUBLICO EN GENERAL	8.05
77	RENTA DE CANCHA DE FUTBOL SOCCER (PASTO SINTÉTICO) *10	8
78	INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN DIFERIDA EN 2 PAGOS MENSUALES NIVEL MAESTRÍA PARA EXALUMNOS (PRÓRROGA 1er. y 3er. mes)	44
79	EXAMEN DIAGNÓSTICO DE INGLÉS	2.60



80	CUOTA DE RECUPERACIÓN POR TRASLADO DE ALUMNOS POR SEMANA *11	1.5
81	CUOTA DE RECUPERACIÓN POR TRASLADO DE ALUMNOS DE INCLUSION POR SEMANA *11	1

VALOR DE UMA- 2022.- \$96.22 (noventa y seis pesos 22/100 M.N.)

- \*1) La multa se aplicará a los conceptos de servicios pagados fuera del plazo requerido para cada proceso (vencimiento plazo otorgado en referencia bancaria), excepto para los servicios Nos. 2, 3, 4, 5, 8, 11, 14, 15, y 25
- \*2) Esta cuota se determina de acuerdo al Anexo de Costo por Hora de Cursos o Proyectos de Oferta Tecnológica y Educación Continua
- \*3) La cuota de transporte especial para viajes de estudio, se determina en función de 2 kilómetros por litro de combustible, considerando el número de kilómetros a recorrer en la ruta del viaje
- \*4) La cuota de inscripción al Padrón de Proveedores será la misma establecida en el Artículo 167 de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- \*5) La cuota del proceso de titulación, incluye el pago de derechos y trámites (por cuenta del alumno) ante la ante Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y pueden ser modificados por la misma.
- \*6) Las cuotas por productos promocionales para la difusión de la Universidad, se encuentran detallados en el anexo de costos por artículos promocionales de la UPSRJ.
- \*7) Las cuotas por inscripción para alumnos de movilidad estudiantil aplica únicamente para alumnos que provienen de instituciones extranjeras, y cuya residencia permanente no es dentro del país, dicha cuota puede ser variable según los convenios de colaboración internacionales celebrados con las diversas instituciones, en materia de movilidad y extensión universitaria.
- \*8) La Universidad podrá celebrar convenios para ofrecer precios preferenciales y podrá otorgar descuentos para reducir las cuotas a personas que lo soliciten.
- \*9) La Universidad podrá otorgar un descuento del 30% a instituciones públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil y a Comités o grupos avalados por instancias municipales, estatales y federales.
- \*10) La Universidad podrá otorgar un descuento del 30% a instituciones públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil y a Comités o grupos avalados por instancias municipales, estatales y federales. A todos los torneos o actividades organizadas por la Universidad se aplicará un 50% de descuento. En caso de tratarse de juegos y/o torneos de equipos representativos de la Universidad, en los que sea sede esta Institución, su uso no tendrá costo. La Universidad podrá celebrar convenios mediante los cuales se estime la contraprestación del uso de la cancha sin que incluya el costo por renta establecido.
- \*11) El cobro de la cuota de recuperación estará sujeta a solicitud de la Secretaría Académica



**\*2 TABULADOR DE COSTOS POR SERVICIOS CURSOS, PROYECTOS DE OFERTA  
TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA**

Se presenta para su conocimiento y aprobación por parte de esta H. Junta Directiva, el Catalogo unificado de tarifas y cuotas por concepto de a) Servicios de oferta tecnológica b) Servicios de Educación Continua.

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

I. La Universidad Politécnica de Santa Rosa Jauregui es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Querétaro, y tiene por objeto impartir educación superior, en los niveles de ingeniería y licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico y social; realizar investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social del estado y del país; difundir conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria; prestar servicios tecnológicos y de asesoría que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones del estado principalmente; impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y el fomento de cultura tecnológica en el estado; y cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo.

II.- Es por lo anterior que para cumplir con su objeto la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jauregui fue facultada mediante su decreto publicado en el periódico oficial del estado "La Sombra de Arteaga" de fecha 1 de febrero de 2013, debidamente inscrito en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado, a establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero, para formar parte de su patrimonio de los cuales se integran y desprenden los ingresos propios, tales como son los ingresos que obtenga por los servicios que preste en cumplimiento de su objeto, los bienes, utilidades, intereses, dividendos, rendimientos, derechos y demás ingresos que adquiera u obtenga por cualquier título legal.

III.- Concatenado a lo anterior la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, establece en su articulado que los organismos descentralizados tendrán como objeto la prestación de servicios públicos o sociales, así como la obtención de recursos para fines de asistencia social, entendiéndose como asistencia social como la actividad que se ocupa de diferentes situaciones entre ellas promover el cambio social hacia un estado de superación y desarrollo con el objetivo de alcanzar un bien. Coincidiendo de esta manera con el objeto de esta Institución Educativa.

IV.- Es por ello y ante las adversidades económicas que se viven actualmente, derivados de factores internos y externos de la economía, esta H. Universidad ha elaborado un nuevo tabulador de costos por servicios cursos, proyectos de oferta tecnológica y educación continua, a efecto de hacerse llegar de mayores recursos para cumplir con su objeto.

De lo anterior expuesto sirva como fundamento los artículos 1, 2, 3, 4, del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa



Jáuregui, Artículos 3, 14, 15 Fracción III, 16 y 54 fracciones II Y III de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a consideración y aprobación de esta H. Junta Directiva el siguiente tabulador de costos por servicios cursos, proyectos de oferta tecnológica y educación continua, mismo que a continuación se detalla:

**A) CONCEPTO DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria presenta la tarifa de cobro por los servicios en las diferentes categorías que ofrece.

La tarifa se define en función de:

- Nivel de especialización del servicio,
- Duración del servicio,
- Costo administrativo,
- Costo de operación,
- Precio de competencia en el mercado.

**TABLA DE CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIÓN CONTINUA**

CATEGORÍAS	MODALIDAD	CARACTERÍSTICAS	HORAS
CONFERENCIA	Presencial, A distancia, Mixto	Exposición oral que desarrolla un especialista o experto sobre un tema específico para transmitir sus conocimientos o experiencias. La exposición puede enriquecerse con una sesión de preguntas y respuestas.	Hasta 4 horas
CURSO	Presencial, A distancia, Mixto	Impartición de conocimientos, con la conducción de un especialista o experto, por medio de estrategias didácticas de trabajo individual y/o grupal. Puede ser teórico, práctico o teórico-práctico, en una o varias sesiones.	Mínimo 4 horas.
TALLER	Presencial, A distancia, Mixto	Es una experiencia de un contenido práctico. Su objetivo fundamental es enfrentar al alumno a la aplicación directa del aprendizaje.	Mínimo 4 horas.
SEMINARIO	Presencial, A distancia, Mixto	Es un ejercicio para compartir experiencias relativas a una temática en especial que permite la construcción de conocimiento para la generación de un producto académico, de investigación o de difusión.	Mínimo 8 horas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



CATEGORÍAS	MODALIDAD	CARACTERÍSTICAS	HORAS
DIPLOMADO	Presencial, A distancia, Mixto	Es una actividad académica con valor curricular que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje sobre determinados temas.	Mínimo 96 horas
CERTIFICACIÓN	Presencial	Respaldado con los documentos que avalen dicha distinción y se podrá aplicar sólo en cursos referentes a la capacitación solicitada.	---
ASESORÍA CONSULTORÍA	Presencial, A distancia, Mixto	Otorgado por asesores con certificaciones y/o conocimientos específicos para proyectos puntuales	Tarifa por Hora
DESARROLLO DE PROYECTO	Presencial, A distancia, Mixto	Es una actividad encaminada a la definición de las diferentes etapas que conforman un proyecto así como su ejecución, seguimiento y conclusión. Estos proyectos pueden ser de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.	Tarifa por Hora
GESTORÍA SERVICIOS EDUCACIÓN CONTINUA Y OFERTA TECNOLÓGICA	Presencial, A distancia, Mixto	Actividad enfocada en hacer contacto con el cliente para identificar oportunidades de venta, negociación e implementación de proyectos de educación continua y oferta tecnológica que generen una utilidad.	Tarifa por hora. *(5.2 UMAS por hora)

**TARIFA DE COBRO POR  
SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Utilidad UPSRJ	Mínimo el 30 %
Gastos Administrativos y Gastos Operativos	Porcentaje restante
Tarifa	100 %

**GASTOS OPERATIVOS**

Dentro de los gastos operativos se consideran:

- Uso de equipo de apoyo didáctico,
- Manuales y/o material didáctico necesario,
- Generales,
- Otros, como servicio de café.



USO DE EQUIPO DE APOYO DIDÁCTICO:	COSTO
Video Proyector	2.0 UMA <sup>1</sup> por sesión
Equipo de Audio	2.0 UMA <sup>2</sup> por sesión
Equipos de taller/laboratorio	Según características del equipo
Equipo de Cómputo	0.50 UMA por persona por sesión

VIATICOS	MANUALES Y/O MATERIAL DIDÁCTICO	COSTO POR PARTICIPANTE
Aplicables para instructores que radiquen o deban trasladarse fuera del Municipio de Queretaro	Manuales, material didáctico, etc. necesario en cada categoría, se cotizará y considerará el precio por participante para todo el servicio.	

GENERALES	COSTO
Energía eléctrica, limpieza, desgaste de materiales y equipo, servicios sanitarios, etc.	2.98 UMA por sesión

OTROS:	COSTO POR PARTICIPANTE POR SESIÓN
Servicio de café (Coffee break)	0.64 UMA

**GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Dentro de los gastos administrativos se consideran:

- Pago a instructores,
- Costo por uso de instalaciones para Educación continua.

INSTRUCTOR	PAGO POR HORA
------------	---------------

<sup>1</sup> UMA: Veces el Factor de Cálculo, considerando por la Ley de Factor de Cálculo del Estado de Querétaro.

<sup>2</sup> UMA: Veces el Factor de Cálculo, considerando por la Ley de Factor de Cálculo del Estado de Querétaro.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

Personal de apoyo, logística o arbitraje (A)	1.5 UMA
Coordinador ( B)	1.81 UMA
Técnico ( C )	2.12 UMA
Licenciatura (D)	3.18 UMA
Licenciatura con especialidad, especialización y/o certificación (E)	4.23 UMA
Posgrado (F)	5.29 UMA
Doctorado (G)	6.35 UMA
Especialización por experiencia comprobable (H)	Según su precio en el mercado

Las características de los instructores se muestran en la siguiente tabla:

INSTRUCTOR	CARACTERISTICAS
Personal de apoyo, logística o arbitraje (A)	Persona quién apoya en la logística, vigilancia o arbitraje durante un evento.
Coordinador (B)	Persona que tiene como tarea principal la planificación organización y ordenamiento de las diversas tareas de aquellos que formarán parte de un proceso con el fin de generar ciertos resultados y, consiguientemente, triunfar en las metas establecidas
Técnico (C)	Instructor quién posee los conocimientos específicos de una ciencia, arte u oficio.
Licenciatura (D)	Instructor quien finalizó sus estudios y obtuvo el grado universitario correspondiente.
Licenciatura con especialidad, especialización y/o certificación (E)	Instructor quién finalizó sus estudios y obtuvo el grado universitario, posee los conocimientos de una ciencia y existe evidencia objetiva de esto.
Posgrado (F)	Instructor que curso el ciclo de estudios posterior a la licenciatura y obtuvo el grado de Maestro.
Doctorado (G)	Instructor que curso el ciclo de estudios posterior a la licenciatura y obtuvo el grado de doctor.
Especialización por experiencia comprobable (H)	Instructor que en base a la experiencia y reputación, sin considerar su grado de



estudios, se contrata y cotiza de forma independiente.

USO DE INSTALACIONES PARA EDUCACIÓN CONTINUA	COSTO POR HORA
Aula (hasta 30 personas)	2.12 UMA
Laboratorio (hasta 20 personas)	2.54 UMA
Sala Tiflotécnica (hasta 40 personas)	2.75 UMA
Sala Audiovisual (hasta 96 personas)	5.5 UMA
Sala de Juntas hasta 20 personas)	6 UMA
Cancha de Usos Múltiples - Sin arbitraje - Con arbitraje	6.21 UMA 7.71 UMA
Learning Center Planta Baja (hasta 150 personas)	8 UMA
Learning Center Planta Alta (hasta 300 personas)	10 UMA

A continuación se muestra un ejemplo de la tarifa de cobro para un curso:

EJEMPLO CURSO	
Duración del Curso (Horas):	30
No. de sesiones:	5
Duración de Sesión (Horas):	6
Instructor:	E
No. de Participantes (Mínimo):	10
Costos de acuerdo a las Veces de Factor de Cálculo (UMA)	
Costo de Instructor:	\$ 9,579.68
Uso de Aula	\$ 4,801.16
Uso de Equipo de Apoyo Didáctico: Video Proyector	\$ 754.90
Generales:	\$ 1,124.80
Manuales y/o Material Didáctico:	\$500
Tarifa de Cobro en Pesos Mx.	
Costos Administrativos y Operativos: Factor Cálculo 2017	\$ 16,755.54



Utilidad UPSRJ: 30 %	\$ 5,026.66
Tarifa del Curso:	\$ 21,782.20
Precio por Participante:	\$ 2,178.722

**Anexo: Costo de artículos promocionales  
Para la difusión de la Universidad.**

ART.	DESCRIPCIÓN	UDM	COSTO DE ADQUISICIÓN(UMA)	PRECIO MÁXIMO FINAL(UMA)
1	SUDADERA 50% DE ALGODÓN Y 50% POLYESTER CON CAPUCHA, BOLSA, CANGURERA Y SIN CIERRE.	PZA.	4.36	5.68
	BORDADA LA PARTE TRASERA Y EN LA PARTE DE ADELANTE EN UN COSTADO BORDADO EL LOGO DE LA UNIVERSIDAD. (CH, M, G, XG).			
2	GORRA TRUCKER CON BORDADO ADELANTE VARIOS COLORES	PZA.	0.88	1.42
3	CILINDRO DE ACERO INOXIDABLE COLOR BLANCO CON TAPA DE POLIPROPILENO Y CORREA. CAPACIDAD DE 750 ML. CON LOGO IMPRESO A UNA TINTA.	PZA.	1.06	1.38
4	USB CON LA FORMA DEL LOGO DE COYOTES (CAPACIDAD DE MEMORIA 4 GB)	PZA.	2.67	3.47
5	TAZA CON IMPRESIÓN DE LOGO DISTINTIVO DE LA UNIVERSIDAD	PZA.	1.11	1.45
6	PLAYERA CUELLO REDONDO CON IMPRESIÓN DE LOGO DISTINTIVO DE LA UNIVERSIDAD (CH, M, G Y EXG)	PZA.	0.61	1.17
7	CALCOMANÍA CON EL LOGO DE COYOTE DE 15.5 X 7 CM	PZA.	0.10	0.18
8	CONJUNTO DE PANTS DEPORTIVO CON LOGO BORDADO DE LA UNIVERSIDAD. (CH, M, G Y EXG)	CONJ.	10.15	14.20

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*



9	CHAMARRA (ROMPEVIENTOS), CON ESTAMPADO DE LOGO DE LA UNIVERSIDAD (CH, M, G Y EXG)	PZA.	3	4.20
10	PARAGUAS CON ESTAMPADO DE VARIOS MODELOS DISTINTIVOS DE LA UNIVERSIDAD.	PZA.	2.47	0.33
11	CANGURERA, CON LOGO ESTAMPADO DE LA UNIVERSIDAD	PZA.	0.26	0.50
12	PELOTA ANTI ESTRÉS CON IMAGEN IMPRESA DE VARIOS MODELOS DISTINTIVOS DE LA UNIVERSIDAD.	PZA.	0.33	0.43
13	BOLÍGRAFO CON IMPRESIÓN DEL NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	PZA.	0.20	0.30
14	LLAVERO VARIOS MODELOS DISTINTIVOS DE LA UNIVERSIDAD.	PZA.	0.56	0.78
15	BOLSA MOCHILA CON ESTAMPADO DE DISTINTIVOS DE LA UNIVERSIDAD.	PZA.	3.10	4.03

**NOTAS:**

- Los precios son netos por lo cual ya incluyen impuesto al valor agregado (IVA)
- Los artículos serán cotizados con distintos proveedores, eligiendo el más accesible y de mejor calidad.
- En el precio final se considera el precio de adquisición de cada artículo más los elementos de capital humano y administrativo necesarios para realizar la difusión de dichos artículos, así como los gastos de difusión que se puedan generar.
- Los precios de los artículos están dentro de los lineamiento y estándares de los precios que se encuentran vigentes en el mercado.