

**PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2021  
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 27 de agosto de 2021, de acuerdo con la convocatoria emitida por el Secretario Ejecutivo de ésta H. Junta Directiva, con fundamento en la fracción XI del primer artículo y fracción IV, del cuarto artículo del Acuerdo de Recomendaciones Generales COVID 19 emitido el 18 de marzo de 2020, por la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y al Décimo Octavo del Acuerdo de Medidas de Seguridad Sanitaria del Consejo de Seguridad Ciudadana del 19 de marzo de 2020; 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 Primera Sesión Extraordinaria 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 del M. en C. José Carlos Arredondo Velázquez, Secretario de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Presidente de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui; Lic. Germán Borja Garduño, Suplente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y Representante Suplente de Gobierno del Estado; Lic. Francisco Rodríguez González, Representante de la Secretaría de la Contraloría; C.P. Oliver Soto Bárcena, Comisario Suplente de la Universidad, C.P. Nancy Gutiérrez Luque, por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y Representante Suplente de Gobierno del Estado; Lic. Sandra Luz Cuadra García, Subdelegada de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Querétaro, y Representante del Gobierno Federal; Actuaría Sonia Tapia García, en representación de los C.C. Dr. Herminio Baltazar Cisneros, Director General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y del Dr. José de Jesús Alarcón Córdova, Coordinador Técnico de Planeación y Gestión Administrativa de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Representantes de Gobierno Federal; el Ing. Fernando Vielma Délano y el Mtro Raúl Noriega Ponce, miembros distinguidos de la vida social, cultural, científica y económica del Estado y el Dr. Enrique Gerardo Sosa Gutiérrez, 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, el M. en C. José Carlos Arredondo Velázquez, quien preside la Sesión, solicita al Dr. Enrique Gerardo Sosa Gutiérrez, 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.

El M. en C. José Carlos Arredondo Velázquez, solicita a los miembros de la H. Junta Directiva, la autorización para que la conducción de la Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio 2021, la realice el Dr. Enrique Gerardo Sosa Gutiérrez.

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 Junta Directiva el Orden del Día propuesto en la Convocatoria respectiva. Así mismo pregunta a los presentes si desean adicionar algún asunto en particular, sin que hubiera algún pronunciamiento 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 | Solicitud de acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Solicitud de aprobación del Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui</li> <li>II. Solicitud de aprobación del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui</li> <li>III. Presentación del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.</li> <li>IV. Solicitud de ratificación y designación de los miembros 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>V. Solicitud de aprobación de la apertura de la carrera de Ingeniería en Robótica Computacional</li> <li>VI. Solicitud de aprobación de modificación al catálogo de cuotas por servicios que presta la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.</li> <li>VII. Solicitud de modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui</li> </ul> |
| 4 | Asuntos Generales   |
| 5 | Clausura de la Sesión   |

## 3.- SOLICITUD DE ACUERDOS

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

### I. Aprobación del Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

**Acuerdo UPSRJ-2021-JDE01-01.-** Conforme a lo dispuesto en los artículos 54, fracciones I 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, la Junta Directiva aprueba el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, 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", documento que se detalla en el anexo 1 que forma parte integral de la presente acta.

**II. Solicitud de aprobación del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**

**Acuerdo UPSRJ-2021-JDE01-02.-** Los miembros de la H. Junta Directiva de conformidad con lo dispuesto 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, aprueban el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, 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", documento que se detalla en el anexo 2 que forma parte integral de la presente acta.

**III. Presentación del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**

**Acuerdo UPSRJ-2021-JDE01-03.-** Se tiene por presentado ante los miembros de esta Junta Directiva el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, para que en el periodo de 30 (treinta) días hábiles emitan sus comentarios u observaciones al mismo.

**IV. Solicitud de ratificación de cinco y designación de cuatro de los miembros 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-2021-JDE01-04.-** Conforme a lo estipulado en la fracción IV del artículo 11 del Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. La Junta Directiva aprueba la ratificación por una sola ocasión para un periodo igual de Mariano René Tovilla García, Daniel Hernández Camacho, Jorge Arturo García Argüelles, Paulo Casal Figueira y Juan Diego Gómez Almada como miembros del Consejo Social; asimismo aprueba la solicitud de designación de Bernardo Buitrón Rosainz, Roberto Javier Gaitán Spamer, Claudia Edith Oropeza Barrera y Elisa Alejandra Ávila Requena como miembros de reconocido prestigio en los ámbitos de la vida social, cultural, artística y económica de la región o Estado, que formarán parte del Consejo Social de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

**V. Solicitud de aprobación de la propuesta de apertura del programa educativo en competencias profesionales de la carrera de Ingeniería en Robótica Computacional**

**Acuerdo UPSRJ-2021-JDE01-05.-** Los miembros de la Junta Directiva de conformidad con los artículos 54 y 55 ambos en su fracción II de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y el artículo 10 fracción VI del Decreto de Creación, aprueba la propuesta de apertura del Programa Académico de la Ingeniería en Robótica Computacional, así como su Plan de Estudios, a efecto de realizar las gestiones que correspondan para recabar la validación del mismo, se adjunta el mapa curricular del programa como anexo número 3 que forma parte integral de la presente acta.

**VI. Solicitud de aprobación de modificación al Catálogo de Cuotas por servicios que presta la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**

**Acuerdo UPSRJ-2021-JDE01-06.-** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54, fracción III de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, esta Junta Directiva aprueba las modificaciones al catálogo de cuotas por servicios que presta la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui y que consiste en integrar las cuotas del nivel maestría a alumnos de inclusión, documento que se detalla en el anexo 4 que forma parte integral de la presente acta.

**VII. Solicitud de Modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**

**Acuerdo UPSRJ-2021-JDE01-07.-** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 54 fracción VIII de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, artículo 15 fracción II y 26 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, así como en el artículo 10 fracción III del Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, esta Junta Directiva aprueba la modificación a la Estructura Ocupacional y salarial de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, derivado del cambio de nombre del puesto de Jefe de Oficina del Programa de Educación para personas con discapacidad auditiva a Jefe de Oficina de Promoción y Vinculación, así como al incremento salarial al personal de base y el personal de confianza de la Universidad conforme al tabulador autorizado 2021 por el Comité Técnico de Remuneraciones para los servidores públicos de los Entes Públicos del Estado de Querétaro, el oficio circular 02/2021 de la dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor dirigido a los Directores y Jefes de Unidades de Apoyo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como el Informe de suficiencia presupuestaria, documentos que se detallan en los anexos 5, 6, 7 y 8 que forma parte integral de la presente acta.

**4.- ASUNTOS GENERALES.**

Se consultó a los miembros de la Junta Directiva si existían asuntos generales por tratar, a lo que al no haber asunto alguno pendiente por tratar se da paso al siguiente punto del orden del día.

**5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

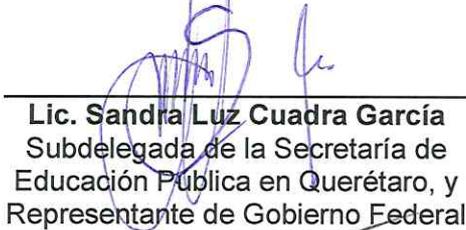
Agotados los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, M. en C. José Carlos Arredondo Velázquez, quien preside la presente Sesión, da por clausurada la Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio 2021 de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, a las 12:00 horas del día 27 veintisiete de agosto de 2021 dos mil veintiuno, 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.



**M. en C. José Carlos Arredondo  
Velázquez**  
Presidente de la Junta Directiva



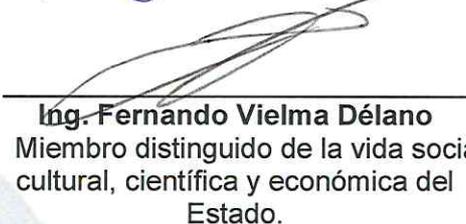
**Act. Sonia Tapia García**  
Representante Federal



**Lic. Sandra Luz Cuadra García**  
Subdelegada de la Secretaría de  
Educación Pública en Querétaro, y  
Representante de Gobierno Federal



**Lic. Germán Borja Garduño**  
Representante Estatal



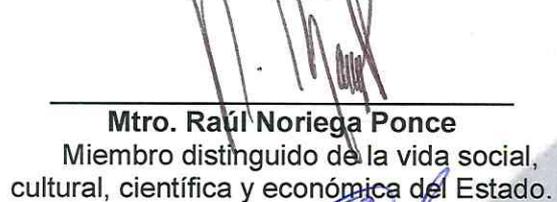
**Ing. Fernando Vielma Délano**  
Miembro distinguido de la vida social,  
cultural, científica y económica del  
Estado.



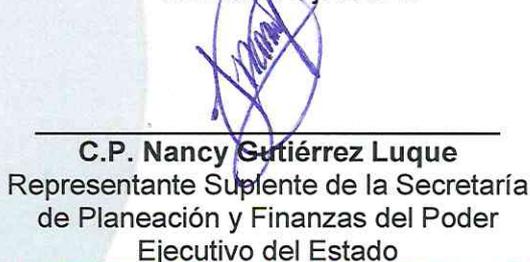
**Lic. Francisco Rodríguez González**  
Representante de la Secretaría de la  
Contraloría.



**Dr. Enrique Gerardo Sosa Gutiérrez**  
Secretario Ejecutivo.



**Mtro. Raúl Noriega Ponce**  
Miembro distinguido de la vida social,  
cultural, científica y económica del Estado.



**C.P. Nancy Gutiérrez Luque**  
Representante Suplente de la Secretaría  
de Planeación y Finanzas del Poder  
Ejecutivo del Estado



**C.P. Oliver Soto Bárcena**  
Comisario Suplente

"HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI "UPSJRJ", CELEBRADA EL 27 DE AGOSTO DE 2021. "

**DR. ENRIQUE GERARDO SOSA GUTIÉRREZ, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3 INCISO B) DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y SUS ENTIDADES, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 23 FRACCIÓN I Y 55 FRACCIONES I, V, IX Y XIII DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 22 FRACCIONES III Y XVI DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI; EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 16 DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y SUS ENTIDADES; Y**

#### **CONSIDERANDO**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, en sus artículos 109, fracción III y en 38, fracción III, respectivamente, establecen que los servidores públicos deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, en el último párrafo del artículo 3, dispone que el Gobierno se sustenta en el valor de la ética, por lo que todos los entes públicos deberán contar con un Código de Ética, mediante el establecimiento de una adecuada política, la creación de un comité de ética formalmente constituido y de la realización de la capacitación y difusión en dicho valor.

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2016, y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro el día 18 de abril de 2017, en sus artículos 2, fracción VIII y 5, respectivamente, establecen como objetivos, acciones y mecanismos permanentes aquéllos que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos con la finalidad de contar con políticas eficaces de ética pública, atendiendo a los principios rectores del servicio público.

El 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en sus artículos Octavo y Décimo Primero, se establece que el Código de Ética deberá precisar las reglas de integridad y que para la aplicación del Código de Ética se emitirá un Código de Conducta, mismo que contendrá conductas dirigidas a los servidores públicos, basadas en los principios, valores y reglas de integridad.

El 18 de octubre de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades, en el que se prevé que los Titulares de las Dependencias y Entidades emitirán el Código de Conducta en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

El Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, dentro del eje rector V, "Querétaro con buen gobierno" establece en la estrategia V.2 diversas líneas de acción orientadas a promover y fortalecer la transparencia, la legalidad y el combate a la corrupción y estas se traduzcan en mejor calidad de vida de la población queretana.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 10 fracciones VII y XVII, del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, el Rector de este organismo descentralizado sometió a aprobación de su máximo órgano de gobierno, el presente Código de Conducta, siendo aprobado según consta en el Acuerdo número UPSRJ-2021-JDE01-01 de la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, celebrada el 27 de agosto de 2021.

La Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui es una institución pública de educación superior que genera y difunde conocimientos, aporta capital humano como gente de cambio, coopera al desarrollo social, productivo, económico y tecnológico e impulsa la competitividad en un contexto global que contribuye al bienestar y desarrollo armónico del alumno y la sociedad, mediante la formación profesional integral, a través de un modelo educativo pertinente basado en competencias, centrado en el aprendizaje, vinculado al sector productivo con un equipo humano altamente capacitado y comprometido con la Universidad y su vocación de servicio.

Derivado de lo anterior, es necesario emitir el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, como instrumento normativo que precise la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que rigen el actuar cotidiano, instrumento que contribuirá al desempeño honesto, legal, eficiente y transparente; con el objetivo fomentar un buen gobierno, erradicar malas prácticas y la impunidad.

Finalmente, a efecto de utilizar un lenguaje incluyente, y en aras de la economía lingüística, este Código de Conducta, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción, hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

Con base en lo expuesto se expide el siguiente:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

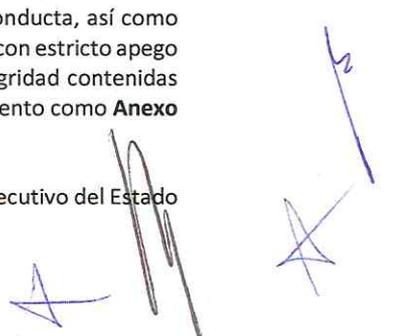
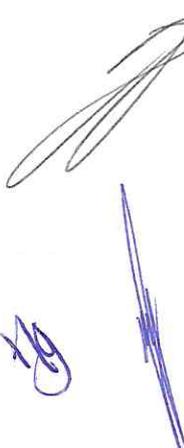
**Artículo 1.** El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer la forma en que todos los servidores públicos adscritos a la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, aplicarán en el ámbito de su competencia y ejercicio de sus actividades los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades.

**Artículo 2.** Las disposiciones establecidas en este Código de Conducta son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

**Artículo 3.** Todos los servidores públicos de la Universidad sujetos a este código deberán firmar una Carta Compromiso con el propósito de dejar constancia de que conocen el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Carta Compromiso:</b> | El instrumento a través del cual el servidor público de la Universidad manifiesta conocer el Código de Ética y el Código de Conducta, así como de alinear su actuar y el desempeño del ejercicio público con estricto apego y observancia de los principios, valores y reglas de integridad contenidas en dichos documentos, que forma parte de este instrumento como <b>Anexo Único</b> . |
| <b>Código de Ética</b>   | El Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades.   |



|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Código de Conducta:</b> | El Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.   |
| <b>Comité:</b>             | El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses al que pertenezca la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.  |
| <b>Juicio Ético:</b>       | En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público de la Universidad, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión. |
| <b>LGRA:</b>               | Ley General de Responsabilidades Administrativas.   |
| <b>LRAQ:</b>               | Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.   |
| <b>Universidad:</b>        | Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.   |

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 5.** Los siguientes principios constitucionales y legales son de observancia general y obligatoria para todas los servidores públicos que desempeñan un empleo cargo o comisión en la Universidad, , son los siguientes: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

**Artículo 6.** Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Universidad, son los siguientes: interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

**Artículo 7.** Las reglas de integridad que todo servidor público está obligada a observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Universidad, son las siguientes:

- a) **Actuación Pública:** Actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- b) **Información Pública:** Actuar conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- c) **Contrataciones Públicas:** Observar en todo momento los principios de transparencia, imparcialidad y legalidad, en los procesos de contrataciones públicas, en los que participen los servidores públicos de la Univrsidad, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para la Universidad y para el Estado.
- d) **Programas gubernamentales:** Participar en los trámites relacionadas con el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, con apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- e) **Trámites y servicios:** Atender a los usuarios y público en general de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

- f) **Recursos Humanos:** Participar, en su caso, en los procedimientos de recursos humanos o de planeación de estructuras, con apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- g) **Administración de bienes muebles e inmuebles:** Participar en los procesos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o respecto de la administración de bienes inmuebles, administrando los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- h) **Proceso de evaluación:** Llevar a cabo acciones de participación o vigilancia en el cumplimiento de los procesos de evaluación, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- i) **Control Interno:** promover y participar en la evaluación de los procesos en materia de control interno para generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- j) **Procedimiento administrativo:** Participar en los procedimientos administrativo, así como aquellos que realicen acciones de evaluación y control tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y a la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, integridad, igualdad y no discriminación, así como de respeto a los derechos humanos.
- k) **Desempeño permanente con integridad:** Conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.
- l) **Cooperación con la integridad:** Cooperar con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos en el servicio público, para el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- m) **Comportamiento digno:** Conducir su actuación de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene contacto en el ejercicio de sus funciones o guarda relación en la Universidad.

**CAPÍTULO III**  
**CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
**DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**

**Artículo 8.** Los servidores públicos de la Universidad, deberán ajustar su actuación dentro del servicio público basándose en los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Ética, para lo cual, se establecen en el presente instrumento, conductas esperadas por parte de todo el personal que directa o indirectamente trabaja en la Universidad, y que aplicaran en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en un sentido ético.

**A) Compromisos con la sociedad:**

**I.- Desarrollo mi trabajo con eficiencia y profesionalismo, transparencia y honestidad:**

Predico con el ejemplo y cumplo correctamente con mis obligaciones.  
Asumo con responsabilidad los derechos y obligaciones que tengo como servidor público y procuro en todo momento guardar el secreto profesional.

El servicio público es una labor que garantiza la igualdad entre los ciudadanos, orientada al logro de resultados que aseguren el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de los alumnos y la sociedad en general de igual forma un mejor desempeño de mis actividades a fin de alcanzar las metas institucionales, así como el logro de una educación incluyente, equitativa y de excelencia, para corresponder a la confianza que la sociedad nos ha otorgado.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de Cuentas.
- b. **Valores:** Interés Público, Cooperación y Liderazgo.
- c. **Reglas de Integridad:** Actuación Pública, Trámites y Servicios, Información Pública y Recursos Humanos.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracciones III, y VIII de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

#### II.- Actitud en el servicio público:

Realizo mis actividades con eficacia, profesionalismo, eficiencia y respeto a cualquier alumno o persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas, responsables e imparciales, siempre con base en las normas que le aplican al caso concreto. No doy trato preferencial, descortés o indiferente en el desempeño de mis actividades como servidor público.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia y Equidad.
- b. **Valores:** Respeto, Interés Público, Cooperación y Liderazgo.
- c. **Reglas de Integridad:** Actuación Pública, Programas Gubernamentales, y Trámites y servicios.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracciones IV y V de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

#### III.- Participo en el combate a la corrupción:

Mi comportamiento es ejemplar e íntegro, busco siempre la excelencia en el desarrollo de mis actividades en el servicio público. Actúo con apego a los principios éticos y me comprometo con el combate a la corrupción; denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Legalidad, Imparcialidad, Rendición de Cuentas e Integridad.

- b. **Valores:** Interés Público, liderazgo, Honradez, Justicia, responsabilidad social universitaria.
- c. **Reglas de Integridad:** Proceso de evaluación, Actuación Pública, Información Pública, Contrataciones Públicas, Desempeño permanente con integridad.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracciones X, XI, XII y XIII de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

#### IV.- En relación con la ciudadanía:

La visión y misión de la Universidad, hace necesario que como servidor público interactúe con personas ajenas a la misma, tales como, aspirante, egresados, público en general, docentes y autoridades de instituciones educativas, gubernamentales, sector público, privado y social, entre otros, por lo que asumo el compromiso de tratarlos con respeto, amabilidad y eficiencia dentro del marco de la cultura de legalidad.

Vinculada con:

- a. **Principio:** Legalidad, Imparcialidad, Eficiencia y Eficacia, Equidad, Profesionalismo, Integridad.
- b. **Valores:** Interés Público, Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género y Cooperación.
- c. **Reglas de Integridad:** Información Pública, Trámites y Servicios, Desempeño permanente con integridad, Comportamiento digno.
- d. **Directriz:** Art. 7 fracción I, IV, V, VII y VIII de la LGRA y Art. 5 DE LA LRAQ.

#### B. Compromisos con mis compañeros:

##### I.- Actúo con respeto:

Doy a mis compañeros, así como a los alumnos y a cualquier persona un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la posición laboral, empleo un lenguaje que no sea ofensivo, prepotente o abusivo y no realizó ninguna acción u omisión que afecte su dignidad, sus derechos humanos, sus libertades y evito actos discriminatorios.

Vinculada con:

- a. **Principios:** lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo e Integridad.
- b. **Valores:** Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, Equidad de Género y Cooperación, inclusión y multiculturalidad.
- c. **Reglas de Integridad:** Actuación Pública y Comportamiento Digno.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracción IV y VII de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

##### II. Garantizo la igualdad de género y la no discriminación:

Brindo a mis compañeros de trabajo, así como a los alumnos y a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, capacidades distintas, condición social o económica, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a garantizar la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros. Valoro y tomo en cuenta de igual manera las características y necesidades de hombres y mujeres, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su sexo o condición en la Universidad. Utilizo un lenguaje claro, preciso y respetuoso en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.
- b. **Valores:** Respeto, Equidad de género, Igualdad y no discriminación, Igualdad.
- c. **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la Integridad.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracciones IV y VII de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

### III.- No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

Garantizo un ambiente de trabajo libre de acoso y hostigamiento sexual para los alumnos, mis compañeros y demás personas con los que tengo trato con motivo de mis actividades.

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeros, de los alumnos y de todas las personas con las que interactué, por lo que, no permito ni tolero faltar al respeto, hostigar, amenazar o acosar sexualmente a ninguna persona. Soy consciente de que los comentarios o preguntas sobre la vida sexual o amorosa de mis compañeros, alumnos y de todas las personas con quienes tengo trato por cuestiones laborales, son consideradas como hostigamiento o acoso sexual. Si observo o recibo una queja de hostigamiento o acoso sexual, lo denuncio.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Profesionalismo, Integridad y Equidad.
- b. **Valores:** Respeto, Respeto a los Derechos Humanos.
- c. **Reglas de Integridad:** Comportamiento digno, Desempeño permanente con integridad, Cooperación con la Integridad.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracción VII de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

### IV.- Promuevo un ambiente de trabajo libre de acoso laboral:

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que atente contra la igualdad, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades

laborales. No permito amenazas o intimidación a otros compañeros para que actúen de forma contraria a lo establecido en la normatividad aplicable. Trato con respeto a los compañeros que laboran en mi equipo de trabajo, respetando sus derechos.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Disciplina, Profesionalismo e Integridad.
- b. **Valores:** Respeto, Igualdad y No discriminación, Respeto a los Derechos Humanos.
- c. **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la integridad, Comportamiento digno.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracción VII de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

#### V.- Capacitación continua:

Participo y promuevo los programas de capacitación institucional a fin de fortalecer mis conocimientos y competencias profesionales, para estar actualizado en materia de normatividad y mejores prácticas nacionales e internacionales.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo.
- b. **Valores:** Interés Público y Liderazgo.
- c. **Reglas de Integridad:** Actuación Pública y Recursos Humanos.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracciones III y VIII de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

#### C. Compromisos con mi trabajo:

##### a) Generales:

##### I.- Conozco mis actividades:

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis actividades, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, conozco las conductas u omisiones que dan lugar a faltas administrativas y evito cometer las mismas.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Legalidad, Disciplina y Profesionalismo, Eficiencia, Eficacia e Integridad.
- b. **Valores:** Interés Público.
- c. **Reglas de Integridad:** Programas Gubernamentales, Recursos Humanos, Actuación Pública y Procedimiento administrativo, Desempeño permanente con integridad.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracción I de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

## II. Ejercicio adecuadamente el cargo público:

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión, para incidir en la ideología de cualquier índole, o para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; no busco o acepto obsequios o regalos, ni la entrega de objetos de valor de cualquier persona u organización, con motivo del desarrollo de mis deberes como servidor público.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Eficacia, Competencia por mérito e Integridad.
- b. **Valores:** Interés público y Liderazgo.
- c. **Reglas de Integridad:** Actuación pública, Desempeño permanente con integridad, Cooperación con la Integridad y Programas Gubernamentales.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracciones I, II, IX, X, XI, XII y XIII de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

## III. Manejo apropiadamente la información:

Garantizo a la sociedad, con base en la normatividad, los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Universidad, observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, impulsando con ello la transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, como excepción a la máxima publicidad, protejo el uso de la información que este bajo mi responsabilidad y a la que tenga acceso, haciendo uso adecuado de los medios físicos y digitales disponibles. Manejo de manera responsable la información confidencial o reservada, en el ejercicio de mis actividades, conforme a lo establecido en la Ley de la materia. Me abstengo de alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada la información que sea pública.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- b. **Valores:** Cooperación e Interés Público
- c. **Reglas de Integridad:** Información Pública, Actuación Pública, Desempeño Permanente con Integridad y Control Interno.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracción VI de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

## IV.- Hago uso adecuado de los recursos informáticos:

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática para el Poder Ejecutivo del Estado, así como las emitida por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el

desempeño de éstas, evito el uso distinto al requerido por mis actividades como servidor público, así como instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura informática autorizada.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Honradez, Eficiencia y Eficacia, Economía.
- b. **Valores:** Interés Público.
- c. **Reglas de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracción VI de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

#### V.- Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad:

Utilizo y administro con austeridad, racionalidad y disciplina los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales y financieros de la Universidad.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.
- b. **Valores:** Entorno Cultural y Ecológico.
- c. **Reglas de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles, Actuación Pública, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales.
- d. **Directriz:** Art. 7, fracciones II y VI de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

#### VI. Identifico y gestiono los posibles conflictos de interés:

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi jefe inmediato de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias o intereses de otras personas ajenas, afecten mi compromiso para tomar decisiones o realizar mis actividades de manera objetiva.

Evito generar conflicto que alteren el cumplimiento de los objetivos de la Universidad al realizar actividades laborales externas.

Me abstengo de entregar o recibir obsequios, favores o beneficios que condicionen la actuación de mi Universidad con terceros.

Vinculada con:

- a. **Principios:** Legalidad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad e Imparcialidad, Rendición de Cuentas, Objetividad e Integridad.

- b. **Valores:** Interés público.
- c. **Reglas de Integridad:** Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Administración de bienes muebles e inmuebles, Procesos de Evaluación, Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la integridad.
- d. **Directriz:** Art. 7 fracciones IX, X, XI y XII de la LGRA, y Art. 5 de la LRAQ.

b) Específicos:

- I. En el desarrollo de mis actividades como servidor público, cumplo con los valores señalados en el Programa de Desarrollo Institucional de la Universidad, los cuales son los siguientes:

a. **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.

b. **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.

c. **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

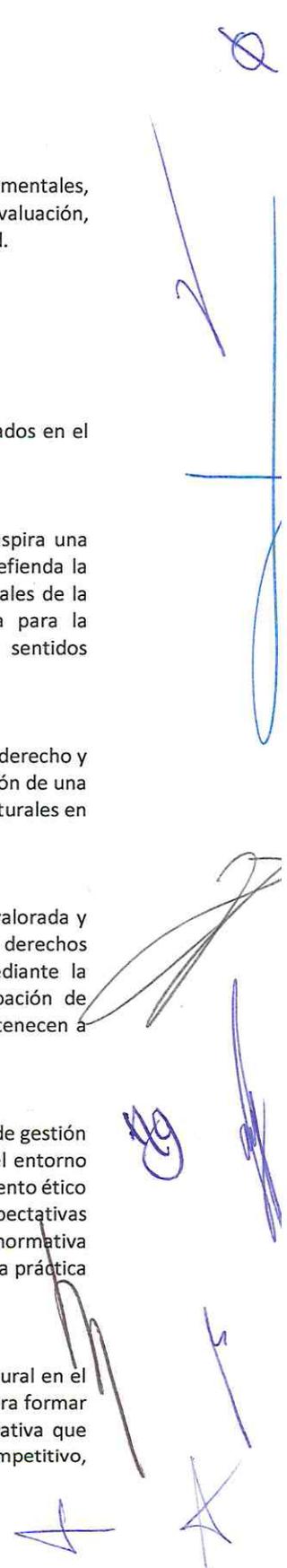
d. **Responsabilidad Social Universitaria**

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.

e. **Multiculturalidad**

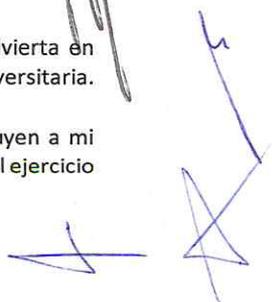
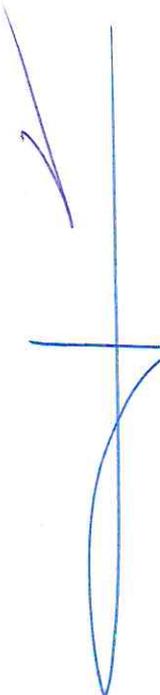
Significa valorar nuestra propia cultura y desde ahí, entender y apreciar la diversidad cultural en el mundo; estar abiertos al intercambio de ideas, saberes, creencias, tecnologías y valores para formar ciudadanos con una sólida identidad nacional, una visión global y competencia colaborativa que posibilite su resiliencia y excelente desempeño en un entorno global altamente competitivo, contribuyendo con responsabilidad social al desarrollo nacional.

f. **Innovación**



Transformar de manera significativa los procesos de enseñanza-aprendizaje para impactar positivamente en la formación de alumnos capaces de adaptarse a los nuevos retos y exigencias para generar valor social y/o económico.

- II. Asumo con responsabilidad los derechos y obligaciones que tengo como servidor público y procuro en todo momento prestar un servicio educativo público de calidad, salvaguardando en todo momento el interés superior de los alumnos.
- III. Evito cualquier omisión o actuación negligente que atente y/o ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica y/o emocional de los alumnos, mis compañeros o de cualquier persona con la que tenga interacción con motivos laborales.
- IV. En el ejercicio de las facultades de desarrollo administrativo de la Universidad, promuevo e impulso el progreso administrativo e integral, basado en criterios de eficiencia, eficacia, efectividad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, absteniéndome de obstaculizar la aplicación de esquemas de control interno, gestión de calidad y de mejora continua, sin causa justificada.
- V. En la elaboración, aplicación, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias, y cualquier normativa, soy imparcial y mi actuar está sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.
- VI. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de la Universidad, sustentando de manera clara el resultado de mis opiniones y resultados, con base en la normatividad que resulte aplicable.
- VII. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad, o fallas en los mecanismos de control, que se detecten en la Universidad.
- VIII. Cumpro la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- IX. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas que provean bienes o servicios a la Universidad: absteniéndome de solicitar o aceptar regalos, dádivas, obsequios o estímulos de cualquier tipo por parte de los mismos.
- X. Trato a mis compañeros bajo los principios de igualdad y equidad de género, permitiendo su participación y desarrollo igualitario con perspectiva de género.
- XI. Reconozco los logros y aciertos del personal a mi cargo, fomentando la capacitación y el profesionalismo.
- XII. Evito cualquier conducta de hostigamiento y acoso sexual en contra de mis compañeros de trabajo, así como, de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
- XIII. Reporto cualquier acto de acoso sexual, hostigamiento laboral o discriminación que advierta en contra de alguno de mis compañeros, así como, de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
- XIV. Actuó conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a mi empleo, cargo o comisión, por lo que debo conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones;



- XV. Actuó conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según mis responsabilidades.

Las conductas mencionadas con antelación, a observarse en la Universidad, se encuentran vinculadas con lo siguiente:

- a. Principios: Legalidad, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Honradez, Economía, Imparcialidad y Disciplina.
- b. Valores: Interés Público, Respeto, Compromiso, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género,
- c. Reglas de Integridad: Actuación pública, Contrataciones Públicas, Trámites y servicios; Procesos de evaluación, Procedimiento administrativo, Comportamiento digno, Información Pública, Desempeño permanente con la integridad, Información Pública.
- d. Directriz: Art. 7, fracciones I, II, III, IV, V, VII, X, de la LGRA y Art. 5 de la LRAQ.

#### **CAPÍTULO IV JUICIOS ÉTICOS**

**Artículo 9.** En caso de algún conflicto sobre la aplicación y cumplimiento de los principios y valores en una situación determinada, los servidores públicos de la Universidad, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán realizar un juicio ético, a través de un ejercicio individual de ponderación que puede comprender las preguntas siguientes:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta se encuentra alineada a las facultades de la Universidad?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que alguna de la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o genere alguna duda, se recomienda acudir con su jefe inmediato o con el Comité, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

#### **CAPÍTULO V DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO**

**Artículo 10.** El Comité promoverá, supervisará y hará cumplir el presente Código, sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura ética en la Universidad, recae en todos los servidores públicos que la integran.

En caso de presenciar o identificar alguna conducta, irregularidad, acto u omisión contrarios a este Código, se debe hacer del conocimiento del Comité.

**Artículo 11.** En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control, para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable y/o realice lo que conforme a derecho proceda.

**CAPÍTULO VI  
INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

**Artículo 12.** Los casos no previstos en este Código, serán resueltos por el Comité a propuesta de su presidente.

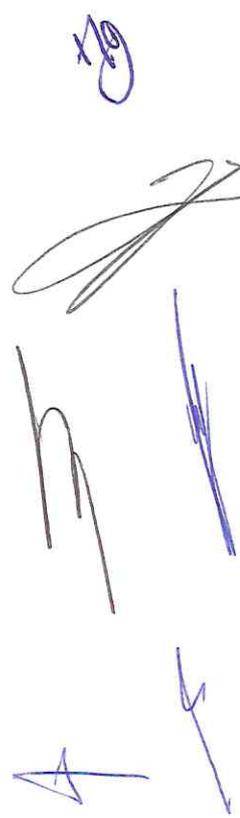
**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Unidad de Ética de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Dado en la ciudad de Santiago de Querétaro, Oro., a los 27 días del mes de agosto del año 2021.



**DR. ENRIQUE GERARDO SOSA GUTIÉRREZ  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI**



**ANEXO ÚNICO**

**Carta compromiso de cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos  
Del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades y del Código de Conducta de la Universidad  
Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**

Santiago de Querétaro, a \_\_\_ de \_\_\_ de 2021

A quien corresponda:

Quien suscribe \_\_\_\_\_(nombre)\_\_\_\_\_, hago constar que como servidor público he recibido, leído y aceptado las conductas de actuación contenidas en el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades, así como del Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, y me comprometo a conducir mis actos con estricto apego a estos Códigos, con la finalidad de preservar la confianza que usuarios, colaboradores, autoridades y público en general han depositado en esta Universidad, así como de alinear su actuar y el desempeño del ejercicio público con estricto apego y observancia de los principios, valores y reglas de integridad contenidas en dichos documentos.

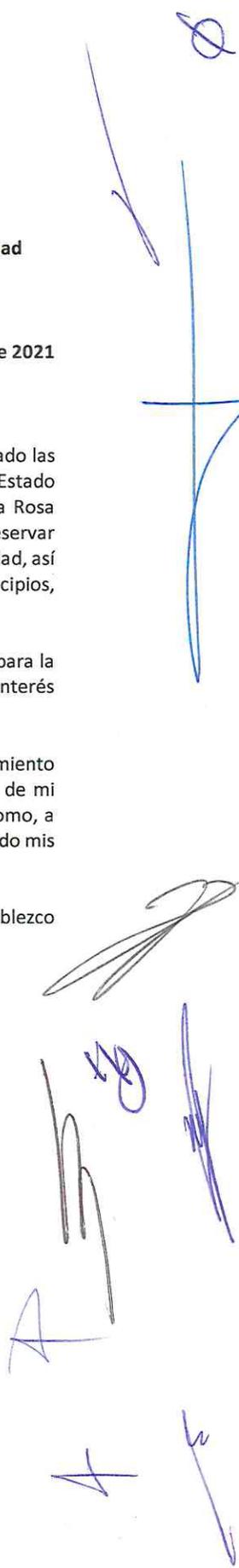
Comprendo y entiendo la importancia y trascendencia de los Códigos de Ética y de Conducta, que tienen para la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, por ello ratifico que actualmente no existe conflicto de interés alguno ni situaciones que me impidan su cumplimiento.

Me comprometo a seguir las normas que regulan mis actos como servidor público y promover su cumplimiento entre mis superiores, subordinados, homólogos o cualquier persona, con quien tenga trato, con motivo de mi trabajo; realizar mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios normativos establecidos, así como, a denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a estos Códigos, en tanto me encuentre prestando mis servicios en la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Leída la presente Carta Compromiso y entendido su contenido y alcance, y para constancia de lo anterior establezco mi firma.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**  
**Cargo**  
**Área de Adscripción**



**Francisco Domínguez Servién, Gobernador del Estado de Querétaro**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 22, fracción II de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 27 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y

### CONSIDERANDO

1. La educación es uno de los pilares fundamentales para impulsar el desarrollo planeado en la Entidad, es fundamental en la generación de empleos que son oportunidades de crecimiento para la población, especialmente para los jóvenes, máxime cuando ésta se dirige a fortalecer y difundir conocimientos que fomenten tanto el progreso tecnológico como el científico.

2. La Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, se crea mediante Decreto publicado el 01 de febrero de 2013 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio, sectorizado a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, lo que favoreció el incremento de los espacios educativos para los jóvenes de la Entidad y de la zona en particular para dar que tengan acceso a una educación de calidad que mejore sus condiciones de vida.

3. La Universidad tiene por objeto, entre otros, impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica así como en valores, difundir el conocimiento, la cultura a través de la extensión universitaria; llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes tanto para el desarrollo económico como social de la región, del Estado y del País, de conformidad con el artículo 3 fracción II del Decreto antes referido.

4. El Eje Rector I. "Querétaro Humano", del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016 - 2021, busca mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos a través del crecimiento planeado. Éste prevé acciones que permiten propiciar la equidad de oportunidades, la inclusión, la cohesión social; reducir las brechas de desigualdad, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales en la población y trabajar en forma conjunta, sociedad y gobierno guiados por valores, en la promoción de estilos de vida sanos saludables e inhibir los factores de riesgo ocasionados por el ocio o la desesperanza; a su vez exterioriza la importancia del derecho humano de las personas acceder a la educación superior de calidad.

Es mediante la estrategia I.2 del citado Plan Estatal denominada "Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado que el Ejecutivo Estatal busca concretar tales acciones, entre otros, mediante el aumento de la cobertura de los servicios educativos y el fortalecimiento normativo y académico de las instituciones educativas.

5. Bajo este contexto, resulta indispensable fortalecer el marco normativo de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, para que cuente con los instrumentos legales que garanticen el óptimo desarrollo y buen funcionamiento de la misma, por ello

la necesidad de que cuente con un Reglamento Interior que regule su integración, organización y funcionamiento, lo que a su vez permitirá robustecer el sustento legal de su actuación.

6. El presente Reglamento Interior fue aprobado por los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha octubre 2020; y turnado al Ejecutivo del Estado para su autorización y publicación, conforme a la fracción IX del artículo 54 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

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

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

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

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

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

- I. Junta Directiva;
- II. El Consejo Académico, y

### III. El Consejo Social.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Universidad contará con las siguientes Unidades Administrativas, que dependerán jerárquicamente del Rector, siendo las siguientes:

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

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

## Capítulo II De las Facultades del Rector

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

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

- I. Someter a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos, así como dar seguimiento a su ejecución;
- II. Proponer a la Junta Directiva, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Universidad, así como las modificaciones a los manuales administrativos y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para la misma;
- III. Expedir conforme a la normatividad aplicable, las constancias, certificados de estudio, diplomas, títulos de licenciatura y posgrado, y demás de naturaleza análoga;
- IV. Establecer las estrategias, políticas y lineamientos para alcanzar los objetivos y metas institucionales en cada una de las unidades administrativas;
- V. Otorgar en representación de la Universidad grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos;
- VI. Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este reglamento y resolver los casos no previstos por el mismo;
- VII. Otorgar equivalencias y revalidaciones de estudios, de conformidad con la normatividad aplicable;

- VIII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con instituciones y personas, cuyas actividades estén relacionadas con el objeto de la Universidad;
- IX. Diseñar el Sistema de Gestión de Calidad y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- X. Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Universidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Designar a los representantes de la Universidad ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y similares;
- XII. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Universidad, cuando así lo determinen las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

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

### **Capítulo III De las Facultades de los Secretarios**

**Artículo 8.** Al frente de cada Secretaría, habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del órgano a su cargo, ante el Rector y será auxiliado por los Directores y demás personal que requiera el servicio y está aprobado en el presupuesto anual correspondiente, los cuales tendrán las siguientes facultades:

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

- XII. Implementar medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de la Universidad;
- XIII. Participar con el Rector en los convenios y demás actos jurídicos que competan a su área;
- XIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- XV. Representar a la Universidad en los asuntos que le encomiende el Rector;
- XVI. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma, y
- XVII. Las demás que le confiera el Rector y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.** Para ser Secretario Académico de la Universidad, se requiere:

- I. Ser preferentemente, del personal docente o administrativo de la Universidad;
- II. Poseer grado académico de maestría o superior y contar con cédula profesional;
- III. Tener amplia experiencia y buen desempeño en el ámbito de la educación superior;
- IV. Gozar de reconocido prestigio profesional;
- V. Ser persona de amplia solvencia moral, y
- VI. No encontrarse en alguno de los impedimentos que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.** Para ser Secretario Administrativo de la Universidad se requiere:

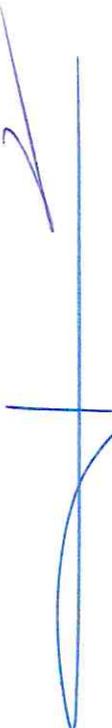
- I. Ser preferentemente, del personal docente o administrativo de la Universidad;
- II. Poseer como mínimo título de Licenciatura o Ingeniería, y contar con Cédula profesional;
- III. Tener buen desempeño en el ámbito de la su competencia y conocimientos financieros básicos;
- IV. Gozar de reconocido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

**Capítulo IV**  
**De las Competencias Específicas de las Secretarías**  
**Sección Primera**  
**De la Secretaría Académica**

**Artículo 11.** La Secretaría Académica ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar las actividades académicas que permitan asegurar programas académicos de calidad;
- II. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización;

- III. Proponer al Rector los proyectos de los reglamentos para la selección, admisión, permanencia y egreso de los alumnos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar los servicios escolares que proporciona la Universidad;
- VI. Coordinar y supervisar la asignación de carga de horario del personal docente y evaluar el desempeño de éste;
- VII. Llevar de manera efectiva los procesos y procedimientos de acreditación y certificación de estudios, así como de selección, admisión, evaluación, permanencia y egreso de los estudiantes;
- VIII. Elaborar los proyectos de los programas administrativos y operativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- IX. Diseñar, operar y evaluar el programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico de la Universidad en términos de la normatividad aplicable;
- X. Diseñar y coordinar los procesos de evaluación del aprovechamiento académico, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo;
- XI. Participar en la promoción de acciones de intercambio académico, en coordinación con la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria;
- XII. Establecer en el ámbito de su competencia y de conformidad con los recursos aprobados las condiciones que favorezcan el desarrollo de la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico público y privado de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer e Impulsar en forma continua de acuerdo con la normatividad aplicable los mecanismos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico;
- XIV. Participar en el diseño de programas académicos en base a competencias profesionales con amplia aceptación social para la sólida formación técnica y en valores de sus estudiantes;
- XV. Atender los asuntos académicos que le sean planteados por el Rector y demás instancias de la Universidad;
- XVI. Promover y fortalecer la conformación de las academias;
- XVII. Contribuir al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje en los programas académicos de la Institución.
- XVIII. Instrumentar programas de apoyo a los alumnos, así como actividades extracurriculares que permitan elevar su desempeño académico y contribuyan a la formación integral de los mismos;
- XIX. Proponer el diseño, administración y promoción de mejora continua, sistema de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas e integrar un programa permanente de visitas, residencias, estancias, estadías y otras modalidades de vinculación de la Universidad, acordes a los objetivos de los programas académicos;
- XXI. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás áreas administrativas de la Universidad, en el desarrollo de sus actividades;
- XXII. Coordinar las actividades de promoción de los servicios y oferta educativa de la Universidad;
- XXIII. Gestionar y administrar el proceso de seguimiento de egresados;



- XXIV. Expedir los documentos propios de la competencia de la Secretaría;
- XXV. Establecer y dirigir la aplicación de políticas y lineamientos para el diseño y actualización del modelo pedagógico, de conformidad con los objetivos y metas de la universidad y a las necesidades del sector laboral de producción de bienes o servicios;
- XXVI. Firmar los el certificado de estudios y la carta de exención de examen profesional; así como ejecutar los lineamientos dictados por la Dirección General de Profesiones para el efecto de la emisión de títulos;
- XXVII. Promover y apoyar la organización y realización de actividades culturales;
- XXVIII. Definir la ejecución de la realización de actividades deportivas y académicas de conformidad con lo establecido en los programas académicos, y
- XXIX. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 12.** Para el desempeño de sus facultades la Secretaría Académica, además contará con una Dirección por cada programa académico que ofrece la Universidad.

### **Sección Segunda De la Secretaría Administrativa**

**Artículo 13.** La Secretaría Administrativa ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar los planes y actividades contables, presupuestales, de recursos humanos, materiales, servicios generales, y de sistemas informáticos, con el fin de optimizar el uso de los bienes de la Universidad para su crecimiento y consolidación;
- II. Atender los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- III. Proporcionar y coordinar los servicios de intendencia y vigilancia de la Universidad;
- IV. Planear, programar e integrar los anteproyectos del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos correspondientes a la Universidad y presentarlos al Rector para la aprobación de Junta Directiva;
- V. Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros y reportes de avance programático y presentarlos al Rector para la aprobación de Junta Directiva;
- VI. Determinar los mecanismos del control de los ingresos de la Universidad y autorizar los pagos que afecten el presupuesto de egresos;
- VII. Establecer las normas y procedimientos para la operación de las normas de contabilidad, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones de las autoridades correspondientes y en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Ejercer las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público en estricto apego a las disposiciones aplicables cuidando de que se efectúen de acuerdo a lo programado;

- IX. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de capacitación y actualización del personal administrativo de la Universidad;
- X. Supervisar los mecanismos de contratación del personal docente, técnico de apoyo y administrativo, ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición;
- XI. Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y los convenios laborales;
- XII. Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados, a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las Unidades Administrativas de la Universidad;
- XIII. Gestionar las modificaciones a la plantilla laboral, así como coordinar la administración del personal académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos de la Universidad;
- XIV. Evaluar las actividades de las unidades administrativas respecto del aprovechamiento de los recursos materiales y presupuestales de la Universidad en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar la realización y actualización del inventario de bienes asignados a la Universidad, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XVI. Analizar y priorizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Universidad para hacer las propuestas de adquisición correspondientes en función a la disponibilidad presupuestal;
- XVII. Instrumentar Procesos de Mejora Regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo a la Ley de la materia y en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, que permitan revisar y actualizar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo de la Comisión y mejorar los trámites y servicios a su cargo;
- XVIII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Universidad, así como promover y verificar su implementación;
- XIX. Proporcionar los bienes y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo al desarrollo de sus funciones y a la factibilidad presupuestal;
- XX. Formular los procedimientos para la planeación, operación y control de la adquisición de los recursos materiales necesarios, con base en la normatividad aplicable para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XXI. Proporcionar, ejecutar y dar mantenimiento al sistema informático, así como a los bienes muebles e inmuebles de la Universidad de acuerdo a la factibilidad presupuestal con la que se cuente;
- XXII. Proveer a la Secretaría Académica, de acuerdo a la factibilidad presupuestal con la que se cuente, de los medios informáticos que le permitan llevar a cabo de manera efectiva los procesos y procedimientos de acreditación y certificación de estudios, así como de selección, admisión, evaluación, permanencia y egreso de los estudiantes de acuerdo a las necesidades de ésta;
- XXIII. Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Plan de Institucional de Desarrollo de la Universidad;
- XXIV. Coordinar el proceso de reestructura orgánica de la Universidad, y
- XXV. Las demás que le señale el Rector y demás disposiciones legales aplicables.

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a circle at the top, a vertical line with a crossbar, and several scribbles and lines at the bottom.

①

**Capítulo V**  
**De las Unidades Administrativas de la Universidad**

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

**Artículo 14.** Las Direcciones ejercerán sus funciones conforme a los objetivos, programas y políticas previamente aprobados por el Rector y de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 15.** Al frente de cada dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo ante su superior jerárquico y será auxiliado por los jefes de departamento y el personal autorizado presupuestalmente.

**Artículo 16.** Corresponde a los Directores las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Rector o en su caso con el Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que estos les confieran;
  - II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su unidad administrativa;
  - III. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, aquellos que requieran la aprobación de éste;
  - IV. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos sometiéndolos a la consideración del Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados;
  - V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad en el ámbito de su competencia;
  - VI. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Universidad y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requerida por las mismas y demás dependencias de la administración pública, federal, estatal y municipal;
  - VII. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la dependencia normativa, los manuales de organización y procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
  - VIII. Proponer en general las acciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo;
  - IX. Formular la elaboración de los estudios, dictámenes e informes que le sean solicitados por el Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito;
- 
- ★

- X. Elaborar y proponer al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades a su cargo;
- XI. Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los objetivos establecidos y al fortalecimiento operacional de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Acordar con los servidores públicos a su cargo y conceder atención al público si así lo requieren sus funciones;
- XIII. Proponer al Rector o en su caso al Titular de la Secretaría a la cual esté adscrito, la contratación, capacitación, sanciones, remoción, cese o promoción del personal de su adscripción, y
- XIV. Las demás que le confieran el Rector, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** Para ser Director de la Universidad, se requiere:

- I. Ser preferentemente, del personal administrativo de la Universidad;
- II. Poseer como mínimo título de Licenciatura o Ingeniería y contar con Cédula Profesional, con excepción de los Directores de Programa Académico, quienes se sujetarán a lo dispuesto por el artículo 21 fracción II del presente;
- III. Tener experiencia, buen desempeño y reconocido prestigio profesional en el área de su competencia;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso y gozar de amplia solvencia moral, y
- V. No encontrarse en alguno de los impedimentos que señalen las disposiciones legales aplicables.

## **Sección Segunda**

### **De la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria**

**Artículo 18.** La Dirección de Vinculación Difusión y Extensión Universitaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar la movilidad académica de los alumnos y ex alumnos de la Universidad;
- II. Formular e implementar los mecanismos para la captación de los alumnos de la Universidad;
- III. Diseñar estrategias para promover y difundir los programas académicos y servicios que ofrece la Universidad;
- IV. Formular y vigilar el cumplimiento de Formular y vigilar el cumplimiento del programa de emprendedores y de incubación de empresas, así como servicio social, de visitas, residencias, estancias, estadías, capacitación y bolsa de trabajo, entre otros de la Universidad;
- V. Proponer la celebración de convenios de colaboración en la materia de su competencia, que permitan cumplir con los programas y objetivos de la Universidad;

- VI. Elaborar un plan de vinculación de la Universidad con los sectores productivo, público, privado y social;
- VII. Establecer los lineamientos y políticas para la operación de la bolsa de trabajo, y
- VIII. Las demás que le confieran el Rector, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **De la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado.**

**Artículo 19.** La Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado tendrá las atribuciones siguientes:

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

### **Sección Cuarta**

#### **De la Dirección de Programa Académico**

**Artículo 20.** La Dirección de Programa Académico, estará a cargo de un titular quien tendrá las siguientes competencias:

- I. Asegurar el desarrollo de los planes curriculares del programa académico a su cargo;

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

**Artículo 21.** Para ser Director de Programa Académico, se requiere a demás :

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

## **Capítulo VI Del Abogado General**

**Artículo 22.** El Abogado General tendrá las siguientes facultades:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Participar en coordinación con el Órgano Interno de Control de la Universidad, en los procedimientos administrativos que por incumplimiento de obligaciones o irregularidades en el trabajo, incurran los funcionarios y los trabajadores del organismo;
- IV. Formular y suscribir las demandas, contestaciones, y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento legal donde participe la Universidad;

- V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, políticas públicas, acuerdos, manuales, y demás disposiciones de naturaleza federal, estatal y municipal que sean de interés y aplicación a la Universidad y sus órganos;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica al Rector y servidores públicos de la Universidad, respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas competencia de la Universidad, así como de asuntos que sean de interés para Institución Educativa;
- VII. Expedir certificaciones de los expedientes, documentos, procedimientos información o bases de datos a su cargo o que obren en sus archivos, o tengan acceso en ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable;
- VIII. Formular, revisar y dictaminar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, relativos a los asuntos de la competencia de la Universidad;
- IX. Promover y desistirse en su caso, de los juicios de amparo cuando la Universidad tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado y, en general formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- X. Emitir opinión con motivo de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al ámbito de competencia de la Universidad;
- XI. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades judiciales y administrativas relacionadas con la Universidad, exigiendo en su caso, y previo acuerdo del Rector, su cumplimiento al personal que corresponda de las unidades administrativas de la misma;
- XII. Proponer y elaborar los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Universidad o sus unidades administrativas;
- XIII. Formular, en el ámbito de sus facultades a nombre de la Universidad, las denuncias y 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, y
- XIV. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento, el Junta Directiva, el Rector y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** Para ser Abogado General de la Universidad, se requiere:

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

## Capítulo VII Del Órgano Interno de Control

**Artículo 24.** Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular, designado en los términos del artículo 23, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

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

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

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

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

**Artículo 25.** Las sesiones del Consejo de Calidad y del Consejo Social serán Ordinarias y Extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo dentro de los quince primeros días hábiles del inicio de cada trimestre y las extraordinarias se podrán realizar en cualquier momento a petición del Presidente de los mismos.

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

**Artículo 26.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias se realizarán con al menos cinco días naturales de anticipación, y las convocatorias a las sesiones extraordinarias deberán realizarse con al menos dos días de anticipación.

**Artículo 27.** Cualquier miembro de los Consejos podrá solicitar a su Presidente respectivo la convocatoria a una sesión extraordinaria mediante escrito que justifique la necesidad y pertinencia para la realización de la misma, siendo facultad del Presidente, evaluar la necesidad institucional de realizar la sesión extraordinaria, en tal circunstancia

podrá, desechar la solicitud, posponer la realización de la sesión, o bien, convocar a la misma.

**Artículo 28.** Las convocatorias a las sesiones deberán hacerse por escrito y entregarse personalmente a cada uno de los miembros del Consejo respectivo, así mismo se les enviará vía electrónica, con la correspondiente confirmación de recepción en forma inmediata o, a más tardar al día siguiente de su envío.

**Artículo 29.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias contendrán al menos los siguientes datos: la sesión de que se trata y la orden del día, así como la hora, fecha y lugar en que se celebrará, debiendo estar firmada por el Presidente del Consejo.

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

**Artículo 30.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias de cada Consejo se considerarán legalmente instaladas, cuando se encuentre presente por lo menos, el cincuenta por ciento más uno de los miembros que lo integran, siempre y cuando entre ellos se encuentren el Rector, y por lo menos dos secretarios o directores de división de la Universidad.

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

**Artículo 31.** Las resoluciones de cada Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate el Presidente del Consejo respectivo tendrá voto de calidad.

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

**Artículo 32.** De cada sesión de los Consejos, se levantará un acta para conformar el Libro correspondiente, misma que deberá estar suscrita por los miembros del órgano colegiado que asistieron a la misma.

**Artículo 33.** Será facultad del Consejo de Calidad y del Consejo Social, a través del Rector, entre otros, proponer la modificación a este Reglamento, a la Junta Directiva.

**Artículo 34.** Las sesiones serán presididas por el Rector de la Universidad y fungirá como secretario de estas el Secretario Académico o su equivalente.

**Artículo 35.** El Presidente de cada Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;

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

**Artículo 36.** El Secretario de cada Consejo podrá auxiliarse para el desempeño de su cargo de la persona que ocupe el puesto de Abogado General de la Universidad, quien podrá estar presente en las sesiones de los Consejos, con voz pero sin voto.

**Artículo 36.** Corresponde a los Secretarios de cada Consejo las siguientes funciones:

- I. Suplir al Presidente del Consejo en ausencias temporales;
- II. Recibir por parte de los miembros del Consejo, las propuestas de los asuntos a incluirse en el orden del día de la convocatoria a las sesiones, y hacerlas llegar al Presidente del mismo;
- III. Notificar las convocatorias y entregar los documentos relativos al desahogo del orden del día;
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum de cada una de las sesiones del órgano colegiado;
- V. Realizar el cómputo de los votos emitidos;
- VI. Llevar el registro de los miembros del órgano colegiado;
- VII. Levantar las actas de cada sesión del Consejo, y
- VIII. Las demás que les confiera este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 37.** Por cuanto ve a los demás integrantes del Consejo, específicamente los que se señalan en los incisos III, IV, V y VI del artículo 15 del Decreto, fungirán como vocales y tendrán además las siguientes facultades y obligaciones:

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

#### **Sección Primera De las Comisiones**

**Artículo 38.** Tanto el Consejo de Calidad como el Consejo Social podrán integrar comisiones respectivamente, para el tratamiento de un asunto específico, que sea de

su competencia, señalando expresamente el tiempo durante el cual desempeñarán sus funciones.

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

**Artículo 39.** Las comisiones del Consejo de Calidad y del Consejo Social, tendrán un máximo de 8 miembros, los cuales deberán pertenecer al personal Académico, Administrativo, o Técnico de Apoyo de la Universidad según sea su competencia, o así lo determine el propio Consejo.

Asimismo, las comisiones podrán contar con el apoyo de asesores técnicos, internos o externos, los que contarán con un reconocido prestigio y competencia en el tema de estudio de la Comisión y serán designados por el Consejo de Calidad en la misma sesión en la que se integre la comisión.

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

**Artículo 40.** El Cordinador de cada comisión tendrá las facultades necesarias para conducir y convocar a cada una de las reuniones de trabajo, de manera que las intervenciones de los participantes se desarrollen en orden, con precisión y fluidez.

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

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

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

**Artículo 41.** Las comisiones se reunirán con la frecuencia que su trabajo lo demande y funcionarán válidamente al menos con la mitad de sus integrantes.

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

**Artículo 42.** El Coordinador de cada comisión podrá declarar la inexistencia de quórum para sesionar una vez transcurridos veinte minutos contados a partir de la hora convocada.

**Artículo 43.** Las resoluciones de las comisiones se adoptarán válidamente por el voto de la mayoría de los integrantes presentes y se asentarán en los registros que para tales efectos lleve el secretario.

**Artículo 44.** Los integrantes de las comisiones serán reemplazados de las mismas cuando dejen de asistir a tres reuniones consecutivas o a cinco no consecutivas. El Cordinador comunicará esta situación al Presidente del respectivo Consejo para que este a su vez designe a la persona sustituta, para que se incorpore a realizar las funciones que le competan dentro de la comisión.

**Artículo 45.** Las comisiones tanto del Consejo de Calidad como del Consejo Social rendirán su dictamen dentro del plazo otorgado, el cual no será mayor a sesenta días hábiles. Este plazo será prorrogable por treinta días más, siempre que existan causas que lo justifiquen. La prórroga será sometida a la consideración y, en su caso, aprobación del órgano colegiado.

**Artículo 46.** Las comisiones tanto del Consejo de Calidad como del Consejo Social serán disueltas en los casos siguientes:

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

## Capítulo IX

### De las Suplencias de los Servidores Públicos de la Universidad

**Artículo 47.** El Rector durante sus ausencias temporales menores de quince días hábiles será suplido por el Secretario Académico, y en las mayores de ese lapso, será suplido por quien designe el Titular del Poder Ejecutivo a propuesta del Secretario de Educación del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 48.** Los Secretarios y directores, durante sus ausencias temporales, menores a 15 días hábiles serán suplidos por el servidor público que ellos designen. Si la ausencia se prolonga más tiempo, serán suplidos por quien designe el Rector.

**Artículo 49.** Los Directores de Programa Académico, durante sus ausencias temporales, menores a 15 días hábiles serán suplidos por un profesor de tiempo completo que designe el Secretario Académico. Si la ausencia se prolonga más tiempo, serán suplidos por quien designe el Rector.

**Artículo 50.** El Titular del Órgano Interno de Control, será suplido en los términos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.

## Transitorios

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

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

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro a los 30 días del mes de julio del dos mil veintiuno.

**Francisco Domínguez Servián**  
Gobernador del Estado de Querétaro

**Juan Martín Granados Torres**  
Secretario de Gobierno  
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, located on the right side of the page. At the top right, there is a small circle with a diagonal line through it. Below it, a long vertical line descends, with a horizontal crossbar. Further down, there are several distinct signatures and initials, including a large, stylized signature at the top right of this group, and several smaller, more compact signatures and initials below it.

MAPA CURRICULAR DEL PROGRAMA EDUCATIVO EN COMPETENCIAS PROFESIONALES DE INGENIERÍA EN ROBÓTICA COMPUTACIONAL

| PRIMER CICLO DE FORMACIÓN                                      |  |   |   | SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN                     |  |   |   | TERCER CICLO DE FORMACIÓN                 |                                |  |  | CUARTO CICLO DE FORMACIÓN |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|---|---|---|--------------------------------|--|--|---------------------------|--|--|--|
| Primer Cuatrimestre  | Segundo Cuatrimestre                   | Tercer Cuatrimestre   | Cuarto Cuatrimestre                                   | Quinto Cuatrimestre                            | Sexto Cuatrimestre                             | Séptimo Cuatrimestre                              | Octavo Cuatrimestre                                 | Noveno Cuatrimestre                       | Décimo Cuatrimestre            |  |  |                           |  |  |  |
| INGLÉS I<br>90-105-6   | INGLÉS II<br>90-105-6                  | INGLÉS III<br>90-105-6                                      | INGLÉS IV<br>90-105-6                                 | INGLÉS V<br>90-105-6                           | INGLÉS VI<br>90-105-6                          | INGLÉS VII<br>90-105-6                            | INGLÉS VIII<br>90-105-6                             | INGLÉS IX<br>90-105-6                     | ESTADIA PROFESIONAL<br>600 HRS |  |  |                           |  |  |  |
| ALGEBRA LINEAL<br>90-100-6                                     | DESARROLLO HUMANO Y VALORES<br>45-45-3 | INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS<br>45-45-3    | HABILIDADES COGNITIVAS Y CREATIVIDAD<br>45-45-3       | ÉTICA PROFESIONAL<br>45-45-3                   | HABILIDADES GERENCIALES<br>45-45-3             | LIBERAZGO DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO<br>45-45-3 | ROBÓTICA MÓVIL<br>75-105-5                          | ROBÓTICA MÓVIL AVANZADA<br>75-90-5        |                                |  |  |                           |  |  |  |
| QUÍMICA BÁSICA<br>60-55-4                                      | FUNCIÓNES MATEMÁTICAS<br>90-100-6      | CÁLCULO DIFERENCIAL<br>60-55-4                              | CÁLCULO INTEGRAL<br>75-95-5                           | MATEMÁTICAS PARA INGENIERÍA I<br>60-70-4       | MATEMÁTICAS PARA INGENIERÍA II<br>90-100-6     | CINEMÁTICA Y DINÁMICA DE ROBOTS<br>90-105-6       | PROCESAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES<br>75-90-5        | VISION ARTIFICIAL<br>75-90-5              |                                |  |  |                           |  |  |  |
| PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA<br>75-55-5                          | FÍSICA<br>60-70-4                      | MECÁNICA DE CUERPO RÍGIDO<br>90-105-6                       | ESTRUCTURA Y PROPIEDADES DE LOS MATERIALES<br>60-70-4 | FÍSICA PARA INGENIERÍA<br>60-70-4              | PROGRAMACIÓN DE ROBOTS INDUSTRIALES<br>60-75-4 | INGENIERÍA DE CONTROL<br>75-90-5                  | REDES NEURONALES<br>75-105-5                        | CONTROL PARA ROBOTS<br>75-90-5            |                                |  |  |                           |  |  |  |
| DIBUJO PARA INGENIERÍA<br>75-90-5                              | ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO<br>60-70-4   | MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MECÁNICOS Y ROBOTICOS<br>90-105-6 | SISTEMAS ELECTRONICOS DE INTERFAZ<br>90-105-6         | CINEMÁTICA DE MECANISMOS<br>90-105-6           | PROGRAMACIÓN DE PERIFÉRICOS<br>90-100-6        | MODELADO COMPUTACIONAL<br>75-90-5                 | SISTEMAS OPERATIVOS DE TIEMPO REAL<br>75-105-5      | CONTROL INTELIGENTE<br>75-90-5            |                                |  |  |                           |  |  |  |
| INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA MECATRÓNICA Y ROBOTICA<br>60-75-5 | SISTEMAS DIGITALES<br>90-105-6         | CIRCUITOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS<br>90-105-6             | SISTEMAS NEUROSISTEMAS E HIDRÁULICOS<br>90-105-6      | PROCESOS DE MANUFACTURA<br>90-100-6            | AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL<br>75-90-5           | PROGRAMACIÓN DE MICROCONTROLADORES<br>75-90-5     | MANUFACTURA DE MECANISMOS<br>75-90-5                | APRENDIZAJE AUTOMÁTICO<br>60-90-4         |                                |  |  |                           |  |  |  |
| EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA<br>75-80-5                            | PROGRAMACIÓN ESTRUCTURADA<br>90-105-6  | SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL<br>60-70-4                   | ESTANCIA I<br>0-120-8                                 | CONTROLADORES LÓGICOS PROGRAMABLES<br>90-105-6 | RESISTENCIA DE MATERIALES<br>75-85-5           | ETANCIA II<br>0-120-8                             | INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA ROBOTICA<br>75-75-5 | EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II<br>11P-11T-CR |                                |  |  |                           |  |  |  |
| 525 HRS  | 525 HRS                                | 525 HRS   | 450 HRS   | 525 HRS  | 525 HRS  | 525 HRS   | 525 HRS   | 525 HRS                                   | 600 HRS                        |  |  |                           |  |  |  |

NOMBRE Y FIRMA  
RECTOR

NOMBRE Y FIRMA  
DIRECTOR DE CARRERA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI  
BILIBIDU SELECCIÓN DE MATERIALES



DEL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2016



**MAPA CURRICULAR DEL PROGRAMA EDUCATIVO EN COMPETENCIAS PROFESIONALES DE INGENIERIA EN ROBÓTICA COMPUTACIONAL**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**UNIDAD DE COMPETENCIA DEL PRIMER CICLO DE FORMACIÓN**

**PROFESIONAL ASOCIADO EN PROGRAMACIÓN DE HARDWARE Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL**  
Escala Profesional: 480 hrs.

**INGENIERO EN ROBÓTICA COMPUTACIONAL**

**1. Gestionar el mantenimiento a sistemas mecatrónicos y robóticos mediante herramientas administrativas, técnicas de diagnóstico y predicción de fallos, así como procedimientos de mantenimiento especializado para reducir el tiempo para incrementar la disponibilidad del equipo y contribuir a la rentabilidad de la organización**

1.1. Mantener equipos mecatrónicos y robóticos con base en un plan de mantenimiento y mediante técnicas y procedimientos de mantenimiento establecidos bajo el marco normativo y de seguridad para disminuir el tiempo de paro del equipo e incrementar su vida útil

1.2. Formular estrategias de prevención de fallos en maquinaria y equipos mecatrónicos y robóticos mediante técnicas de análisis de causa y efecto de falla, monitoreo de parámetros de funcionamiento para proponer correcciones e incrementar la disponibilidad del equipo

1.3. Representar fundamentos físicos y químicos mediante la observación de sus elementos y condiciones con base en los principios y teorías, para planear problemas y generar una propuesta de solución

**2. Desarrollar soluciones de automatización de procesos productivos y servicios mediante la incorporación estratégica de elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, control y sistemas robóticos para mejorar la productividad y calidad del proceso y producto**

2.1. Planear automatización de procesos mediante el diagnóstico de las necesidades de automatización para estructurar la propuesta de ejecución del proyecto

2.2. Automatizar procesos de producción o servicios con base en un proyecto de automatización mediante la programación, implementación e integración de sistemas mecatrónicos, robóticos y elementos de automatización e interfaces para su optimización y contribuir a la seguridad, calidad y productividad de la organización.

**3. Desarrollar sistemas robóticos computacionales mediante el diseño y validación de modelos computacionales eficientes, programación de algoritmos robustos a perturbaciones y variaciones paramétricas del entorno, toma de decisión automática y técnicas de manufactura avanzada, para la implementación de soluciones robóticas a problemas reales humano-máquina-entorno.**

3.1. Crear modelos computacionales mediante la fundamentación matemática de comportamientos o fenómenos naturales, la selección de herramientas computacionales eficientes e implementación y programación de algoritmos para la automatización de actividades productivas.

3.2. Diseñar algoritmos robustos mediante la aplicación de metodologías formales de análisis y validación para resolver problemas reales humano-máquina-entorno.

3.3. Integrar sistemas robóticos inteligentes mediante modelos computacionales, análisis de datos, control automático y protocolo rápido para tomar decisiones en ambientes controlados y en escenarios con incertidumbre.

*[Handwritten signature]*  
NOMBRE Y FIRMA  
RECTOR

*[Handwritten signature]*  
NOMBRE Y FIRMA  
DIRECTOR DE CARRERA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA DE ATEAHUARANI**  
SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
SUSTENTABLE

DE ESTUDIOS VIGENTE EN SEPTIEMBRE DE 2017

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

| 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 PROPEDEÚTICO 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 PROPEDEÚTICO 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 PARA ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD | 14.49  |
| 47 | CERTIFICACIÓN INGLÉS AL PUBLICO EN GENERAL  | 16.38  |
| 48 | FICHA PARA EXAMEN DE ADMISIÓN ALUMNOS DE INCLUSIÓN EN MAESTRÍA  | 1.80   |
| 49 | CURSO PROPEDEÚTICO PARA ALUMNOS DE INCLUSIÓN NIVEL MAESTRÍA   | 2.40   |
| 50 | INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN CUATRIMESTRAL ALUMNOS DE INCLUSIÓN NIVEL MAESTRÍA   | 11.84  |
| 51 | CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN DE DOMINIO DE INGLÉS PARA EGRESADOS DEL NIVEL DE LICENCIATURA                               | 51.57  |

VALOR DE UMA- 2021.- \$89.62 (Ochenta y nueve pesos 62/100 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 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 otorgar becas para reducir las cuotas a personas que lo soliciten.

**\*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. |

| CATEGORÍAS              | MODALIDAD                            | CARACTERÍSTICAS   | HORAS           |
|-------------------------|--------------------------------------|---|-----------------|
| DIPLOMADO               | Presencial,<br>A distancia,<br>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<br>CONSULTORÍA | Presencial,<br>A distancia,<br>Mixto | Otorgado por asesores con certificaciones y/o conocimientos específicos para proyectos puntuales  | Tarifa por Hora |
| DESARROLLO DE PROYECTO  | Presencial,<br>A distancia,<br>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 |

**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 |

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

|                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 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 Querétaro | 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 |
|--|---------------|
| Personal de apoyo, logística o arbitraje (A) | 1.5 UMA       |
| Coordinador ( B)                             | 1.81 UMA      |
| Técnico ( C )                                | 2.12 UMA      |

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

*(Handwritten signatures and marks on the right side of the page)*

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| 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<br>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<br>- Sin arbitraje<br>- Con arbitraje | 6.21 UMA<br>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.  | 3.32                      | 5.64                     |
|      | 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.  | 0.90                      | 1.28                     |
| 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.  | 0.88                      | 1.40                     |
| 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                    |
| 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. | 0.25 | 0.38 |
| 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. | 0.53 | 1.01 |

**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.

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

## ESTRUCTURA ORGÁNICA 2021

### 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

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ

Secretario Administrativo

Vo.Bo.

Rector

AUTORIZÓ

Fecha de Actualización:

Número de Sesión, fecha y acuerdo de la Junta Directiva en la que fue aprobado:

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.





## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

## ESTRUCTURA SALARIAL 2021

| Clave   | Puesto   | Tipo                            | Percepción Mensual Bruta | Prestaciones Anuales [1] | Costo Anual de Percepción mas Prestaciones [2] |
|---------|--|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 1       | RECTOR   | De base (plaza)                 | 81,893                   | 285,906                  | 1,282,271.27                                   |
| 1.1     | SECRETARIO ACADÉMICO   | De base (plaza)                 | 50,774                   | 181,139                  | 798,889  |
| 1.2     | SECRETARIO ADMINISTRATIVO  | De base (plaza)                 | 50,774                   | 181,139                  | 798,889.47                                     |
| 1.3     | DIRECTOR DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA            | De base (plaza)                 | 46,408                   | 166,440                  | 731,071  |
| 1.4     | DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO           | De base (plaza)                 | 46,408                   | 166,440                  | 731,071  |
| 1.0.0   | ABOGADO GENERAL  | De base (plaza)                 | 38,400                   | 139,480                  | 606,680  |
| 1.0.0.1 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD   | De base (plaza)                 | 35,591                   | 130,023                  | 563,047  |
| 1.0.1   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES                            | De base (plaza)                 | 35,591                   | 130,023                  | 563,047  |
| 1.0.1.1 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN                        | De base (plaza)                 | 35,591                   | 130,023                  | 563,047  |
| 1.0.3   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | De base (plaza)                 | 35,591                   | 130,023                  | 563,047  |
| 1.1.0.1 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES      | De base (plaza)                 | 35,591                   | 130,023                  | 563,047  |
| 1.1.0.2 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                           | De base (plaza)                 | 35,591                   | 130,023                  | 563,047  |
| 1.1.0.3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                               | De base (plaza)                 | 35,591                   | 130,023                  | 563,047  |
| 1.1.0.4 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS                          | De base (plaza)                 | 35,591                   | 130,023                  | 563,047  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR B.001                 | De base (plaza)                 | 32,995                   | 121,283                  | 522,722  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR B.002                 | De base (plaza)                 | 32,995                   | 121,283                  | 522,722  |
| 1.1.0.4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE SISTEMAS AUTOMOTRICES                | De base (plaza)                 | 30,125                   | 111,621                  | 478,142  |
| 1.1.0.4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE TERAPIA FÍSICA                       | De base (plaza)                 | 30,125                   | 111,621                  | 478,142  |
| 1.1.0.4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES         | De base (plaza)                 | 30,125                   | 111,621                  | 478,142  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.001                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.002                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.003                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.004                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.005                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.006                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.007                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.008                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.009                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.010                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.011                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.4 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.012                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.5 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.013                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.6 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.014                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.7 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.015                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.0.7 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.016                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.1   | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.017                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
| 1.1.1.0 | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A.018                 | De base (plaza)                 | 27,636                   | 103,241                  | 439,479  |
|         | COORDINADORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA                                | Servicios Profesionales - CAP 3 | 32,830                   |                          | 393,962  |
|         | ENCARGADO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL                               | Servicios Profesionales - CAP 3 | 22,249                   |                          | 266,993  |
|         | PROMOTOR OFERTA TECNOLÓGICA Y SERVICIOS EDUCACIÓN CONTINUA             | Servicios Profesionales - CAP 3 | 28,015                   |                          | 336,181  |
|         | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  | Servicios Profesionales - CAP 3 | 22,543                   |                          | 270,520  |
|         | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO A - 1                         | Servicios Profesionales - CAP 3 | 22,248                   |                          | 266,976  |
|         | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO A - 2                         | Servicios Profesionales - CAP 3 | 22,248                   |                          | 266,976  |
|         | PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO A - 3                         | Servicios Profesionales - CAP 3 | 22,248                   |                          | 266,976  |
| 1.2.1   | JEFE DE OFICINA DE SUSTENTABILIDAD                                     | De base (plaza)                 | 20,355                   | 78,729                   | 326,381  |
| 1.2.2   | JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN                             | De base (plaza)                 | 20,355                   | 78,729                   | 326,381  |
| 1.3.1   | JEFE DE OFICINA DE IDIOMAS   | De base (plaza)                 | 20,355                   | 78,729                   | 326,381  |
| 1.3.1.0 | JEFE DE OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES                                  | De base (plaza)                 | 20,355                   | 78,729                   | 326,381  |
| 1.3.1.1 | JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES                                 | De base (plaza)                 | 20,355                   | 78,729                   | 326,381  |
| 1.3.1.1 | JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES                             | De base (plaza)                 | 20,355                   | 78,729                   | 326,381  |
| 1.3.1.1 | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES           | De base (plaza)                 | 20,355                   | 78,729                   | 326,381  |
| 1.3.1.2 | JEFE DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO                     | De base (plaza)                 | 20,355                   | 78,729                   | 326,381  |
| 1.3.2   | JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD  | De base (plaza)                 | 20,355                   | 78,729                   | 326,381  |
| 1.3.2.0 | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                                    | De base (plaza)                 | 20,355                   | 78,729                   | 326,381  |
| 1.3.3   | JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS                               | De base (plaza)                 | 20,355                   | 78,729                   | 326,381  |
| 1.3.3.0 | TÉCNICO LABORATORISTA A  | De base (plaza)                 | 19,459                   | 75,712                   | 312,463  |
| 1.3.4   | ASISTENTE DE RECTOR  | De base (plaza)                 | 19,350                   | 75,345                   | 310,770  |
|         | JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA                            | Servicios Profesionales - CAP 3 | 18,396                   |                          | 220,752  |
|         | JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS TECNICOS DE OBRA                          | Servicios Profesionales - CAP 3 | 18,396                   |                          | 220,752  |
|         | JEFE DE OFICINA DE FINANZAS  | Servicios Profesionales - CAP 3 | 18,396                   |                          | 220,752  |
|         | JEFE DE OFICINA DE OBLIGACIONES PATRONALES                             | Servicios Profesionales - CAP 3 | 18,396                   |                          | 220,752  |
|         | JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO                                       | Servicios Profesionales - CAP 3 | 18,396                   |                          | 220,752  |
|         | JEFE DE OFICINA DEL PROGRAMA DE INCLUSION                              | Servicios Profesionales - CAP 3 | 18,396                   |                          | 220,752  |
|         | JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS VARIOS (BIBLIOTECA/PSICOLOGÍA)            | Servicios Profesionales - CAP 3 | 18,396                   |                          | 220,752  |
|         | TÉCNICO JURÍDICO   | De base (plaza)                 | 15,990                   | 64,033                   | 258,578  |
|         | TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SALA TIFLOTÉCNIA                          | De base (plaza)                 | 15,990                   | 64,033                   | 258,578  |
|         | ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ESCOLARES                         | Servicios Profesionales - CAP 3 | 14,418                   |                          | 173,016  |
|         | PSICÓLOGO  | Servicios Profesionales - CAP 3 | 12,329                   |                          | 147,948  |
|         | SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO  | Servicios Profesionales - CAP 3 | 14,418                   |                          | 173,016  |
|         | TÉCNICO ADMINISTRATIVO B   | Servicios Profesionales - CAP 3 | 12,083                   |                          | 144,996  |
|         | TÉCNICO ADMINISTRATIVO A   | Servicios Profesionales - CAP 3 | 11,630                   |                          | 139,555  |
|         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   | De base (plaza)                 | 11,625                   | 49,338                   | 190,775  |
|         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | Servicios Profesionales - CAP 3 | 11,031                   |                          | 132,376  |
|         | AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES.001                                    | De base (plaza)                 | 11,377                   | 48,503                   | 186,923  |
|         | AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES.002                                    | De base (plaza)                 | 11,377                   | 48,503                   | 186,923  |
|         | AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES.003                                    | De base (plaza)                 | 11,377                   | 48,503                   | 186,923  |
|         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 1   | Servicios Profesionales - CAP 3 | 11,031                   |                          | 132,376  |
|         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 2   | Servicios Profesionales - CAP 3 | 11,031                   |                          | 132,376  |
|         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 3   | Servicios Profesionales - CAP 3 | 11,031                   |                          | 132,376  |

| Clave | Puesto                       | Tipo                            | Percepción Mensual Bruta | Prestaciones Anuales [1] | Costo Anual de Percepción mas Prestaciones [2] |
|-------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 4 | Servicios Profesionales - CAP 3 | 11,031                   | -                        | 132,376  |
|       | TÉCNICO LABORATORISTA B - 1  | Servicios Profesionales - CAP 3 | 11,031                   | -                        | 132,376  |
|       | TÉCNICO LABORATORISTA B - 2  | Servicios Profesionales - CAP 3 | 11,031                   | -                        | 132,376  |
|       | AYUDANTE DE MANTENIMIENTO    | Servicios Profesionales - CAP 3 | 9,291                    | -                        | 111,498  |
|       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO B   | Servicios Profesionales - CAP 3 | 6,739                    | -                        | 80,868   |
|       | CHOFER - 1                   | Servicios Profesionales - CAP 3 | 4,807                    | -                        | 57,684   |
|       | CHOFER - 2                   | Servicios Profesionales - CAP 3 | 4,807                    | -                        | 57,684   |
|       | CHOFER - 3                   | Servicios Profesionales - CAP 3 | 4,807                    | -                        | 57,684   |

[1] Incluye despensa, despensa especial, aguinaldo y prima vacacional, y NO incluye el pago de prestaciones personales, como es el caso del quinquenio, ayudas para prótesis, lentes, predial, etc. ya que éstas se otorgan al empleado dependiendo de su antigüedad, o de que cumpla con los requisitos para acceder a ellas, como es el caso de ayuda para prótesis, lentes o equivalente. En prestaciones se considera la homologación a 10 días de despensa especial que otorga Gobierno del Estado a sus trabajadores.

[2] No incluye los costos patronales derivados de obligaciones de seguridad social e Impuesto Sobre Nómina.

Adicionalmente la Entidad cuenta con 790 *Horas-Semana-Mes* por nómina con un costo anual de \$5,453,081.94 y mínimo 70 *Horas-Semana-Mes* por asimilados a sueldo con un costo anual de \$311,712.00 que no incluye los costos patronales derivados de obligaciones de seguridad social e Impuesto Sobre Nómina.

Adicionalmente la Entidad cuenta con 1830 *Horas-Semana-Mes* anual por honorarios con un costo mínimo de \$10,605,033.00

Jefe de Departamento de Recursos Humanos  
ELABORÓ

Secretario Administrativo  
V.O. B.O.

Rector  
AUTORIZÓ

Fecha de Actualización:

Número de Sesión, fecha y acuerdo de la Junta Directiva en la que fue aprobado:

Nota: El aumento salarial del 2020 al 2021 corresponde a los \$900.00 (novecientos pesos 00/100 moneda nacional) autorizados en la circular 2/2021

Notas para llenado del fomato:

- 1) Para el caso de los Servicios Profesionales, Honorarios Asimilables y Comisionados sólo deben aparecer en ésta estructura salarial aquellos puestos que se encuentran desempeñando actividades de la operación cotidiana de la entidad y que son permanentes, diferentes de aquellas que se contratan por un tiempo y entregable determinado.
- 2) Resaltar de alguna manera (por ejemplo con un color diferente) las plazas que están comisionadas a otras entidades.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



OFICIALÍA  
MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

DO/UO/284/2021.

Santiago de Querétaro, Qro., 24 de mayo de 2021.

Asunto: Tabulador autorizado 2021 y Acta de la Primera Reunión  
Extraordinaria del Comité Técnico de Remuneraciones.

**Dr. Enrique Gerardo Sosa Gutiérrez**  
Rector  
Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui  
Presente.

Por este medio, le comunico que el Comité Técnico de Remuneraciones del Estado llevó a cabo sesión extraordinaria, con la finalidad de revisar los tabuladores de remuneraciones del ejercicio fiscal 2021, de conformidad con lo estipulado en el artículo 22 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

En este sentido, me permito enviarle el **tabulador autorizado 2021**, así como el **acta firmada** de la Primera Reunión Extraordinaria del Comité Técnico de Remuneraciones para los Servidores Públicos de los Entes Públicos del Estado, llevada a cabo en fecha 21 de mayo del año en curso.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**L.A.E. Francisco A. Durán Muñozcano**  
Director de Organización

Con copia para: Archivo/Minutario. Anexo copia de Acta y Tabulador.  
FADM/EPA/mamv\*

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

TABULADOR DE REMUNERACIONES 2021

| Plaza   | Plazas por nivel | Remuneración Mensual Bruta |              |             |              |            |              |
|---|------------------|----------------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------------|
|   |                  | Sueldo                     |              | Otros       |              | Beneficios |              |
|   |                  | Mínimo De                  | Máximo Hasta | Mínimo De   | Máximo Hasta | Mínimo De  | Máximo Hasta |
| RECTOR  | 1                | \$80,993.00                | \$81,893.00  | \$24,112.00 | \$24,112.00  | \$0.00     | \$0.00       |
| SECRETARIO                                    | 2                | \$49,874.00                | \$50,774.00  | \$15,387.43 | \$15,387.43  | \$0.00     | \$0.00       |
| DIRECTOR                                      | 2                | \$45,508.00                | \$46,408.00  | \$14,175.33 | \$14,175.33  | \$0.00     | \$0.00       |
| ABOGADO GENERAL                               | 1                | \$37,500.00                | \$38,400.00  | \$11,938.64 | \$11,938.64  | \$0.00     | \$0.00       |
| JEFE DE DEPARTAMENTO                          | 8                | \$34,691.00                | \$35,591.00  | \$11,154.97 | \$11,154.97  | \$0.00     | \$0.00       |
| DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO                | 3                | \$29,225.00                | \$30,125.00  | \$9,598.24  | \$9,598.24   | \$0.00     | \$0.00       |
| PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO B    | 2                | \$32,095.00                | \$32,995.00  | \$10,434.28 | \$10,434.28  | \$0.00     | \$7,467.00   |
| PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO A    | 18               | \$26,736.00                | \$27,636.00  | \$8,941.97  | \$8,941.97   | \$0.00     | \$6,184.00   |
| JEFE DE OFICINA                               | 11               | \$19,455.00                | \$20,355.00  | \$6,933.64  | \$6,933.64   | \$0.00     | \$0.00       |
| TÉCNICO LABORATORISTA A                       | 1                | \$18,559.00                | \$19,459.00  | \$6,688.20  | \$6,688.20   | \$0.00     | \$0.00       |
| ASISTENTE DE RECTOR                           | 1                | \$18,450.00                | \$19,350.00  | \$6,657.84  | \$6,657.84   | \$0.00     | \$0.00       |
| TÉCNICO JURÍDICO                              | 1                | \$15,090.00                | \$15,990.00  | \$5,748.29  | \$5,748.29   | \$0.00     | \$0.00       |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SALA TIFLOTÉCNIA | 1                | \$15,090.00                | \$15,990.00  | \$5,748.29  | \$5,748.29   | \$0.00     | \$0.00       |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                      | 1                | \$10,725.00                | \$11,625.00  | \$4,610.35  | \$4,610.35   | \$0.00     | \$0.00       |
| AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES               | 3                | \$10,477.00                | \$11,377.00  | \$4,549.30  | \$4,549.30   | \$0.00     | \$0.00       |
| PROFESOR ASIGNATURA                           | -                | \$109.00                   | \$112.00     | \$0.00      | \$0.00       | \$0.00     | \$0.00       |
|   |                  | \$0.00                     | \$0.00       | \$0.00      | \$0.00       | \$0.00     | \$0.00       |
| <b>Total general</b>                          | <b>56</b>        |                            |              |             |              |            |              |

NOTAS:

1. LA REMUNERACIÓN ESTABLECIDA AL PROFESOR DE ASIGNATURA ES POR CADA HORA
  2. LA REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA MENSUAL CONSIDERADA ES TIEMPO EXTRA
- PRESTACIONES ADICIONALES A LAS QUE SE TIENE DERECHO:**  
 AGUINALDO: 70 DIAS SD  
 PRIMA VACACIONAL: 70% DEL SUELDO MENSUAL BASE  
 DESPENSA ESPECIAL: 10 DIAS SD  
 VACACIONES: 20 DIAS O 22 DIAS (PERSONAL CON 5 AÑOS DE ANTIGÜEDAD)

- 2DA, QUINCENA DE NOVIEMBRE Y 1RA, QUINCENA DE DICIEMBRE  
 2DA, QUINCENA DE JULIO Y 1RA, QUINCENA DE DICIEMBRE  
 2DA, QUINCENA DE AGOSTO  
 DE ACUERDO A CALENDARIO AUTORIZADO

Mtra. Graciela Torres Rivera  
 Encargada de Recursos



OFICIALÍA MAYOR  
Dirección de Recursos  
Humanos

Santiago de Querétaro, Qro., febrero 23, 2021.

CIRCULAR No. 2/2021  
Asunto: Incremento salarial autorizado para  
el 2021.

DA 163

ORO  
ORGULLO  
DE MX

CC. DIRECTORES Y JEFES DE UNIDADES DE  
APOYO ADMINISTRATIVO DEL  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO  
Presente

Aprovecho este medio para enviarles un cordial saludo y al mismo tiempo informarias que, derivado del Convenio Laboral celebrado con el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado el incremento salarial autorizado para el 2021, queda de la siguiente manera:

- ✓ Personal de base, sindicalizado y confianza será de \$900.00 (NOVECIENTOS PESOS 00/200 M.N.) mensuales.
- ✓ Quinquenios. La cantidad mensual a pagar por cada quinquenio con que cuentan los trabajadores, se calculará tomando como base el monto actual del quinquenio de cada trabajador, más el porcentaje que representa el incremento salarial para el presente año sobre el sueldo laboral de cada trabajador.

Siendo éstos retroactivos al 01 de enero del presente año.

Por lo anterior expuesto, quedan sin efecto las Circulares No. 1 y No. 1-A, emitidas por esta Dirección.

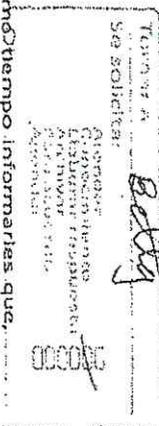
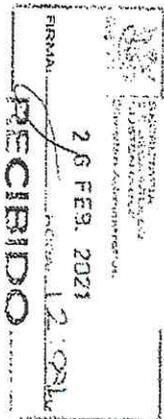
Agradezco de antemano su apoyo, quedando de ustedes.

Atentamente,

*[Handwritten Signature]*  
Lic. Héctor Ernesto Bravo Martínez  
Director de Recursos Humanos

HENRY/AVM/sjm

cc. Lic. José de la Garza Pedraza, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para su conocimiento.  
Lic. Martha Lorena Leal Ruiz, Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.  
CP. Adalberto Hernández Sandoval, Director de Recursos Humanos.  
CP. Adalberto Sandoval, Director de Recursos Humanos de los Secretarías Altagua, Dirección de Tesorería.  
Ejecutivo / Jefe de Oficina



Luis Pasteur No. 5A, C.P. 76000 Centro Histórico, Querétaro, Qro.  
Tel. 238 50 00 www.queretaro.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
CAJUE

*[Large handwritten signature]*

Querétaro, Qro., a 19 de agosto de 2021.  
Oficio No. SA/224/2021

H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui  
PRESENTE

A través de este medio informo que el presupuesto autorizado para el capítulo 1 "servicios personales" para el ejercicio 2021, corresponde al importe de \$34,075,457.00 (treinta y cuatro millones setenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta y siete pesos 00/100m.n.), los cuales incluyen \$907,091.00 (novecientos siete mil noventa y un pesos 00/100 m.n.) por concepto de incremento en percepciones.

Por lo anterior, se cuenta con la suficiencia presupuestal para la modificación a la estructura salarial de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, que contempla un incremento salarial mensual de \$900.00 (novecientos pesos 00/100 m.n.) para el personal de confianza y 3% (tres por ciento) para el personal de asignatura por hora.

El impacto presupuestal del incremento antes mencionado, no excede el presupuesto autorizado por este concepto. Dicha modificación a la estructura salarial no implica cambios en el importe autorizado inicialmente en el presupuesto de egresos del 2021 para el capítulo de servicios personales en apego a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

  
M.V.Z. JOSE ALBERTO DORANTES LAMBARRI  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO