



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA
ROSA JÁUREGUI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

IDENTIFICACIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN: 1.0

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

LIC. ANA KAREM RESÉNDIZ FORTUNAT
ABOGADA GENERAL

AUTORIZACIÓN

JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA JÁUREGUI

Santiago de Querétaro, Qro. a _____ 2024

INDICE

1. IDENTIFICACIÓN.....	2
2. AUTORIZACIÓN.....	3
3. CONTENIDO DE INDICE.....	4 a 5
4. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS.....	6 a 13
5. INTRODUCCIÓN	14 y 15
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	16 a 22
7. ALCANCES DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	23 al 27
8. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.....	28 al 51
9. INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS	
• RECTORÍA	
• DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.....	52 al 54
• ABOGADO GENERAL	
• CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.....	55 al 57
• INSTRUMENTOS JURÍDICOS.....	58 al 59
• PROCEDIMIENTO LITIGIOS.....	60 al 61
• ORGANOS COLEGIADOS.....	62 al 63
• PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.....	64 al 65
• DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD	
• APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD.....	66 al 69
• POA ESTATAL.....	70 al 72
• POA FEDERAL.....	73 al 74
• MECASUP.....	75 al 78
• INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.....	79 al 81
• EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	82 al 84
• PLANEACIÓN CUATRIMETRAL DE JORNADAS AMBIENTALES.....	85 al 87
• SECRETARÍA ACADÉMICA	
• PROCESO ACADÉMICO.....	88 al 92
• GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN.....	93 al 95
• FORMACIÓN INTEGRAL (96) al (99)	
• CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA.....	100 al 102
• CLASES DE INGLÉS PARA LA COMUNIDAD.....	103 al 106
• CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA.....	107 al 111
• SERVICIOS ESCOLARES	
• GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.....	112 al 117
• REINSCRIPCIÓN.....	118 al 121
• TITULACIÓN.....	122 al 126
• SELECCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.....	127 al 131
• BECAS.....	132 al 135
• BAJAS.....	136 al 138
• REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA.....	139 al 142
• DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
• CAPTACIÓN.....	143 al 147
• BOLSA DE TRABAJO.....	148 al 149
• COMUNICACIÓN.....	150 al 153
• SERVICIOS AL SECTOR PRODUCTIVO.....	154 al 158

INDICE

• ESTANCIAS Y ESTADÍAS.....	(159) al 161
• SEGUIMIENTO A EGRESADOS.....	(162) al 164
• MOVILIDAD INTERNACIONAL.....	(165) al 172
• VENTA DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES.....	(173) al 176
• SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
• GERENCIAMIENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	(177) al 181
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
• ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	182 al 187
• BAJA DE BIENES MUEBLES.....	188 al 192
• CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	193 al 197
• MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES.....	198 al 200
• ALTA DE BIENES MUEBLES.....	201 al 204
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
• CAPTACIÓN DE INGRESOS.....	205 al 212
• PAGOS.....	213 al 219
• ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO.....	220 al 223
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
• CLIMA LABORAL	224 al 226
• CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS, ASIMILADOS).....	227 al 231
• CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.....	232 al 233
• PAGO DE HONORARIOS.....	234 al 235
• ELABORACIÓN DE NÓMINA.....	236 al 238
• MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO.....	239 al 242
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS	
• ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS.....	243 al 246
• MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	247 al 248
• RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS.....	249 al 250
• SOPORTE TÉCNICO.....	251 al 253
• INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S.....	254 al 256
• INGENIERÍA DE SOFTWARE	257 al 259
• DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO	
• TITULACIÓN DE POSGRADO	260 al 267
• DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	268 al 271
• PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO.....	272 al 274
• PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.....	275 al 277
• INGRESO AL POSGRADO.....	278 al 282
• ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	283 al 284
• FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN... ..	285 al 288
10. SIMBOLOGÍA.....	289

INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

- **RECTORÍA**
- **DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**
- **ABOGADO GENERAL**
- **CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD**
 - REC-R-01-01 PECL Programa de Evaluación de Cumplimiento Legal y otros compromisos
- **INSTRUMENTOS JURÍDICOS**
 - REC-R-02-01 Convenios institucionales
 - REC-R-03-01 Contratos proveedores
 - REC-R-04-01 Convenios institucionales
 - REC-R-05-01 Contratos laborales
- **PROCEDIMIENTO LITIGIOS**
 - REC-R-06-01 FUM21 Asuntos en trámite
- **ORGANOS COLEGIADOS**
 - REC-F-01-01 Acta de comités
- **PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**
 - REC-F-02-01 Formato para abordar riesgos y oportunidades
 - REC-F-03-01 Reporte para abordar riesgos y oportunidades
- **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**
 - **APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**
 - REC-R-07-01 Lista de asistencia
 - REC-R-08-01 Lista de proyectos en marcha
 - **POA ESTATAL**
 - REC-F-04-Reporte de avance de indicadores de POA estatal
 - **POA FEDERAL**
 - REC-F-05-01 Reporte de avance de indicadores de POA federal
 - **MECASUP**
 - REC-F-06-01 Reporte de avance del modelo de evaluación de la calidad del subsistema de Universidades Politécnicas
 - **INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**
 - REC-F-07-01 Reporte de avance de información estadística
 - **EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
 - REC-F-08-01 Formato de evaluación institucional
 - **PLANEACIÓN CUATRIMETRAL DE JORNADAS AMBIENTALES**
 - REC-R-09-01 Lista de asistencia de becarios
 - REC-R-10-01 Relación de cumplimiento de horas de servicio
 - REC-F-09-01 Carta de liberación de horas de taller de cultura verde
- **SECRETARÍA ACADÉMICA**
- **PROCESO ACADÉMICO**
 - SA-R-01-01 Lista de ingreso a programas educativos con aprobación de inglés y propedéuticos.
 - SA-F-01-01 Programa Operativo Anual de Academia
 - SA-F-02-01 Matriz de capacidad docente general
 - SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos

INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

- **GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN**
 - SA-F-03-01 Informe de necesidades
 - SA-F-04-01 Informe de desempeño
 - SA-F-05-01 Reporte de desempeño
- **FORMACIÓN INTEGRAL**
 - SA-F-06-01 Informe de tutoría grupal
 - SA-F-07-01 Fechas importantes
 - SA-R-02-01 Actividades Calendar
 - SA-F-08-01 Acuerdos de academia
 - SA-F-09-01 Carta descriptiva
 - SA-F-10-01 Informe de resultados
 - SA-F-11-01 Informe de oferta de cultura y deporte.
- **CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA**
 - SA-F-12-01 Requisición de personal docente
 - SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos
- **CLASES DE INGLÉS PARA LA COMUNIDAD**
 - SA-F-13-01 Estimación presupuestal
 - SA-R-03-01 Lista de competencia de idiomas
 - SA-R-04-01 Encuestas de satisfacción de alumnos.
- **CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA**
 - SA-R-05-01 Agenda física
 - SA-F-14-01 Consentimiento informado
 - SA-F-15-01 Talón de pago por servicio
 - SA-F-16-01 Valoración clínica
 - SA-F-17-01 Nota de evolución y revaloración
 - SA-F-18-01 Alta por mejoría
- **SERVICIOS ESCOLARES**
- **GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**
 - SA-R-06-01 Calendario anual
- **REINSCRIPCIÓN**
 - SA-F-19-01 Actas de calificaciones
 - SA-F-20-01 Solicitud de reinscripción
 - SA-F-21-01 Referencia de pago de reinscripción.
 - SA-F-22-01 Reporte de las calificaciones finales.
 - SA-F-23-01 Solicitud de reincorporación cuatrimestral.
- **TITULACIÓN**
 - SA-F-24-01 Autorización de toma de protesta.
 - SA-F-25-01 Acta de toma de protesta.
 - SA-F-40-01 Encuesta y evaluación de estadía profesional.
 - SA-F-41-01 Carta de conclusión de servicio social.
 - SA-R-07-01 Calendario para recepción de titulación.
 - SA-F-26-01 Referencia de pago por proceso de titulación.
 - SA-F-27-01 Formato de Entrega-Recepción de Documentos.
 - SA-R-08-01 Relación de egresados para trámite de titulación.

INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

- **SELECCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**
 - SA-F-28-01 Referencia de pago por concepto de ficha de admisión.
 - SA-F-29-01 Referencia de pago por curso propedéutico.
 - SA-F-30-01 Formato para ficha de examen de admisión.
 - SA-R-09-01 LAYOUT Proceso de admisión
 - SA-F-31-01 Carta de admisión
 - SA-F-32-01 Formato de convocatoria de inscripción de nuevo ingreso.
 - SA-F-33-01 Carta bajo protesta de decir verdad de entrega de documentos auténticos.
 - SA-F-34-01 Carta de renuncia a seguro facultativo
- **BECAS**
 - SA-F-35-01 Convocatoria de becas institucionales
 - SA-F-36-01 Formato de solicitud de becas institucionales
 - REC-F-01-01 Acta de comités
- **BAJAS**
 - SA-F-37-01 Formato de baja
 - REC-F-01-01 Acta de comités
 - SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional
- **REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA**
 - SA-F-38-01 Referencia de pago por concepto de trámite de revalidación o equivalencia
 - SA-F-39-01 Resolución de revalidación o equivalencia
- **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
- **CAPTACIÓN**
 - VIN-F-03-01 Plan de captación
 - VIN-F-04-01 Plan de medios y publicaciones
 - VIN-F-05-01 Cronograma de captación
 - VIN-R-01-01 Base de datos de prospectos SAI
 - VIN-R-02-01 Base de datos prospectos captación
 - VIN-F-06-01 Informe de captación
 - VIN-F-07-01 Calendario de contenidos
- **BOLSA DE TRABAJO**
 - SADM-R-02-01 Página web de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui
- **COMUNICACIÓN**
 - VIN-F-08-01 Ficha técnica de comunicación
 - VIN-F-09-01 Nota informativa de evento
 - VIN-R-03-01 Directorio de medios de comunicación
- **SERVICIOS AL SECTOR PRODUCTIVO**
 - VIN-F-10-01 Formulario de necesidad de capacitación
 - VIN-R-04-01 Cotizador de capacitación
 - SADM-F-01-01 Solicitud de CFDI
 - SADM-F-02-01 CFDI
 - VIN-F-11-01 Formato de factibilidad de capacitación
 - VIN-F-12-01 Encuesta de evaluación de servicio
 - VIN-F-13-01 Constancias de participación
 - VIN-F-14-01 Certificados de competencia laboral

INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

- **ESTANCIAS Y ESTADÍAS**
 - VIN-R-05-01 Carpetas digitales de CV's
 - VIN-F-15-01 Formulario datos de la empresa Estancias/Estadías
 - VIN-F-16-01 Cartas de aceptación de Estancias/Estadías
 - VIN-F-17-01 Formato registro de proyecto de estancia o estadía
 - VIN-F-18-01 Encuesta a empleadores
 - VIN-F-19-01 Reporte grado de satisfacción de empleadores
- **SEGUIMIENTO A EGRESADOS**
 - SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional
 - VIN-F-20-01 Encuesta de egresados
 - VIN-F-18-01 Encuesta a empleadores
 - VIN-F-21-01 Encuesta a egresados de 6 meses
 - VIN-R-06-01 Carpeta digital respuestas seguimiento a egresados
- **MOVILIDAD INTERNACIONAL**
 - VIN-F-01-01 Plan de internacionalización
 - VIN-F-02-01 Propuestas de programas de internacionalización
 - VIN-F-22-01 Convocatoria de movilidad internacional
 - REC-F-01-01 Acta de comités
 - VIN-F-23-01 Formulario de movilidad internacional
 - VIN-F-24-01 Formato CI Validación de postulación
 - VIN-R-07-01 Base de datos postulantes de movilidad internacional
 - VIN-R-08-01 Carpeta digital archivo único
 - VIN-R-09-01 Base de datos lista de beneficiarios
 - VIN-F-25-01 Protocolo pre-departure
 - VIN-F-26-01 Carta compromiso de movilidad internacional
 - VIN-F-27-01 Carta compromiso de difusión de material de video y foto.
 - VIN-F-28-01 Recibo de beneficio
 - VIN-F-29-01 Protocolo de retorno de movilidad
 - VIN-F-30-01 Encuesta de satisfacción de movilidad internacional
 - VIN-F-31-01 Archivo único de retorno de movilidad internacional
- **VENTA DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES**
 - VIN-F-32-01 Catalogo de productos y costos de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui
 - VIN-F-33-01 Formulario de venta de productos de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui
 - VIN-F-34-01 Base de existencia de productos
 - SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios
 - VIN-F-35-01 Encuesta de satisfacción de venta de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui
 - SADM-F-04-01 Comprobante de pago

INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

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

INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

- **ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO**
 - SADM-R-07-01 LAYOUT de presupuesto
 - SADM-F-05-01 Proyecto de egresos
 - SADM-F-06-01 Estimación de ingresos
 - SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)
- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- **CLIMA LABORAL**
 - SADM-F-24-01 Encuesta de satisfacción de clima laboral
 - SADM-R-09-01 Carpeta digital de clima laboral
 - SADM-R-10-01 Lista de asistencia clima laboral
 - SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios
- **CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS, ASIMILADOS)**
 - SADM-F-25-01 Requisición de perfil de contratación
 - SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos
 - SADM-F-26-01 Formato requisición de personal para contratación de nómina
 - SADM-F-27-01 Formato de inscripción a la convocatoria de contratación
 - SADM-F-28-01 Dictamen de comisión de ingreso promoción y permanencia
 - SADM-F-29-01 Solicitud de contratación de personal
 - SADM-R-11-01 Base de datos plantilla de empleados
 - REC-R-05-01 Contratos laborales
- **CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**
 - SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos
 - SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización
- **PAGO DE HONORARIOS**
 - SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos
 - SADM-F-11-01 Orden de pago
 - SADM-F-23-01 Póliza de pago
 - SADM-F-30-01 Carta de satisfacción
 - SADM-F-31-01 Reporte de actividades
 - SADM-F-32-01 Formato de no adeudo
 - SADM-R-12-01 Sistema de Control de Asistencia
- **ELABORACIÓN DE NÓMINA**
 - SADM-F-33-01 Reporte de incidencias
 - SADM-R-12-01 Sistema de Control de Asistencia
 - SADM-F-34-01 Reporte de tiempo extra
 - SADM-R-13-01 Sistema de nóminas CONPAQi
 - SADM-R-14-01 Base de datos lista de raya
 - SADM-R-15-01 LAYOUT de elaboración de nómina
 - SADM-F-35-01 Recibos de nómina
- **MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO**
 - SADM-F-36-01 Diagnóstico de riesgos internos y externos del centro de trabajo
 - SADM-F-37-01 Programa interno de protección civil
 - SADM-F-38-01 Programa Anual de Actividades del Programa Interno de protección civil
 - SADM-F-39-01 Reporte de activación de brigadas
 - SADM-F-40-01 Reporte de mejoras

INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS**
- **ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS**
 - SADM-F-01-01 Sistema de Acceso Institucional
 - SADM-F-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)
 - SADM-F-41-01 Formato Carta de cuenta de Acceso a las diversas plataformas
 - SADM-F-42-01 Formato Carta correo institucional docente
 - SADM-F-43-01 Formato Carta correo institucional
 - SADM-F-44-01 Formato Carta acceso SAI privilegios
 - SADM-F-45-01 Carta Acceso SAI Postgrado Privilegio
 - SADM-F-46-01 Carta Acceso SAACG
 - SADM-F-47-01 Carta Acceso Honorarios
 - SADM-F-48-01 Carta Acceso SCA Nomina
 - SADM-F-49-01 Carta Acceso Honorarios Privilegios SCA
 - SADM-F-50-01 Carta Correo Institucional alumnos
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**
 - SADM-F-51-01 Formato de levantamiento de nodos
 - SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET
 - SADM-R-16-01 Sistema único de autodeterminación SUA
- **RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS**
 - SADM-F-53-01 Bitácora de respaldo
 - SADM-R-12-01 Sistema de Control de Asistencia
 - SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)
 - SADM-R-16-01 Sistema único de autodeterminación SUA
 - SADM-R-13-01 Sistema de nóminas CONPAQi
 - SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional
 - SADM-R-17-01 Sistema de Acceso Institucional Posgrado
 - SADM-R-02-01 Página web de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui
- **SOPORTE TÉCNICO**
 - SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET
- **INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S**
 - SADM-F-54-01 Open issues
 - SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien
 - SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios
 - SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET
- **INGENIERÍA DE SOFTWARE**
 - SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET
 - SADM-F-54-01 Open issues
 - SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios
 - SADM-F-55-01 Plan de capacitación

INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

- **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO**
- **TITULACIÓN DE POSGRADO**
 - DINV-R-01-01 Carpeta digital “Integración de comités”
 - SA-F-24-01 Autorización de toma de protesta
 - DINV-F-01-01 Actas de Comités de DIDETEP
 - SA-F-24-01 Autorización de toma de protesta.
 - SA-F-25-01 Acta de toma de protesta.
- **DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**
 - DINV-F-02-01 Formato de solicitud de registro de proyecto
 - DINV-R-02-01 Base de datos Proyectos de investigación
 - DINV-F-03-01 Carta de finalización de proyecto de investigación
 - DINV-F-04-01 Informe de avance de proyectos de investigación
 - DINV-F-05-01 Informe final de proyectos de investigación
- **PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO**
 - REC-F-10-01 Plan institucional de desarrollo
 - REC-R-05-01 Contratos laborales
- **PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**
 - REC-F-10-01 Plan institucional de desarrollo
 - DINV-F-06-01 Formato de planeación anual y seguimiento de las actividades de investigación (F-PASAI)
 - DINV-F-07-01 Plan anual de actividades de investigación
 - DINV-F-12-01 Informe anual de actividades de investigación
- **INGRESO A POSGRADO**
 - DINV-F-08-01 Convocatoria de ingreso a posgrado
 - DINV-R-03-01 Base de datos aspirantes registrados para posgrado
 - DINV-R-04-01 Base De datos concentrado de calificaciones
 - DINV-F-01-01 Actas de Comités de DIDETEP
 - DINV-R-05-01 Base de datos alumnos aceptados y rechazados para posgrado
 - DINV-F-09-01 Carta de aceptación o no aceptación de posgrado
- **ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**
 - DINV-F-10-01 Plan de estudio de asignatura de posgrado
 - SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional
 - SA-F-19-01 Actas de calificaciones
- **FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN**
 - REC-F-10-01 Plan institucional de desarrollo
 - DINV-F-11-01 Lineamientos para la solicitud de apoyo para la presentación de trabajos de investigación en eventos científicos y tecnológicos
 - DINV-F-12-01 Informe anual de actividades de investigación

INTRODUCCIÓN

Los retos de la presente administración exigen la revisión, evaluación continua e innovación de acciones gubernamentales dirigidas al fortalecimiento del bien común, así como las diseñadas para la atención de trámites y servicios públicos. Por ello, el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro asume el compromiso visionario de consolidar y elevar a Querétaro al siguiente nivel a partir de un gobierno participativo, eficiente, equitativo, inclusivo y transparente y a los objetivos, retos, líneas estratégicas y acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, a través del Eje Rector 6 Gobierno Ciudadano que establece la creación de nuevas políticas públicas y herramientas para acercar los servicios a la población, de manera que se vean potenciadas la capacidad operativa y técnica de un quehacer gubernamental cercano y de alto desempeño de cara a la sociedad.

De conformidad con el artículo 54 fracción X, de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, los artículos 10 fracción VII, 22 del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

El Departamento de la Abogada General, en coordinación con la Secretaría Administrativa ha elaborado el presente manual con el fin contar con un documento que presenta el medio a seguir, métodos, técnicas de trabajo, para orientar el trabajo de equipo de los colaboradores de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui, mismo que compila procedimientos e instrucciones y políticas que se consideran indispensables para la eficaz ejecución de las labores de los servidores públicos.

El propósito del manual de procedimientos es establecer un método uniforme para ejecutar el trabajo, orientar el trabajo de equipo, eliminar complejidad, incertidumbre y duplicación en el desarrollo de actividades, disminuir cargas innecesarias de supervisión, propiciar la participación de los servidores públicos en el mejoramiento de sus procesos de trabajo, implantar o mejorar el sistema de información, entre otros.

INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad de todos los miembros de la Universidad el notificar cualquier cambio en sus procedimientos, para su adecuación en el presente Manual, no obstante, el presente manual deberá revisarse periódicamente con respecto a la fecha de actualización, o bien, cada vez que exista una modificación de los procesos autorizados para cada área de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, con el objetivo de mantenerlo actualizado.

El presente Manual se someterá a las disposiciones aplicables sobre la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Al ser un gobierno incluyente, el lenguaje empleado en el Manual de Procedimientos, 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **RECTORÍA**

- **DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**

OBJETIVO: Implementar las directrices y actividades para realizar el gerenciamiento de Rectoría, a través de la coordinación hacia todas las áreas de la universidad, con la finalidad de dar cumplimiento a todos los requerimientos internos y externos.

- **ABOGADO GENERAL**

- **CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD**

OBJETIVO: Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable, a través de la adecuación o mecanismos de acción y registro, inscritas en el registro de cumplimiento del “Programa de Evaluación de Cumplimiento Legal y otros compromisos”, de las funciones de todas las áreas de la universidad, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido por la autoridad o por la ley u ordenamiento jurídico.

- **INSTRUMENTOS JURÍDICOS**

OBJETIVO: Implementar los mecanismos para crear instrumentos jurídicos, a través de la realización de Contratos, Convenios, Reglamentos o cualquier documento que tenga efectos jurídicos, con el propósito de cumplir con las formalidades y requerimientos que establecen las leyes vigentes.

- **PROCEDIMIENTO LITIGIOS**

OBJETIVO: Implementar el mecanismo para llevar a cabo la representación legal de la universidad en litigios, a través de actos jurídicos y documentos soporte que apoyen tanto los escritos iniciales de demanda o denuncia o la contestación para alguna autoridad, con la finalidad de proteger los intereses de la Universidad.

- **ORGANOS COLEGIADOS**

OBJETIVO: Implementar mecanismos para el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados, a través del desahogo y resoluciones derivadas de estas, con el propósito de cumplir con los fines de los órganos colegiados y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- **PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

OBJETIVO: Implementar mecanismos para abordar los riesgos y oportunidades de la Universidad, a través de planes de ejecución, evaluación y revisión trimestral, con el propósito de establecer estrategias de acción que permitan minimizar los riesgos.

- **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**

- **APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**

OBJETIVO: Coadyuvar con el modelo de educación para la sustentabilidad de la modalidad Bilingüe, Internacional y Sustentable de la Universidad a través de actividades y mecanismos y programas para la sustentabilidad, con la finalidad de contribuir a la formación integral de ciudadanos globales.

- **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL**

OBJETIVO: Integrar el documento de planeación que establece los objetivos, estrategias y acciones de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui a corto plazo a través de la captura de información en los formatos establecidos por las autoridades competentes, con el propósito de cumplir con los plazos y medios que señala la normatividad vigente.

- **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL FEDERAL**

OBJETIVO: Integrar el documento de planeación que establece los objetivos, estrategias y acciones de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui a corto plazo a través de la captura de información en los formatos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), con el propósito de cumplir con los plazos y medios que señala la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS**
- **OBJETIVO:** Integrar el documento de información del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Politécnicas a través de la captura de la información en los formatos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), con el propósito de cumplir con los plazos y medios establecidos.
- **INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**
- **OBJETIVO:** Integrar el documento con la información estadística de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui a través de la captura de la información de los indicadores de la Universidad en los formatos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), con el propósito de cumplir con los plazos y medios establecidos por ésta y otras entidades solicitantes de la información
- **EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
- **OBJETIVO:** Integrar el documento de la Evaluación Institucional a través de la extracción de la información del último formato Modelo De Evaluación De La Calidad Del Subsistema De Universidades Politécnicas comparándolo con las estadísticas nacionales y graficando el resultado de la universidad, con el propósito de cumplir con los plazos y medios establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
- **PLANEACIÓN CUATRIMETRAL DE JORNADAS AMBIENTALES**
- **OBJETIVO:** Implementar las actividades de las jornadas sabatinas con estudiantes becarios, a través de la programación, organización y ejecución del mantenimiento de las áreas verdes del campus universitario, con el propósito de que los beneficiarios, puedan cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria de becas de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui (UPSRJ).

- **SECRETARÍA ACADÉMICA**
- **PROCESO ACADÉMICO**
- **OBJETIVO:** Integrar el proceso académico, a través de la formación de profesionistas competentes para satisfacer las necesidades sociales y de los grupos de interés, con el propósito de contribuir a la formación integral de ciudadanos globales.
- **GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN**
- **OBJETIVO:** Implementar el mecanismo de gestión de apoyos para el programa de inclusión, a través de la coordinación de los recursos humanos y financieros para el desarrollo efectivo del programa, con la finalidad de tener un adecuado acompañamiento de los alumnos con alguna discapacidad motriz, auditiva o visual.
- **FORMACIÓN INTEGRAL**
- **OBJETIVO:** Implementar el mecanismo del procedimiento de formación integral, a través de la identificación de las necesidades de apoyo de áreas transversales dentro de la Matriz de Capacidad Docente, con el propósito de complementar la planeación en el desarrollo cuatrimestral de Formación Integral del alumnado, asegurar el cumplimiento de los objetivos, la consecución de metas, la prevención de las desviaciones en el proceso y la detección de oportunidades de mejora, para lograr una formación integral de la persona.
- **CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA**
- **OBJETIVO:** Implementar el proceso de contratación del personal docente de nómina, a través de la recepción de documentos y requisitos establecidos en la normatividad, con la finalidad de gestionar en tiempo y forma la contratación del personal docente.
- **CLASES DE INGLÉS PARA LA COMUNIDAD**
- **OBJETIVO:** Reducir la brecha de oportunidades formativas en las zonas vulnerables, mediante mayor accesibilidad

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA**
OBJETIVO: El objetivo primordial es brindar un servicio de calidad y calidez que satisfaga al 100% las expectativas y necesidades de nuestros pacientes con la objetividad de habilitar y rehabilitar las funciones corporales, estructurales, hasta el máximo de sus capacidades, así como prevenir afecciones resultantes de su estado fisiopatológico, por medio de un el conjunto de técnicas, y de la aplicación de agentes físicos que curan, previenen, recuperan y re adaptan a las actividades de la vida diaria y laboral, con apego a los principios del Modelo de Intervención Fisioterapéutico, de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la salud.
- **SERVICIOS ESCOLARES**
- **GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**
OBJETIVO: Implementar los mecanismos respecto al gerenciamiento de servicios escolares, a través de la integración de actividades para la planeación, administración y control de los trámites y servicios que se ejecutan en el departamento, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los procesos operados en beneficio de los estudiantes.
- **REINSCRIPCIÓN**
OBJETIVO: Implementar el procedimiento de reinscripción, a través de los formatos y requisitos establecidos en las convocatorias, con el propósito de dar seguimiento administrativo la trayectoria académica de los estudiantes que cursan un grado escolar subsecuente al cuatrimestre de nuevo ingreso o se reincorporan a un cuatrimestre vigente en el periodo correspondiente, facilitando la continuidad de sus estudios.
- **TITULACIÓN**
OBJETIVO: Implementar el procedimiento para llevar a cabo el proceso de Titulación de los alumnos egresados de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui, a través de la emisión y registro de documentos oficiales que certifican las habilidades y competencias adquiridas durante el proceso formativo, con el propósito de que los documentos cumplan con requerimientos que establecen los lineamientos para ejercer la profesión.
- **SELECCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**
OBJETIVO: Implementar el procedimiento de selección de alumnos de nuevo ingreso, a través de la aplicación de las evaluaciones establecidas dentro del proceso de admisión, así como la integración del expediente con la documentación que acredite haber concluido su educación en el nivel medio superior, con el propósito de garantizar su ingreso y permanencia en nuestra institución.
- **BECAS**
OBJETIVO: Integrar el procedimiento para realizar la gestión de becas institucionales, a través de los formatos Y requisitos establecidas en las convocatorias, con el propósito de determinar las directrices para el otorgamiento de los diferentes tipos de Becas para los estudiantes regulares de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.
- **BAJAS**
OBJETIVO: Coadyuvar en la gestión y procedimiento de bajas de los alumnos inscritos a un programa educativo, a través del registro de baja de los estudiantes que determinan solicitar voluntariamente o por incumplimientos de alguna normatividad establecidos por la Universidad para efectuar una baja temporal, administrativa o definitiva de la Universidad.
- **REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA**
OBJETIVO: Establecer las actividades para la administración y gestión de la equivalencia y revalidación de estudios mediante las disposiciones vigentes con la finalidad de incorporar como estudiante a aquellas personas que forman parte de un sistema educativo nacional o extranjero y cuenten con afinidad en nuestros programas educativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

- **CAPTACIÓN**

OBJETIVO: implementar el procedimiento de captación, a través de la participación en ferias estudiantiles, visitas a bachilleratos, exposiciones de universidades entre otros medios de difusión con la finalidad de fijar estrategias y actividades para realizar la captación de alumnos durante todo el año.

- **BOLSA DE TRABAJO**

OBJETIVO: Coadyuvar con las actividades que se llevan a cabo para el servicio de Bolsa de Trabajo que ofrece la UPSRJ a los egresados, a través de la vinculación con los diferentes sectores productivos, difusión de vacantes por los diferentes medios de comunicación de la Universidad, para que se incorporen en el mercado laboral de acuerdo a su perfil de egreso.

- **COMUNICACIÓN**

OBJETIVO: Coadyuvar en la difusión y proceso de comunicación, a través de entrevistas en medios, contenido en redes sociales, boletines, fotos, notas de prensa, posicionamiento en espectaculares o cualquier canal de difusión conveniente a los intereses de la Universidad, con el propósito de garantizar el manejo adecuado de la imagen institucional para posicionamiento de la universidad.

- **SERVICIOS AL SECTOR PRODUCTIVO**

OBJETIVO: Brindar los lineamientos para proporcionar servicios al sector productivo, a través de certificaciones, capacitaciones o conferencias, con la finalidad de apoyar a mejorar las competencias de los clientes externos en el sector productivo.

- **ESTANCIAS Y ESTADÍAS**

OBJETIVO: Implementar la metodología para la operación de las Estancias y Estadías de los estudiantes de la Universidad, a través de la vinculación con entidades públicas y privadas, teniendo como propósito de contribuir al desarrollo de las competencias, habilidades y destrezas para el fortalecimiento del desarrollo profesional en el programa de estudios correspondiente y de acuerdo al perfil.

- **SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

OBJETIVO: Implementar el mecanismo mediante el cual se da seguimiento oportuno a los egresados de la Universidad, a través de aplicación de encuestas a los alumnos egresados, con el propósito de obtener información relevante, oportuna y pertinente acerca de la satisfacción de la formación y desempeño laboral, profesional y social para la mejora y actualización del desarrollo de los planes curriculares, programas de estudio y servicios de la Universidad.

- **MOVILIDAD INTERNACIONAL**

OBJETIVO: Implementar el procedimiento para la gestión, revisión, seguimiento y mejora de la movilidad internacional de los estudiantes de la Universidad, a través de convocatorias de movilidad internacional que se emita con el propósito de que los alumnos beneficiarios de becas internacionales, tengan certeza y claridad de sus procedimientos fuera del país y su retorno.

- **VENTA DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES**

OBJETIVO: Establecer un proceso claro y eficiente para la venta de artículos promocionales de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui (UPSRJ), garantizando la satisfacción del usuario mediante una consulta transparente, solicitud y entrega de productos, así como la actualización de existencias y análisis de la satisfacción del cliente. A través de la comercialización de estos productos, se busca fomentar la identificación y pertenencia de la comunidad universitaria y el público en general con la UPSRJ, además de generar recursos adicionales que apoyen las actividades de vinculación, difusión y extensión universitaria, promoviendo así la imagen y presencia de la UPSRJ en diversos ámbitos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
- **GERENCIAMIENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
OBJETIVO: Integrar las bases para la adecuada aplicación del presupuesto vigente de la institución, con el propósito de llevar a los objetivos de las Universidad y cumplir con la normatividad aplicable.
- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
- **ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
OBJETIVO: Proporcionar las directrices para efectuar la adquisición de bienes y contratación de los servicios necesarios de la Universidad, a través de los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable, con el propósito de satisfacer los requerimientos de las diversas áreas de la Universidad.
- **BAJA DE BIENES MUEBLES**
OBJETIVO: Definir las acciones para que los usuarios que tengan en resguardo bienes muebles, puedan solicitar la baja de los mismos cuando su condición lo amerite, a través de los medios de información oficiales, con la finalidad de mantener actualizados los inventarios.
- **CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES**
OBJETIVO: Implementar el procedimiento para el control de vehículos oficiales, a través de la programación anual, con el propósito de regular el uso, vigilancia, mantenimiento y asignación de los vehículos oficiales que se utilizan en el desempeño de las actividades que se realizan en la Universidad.
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES**
OBJETIVO: Definir las acciones para el mantenimiento preventivo, correctivo a instalaciones, a través de la programación anual de mantenimiento y solicitudes de los usuarios, con el propósito de mantener en óptimas condiciones las infraestructuras de la Universidad.
- **ALTA DE BIENES MUEBLES**
OBJETIVO: Definir las acciones para dar de alta en el inventario, los bienes muebles que se incorporan al patrimonio de la universidad a través de donaciones, adquisiciones o comodatos, con el propósito de tener un mayor control y poder dar cumplimiento al marco normativo de la universidad.

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
- **CAPTACIÓN DE INGRESOS**
OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para la recepción de ingresos, a través de la emisión del CFDI's y/o la recepción de depósitos bancarios, hasta el registro contable en el **SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)**, con el propósito de dar cumplimiento y que la Universidad pueda acceder a dichos recursos para su operación.
- **PAGOS**
OBJETIVO: Describir las actividades necesarias, para efectuar los pagos por los diversos conceptos y obligaciones de la universidad, a través de la recepción de las órdenes de pago en el departamento de Recursos Financieros, hasta el registro contable en el **SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)**, con el propósito de realizarlos de acuerdo al marco legal aplicable.
- **ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO**
OBJETIVO: Describir las actividades necesarias, para el registro del presupuesto de ingresos y egresos de la universidad, a través de la carga de pólizas presupuestales con la información del presupuesto inicial y las posteriores pólizas modificatorias que se realizan durante el ejercicio y cierre de año, con el propósito de llevar un adecuado control y registro del mismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

• **CLIMA LABORAL**

OBJETIVOS: Implementar el procedimiento para la aplicación de mecanismos respecto al clima laboral, a través de planificación, ejecución y evaluación de distintas dinámicas de integración, con el propósito de aplicar estrategias futuras que lleven a una mejora en el ambiente laboral en la Universidad.

• **CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS, ASIMILADOS)**

OBJETIVOS: Describir el proceso de gestión para la contratación por nómina de confianza, eventual, honorarios, y asimilados, mediante la integración de los requisitos de las disposiciones aplicables, con la finalidad de tener claridad para el personal contratado.

• **CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

OBJETIVOS: Implementar el procedimiento para capacitación y adiestramiento ante el Departamento de Recursos Humanos, mediante cursos, talleres, pláticas, conferencias y todos los mecanismos que contribuyan a que el personal obtenga las herramientas y conocimientos que necesite para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de que exista un proceso ágil y sencillo lo cual permita recibir el apoyo en tiempo y forma.

• **PAGO DE HONORARIOS**

OBJETIVOS: Describir los pasos de gestión para el pago de honorarios, mediante la revisión de los documentos requisitados y registro, con la finalidad de que estos se realicen en tiempo y forma.

• **ELABORACIÓN DE NÓMINA**

OBJETIVOS: Describir el proceso de gestión en la elaboración de nómina del personal de confianza, mediante el cálculo en el software utilizado tomando en cuenta las percepciones y deducciones del personal, con la finalidad de que estos se realicen en tiempo y forma.

• **MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO**

OBJETIVOS: Implementar los lineamientos para la aplicación de las medidas preventivas antes de un siniestro a través de la aplicación de protocolos de protección civil dentro de la Universidad con la finalidad de salvaguardar la integridad y seguridad de la comunidad universitaria.

• **DEPARTAMENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS**

• **ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS**

OBJETIVOS: Permitir el acceso a los usuarios de la universidad a las diferentes plataformas informáticas de acuerdo a sus funciones laborales y tipos de contrato, mediante un correo electrónico por parte de recursos humanos, con la finalidad que el usuario final pueda ejercer sus funciones adecuadamente facilitándole el uso/acceso a las plataformas informáticas.

• **RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS**

OBJETIVOS: Resguardar la información de las plataformas informáticas y base de datos, mediante el uso de medios magnéticos, con la finalidad de rescatar la pérdida de información parcial o completa en caso de daño en los equipos originales en donde se resguardan.

• **SOPORTE TÉCNICO**

OBJETIVOS: Resolver problemáticas en cuestión de TIC'S (tecnologías de la Información y la Comunicación), mediante el levantamiento de una solicitud escrita de parte de los usuarios o áreas para brindar soporte técnico por parte del personal del departamento de sistemas informáticos, con la finalidad de proporcionar su atención en la problemática de TIC's en cuestión de los usuarios o áreas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
OBJETIVOS: Implementar un nuevo proyecto de TIC's (tecnologías de la Información y la Comunicación), o mejora/actualización de un proyecto ya existente, mediante el levantamiento de una solicitud escrita por parte del responsable del área solicitante, con la finalidad de un mejoramiento tecnológico en áreas específicas de la universidad.
- **INGENIERÍA DE SOFTWARE**
OBJETIVOS: Implementar un nuevo proyecto de ingeniería de software o mejora/actualización de un proyecto ya existente, mediante el levantamiento de una solicitud escrita por parte del responsable del área solicitante, con la finalidad de la automatización de uno o varios procesos tecnológico en plataformas digitales.
- **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO**
- **TITULACIÓN**
OBJETIVOS: Describir los pasos y requisitos que deben cumplir los estudiantes en su etapa final del posgrado, mediante la distribución completa, reuniones e infografías, con la finalidad de lograr la titulación de todos los egresados.
- **DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**
OBJETIVOS: Describir los lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación realizados por personal de la Universidad, que se hacen a través de convenios, convocatorias internas o externas y por aprobación del cuerpo académico, con la finalidad de que los criterios sean claros y acorde a la normatividad aplicable.
- **PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO**
OBJETIVOS: Describir la secuencia de pasos que permitan organizar y establecer una planeación de materias y actividades importantes, mediante la calendarización y asignación de responsables, para el correcto desarrollo de los programas de posgrado.
- **PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**
OBJETIVOS: Describir los pasos mediante los cuales se realice la planeación anual de actividades de investigación del personal docente a través de la calendarización de actividades que serán plasmadas en los indicadores de la dirección con el propósito de dar cumplimiento a las metas institucionales.
- **INGRESO AL POSGRADO**
OBJETIVOS: Definir los lineamientos de ingreso, para los aspirantes de algún programa de posgrado ofertado por la Universidad, mediante convocatorias claras y sencillas, con el propósito de que se pueda realizar de manera sencilla y ágil.
- **ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**
OBJETIVOS: Diseñar las directrices de enseñanza que permitan la transmisión de conocimientos y saberes generales y/o especializados, aunado a la formación de valores y actitudes, sobre una materia, haciendo uso de planes de asignatura, con la finalidad de cumplir con el perfil de egreso de los estudiantes del posgrado.
- **FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN**
OBJETIVOS: Describir el proceso para fortalecer las capacidades de investigación del personal académico de la Universidad, a través de su participación en actividades de formación profesional internas y/o externas con la finalidad de adquirir y reforzar conocimientos los cuales serán permeados a la universidad para la mejora de la calidad de enseñanza.

ALCANCES

- **RECTORÍA**
- **DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**
Todos los procesos de las diferentes áreas de la Universidad y su personal asignado.
- **ABOGADO GENERAL**
- **CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD**
La universidad cumple con la ley aplicable a los procesos clave (Académico, Servicio al Sector Productivo, Investigación) y los de apoyo (Recursos Materiales, Recursos Humanos y Recursos Financieros) evitando cualquier tipo de sanción.
- **INSTRUMENTOS JURÍDICOS**
Todos los instrumentos jurídicos que se llevan a cabo en la Universidad con las formalidades necesarias.
- **PROCEDIMIENTO LITIGIOS**
Representar legalmente a la Universidad en procesos judiciales o jurisdiccionales.
- **ORGANOS COLEGIADOS**
Todas las sesiones de los órganos colegiados se llevan a cabo en los tiempos establecidos.
- **PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**
Desde la identificación de riesgos, hasta la aplicación y evaluación de controles.

- **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**
- **APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**
Apoyo a la dirección, coordinación de la planeación estratégica (PIDE), estadística, evaluación (MECASUP y EVIN), programa operativo anual (POA) estatal y federal, otra información, gestión ambiental y responsabilidad social de la UPSRJ.
- **POA ESTATAL**
Desde el establecimiento de las metas institucionales, su seguimiento, hasta la entrega de los reportes anual y trimestral ante las autoridades competentes.
- **POA FEDERAL**
Desde el establecimiento de las metas institucionales, su seguimiento, hasta la entrega de los reportes anual y trimestral ante las autoridades competentes.
- **MECASUP**
Desde la solicitud de la información estadística hasta la captura de la información en la plataforma digital de MECASUP.
- **INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**
Desde la solicitud de la información hasta la integración y envío en los formatos establecidos por la Dirección General de Universidad Tecnológicas y Politécnicas.
- **EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
Desde las solicitudes de la información, extracción en el MECASUP, integración en el formato de evaluación institucional, autodiagnóstico y revisión de la Dirección General de Universidad Tecnológicas y Politécnicas hasta la publicación de la página web institucional
- **PLANEACIÓN CUATRIMETRAL DE JORNADAS AMBIENTALES**
Participación de los becarios para mantener en correctas condiciones las áreas verdes y espacios públicos del campus universitario, gestión de proyectos ambientales.

ALCANCES

- **SECRETARÍA ACADÉMICA**

- **PROCESO ACADÉMICO**

Desde alumnos inscritos hasta alumnos egresados.

- **GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN**

La comunidad con diversidad funcional, docentes, administrativos, así como asociaciones y entidades de gobierno externos a la institución.

- **FORMACIÓN INTEGRAL**

Aplica desde la requisición de docente, la elaboración de sus horarios, la observación de clases, el seguimiento académico de los alumnos hasta la entrega de actas del cierre cuatrimestral.

- **CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA**

Para personal docente por nómina

- **CLASES DE INGLÉS PARA LA COMUNIDAD**

Primer acercamiento al público en general con el idioma inglés, elevar el nivel de competencia de la lengua extranjera en el público general y la posibilidad de certificarse en el idioma.

- **CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA**

El servicio es para ciudadanía en general de los alrededores a la clínica, comunidad universitaria (alumnos, docentes y administrativos) que requiere de nuestro apoyo para habilitar y rehabilitar las funciones corporales, estructurales y cognitivas hasta el máximo de sus capacidades.

- **SERVICIOS ESCOLARES**

- **GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

Aspirantes con ficha, alumnos inscritos en los Programas Educativos de la Universidad, hasta el proceso administrativo de titulación.

- **REINSCRIPCIÓN**

Para alumnos inscritos en los Programas Educativos de la Universidad, desde la recepción de actas de calificaciones ordinarias y de recursamiento hasta concluir el acto administrativo de reinscripción del alumno.

- **TITULACIÓN**

Para alumnos que concluyeron alguno de los Programas Educativos de la Universidad, desde la asignación de calificación final de la Estadía e inicio de trámite de titulación, hasta la expedición de documentos oficiales.

- **SELECCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

Alumnos con conocimientos y habilidades potenciales de ingreso a la Universidad, basados en la proyección de la matrícula hasta la admisión del alumno de nuevo ingreso.

- **BECAS**

Para alumnos inscritos en los Programas Educativos de la Universidad, desde la emisión de la convocatoria de becas por el Departamento de Servicios Escolares, la entrega de la solicitud de beca ante el mismo Departamento, hasta el otorgamiento de la misma.

ALCANCES

- **BAJAS**
Para alumnos inscritos en los Programas Educativos de la Universidad, desde el desempeño académico, la recepción de formato de bajas hasta concluir el acto administrativo de documentación en el Sistema de Acceso Institucional.
- **REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA**
Personas que hayan efectuado estudios parciales en instituciones que pertenecen al sistema educativo nacional o bien cuenten con dictamen de revalidación emitido por la secretaría de educación.
- **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
- **CAPTACIÓN**
Primer acercamiento con alumnos de bachillerato para orientarlos en su vocación, hasta que el alumno se inscribe en la UPSRJ.
- **BOLSA DE TRABAJO**
Desde la solicitud de la publicación de la vacante, hasta la conclusión del proceso de selección
- **COMUNICACIÓN**
Procesos de comunicación interna y externa relacionados al Sistema de Gestión de la calidad (SGC)
- **SERVICIOS AL SECTOR PRODUCTIVO**
Organizaciones externas que requieran capacitación y/o certificación y/o servicios al sector productivo de la UPSRJ.
- **ESTANCIAS Y ESTADÍAS**
Desde la planeación, programación, supervisión y evaluación de las estancias y estadías, como parte de los planes y programas de estudio que se imparten en la UPSRJ
- **SEGUIMIENTO A EGRESADOS**
Desde la aplicación de las diferentes encuestas a los egresados de la UPSRJ y a empleadores, hasta la generación del concentrado con base al total de encuestas aplicadas, cuyo objetivo será llenar los formatos (indicados en la sección “Documentos Relacionados” de este procedimiento) cuando el Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad lo solicite.
- **MOVILIDAD INTERNACIONAL**
Alumnos, administrativos y docentes de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
- **VENTA DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES**
El procedimiento cubre desde la consulta del catálogo de productos hasta la entrega del artículo y la actualización de existencias, garantizando la correcta ejecución de cada etapa y la satisfacción del usuario final.
- **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
- **GERENCIAMIENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Supervisa y coordina las actividades de: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Servicios Informáticos.

ALCANCES

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
- **ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
Los bienes muebles (en propiedad o en uso) de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui de todas las áreas.
- **BAJA DE BIENES MUEBLES**
Los bienes muebles propiedad de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui de todas las áreas
- **CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES**
Desde la solicitud del vehículo hasta mantenerlos en buen estado de operación y conservación los vehículos oficiales.
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES**
Desde la identificación de las necesidades de mantenimiento a través de los usuarios hasta la ejecución de los trabajos necesarios.
- **ALTA DE BIENES MUEBLES**
Los bienes muebles (en propiedad o en uso) de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui de todas las áreas.

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
- **CAPTACIÓN DE INGRESOS**
Todos los ingresos de la Universidad, tanto para gastos de operación como proyectos y eventos
- **PAGOS**
Todos los egresos de la Universidad, cuyos beneficiarios sean empleados, proveedores y terceros
- **ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO**
El presupuesto de ingresos y egresos de cada año.

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- **CLIMA LABORAL**
Buscar a partir de la aplicación de la encuesta de clima laboral pueda favorecer la mejora del ambiente laboral del personal de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui y se genere un sentido de pertenencia.
- **CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS, ASIMILADOS)**
Este procedimiento aplica para el departamento de recursos humanos.
- **INSTRUCCIÓN CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**
Este procedimiento aplica a todo el personal de la UPSRJ que desee actualizarse en su área
- **PAGO DE HONORARIOS**
Pagos aplicables al personal contratado bajo el esquema de honorarios
- **ELABORACIÓN DE NÓMINA**
Este procedimiento aplica para el departamento de recursos humanos.
- **MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO**
Este instructivo aplica para todo el personal de la UPSRJ y toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones para que tenga conocimiento de las medidas preventivas aplicables.

ALCANCES

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS**
- **ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS**
Acceso al personal de la universidad (administrativo y académico) y alumnos.
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**
Equipo de cómputo en laboratorios, áreas administrativas y nodos de red voz y datos de la Universidad.
- **RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS**
Las bases de datos y programas fuentes de los sistemas de información.
- **SOPORTE TÉCNICO**
Atención a todo el personal de la universidad (administrativo y académico), alumnos y prospectos / aspirantes que quieran ingresar a la universidad
- **INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S**
Proyectos de TIC's donde se beneficiarán el personal de la universidad (administrativo y académico) y alumnos.
- **INGENIERÍA DE SOFTWARE**
Todos las diferentes plataformas y áreas, de la Universidad, donde se requiere la implementación de un sistema computacional y/o software.

- **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y POSGRADO**
- **TITULACIÓN DE POSGRADO**
Este proceso abarca desde el final de tercer cuatrimestre hasta la deliberación del examen de grado.
- **DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**
Este procedimiento abarca el registro, seguimiento y cierre de proyectos de investigación realizados en la Universidad.
- **PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO**
Este proceso ocurre a la par del proceso de ingreso. Abarca desde la convocatoria para ingreso al servicio docente hasta la entrega de horarios, aulas y asignaturas por profesores.
- **PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**
Este procedimiento abarca desde la planeación pasando por el seguimiento y finalizando con el informe anual de las actividades de investigación de la UPSRJ.
- **INGRESO AL POSGRADO**
Este procedimiento inicia desde la publicación de la convocatoria de admisión a algún programa de posgrado de la UPSRJ hasta la inscripción de los estudiantes aceptados.
- **ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**
Este proceso abarca desde la planeación didáctica cuatrimestral hasta la retroalimentación de las actividades de evaluación del estudiante.
- **FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN**
Este procedimiento abarca desde capacitación, superación profesional, vinculación con la comunidad científica y participación en programas de incentivos para la investigación.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

➤ RECTORÍA

• DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

NORMAS:

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro

Disposiciones en materia de control interno

Reglamento escolar

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

Atender a la brevedad las solicitudes tanto de las autoridades como de los ciudadanos para evitar incumplimientos por vencimiento de términos y plazos.

Atender con precisión las determinaciones y las observaciones que las autoridades realicen.

Girar oficio, canalizar o apoyarse en los distintos departamentos de la universidad, dependiendo de los requerimientos de las autoridades y de la información que genere cada departamento.

• ABOGADO GENERAL

• INSTRUMENTOS JURÍDICOS

NORMAS:

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro

Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro

Ley de adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público

Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios del Estado de Querétaro

Código Civil del Estado de Querétaro

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

La solicitud de elaboración de instrumentos jurídicos se hace con 15 días hábiles de anticipación.

El abogado general tendrá 3 días hábiles para validar que la información de la solicitud sea correcta.

La elaboración del instrumento jurídico se realiza en 3 días hábiles.

Las solicitudes de contratos o convenios se deben solicitar por escrito con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación.

El requirente debe recabar la totalidad de información y documentación necesaria para la realización de los instrumentos jurídicos antes de solicitarlo.

Formalización de archivo tiene un tiempo entre 6 meses a 2 años.

• PROCEDIMIENTO LITIGIOS

NORMAS:

Código Civil del Estado de Querétaro

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro

Código Penal del Estado de Querétaro

Código Nacional de Procedimientos Penales

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Querétaro

Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro

Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro

Ley de Amparo

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS:

Hacer del conocimiento al Abogado General cuando se estén transgrediendo los derechos de la universidad.

Acatar en tiempo los requerimientos que hagan las autoridades.

Si a algún departamento diverso al Abogado General dentro de la Universidad, le llega algún requerimiento legal, debe hacerlo llegar al Abogado General para que proceda a darle contestación.

- **ORGANOS COLEGIADOS**

NORMAS:

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro

Acuerdo que establece las disposiciones en materia de Control Interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Reglamento escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Reglamento interior de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

La solicitud de la convocatoria se entrega mínimo cinco días hábiles anteriores a la fecha de desahogo.

Las sesiones ordinarias son mínimo cuatro al año.

- **PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

NORMAS:

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro

Acuerdo que establece las disposiciones en materia de control interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

Los formatos se deben presentar correctamente llenados y se pedirán los informes de verificación al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Querétaro

- **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**

- **APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**

NORMAS:

Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Universidades Tecnológicas y Politécnicas Bilingües, Internacionales y Sustentables Educación para la Sustentabilidad

Agenda XXI

Carta de la Tierra

Ética para la Sustentabilidad

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

Aplicación de lo establecido en el Modelo de Educación para la Sustentabilidad del Modelo BIS

Aplicación de lo establecido en Tutorías transversales

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **POGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL**

NORMAS:

Constitución Política de los estados Unidos mexicanos
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
Ley de Planeación del Estado de Querétaro
Plan Estatal de Desarrollo vigente
Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

Se da seguimiento a la información por medio del correo institucional.
La información estadística y de gestión solicitada a las áreas, es solo aquella con la que no cuenta el área de Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad.
El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad, establece los plazos y medios de entrega de la información para las áreas, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

- **MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS**

NORMAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de septiembre de 2020
Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

La información estadística y de gestión solicitada a las áreas, es solo aquella que no se puede extraer del Sistema de Acceso institucional de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad establece los plazos y medios de entrega de la información para las áreas, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

- **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL FEDERAL**

NORMAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Educación
Ley General de Educación Superior
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020.
Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 10 de julio de 2018.
Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

La información estadística y de gestión solicitada a las áreas, es solo aquella con la que no cuenta el Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad.
El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad establece los plazos y medios de entrega de la información para las áreas, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

NORMAS:

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Ley General de Educación Superior

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

La información estadística y de gestión solicitada a las áreas, es solo aquella que no se puede extraer del Sistema de Acceso institucional de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad establece los plazos y medios de entrega de la información para las áreas, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

- **EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

NORMAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de septiembre de 2020

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

La información estadística y de gestión solicitada a las áreas, es solo aquella que no se puede extraer del Sistema de Acceso

institucional de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad establece los plazos y medios de entrega de la información para las áreas, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

- **PLANEACIÓN CUATRIMETRAL DE JORNADAS AMBIENTALES**

NORMAS:

Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Universidades Tecnológicas y Politécnicas Bilingües, Internacionales y Sustentables

Educación para la Sustentabilidad

Agenda 2030 y ODS

Carta de la Tierra

Ética para la Sustentabilidad

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

Jefe de Oficina de Sustentabilidad considera para el programa cuatrimestral de jornadas con becarios: el tipo de beca, el porcentaje de condonación de pago y el calendario de actividades de la Universidad.

- **SECRETARÍA ACADÉMICA**

PROCESO ACADÉMICO

NORMAS:

Ley de Educación del Estado de Querétaro.

Ley de Profesiones del Estado de Querétaro.

Ley General de Educación

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

Reglamento Escolar

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS:

El Coordinador de Inclusión, Coordinador de Formación Integral, Director de Programa Educativo y Secretaria Académica, realizan la distribución de horas para los profesores y realizan un Programa Operativo Anual de Academia donde establecen las metas anuales y calendarizan actividades anuales (Simposium, congresos, jornadas, etc), de acuerdo a los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo.

- **GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN**

NORMAS:

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro

Reglamento de la ley general para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

SEGOB: NOM-008-SEGOB-2015 Personas con discapacidad. - Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.
Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Las juntas para los acuerdos de Academia se registran en una minuta "Formato Acuerdos de Academia".

Las pruebas psicométricas son compras únicas, ya se tienen la mayoría y se indican los nombres en Documentos relacionados.

La única prueba de la que no se tiene el original es la prueba Machover.

Dentro de la sala Tiflotécnica y salón de español no pueden estar alumnos Sordos sin el acompañamiento de un intérprete.

En el caso de los alumnos sordos el periodo de inmersión para el programa de inclusión de lengua de señas en español es de 1 año, para alumnos ciegos y discapacidad motriz el periodo de inmersión para el programa de inclusión es de un cuatrimestre en inglés.

- **FORMACIÓN INTEGRAL**

NORMAS:

Ley General de Educación

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

Ley para el Fomento de la Investigación Científica, Tecnológica e Innovación del Estado de Querétaro

Reglamento General del Sistema educativo Estatal

Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

La elaboración de Matriz de Capacidad Docente, se realiza con 2 meses de anticipación antes del inicio del cuatrimestre.

En caso de tener un índice de calificaciones atípico la Secretaria Académica se reúne con Director de Programa de Formación Integral para analizar los datos y generar un plan de reacción.

Reglamento interior de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA**

NORMAS:

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Querétaro

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

Código Civil del Estado de Querétaro

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

La recepción de la requisición del personal se realiza con 2 meses de anticipación

- **CLASES DE INGLÉS PARA LA COMUNIDAD**

NORMAS:

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios del Estado de Querétaro.

Reglamento interior de la UPSRJ.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Elaboración anual del plan de expansión y apertura de planteles, de acuerdo a las estrategias pertinentes en los convenios firmados.

- **CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA**

NORMAS:

Norma Oficial Mexicana NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico. Esta norma, establece los criterios científicos, éticos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso, manejo, archivo, conservación, propiedad, titularidad y confidencialidad del expediente clínico. Esta norma, es de observancia obligatoria para el personal del área de la salud y los establecimientos prestadores de servicios de atención médica de los sectores público, social y privado, incluidos los consultorios.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-

2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-

2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación en seres humanos.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS:

Cumplir con el Modelo de Intervención Fisioterapéutico (MIF), de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la salud (CIF).

Cumplir con la legislación y normativa aplicables para brindar un servicio profesional del área de ciencias de la salud. Disponer de unos medios humanos y materiales racionales, seguros y adecuados para el servicio.

Operar los equipos e instalaciones de manera que garanticen la seguridad de nuestro personal y de la comunidad, así como el respeto al medio ambiente.

Identificar nuestras debilidades y áreas de oportunidad.

Mantener siempre el compromiso de la mejora continua.

Mantener una relación con nuestros pacientes abierta y cooperativa comprometida a responder de manera entusiasta y profesional a cualquier necesidad expresada por ellos.

- **SERVICIOS ESCOLARES**

- **GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

NORMAS:

Reglamento Escolar

Ley de Educación del Estado de Querétaro

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley para la coordinación de la educación

superior.

Ley para la inclusión al desarrollo social para el estado de Querétaro.

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

Todos los documentos que expide Servicios Escolares se encuentran publicados en ventanilla

Estrategias de Gestión para la Operación del Modelo de educación Basado en Competencias

TITULACIÓN

NORMAS:

Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Querétaro Arteaga

Reglamento Escolar

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

No se inicia trámite de titulación sin cumplir los requisitos establecidos por el departamento de servicios escolares.

El tiempo máximo para concluir el Programa Educativo es de 16 cuatrimestres.

El alumno debe realizar una donación en especie a la institución.

- **REINSCRIPCIÓN**

NORMAS:

Reglamento escolar

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS:

En el caso de los alumnos que cursaron el cuatrimestre de inmersión a la lengua inglesa, deberán cumplir con un nivel mínimo de A2 de inglés para poder inscribirse al primer cuatrimestre de la carrera, de lo contrario estarán en posibilidades de reincorporarse al último cuatrimestre cursado.

La Reinscripción regular se considera para aquellos alumnos que acreditaron el 100% de asignaturas o aquellos que reprobaron 1 o 2 asignaturas en ordinario.

Los alumnos solicitan después de una baja temporal una reincorporación a través de la Solicitud de Reincorporación Cuatrimestral.

Cuando exista algún inconveniente en la programación o difusión de la convocatoria, el Jefe de departamento de servicios escolares, con la autorización de la Secretaría académica puede extender el periodo de reinscripción.

En caso de que el alumno tenga algún bloqueo y que el SAI no le permita llevar a cabo su proceso, el Jefe de departamento de servicios escolares, determina el periodo máximo para completarlo, así como las acciones necesarias para evitar que los tiempos de respuesta sean tardados.

- **SELECCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

NORMAS:

Reglamento Escolar

Ley de Educación del Estado de Querétaro

Ley General de Educación

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley para la coordinación de la educación superior.

Ley para la inclusión al desarrollo social para el estado de Querétaro.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Previo a su difusión la Convocatoria deberá contener el visto bueno de la Secretaría Académica.

El examen de admisión se programa de acuerdo a las características que considera el proveedor del examen de admisión.

El formato Pase de Ingreso al Examen de admisión lo proporciona la plataforma del proveedor del examen de admisión.

Los aspirantes del programa de inclusión (personas con discapacidad) pueden estar exentas de la presentación de examen de admisión, debido a que la aplicación no es compatible con las limitaciones que tienen, por lo que ellos cambian de estatus de aspirante a Examinado al integrar la documentación solicitada en la convocatoria.

- **BAJAS**

NORMAS:

Reglamento escolar.

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

El formato de baja debe incluir los sellos y firmas correspondientes.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA**

NORMAS

Reglamento escolar

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS

Aquellas personas que cumplan con todos los requisitos establecidos por el modelo educativo de nuestra institución.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- **CAPTACIÓN**

NORMAS:

Manual de imagen de Gobierno del Estado de Querétaro.

Plan de comunicación de Gobierno del Estado de Querétaro.

Manuales de uso de identidad de la UPSRJ.

Políticas de comunicación externa de la UPSRJ.

Reglamento escolar de la UPSRJ.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Elaboración anual de plan de captación de alumnos, de acuerdo a las estrategias pertinentes en cada una de las convocatorias cuatrimestrales.

Los alumnos y egresados son los responsables de actualizar sus datos en el SAI y a través del mismo cargar su CV.

Difundir la oferta que la industria requiera.

Promover espacios para el reclutamiento de empresas a egresados y estudiantes de la UPSRJ.

BOLSA DE TRABAJO

NORMAS:

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Reglamento interior de la UPSRJ.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Los alumnos y Egresados deben actualizar sus datos a través de la plataforma SAI y a través del mismo cargar su CV.

El Departamento de Vinculación difusión y extensión universitaria, solicita a las Empresas que realicen su pre-registro en el SAI para que tengan acceso a la plataforma y puedan solicitar por este medio la publicación de sus vacantes, ingresando a través de un usuario y contraseña.

El JDDC asiste a las reuniones mensuales del Grupo de Intercambio Querétaro (GIQ), para intercambiar cartera de vacantes y gestiona que las Empresas hagan su solicitud de publicación de sus vacantes a través del SAI o con el formato.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Vinculación difusión y extensión universitaria debe validar la aceptación o rechazo de una vacante con un máximo de dos días hábiles, a partir de la fecha en que la Empresa hizo la solicitud de la publicación de su vacante en la Bolsa de Trabajo.

Es responsabilidad de la Empresa encontrar al candidato idóneo y otorgar al Egresado una fuente de trabajo.

Las negociaciones entre Egresados y Empresas derivadas del servicio de Bolsa de Trabajo que ofrece la Universidad, es responsabilidad de ambas partes. La Universidad solamente es el medio para la vinculación entre Egresados con los sectores productivos.

La Universidad queda exenta de cualquier obligación o responsabilidad con la Empresa, una vez que ésta contrate al Egresado contactado por medio de la Bolsa de Trabajo de la Universidad.

- **COMUNICACIÓN**

NORMAS:

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios del Estado de Querétaro.

Manual de imagen de Gobierno del Estado de Querétaro.

Plan de comunicación de Gobierno del Estado de Querétaro.

Manuales de uso de identidad de la UPSRJ.

Políticas de comunicación externa de la UPSRJ.

Reglamento escolar de la UPSRJ.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Dar atención a los requerimientos de comunicación social de Gobierno del Estado de Querétaro.

Dar atención a los requerimientos de comunicación social de la Secretaría de Educación del Estado de Querétaro.

Cumplir con el plan estratégico de comunicación de la UPSRJ

Catálogo de Cuotas de la UPSRJ.

- **SERVICIOS AL SECTOR PRODUCTIVO**

NORMAS:

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios del Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Código Civil del Estado de Querétaro.

Lineamientos del Consejo de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Reglamento interior de la UPSRJ.

Lineamientos de Departamento de Recursos Humanos de la UPSRJ.

Lineamientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UPSRJ.

Lineamientos del Departamento de Finanzas de la UPSRJ.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS:

Las capacitaciones se deben impartir de acuerdo al contrato con la institución solicitante.

Apegarse a los conceptos de servicios para ofertar establecidos en el catálogo de cuotas.

Apegarse a los lineamientos de la Secretaría de Administración de la UPSRJ.

Apegarse a los procesos del CONOCER

ESTANCIAS Y ESTADÍAS

NORMAS:

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligatorios del Estado de Querétaro.

Reglamento interior de la UPSRJ.

Reglamento escolar de la UPSRJ.

establecido de un año de servicio social, requerido por el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud (CEIFRHIS) (Art. 79, Capítulo I, Título Séptimo del Reglamento Escolar de la UPSRJ).

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Celebración de convenios de colaboración con las ORGANIZACIONES para la realización de Estancia y Estadía (Art. 82, Capítulo I, Título Séptimo del Reglamento Escolar de la UPSRJ).

Los alumnos de cada programa educativo, deben realizar dos Estancias (Estancia I y Estancia II) y una Estadía (Art. 80, Capítulo I, Título Séptimo del Reglamento Escolar de la UPSRJ).

En los programas educativos del sector salud, la Estancia I y Estancia II se realizan en el tercer ciclo de estudios.

El cuatrimestre de Estadía para los programas educativos relacionados con el sector salud, se contempla dentro del periodo La calificación final de la Estancia o Estadía, está conformada por la evaluación del AP más la evaluación del AA de la UPSRJ (Art. 88, Capítulo III, Título Séptimo del Reglamento Escolar de la UPSRJ).

SEGUIMIENTO A EGRESADOS

NORMAS:

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Querétaro

Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Realizar las diferentes encuestas establecidas de acuerdo a los cuestionarios que proporciona el Modelo de Evaluación de la Calidad de Subsistemas de Universidades Politécnicas (MECASUP).

El estudiante egresado debe responder la encuesta de incorporación en el mercado laboral, al entregar documentos para trámites de titulación y al recibir su Título y Cédula Profesional.

Los alumnos y egresados son los responsables de actualizar sus datos en el SAI y a través del mismo cargar su CV.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

MOVILIDAD INTERNACIONAL

NORMAS:

Ley Federal de Educación.

Ley de Educación del Estado de Querétaro.

Lineamientos institucionales de las universidades de destino.

Lineamientos Generales para la Movilidad Estudiantil de estudiantes de la UPSRJ.

Reglamento interior de la UPSRJ.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Difundir las convocatorias internacionales.

Gestionar convenios con instituciones estratégicas.

Dar cumplimiento a los requerimientos del país e institución de destino.

Someter a aprobación del Consejo de Calidad de la UPSRJ todas las convocatorias internacionales.

Someter a aprobación del Consejo de Calidad de la UPSRJ todos los postulantes a las convocatorias internacionales.

Dar cumplimiento a los lineamientos de retorno de la movilidad.

VENTA DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES

NORMAS:

Manual de imagen de Gobierno del Estado de Querétaro.

Plan de comunicación de Gobierno del Estado de Querétaro.

Manuales de uso de identidad de la UPSRJ.

Políticas de comunicación externa de la UPSRJ.

Reglamento escolar de la UPSRJ.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Elaboración anual de plan de captación de alumnos, de acuerdo a las estrategias pertinentes en cada una de las convocatorias cuatrimestrales.

Los alumnos y egresados son los responsables de actualizar sus datos en el SAI y a través del mismo cargar su CV.

Difundir la oferta que la industria requiera.

Promover espacios para el reclutamiento de empresas a egresados y estudiantes de la UPSRJ.

➤ **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

GERENCIAMIENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

NORMAS:

Reglamento interior de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Presupuesto autorizado por la federación

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro vigente

Distribución del presupuesto autorizado por la Junta directiva de la UPSRJ..

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Pueden existir partidas extras por Programas de Gobierno Estatal, Federal o convenios con otras organizaciones

Durante el seguimiento se realizan las modificaciones para atender las prioridades de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA) y al Plan Institucional de Desarrollo (PIDE).

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- **ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

NORMAS:

Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro.

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Reglamento para la integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del poder ejecutivo y entidades paraestatales del estado de Querétaro

Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Ley de responsabilidades administrativas del estado de Querétaro

Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Las requisiciones recibidas por en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales serán presentadas para su autorización ante los Comités de Adquisiciones conformados de acuerdo al Normatividad Aplicable del recurso a ejecutar

Las áreas solicitantes deberán entregar las requisiciones de los bienes o servicios con un mínimo de 15 días naturales previos a la celebración del Comité de Adquisiciones (ver calendario de sesiones de comité de adquisiciones emitido por la Secretaría Administrativa).

Las requisiciones de productos o servicios que requieran la utilización de medios de comunicación externos, medios informativos al interior de la UPSRJ o cualquier producto que contenga nombres o logotipos oficiales, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Vinculación.

Las requisiciones de equipo de cómputo, deberán contar con el Dictamen Técnico firmado por el JDSI.

Para compras urgentes no previstas o realizadas sin la autorización, es necesario que el área solicitante adjunte a la Requisición el oficio de justificación. La Secretaría Administrativa tendrá la facultad de autorizar la compra; en caso contrario, el gasto será por cuenta del área solicitante y no podrá ser reembolsado.

La adquisición de bienes y contratación de servicios se negociarán a crédito, excepto cuando sean obtenidos descuentos en precio y por pronto pago que justifiquen financieramente el pago de contado o cuando se trate de proveedores únicos cuyas políticas no contemplen el crédito, se trate de compras especiales, urgentes o de contingencia por causas fortuitas o de fuerza mayor.

Para la adjudicación de bienes o contratación de servicios derivados de concursos públicos y adjudicaciones directas con un monto de \$80,000.0 en adelante, será necesario elaborar contrato, cuando el recurso sea Estatal o Propio.

Cuando se trate de recurso federal se deberá suscribir el contrato cuando el monto adquirido sea igual o que supere la cantidad de 300 veces el salario mínimo vigente de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el caso de adjudicaciones directas por montos menores a \$ 80,000.0, es suficiente la emisión de la orden de compra; salvo que por la naturaleza de la operación sea conveniente para la UPSRJ llevar a cabo el contrato.

Los montos máximos de adjudicación se determinan en base a los establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Contratación de Servicios del Estado de Querétaro según sea el caso; por lo que se deberá consultar la actualización de los montos al inicio de cada ejercicio fiscal.

Para las excepciones de no llevar a cabo el concurso público se deberán atender los criterios establecidos en la Normatividad aplicable.

En las excepciones para adquirir productos o servicios de determinada marca las áreas técnicas deberán elaborar la justificación de acuerdo a la Normatividad Aplicable.

Las Bases para Concurso Público se elaborarán tomando en cuenta cada uno de los puntos de la Normatividad Aplicable.

BAJA DE BIENES MUEBLES

NORMAS:

Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

El daño por mal uso y descuido de un bien mueble se considera imputable al Resguardante

Las áreas técnicas podrán determinar si un bien ha sido dañado por mal uso o descuido del Resguardante

Para los bienes informáticos el Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos podrá tener la función de área técnica y la facultad para emitir un dictamen técnico.

Para los bienes (herramientas y equipo de mantenimiento) el responsable del área de mantenimiento de instalaciones de la UPSRJ, tendrá la función de área técnica y la facultad de emitir un dictamen técnico.

Para los bienes de los laboratorios, los Profesores de Tiempo completo o los directores y coordinadores de Carrera tendrán la función de áreas técnicas y la facultad para emitir un dictamen técnico, siempre que su formación y el conocimiento lo amerite.

La Baja de un bien por robo o extravió, se determina con la resolución jurisdiccional de la denuncia presentada ante las autoridades competentes ó al haber transcurrido 2 años a partir de la denuncia presentada.

En el caso de robo de vehículos además de la denuncia presentada se deberá aplicar la Póliza de Seguro.

En el caso de vehículos siniestrados procederá la Baja cuando se dictamine pérdida total por parte de la aseguradora, adjuntando parte del tránsito y comprobante del depósito por parte de la aseguradora.

Las formas de reponer un bien son las siguientes:

Nuevo a su valor actual con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada

Nuevo con características similares o superiores con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada.

Descuento vía nómina. En caso de que el Resguardante deje de laborar en la Institución, el DRH en forma consensuada, descuenta el total del bien de la liquidación o finiquito, obteniendo la firma de conformidad.

Cuando se trate de bienes informáticos a reponer por parte del Resguardante; la Secretaría Administrativa podrá solicitar un avalúo del bien con un perito valuador autorizado en el Estado de Querétaro; para determinar el monto para resarcir el daño.

En casos fortuitos o de fuerza mayor en el que resulten bienes dañados, se levantará el Acta de Baja en la cual se describirá el siniestro y los bienes afectados.

-En el caso de los vehículos oficiales si la aseguradora determina pérdida total se procede con la baja de vehículo, así como la baja ante la instancia del Estado correspondiente. En caso del que el siniestro sea por robo y que el conductor resulte responsable, cubrirá el total del deducible que la póliza señale. NOTA: Los Bienes Menores estarán sujetos a este procedimiento.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

NORMAS:

Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro
Reglamento para el uso de vehículos propiedad de gobierno del estado de Querétaro al servicio del poder ejecutivo.
Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Los vehículos no podrán utilizarse para actividades diferentes a las laborales y su custodia será responsabilidad de quien tenga a cargo el resguardo (A excepción de las solicitudes autorizadas por la Rectoría y/o Secretaría Administrativa.)

Los vehículos oficiales no podrán ser operados o conducidos por personas distintas a los responsables del resguardo firmado.

Son obligaciones de los usuarios de vehículos oficiales:

Portar la licencia de manejo adecuada al tipo de vehículo oficial que conduzca y mantenerla vigente.

Portar y mantener vigente su tarjetón de uso de vehículo y copia de la póliza de seguro.

Vigilar el correcto funcionamiento de todos los instrumentos del tablero, voltímetro o amperímetro, el estado de la temperatura del motor, la presión del aceite, el velocímetro y el odómetro.

Revisar que funcionen correctamente las luces delanteras y traseras, el sistema eléctrico, frenos, suspensión, limpiaparabrisas, sistema de señales luminosas y audibles, presión de las llantas, los niveles del radiador, depósito de frenos, aceite del motor, transmisión y batería.

El solicitante del vehículo oficial deberá realizarlo preferentemente con 1 días hábiles de anticipación.

El usuario deberá estimar la cantidad de combustible requerido considerando las distancias o el kilometraje.

Abstenerse de manejar el vehículo oficial que presente fallas de funcionamiento, tales que su uso pueda ocasionarle un daño mayor o poner en riesgo la integridad de bienes o personas.

Asegurarse al estacionar el vehículo oficial, que éste quede debidamente cerrado, con el freno de estacionamiento aplicado y en un lugar seguro, evitando dejar bienes, objetos de valor o documentación oficial a la vista.

Observar las leyes, reglamentos y señalamientos en materia de tránsito.

Las multas generadas por infracciones serán a cargo del Resguardante del vehículo

Abstenerse de transportar o traer adherida al vehículo oficial, propaganda política, comercial o religiosa

Los mantenimientos preventivos de los vehículos oficiales son cada 10,000 km o cada 6 meses o lo que ocurra primero.

El Rector y/o el Secretario Administrativo podrán autorizar el uso de los vehículos oficiales para uso en fines de semana, días festivos o fuera de horario laboral.

El mantenimiento de los vehículos que cuentan con garantía vigente, se deberá invariablemente realizar en las agencias correspondientes para hacer efectiva dicha garantía.

Los vehículos propiedad de la UPSRJ no podrán ser transferidos, puestos a disposición o conceder en uso gratuito sea a título de comisión préstamo o comodato; sin contar con la autorización de la Rectoría y/o Secretaría Administrativa.

No podrán realizarse cambios en las características físicas de los vehículos oficiales, que alteren su apariencia o funcionamiento, con excepción de aquellos casos en que la Secretaría Administrativa lo autorice.

En caso de golpes o daños a los vehículos oficiales en donde no exista factibilidad de aplicar la póliza de seguro, la Rectoría y/o la Secretaría Administrativa determinaran el personal de la Universidad responsable, la forma y el porcentaje para resarcir el daño.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A INSTALACIONES**

NORMAS:

POLÍTICAS:

El mantenimiento preventivo debe seguir su plan anual.

El mantenimiento correctivo solicitado debe evaluarse en máximo 72 horas.

Las actividades de mantenimiento se programan acorde a cargas de trabajo, prioridades y disponibilidad presupuestal.

- **ALTA DE BIENES MUEBLES**

NORMAS:

Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro
Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

El daño por mal uso y descuido de un bien mueble se considera imputable al Resguardante

Las áreas técnicas podrán determinar si un bien ha sido dañado por mal uso o descuido del Resguardante

Para los bienes informáticos el Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos podrá tener la función de área técnica y la facultad para emitir un dictamen técnico.

Para los bienes (herramientas y equipo de mantenimiento) el Responsable del área de mantenimiento de instalaciones de la UPSRJ, tendrá la función de área técnica y la facultad de emitir un dictamen técnico.

Para los bienes de los laboratorios, los Profesores de Tiempo completo o los Directores y Coordinadores de Carrera tendrán la función de áreas técnicas y la facultad para emitir un dictamen técnico, siempre que su formación y el conocimiento lo amerite.

La Baja de un bien por robo o extravió, se determina con la resolución jurisdiccional de la denuncia presentada ante las autoridades competentes ó al haber transcurrido 2 años a partir de la denuncia presentada.

En el caso de robo de vehículos además de la denuncia presentada se deberá aplicar la Póliza de Seguro.

En el caso de vehículos siniestrados procederá la Baja cuando se dictamine pérdida total por parte de la aseguradora, adjuntando parte del tránsito y comprobante del depósito por parte de la aseguradora.

Las formas de reponer un bien son las siguientes:

a) Nuevo a su valor actual con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada

b) Nuevo con características similares o superiores con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada

c) Descuento vía nómina. En caso de que el Resguardante deje de laborar en la Institución, el DRH en forma consensuada, descuenta el total del bien de la liquidación o finiquito, obteniendo la firma de conformidad.

Cuando se trate de bienes informáticos a reponer por parte del Resguardante; la Secretaría Administrativa podrá solicitar un avalúo del bien con un perito valuador autorizado en el Estado de Querétaro; para determinar el monto para resarcir el daño.

En casos fortuitos o de fuerza mayor en el que resulten bienes dañados, se levantará el Acta de Baja en la cual se describirá el siniestro y los bienes afectados.

En el caso de los vehículos oficiales si la aseguradora determina pérdida total se procede con la baja de vehículo, así como la baja ante la instancia del Estado correspondiente. En caso del que el siniestro sea por robo y que el conductor resulte responsable, cubrirá el total del deducible que la póliza señale.

NOTA: Los Bienes Menores estarán sujetos a este procedimiento.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- **CAPTACIÓN DE INGRESOS**

NORMAS:

Ley general de educación superior

Ley para la coordinación de educación superior

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera

Ley para el manejo de los recursos públicos

Programa presupuesto u006 subsidios para organismos descentralizados estatales

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Los adeudos de los alumnos por las prórrogas otorgadas por el Departamento de Servicios Escolares, se registran en la cuenta: 1122-1-01 CUENTAS POR COBRAR SERVICIOS ESCOLARES. La integración de la cuenta es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares.

El Departamento de Servicios Escolares podrá solicitar la emisión de CFDI's específicos si los alumnos así lo requieren, mediante el Formato Solicitud de CFDI dirigido a la Secretaría Administrativas quien dará el visto bueno al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para su emisión, siempre y cuando el pago se realice durante el mismo mes de la solicitud.

La solicitud para la emisión de CFDI's se deberá solicitar a más tardar 3 días hábiles antes del cierre de mes y solo por ingresos correspondientes al mes en curso.

- **PAGOS**

NORMAS:

Ley general de educación superior

Ley para la coordinación de educación superior

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera

Ley para el manejo de los recursos públicos

Programa presupuesto U006 subsidios para organismos descentralizados estatales

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Convenio específico para la asignación de recursos financieros con carácter de apoyo solidario para la operación de las Universidades politécnicas del Estado de Querétaro.

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Convenio específico para la asignación de recursos financieros con carácter de apoyo solidario para la operación de las Universidades politécnicas del Estado de Querétaro.

Demás normatividad aplicable.

- **POLÍTICAS:**

La documentación deberá de presentarse en el siguiente orden:

1.- Orden de pago

2. CFDI que cumpla con la Lista requisitos de verificación de CFDI's

3. Póliza de Recepción (Devengo) del **SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)**

4. Carta de satisfacción

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Los reembolsos pueden ser por los siguientes conceptos:

Caja chica de combustibles y gastos menores, De viáticos, De capacitación, De gastos de representación, otros.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos, entrega al Departamento de Recursos Financieros copia de la orden de pago por el importe de la dispersión de la nómina, anexando el soporte debidamente firmado.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos, realiza el pago del IMSS electrónicamente, solicita al Jefe de Departamento de Recursos Financieros la cuenta bancaria para el cargo, una vez realizado el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, entrega al Departamento de Recursos Financieros copia de la orden de pago por el importe pagado, anexando el soporte debidamente firmado.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos, solicita el pago de la nómina de asimilados mediante la orden de pago correspondiente a cada empleado anexando el soporte de la nómina debidamente firmado.

- **ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO**

NORMAS:

Ley General de Educación Superior

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley para la Coordinación de Educación Superior

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro

Programa presupuesto U006 subsidios para organismos descentralizados estatales

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui

Convenio específico para la asignación de recursos financieros con carácter de apoyo solidario para la operación de las Universidades politécnicas del Estado de Querétaro.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Normatividad emitida por el CONAC.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Para dar suficiencia, Jefe de Departamento de Recursos Financieros revisa la disponibilidad presupuestal y, en su caso, se hacen las modificaciones solicitadas por la Secretaría Administrativa

La estimación de la ampliación será responsabilidad del director que la solicite, los gastos deberán ser autorizados por el rector, mediante el formato correspondiente.

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- **CLIMA LABORAL**

NORMAS:

Acuerdo que establece las disposiciones en materia de Control Interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

La encuesta se realizará en las instalaciones de la UPSRJ, en los laboratorios de computo.

La encuesta de clima laboral, deberá ser atendida de manera obligatoria, por todo el personal.

El departamento de Recursos Humanos se encargará de planificar, organizar y/o invitar al personal a participar en las actividades enfocadas a fortalecer el clima laboral.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS, ASIMILADOS)**

NORMAS:

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro
Reglamento Interno y Presentación de Inducción.
Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

La publicación de la convocatoria se publicará por 2 días
El personal docente que no ingrese la documentación requerida, no se considerara en la selección
Expedientes incompletos no se recibirán y esto ocasionara retrasos en la elaboración del contrato
Contratos no firmados, el personal contratado no podrá empezar a laborar.

- **CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

NORMAS:

Lineamientos para Capacitación y Adiestramiento.
Manual de Inducción.
Contrato vigente.
Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Deberá de ser un empleado activo, siendo de nómina.
Prestadores de Servicios Profesionales, deberán de tener un contrato vigente.
El personal que reciba el apoyo se compromete a presentar el plan de estudios de la Maestría/Especialidad y/o Licenciatura que cursará y una cotización de costos o un plan de pagos establecidos por la institución que impartirá la Maestría/Especialidad y/o Licenciatura.
Dicha documentación podrá ser en hojas membretadas o bien, un correo impreso, siempre y cuando el correo de donde se emita dicha información sea con dominio de la institución que impartirá la Maestría/Especialidad y/o Licenciatura.
El personal que reciba el apoyo se compromete a realizar personalmente sus trámites con el área de Recursos Financieros para la generación de los pagos correspondientes y con el área de Servicios Escolares para estar enterados sobre dicho apoyo.
El personal que reciba el apoyo deberá apegarse estrictamente a los lineamientos.

- **PAGO DE HONORARIOS**

NORMAS:

Código Civil del Estado de Querétaro.
Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Si al momento que se gestione el pago y no esté firmado el contrato por el prestador de servicio, no se tramitara el mismo.
RH deberá de entregar el kit de pago revisado en un plazo de 1 día hábil siguiente a su recepción.
El pago se realizará hasta 5 días hábiles a partir de la entrega del kit de pago, si este está incompleto o incorrecto se regresará para su modificación.

- **MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO**

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

NORMAS:

Programa Interno de Protección Civil UPSRJ.

Ley General de Protección Civil.

Ley Estatal de Protección Civil.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Se aplicarán sanciones a cualquier servidor público que no acate las disposiciones indicadas en el manual de procedimientos.

Las sanciones irán desde una amonestación verbal o por escrito.

- **ELABORACIÓN DE NÓMINA**

NORMAS:

Tabuladores emitidos por el comité técnico de remuneraciones.

Ley de los trabajadores al servicio del estado de Querétaro.

Convenio laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del estado de Querétaro

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

El personal que requiera el pago de su nómina en una cuenta de un banco distinto al contratado por la Universidad para la dispersión de nómina, deberá solicitarlo por escrito, indicando el periodo de pago y los datos bancarios (Banco, cuenta y CLABE interbancaria) al menos 3 días hábiles antes de la quincena.

Es responsabilidad del personal dar seguimiento a la autorización de sus incidencias.

El reporte de Incidencias se genera 3 días hábiles antes del pago de la quincena y se genera con información de la quincena inmediata anterior. Por lo que las incidencias no justificadas o no autorizadas al corte, serán descontadas.

El reporte de horas extra, se genera y se paga la primera quincena de cada mes con información del mes inmediato anterior.

Las incidencias que son descontadas, podrán justificarse y reembolsarse al solicitarlo por escrito especificando: tipo de incidencia, fecha, motivo de la incidencia, nombre y firma del solicitante y visto bueno del director o secretario de su área. Únicamente se podrán solicitar.

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS**

- **ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS**

NORMAS:

Decreto del Reglamento Escolar.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

El correo electrónico debe contener la información necesaria como es el nombre completo, puesto, área de adscripción, número de empleado y tipo de contrato.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

NORMAS:

Decreto del Reglamento Escolar.

Reglamento interno de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

En el caso que sea necesario, la contratación de servicios de un Proveedor Externo, este requerimiento deberá plasmarse en el Dictamen Técnico por parte del Personal de Departamento de Sistemas Informáticos (remitirse al procedimiento de Instalación y Actualización a las TIC's), Por motivos de complejidad o carga de trabajo el Jefe de Oficina de Sistemas Informáticos se apoyará con el Personal de Departamento de Sistemas Informáticos.

- **RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS**

NORMAS:

Decreto del Reglamento Escolar.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

De no poder realizar el respaldo por falta de electricidad, internet o días feriados, se realizará el día hábil siguiente.

El Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos deberá revisar que el Bitácora de respaldo se llene correctamente y que los respaldos físicos coincidan.

- **SOPORTE TÉCNICO**

NORMAS:

Decreto del Reglamento Escolar.

Reglamento interno de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

La forma de presentar un formato reporte de soporte técnico puede darse por diversos medios (WhatsApp, hangouts u otro medio electrónico).

Si la solicitud formato reporte de soporte técnico no se puede identificar y clasificar por no ser competencia del Departamento de Sistemas informáticos, la solicitud formato reporte de soporte técnico no se atiende y se cierra, con visto bueno y aprobación del Jefe de Departamento de Sistemas informáticos, por último, el USUARIO es notificado.

Si por la complejidad de la solicitud formato reporte de soporte técnico y/o la participación de otras áreas/departamentos en la solución de la solicitud formato reporte de soporte técnico, esta se canalizará como un proyecto de Procedimiento Instalación Actualización TIC's. ó PIS, según sea el caso.

Para el caso de requerir material adicional (hardware/software) para atender la solicitud formato reporte de soporte técnico, esta se canalizará como un proyecto de Procedimiento Instalación Actualización TIC's ó PIS, según sea el caso.

Si la solicitud formato reporte de soporte técnico además requiere la participación de un proveedor especializado externo, esta se canalizará como un proyecto de Procedimiento Instalación Actualización TIC's ó PIS, según sea el caso.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S**

NORMAS:

Decreto del Reglamento Escolar.

Reglamento interno de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

El PROYECTO debe venir autorizado por el Jefe Inmediato superior, aprobado por su director correspondiente y por el Rector, cualquiera de estos puede cancelar el PROYECTO

El Open Issues será elaborado, siempre y cuando la complejidad del PROYECTO lo justifique y este sea aprobado y validado por el Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos; en el caso contrario la petición se documentará directamente en el formato reporte de soporte técnico correspondiente.

Posterior a la conclusión del PROYECTO, puede ser que el usuario o el responsable del Proyecto, detecten algo que falto de atender y no lo mencionaron desde un principio en su petición, en este caso el usuario requerirá elaborar una nueva solicitud de soporte formato reporte de soporte técnico e iniciar todo el proceso nuevamente.

- **INGENIERÍA DE SOFTWARE**

NORMAS:

Decreto del Reglamento Escolar.

Reglamento interno de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

El PROYECTO debe venir autorizado por el Jefe Inmediato superior, aprobado por su Director correspondiente y por el Rector, cualquiera de estos puede cancelar el PROYECTO

Si por razones de presupuesto y/o autorización, las REQUISICIONES son denegadas, el PROYECTO se cancela o queda en espera hasta su aprobación.

Posterior a la conclusión del PROYECTO, puede ser que el usuario o el responsable del Proyecto, detecten algo que falto de atender y no lo mencionaron desde un principio en su petición, en este caso el usuario requerirá elaborar una nueva solicitud de soporte formato reporte de soporte técnico e iniciar todo el proceso nuevamente.

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

- **TITULACIÓN DE POSGRADO**

NORMAS:

Reglamento de Posgrado

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

Los estudiantes deberán finalizar el 3er cuatrimestre con el conocimiento de quienes son los posibles asesores y el protocolo de investigación terminado.

Los estudiantes tendrán la posibilidad de elegir al asesor que consideren pertinente para la realización de su proyecto Las fechas para presentar proyectos finales son inamovibles.

Para que los estudiantes de maestría puedan obtener su título de grado, deberán presentar constancia expedida por la Universidad o por una institución reconocida que avale de manera oficial el conocimiento de un idioma extranjero, en este caso, el idioma es inglés, y el mínimo es 450 puntos TOEFL o equivalente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

NORMAS:

Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente

Reglas de Operación del Sistema Nacional de Investigadores de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

PIDE: Plan institucional de desarrollo.

Reglamento interior de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui

Reglamento de posgrado de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui.

Demás normatividad aplicable.

- **POLÍTICAS:**

Los proyectos apoyados por alguna convocatoria interna o externa, deberán ser finalizados al 100 %, enviando a la dirección de investigación mediante correo electrónico, la evidencia de este hecho de acuerdo con las bases de la convocatoria. Caso contrario, no podrá participar en futuras ediciones de la convocatoria en cuestión.

Para facilitar y fomentar la participación de los profesores en la difusión de sus trabajos de investigación en distintos foros científicos y tecnológicos se deberán seguir los Lineamientos para la solicitud de apoyo para la presentación de trabajos de investigación.

- **PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL**

NORMAS:

Reglamento de posgrado de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui

Programa Operativo Anual

Plan institucional de desarrollo

Plan Estatal de Ciencia y Tecnología

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Para casos no previstos en el reglamento, tanto el Comité Académico de Posgrado (CAP) como la Comisión de Ingreso y Seguimiento (CIS), tendrán la facultad de decidir de manera separada o colegiada, dependiendo de la situación particular.

- **PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

NORMAS:

Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente

Reglas de Operación del Sistema Nacional de Investigadores de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

PIDE: Plan institucional de desarrollo.

Reglamento interior de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui

Reglamento de posgrado de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Los proyectos apoyados por alguna convocatoria interna o externa, deberán ser finalizados al 100 %, enviando a la dirección de investigación mediante correo electrónico, la evidencia de este hecho de acuerdo con las bases de la convocatoria. Caso contrario, no podrá participar en futuras ediciones de la convocatoria en cuestión.

Para facilitar y fomentar la participación de los profesores en la difusión de sus trabajos de investigación en distintos foros científicos y tecnológicos se deberán seguir los Lineamientos para la solicitud de apoyo para la presentación de trabajos de investigación.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- **INGRESO AL POSGRADO**

NORMAS:

Reglamento Escolar de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui

Reglamento de posgrado de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Las fechas enmarcadas en la convocatoria son inamovibles sin excepción alguna.

Los candidatos deben cumplir cabalmente todos los pasos del proceso de ingreso.

La admisión queda sujeta a la aprobación del consejo de selección, cumplir con todos los requisitos no garantiza la inscripción al programa de maestría.

El candidato deberá obtener mínimo 8 de calificación final en cada una de las asignaturas para acreditar el propedéutico.

Los candidatos deben obtener una puntuación mínima de 1000 puntos en el EXANI-III para acreditar este requisito.

- **ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

NORMAS:

Reglamento interior de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui

Reglamento de Posgrado

Demás normatividad aplicable

POLÍTICAS:

Se deberá contemplar la modalidad de las asignaturas, modulares o mixtas para la dosificación

La universidad tiene convenios con distintas instituciones nacionales e internacionales para brindar apoyos para realizar estudios de posgrado en la institución. Cada caso se manejará de acuerdo a los alcances de los mencionados convenios.

- **FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN**

NORMAS:

Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente

Reglas de Operación del Sistema Nacional de Investigadores de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

PIDE: Plan institucional de desarrollo.

Reglamento interior de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui

Reglamento de posgrado de la Universidad Politécnica de Santa rosa Jáuregui

Demás normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Para el caso de las convocatorias de Programa para el Desarrollo Profesional Docente, el titular de la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado, funge como el Representante Institucional ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, designado por el titular de la Rectoría y es el responsable de la gestión de las solicitudes que se realicen.

Ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, el titular de la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado, funge como enlace institucional y tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la gestión de las solicitudes ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Rectoría

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Manual de Procedimientos

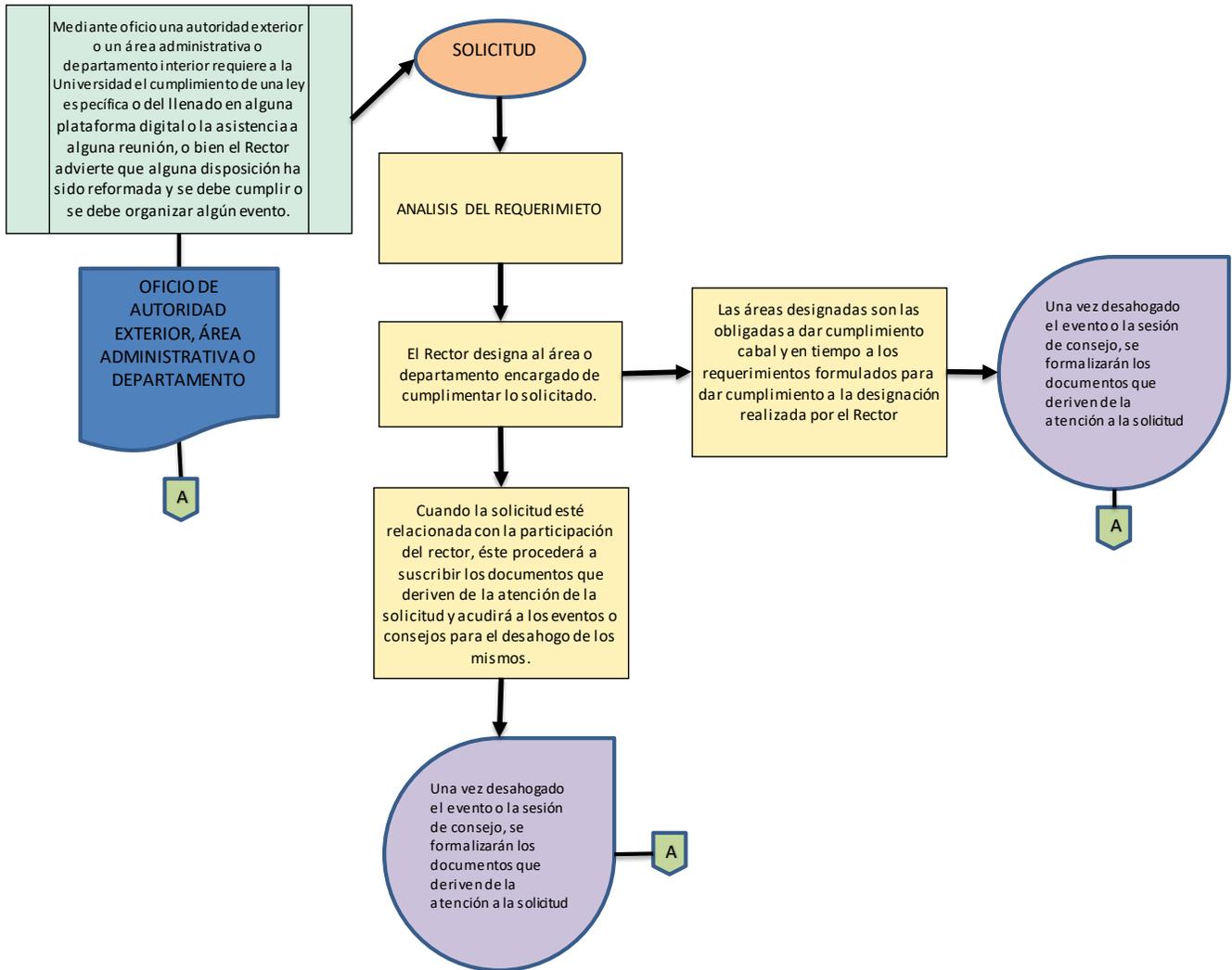
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Rector | SOLICITUD | Mediante oficio una autoridad exterior o un área administrativa o departamento interior requiere a la Universidad el cumplimiento de una ley específica, o del llenado en alguna plataforma digital o la asistencia a alguna reunión, o bien el Rector advierte que alguna disposición ha sido reformada y se debe cumplir o se debe organizar algún evento. | |
| | DESIGNACIÓN | El Rector analiza el requerimiento formulado y designa al área o departamento encargado de cumplimentar lo solicitado.

Las áreas designadas son las obligadas a dar cumplimiento cabal y en tiempo a los requerimientos formulados para dar cumplimiento a la designación realizada por el rector. | |
| | FORMALIZACIÓN | En caso de que la solicitud esté relacionada con la participación del rector, éste procederá a suscribir los documentos que deriven de la atención de la solicitud y acudirá a los eventos o consejos para el desahogo de los mismos.

Una vez desahogado el evento o la sesión de consejo, se formalizarán los documentos que deriven de la atención a la solicitud. | |
| | ARCHIVO | Los oficios recibidos y los documentos derivados del evento o sesión se archivan. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | María Cristina Álvarez Hernández | Mtra. Ana Karem Reséndiz Fortunat | Mtro. Christian Giusepe Reyes Méndez |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.



Abogado General

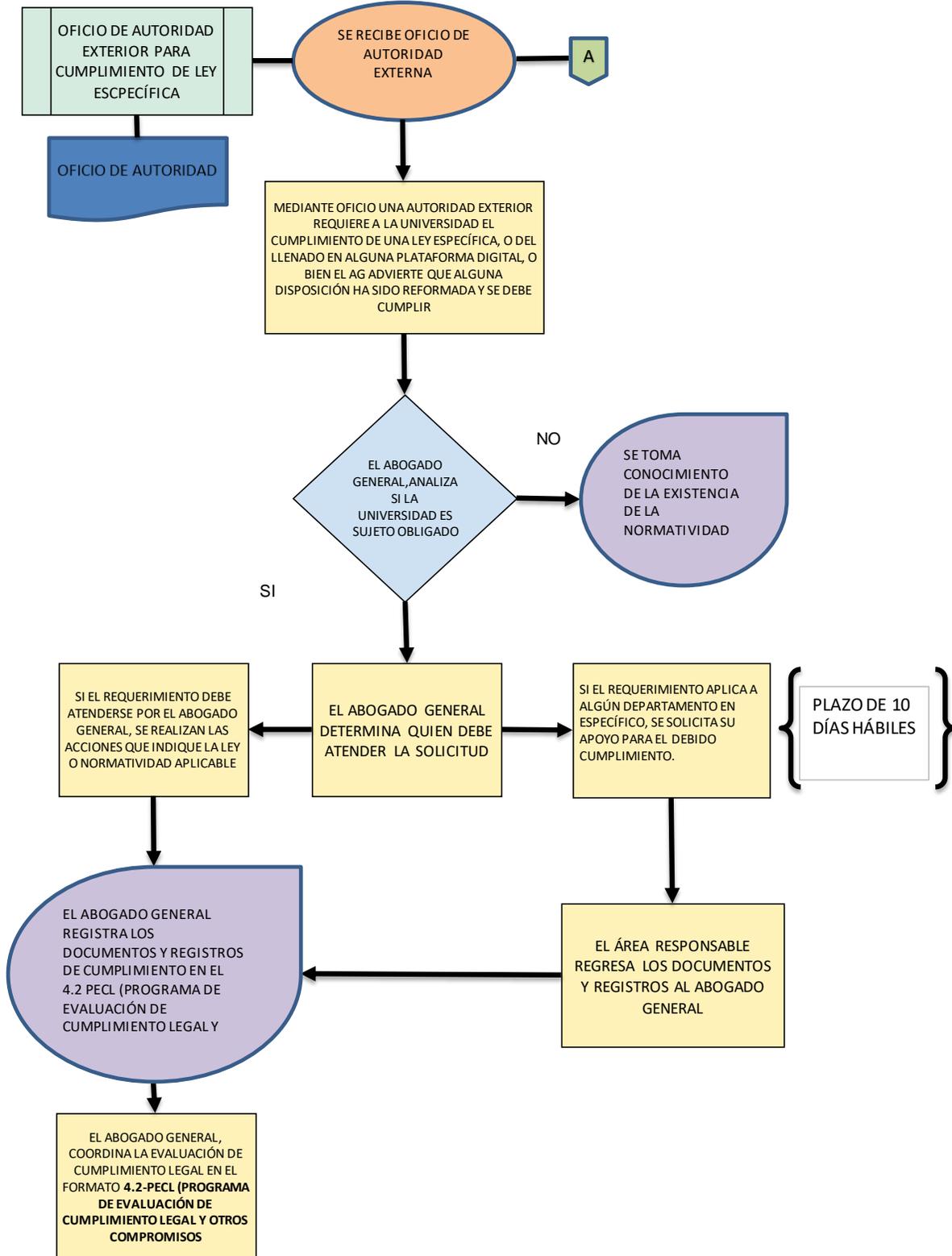
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Manual de Procedimientos

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| Abogado General | Requerimiento de cumplimiento de la ley | <p>Por la naturaleza jurídica de la universidad, le son aplicables leyes federales y estatales.</p> <p>Mediante oficio una autoridad exterior requiere a la Universidad el cumplimiento de una ley específica, el llenado en alguna plataforma digital, o bien el abogado general advierte que alguna disposición ha sido reformada y se debe cumplir.</p> <p>En caso de recepción de un oficio, se acusa de recibido con fecha y hora de entrega y se archiva en la capeta de oficios recibidos del año en curso.</p> | |
| | Análisis de la ley | <p>Si el abogado general advierte que la Universidad no es sujeto obligado, se toma conocimiento de la existencia de la normatividad.</p> <p>Si el abogado general en su análisis considera que la Universidad tiene el carácter de sujeto obligado ante la ley, se realiza lo que indique la ley y la normatividad aplicable</p> | |
| | Cumplimiento de la ley | <p>En caso de que el abogado general advierta que la norma aplica a algún departamento en específico, se informa al mismo y se solicita su apoyo para el debido cumplimiento y se establece un término de 10 días hábiles para hacerlo.</p> <p>El abogado general registra los documentos y registros de cumplimiento en el REC-R-01-01 PECL Programa de Evaluación de Cumplimiento Legal y otros compromisos</p> | |
| | Evaluación del cumplimiento legal | <p>El abogado general, coordina la evaluación de cumplimiento legal en el Formato REC-R-01-01 PECL Programa de Evaluación de Cumplimiento Legal y otros compromisos.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Kristian Omar Sánchez Sánchez | Mtra. Ana Karem Reséndiz Fortunat | Mtra. Ana Karem Reséndiz Fortunat |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.



Manual de Procedimientos

INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

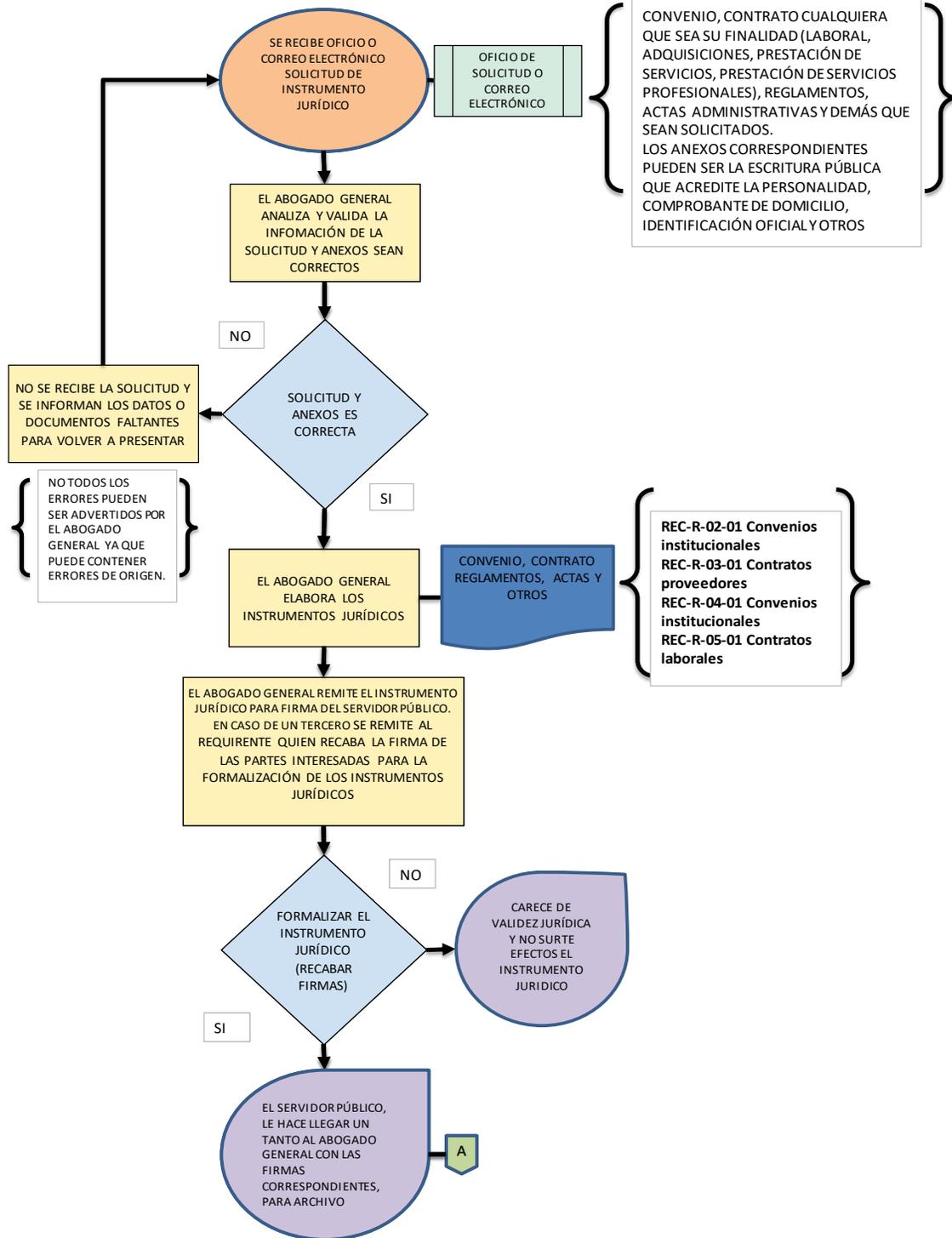
| Responsable | Actividad | Descripción | |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| Abogado General | SOLICITUD DE CREACIÓN DE INSTRUMENTO JURÍDICO | El área requirente a través de oficio o mediante correo electrónico solicita al Abogado General la elaboración de un contrato, convenio u otro con sus anexos correspondientes | |
| | VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN | El abogado general analiza la solicitud para validar su información contenida (en sistema o copia dura). | |
| | ERROR EN LA INFORMACIÓN | En caso de que el abogado general advierta algún error o falta de un documento, no recibe la solicitud y se informa los errores para que pueda ser presentado de manera correcta. | |
| | INFORMACIÓN CORRECTA | El abogado general determina que de la revisión de los documentos, estos cuentan con la información completa y hayan sido solicitados en tiempo y forma. | |
| | ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO | El abogado general elabora el instrumento jurídico solicitado acorde a la normatividad aplicable.
El abogado general registra la información en la base de datos correspondiente (Convenios institucionales, Contratos proveedores, contratos laborales) | |
| | FORMALIZACIÓN | El abogado general, remite el instrumento jurídico para firma del servidor público.

En caso de un tercero, se remite al requirente quien recaba la firma de las partes interesadas para la formalización de los instrumentos jurídicos, en caso de no formalizarse o por cualquier retraso o error estos no tienen validez y retrasa los demás procedimientos, derechos u obligaciones que estos pudiesen generar | |
| | ARCHIVO | Una vez formalizado el instrumento jurídico, se le asigna un número en el archivo digital y se registra.

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

El documento físico se etiqueta con el número asignado, se coloca en un folder y se archiva. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Kristian Omar Sánchez Sánchez | Mtra. Ana Karem Reséndiz Fortunat | Mtra. Ana Karem Reséndiz Fortunat |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

INSTRUMENTOS JURÍDICOS



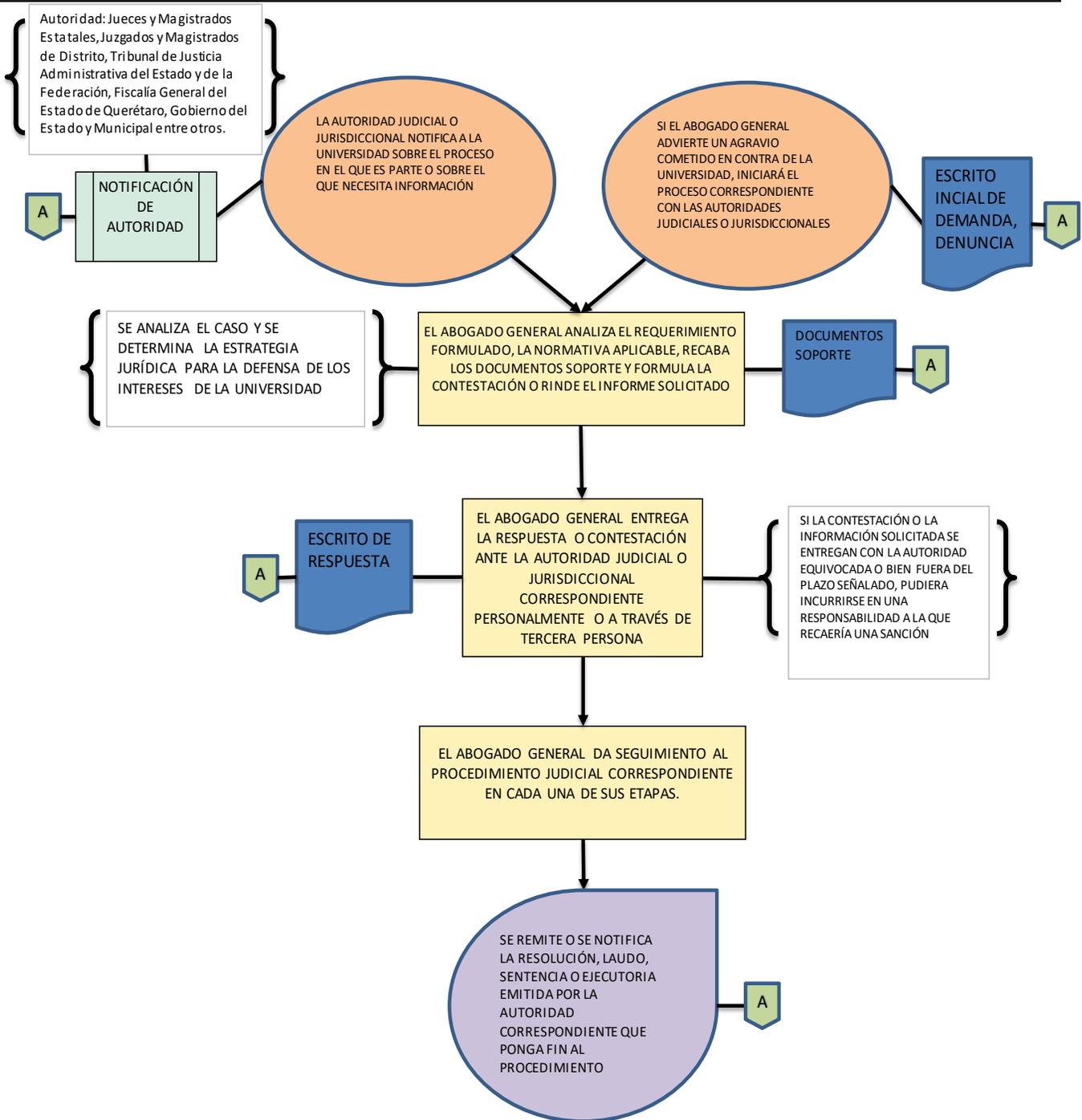
Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO LITIGIOS.

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| Abogado General | INICIO DE PROCEDIMIENTO POR REQUERIMIENTO JUDICIAL | Existen dos formas de iniciar este procedimiento:

La primera se presenta si la autoridad judicial o jurisdiccional notifica a la universidad sobre el proceso en el que es parte o sobre el que necesita información. | |
| | INICIO DE PROCEDIMIENTO POR UN AGRAVIO EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD | En segundo lugar, si el abogado general advierte un agravio cometido en contra de la Universidad, iniciará el proceso correspondiente con las autoridades judiciales o jurisdiccionales | |
| | CONTESTACIÓN | El abogado general. analiza el requerimiento formulado, la normativa aplicable, recaba los documentos soporte y formula la contestación o rinde el informe solicitado. | |
| | ENTREGA DE CONTESTACIÓN | El abogado general, entrega la respuesta o contestación ante la autoridad judicial o jurisdiccional correspondiente personalmente o a través de tercera persona. | |
| | SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN | El abogado general, da seguimiento al procedimiento jurisdiccional correspondiente en cada una de sus etapas, hasta que se remita o se notifique la resolución, laudo, sentencia o ejecutoria emitida por la autoridad correspondiente que ponga fin al procedimiento. | |
| | ARCHIVO | Los documentos resultado de los procedimientos jurisdiccionales son registrados y archivados en la base de datos REC-R-06-01 FUM21 Asuntos en trámite | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. Kristian Omar Sánchez Sánchez | Mtra. Ana Karem Reséndiz Fortunat | Mtra. Ana Karem Reséndiz Fortunat |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

PROCEDIMIENTO LITIGIOS.



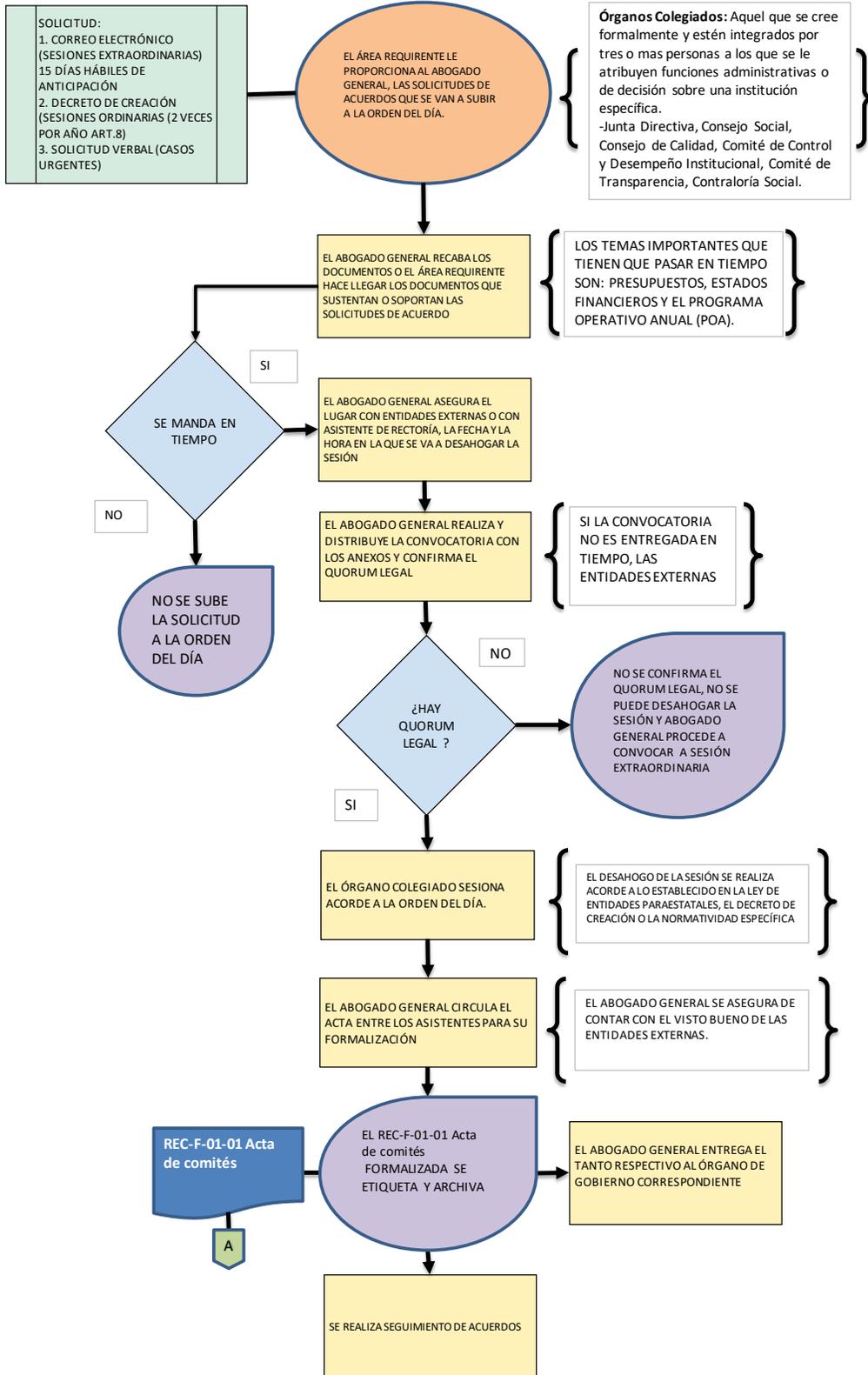
Manual de Procedimientos

ORGANOS COLEGIADOS.

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| Abogado General | SOLICITUD DE CONVOCATORIA | El área requirente solicita al Abogado General, convoque a órgano colegiado, informando de las solicitudes de acuerdos que se van a subir a la orden del día. | |
| | RECABAR SOPORTE PARA EL ORDEN DEL DÍA | El abogado general, recaba los documentos o el área requirente hace llegar los documentos que sustentan o soportan las solicitudes de acuerdo. | |
| | INFORMACIÓN NO ENVIADA EN TIEMPO | En caso de que la información no sea enviada en tiempo, no se registra la solicitud a la orden del día | |
| | INFORMACIÓN ENVIADA EN TIEMPO | En caso de que la información sea enviada en tiempo, el abogado general asegura el lugar con entidades externas o con asistente de rectoría, la fecha y la hora en la que se va a desahogar la sesión | |
| | CONVOCATORIA Y DISTRIBUCIÓN | El abogado general, realiza y distribuye la convocatoria con los anexos y confirma el quorum legal. | |
| Junta Directiva | AUSENCIA DE QUORUM LEGAL | En caso de no confirmarse el quorum legal, no se puede desahogar la sesión y abogado general procede a convocar a sesión extraordinaria. | |
| Junta Directiva | DESAHOGO DE LA SESIÓN CON QUORUM LEGAL | El órgano colegiado sesiona acorde a la orden del día. El desahogo de la sesión se realiza acorde a lo establecido en la ley de entidades paraestatales, el decreto de creación o la normatividad específica. | |
| Abogado General | FORMALIZACIÓN DEL ACTA | El abogado general, circula el REC-F-01-01 Acta de comités entre los asistentes para su formalización. | |
| | ENTREGA DE ACTAS Y ANEXOS A ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ARCHIVO. | El abogado general entrega el tanto de REC-F-01-01 Acta de comités respectivo al órgano de gobierno correspondiente

Las actas formalizadas son archivadas en la carpeta correspondiente al año en curso. | |
| | SEGUIMIENTO | Se realiza seguimiento de los acuerdos. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. Kristian Omar Sánchez Sánchez | Mtra. Ana Karem Reséndiz Fortunat | Mtra. Ana Karem Reséndiz Fortunat |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

ORGANOS COLEGIADOS

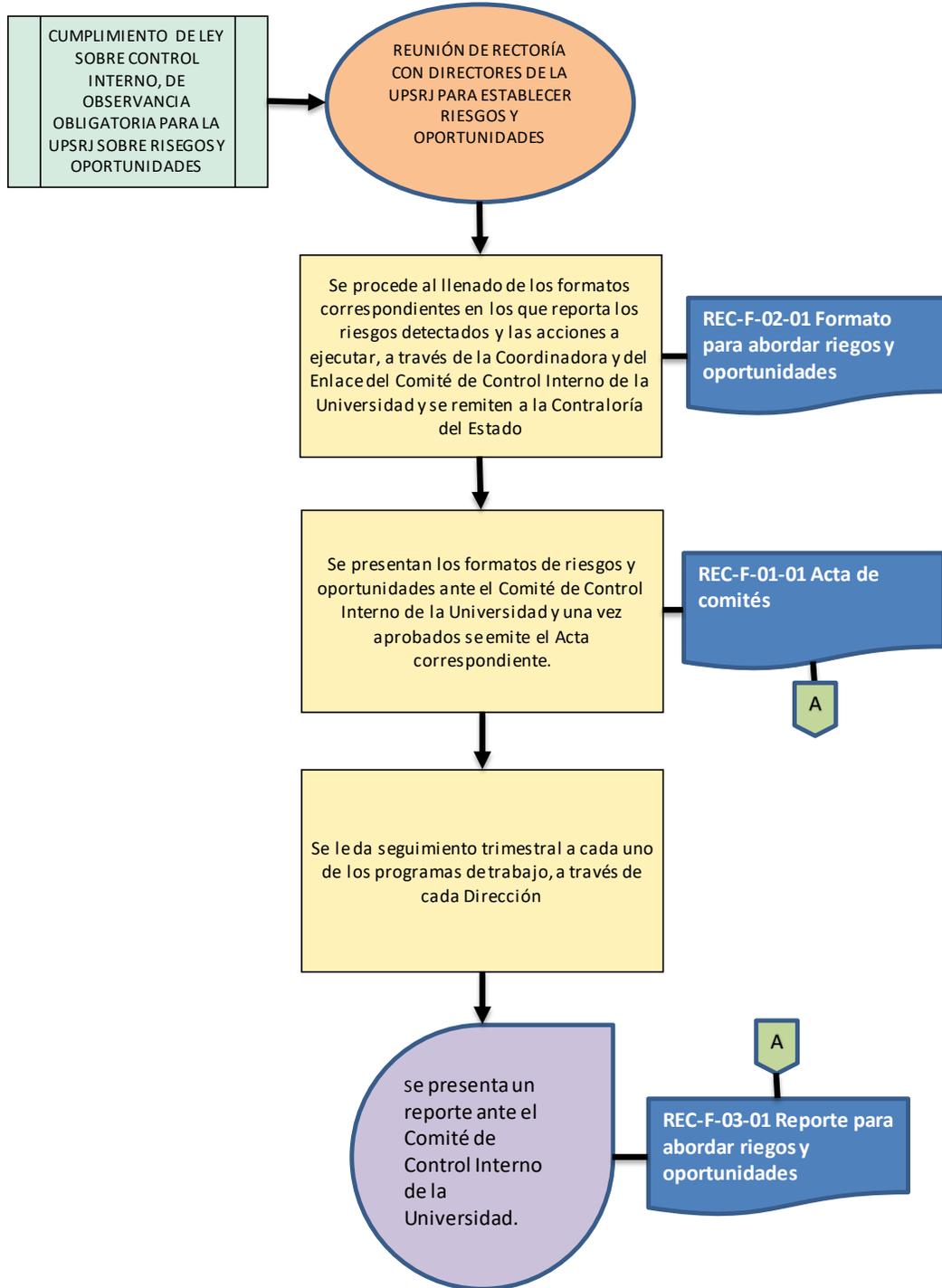


Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|---|---|--|-----------------------------------|
| Abogado General | ESTABLECER RIESGOS Y OPORTUNIDADES | En cumplimiento al Acuerdo que establece las disposiciones en materia de Control Interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, las Direcciones y Rectoría establecen de conformidad con las necesidades de cada área los riesgos y las acciones para controlarlos. | |
| | LLENADO DE FORMATO | Se procede al llenado de los formatos REC-F-02-01 Formato para abordar riesgos y oportunidades correspondientes en los que reporta los riesgos detectados y las acciones a ejecutar, a través de la Coordinadora y del Enlace del Comité de Control Interno de la Universidad y se remiten a la Contraloría del Estado. | |
| Comité de Control Interno de la Universidad | PRESENTACIÓN FORMAL DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES | Se presentan los formatos REC-F-02-01 Formato para abordar riesgos y oportunidades ante el Comité de Control Interno de la Universidad y una vez aprobados se emite el Acta correspondiente. | |
| Abogado General | SEGUIMIENTO | Se le da seguimiento trimestral a cada uno de los programas de trabajo, a través de cada Dirección y se presenta un REC-F-03-01 Reporte para abordar riesgos y oportunidades , ante el Comité de Control Interno de la Universidad. | |
| Abogado General | REPORTE | Se presentan REC-F-03-01 Reporte para abordar riesgos y oportunidades ante el Comité de Control Interno de la Universidad. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. Kristian Omar Sánchez Sánchez | Mtra. Ana Karem Reséndiz Fortunat | Mtra. Ana Karem Reséndiz Fortunat |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES



Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad

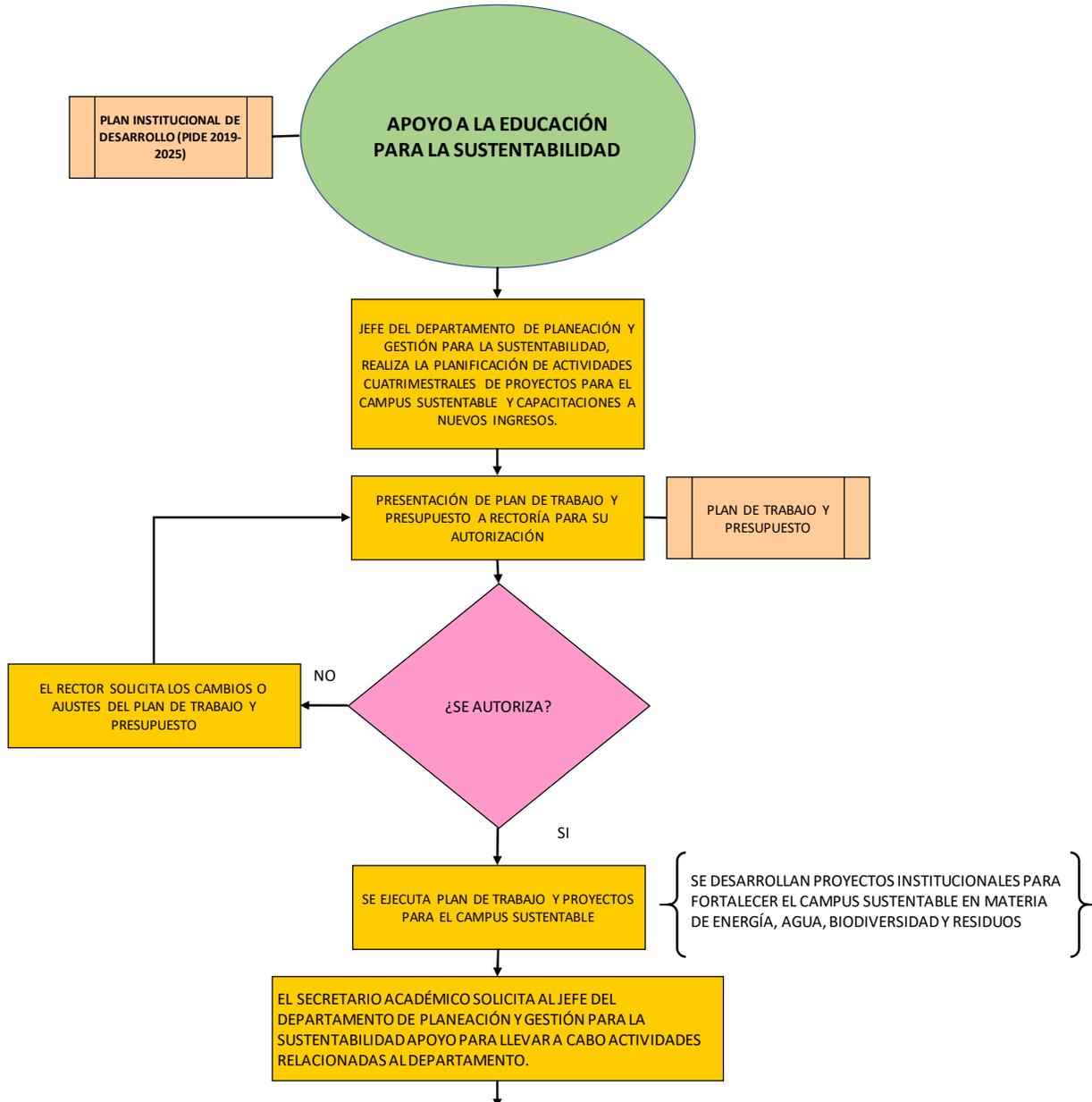
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Manual de Procedimientos

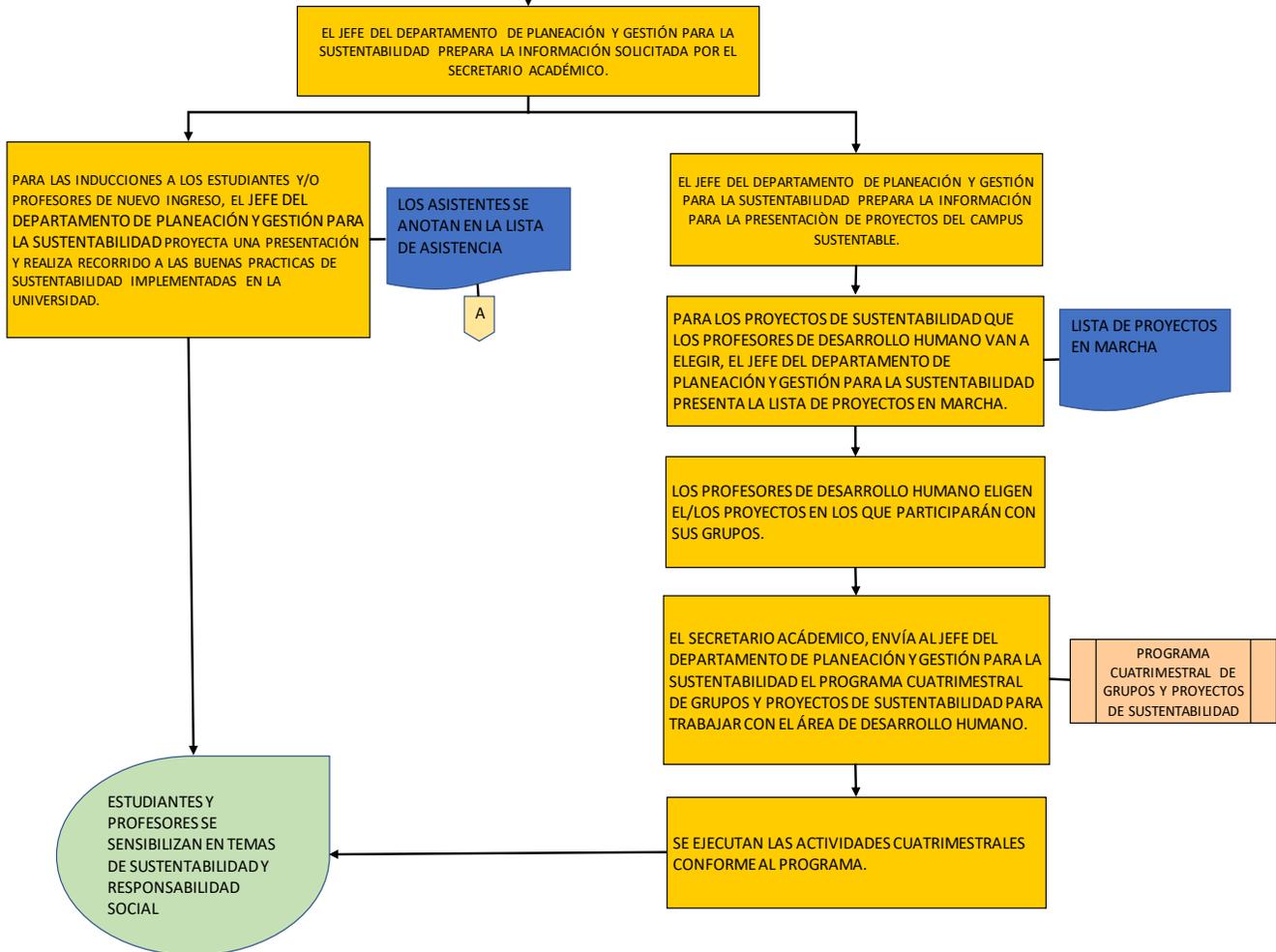
APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------|
| Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad | INDUCCIÓN | <p>El Jefe de Departamento de Planeación y Gestión de Sustentabilidad (JDPGS), planifica las actividades cuatrimestrales de proyectos para el campus sustentable y las capacitaciones a nuevos ingresos, debe presentar el plan de trabajo y presupuesto a Rectoría para su aprobación.</p> <p>En caso de ser aprobado, se ejecuta el plan de trabajo basado en la creación de Buenas Prácticas Sustentables en materia de energía, agua, biodiversidad y manejo integral de residuos sólidos urbanos.</p> <p>El Secretario Académico solicita al Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad apoyo para llevar a cabo las inducciones a los estudiantes y/o profesores de nuevo ingreso y se registran en REC-R-07-01 Lista de asistencia.</p> <p>El JDPGS prepara la información, proyecta una presentación y realiza recorrido guiado a las Buenas Prácticas de Sustentabilidad implementadas en la universidad dirigido a estudiantes y/o profesores de nuevo ingreso.</p> <p>Al finalizar los estudiantes y profesores se sensibilizan en temas de sustentabilidad y responsabilidad social</p> | |
| | | <p>El JDPGS presenta la información para la presentación de proyectos de campus sustentable.</p> <p>Para los proyectos de sustentabilidad que los profesores de desarrollo humano van a elegir, el JDPGS presenta la lista de proyectos en marcha.</p> <p>Los profesores de Desarrollo Humano elijen REC-R-08-01 Lista de proyectos en marcha en los que participarán con sus grupos.</p> <p>El Secretario Académico envía al JDPGS el programa cuatrimestral de grupos y proyectos de sustentabilidad para trabajar con el área de Desarrollo Humano.</p> <p>Se ejecutan las actividades cuatrimestrales conforme al programa</p> <p>Al finalizar los estudiantes y profesores se sensibilizan en temas de sustentabilidad y responsabilidad social</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD



APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD



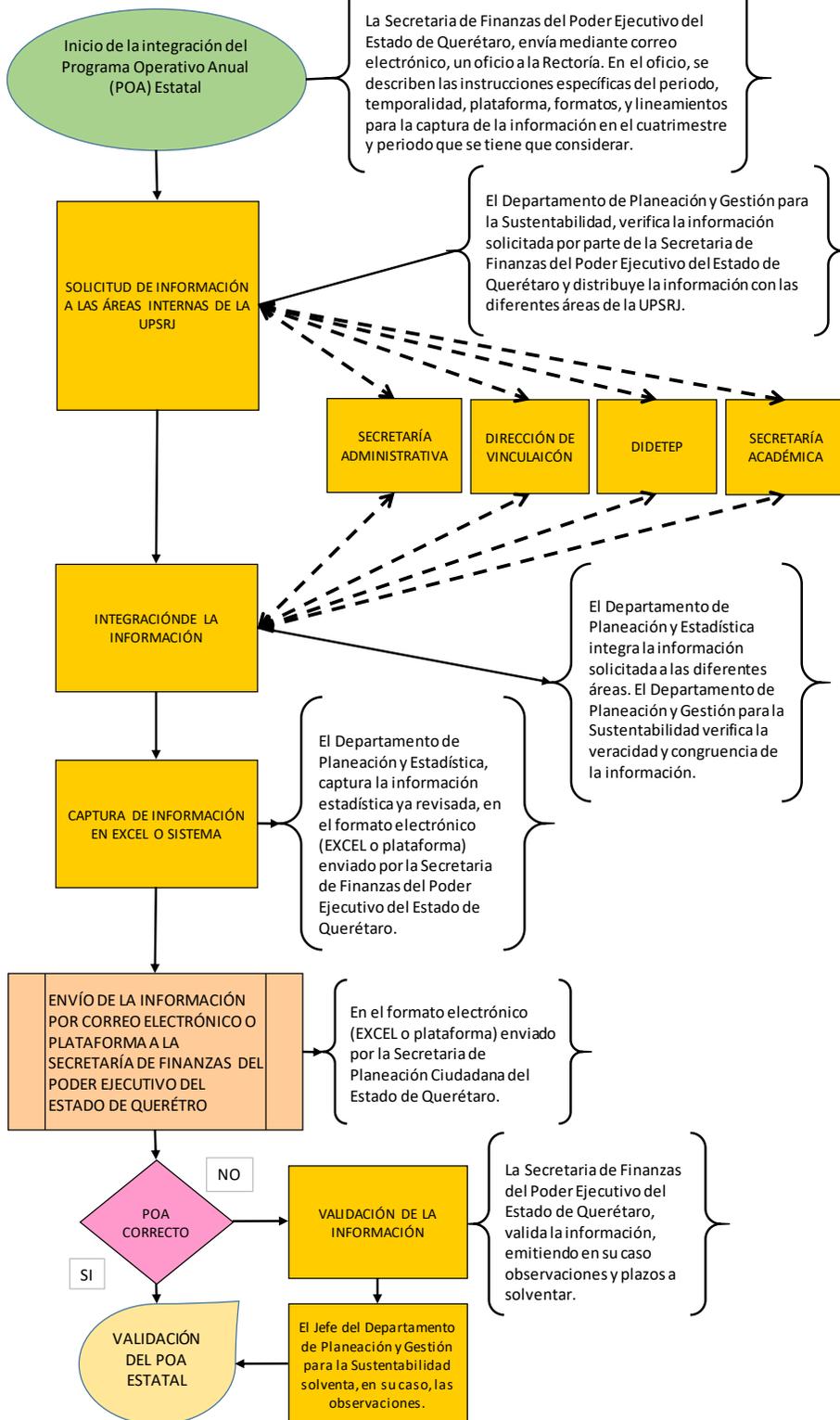
Manual de Procedimientos

Programa Operativo Anual Estatal

| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|--|--|
| <p align="center">Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad</p> | <p align="center">SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EL POA ESTATAL</p> | <p>La Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, envía mediante correo electrónico, un oficio a la Rectoría con copia al Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad solicitando la captura de la información del REC-F-04-Reporte de avance de indicadores de POA estatal, el oficio recibido en el departamento de planeación es guardado en la carpeta de oficios recibidos.</p> |
| | <p align="center">SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS</p> | <p>El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad, verifica la información solicitada por parte de la Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y distribuye la información con las diferentes áreas de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui la que se cuenta en el Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad y la que se solicita a las áreas involucradas (Secretaría Académica, Dirección de Vinculación, Secretaría Administrativa y Dirección de Investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado).</p> |
| | <p align="center">INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p> | <p>El Departamento de Planeación y Estadística integra la información solicitada a las diferentes áreas. El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad verifica la veracidad y congruencia de la información.</p> |
| | <p align="center">CAPTURA DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE EXCEL</p> | <p>El Departamento de Planeación y Estadística captura la información estadística ya revisada y una vez concluido el proceso en el formato electrónico (EXCEL o plataforma) REC-F-04-Reporte de avance de indicadores de POA estatal envía por correo electrónico y en físico el oficio el cual una vez acusado de recibido se anexa a la carpeta de oficios enviados de rectoría de acuerdo al consecutivo, enviado por la Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| | VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN | La Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, valida la información, emitiendo en su caso observaciones y plazos a solventar. El Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad solventa, en su caso, las observaciones. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

Programa Operativo Anual Estatal.

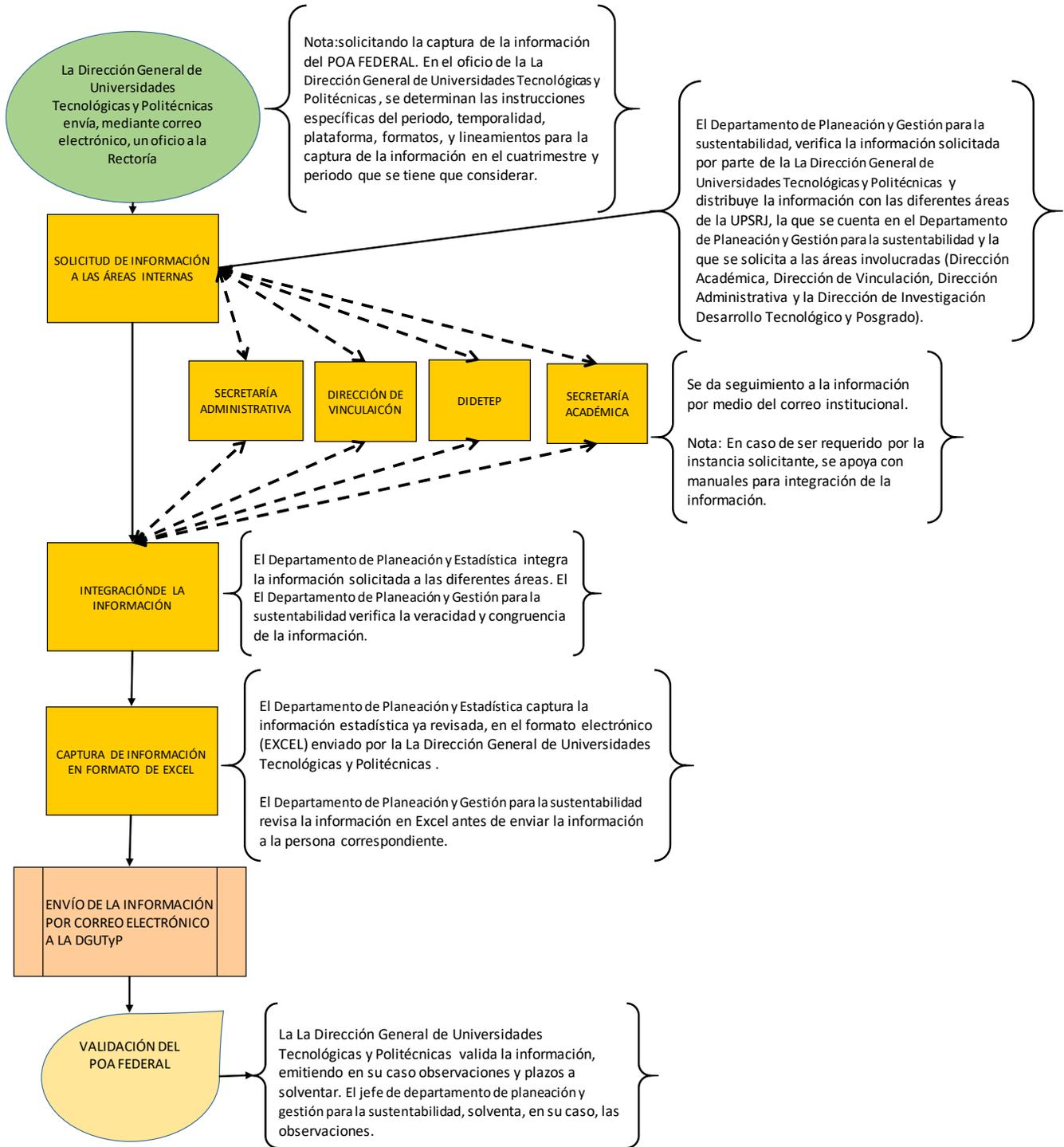


Manual de Procedimientos

Programa Operativo Anual Federal

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|--|--|--|---------------------------------|
| Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad | SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EL POA FEDERAL | Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) envía, mediante correo electrónico (Se imprime el oficio se acusa de recibido y se anexa a la carpeta de oficios recibidos del departamento), un oficio a la Rectoría con copia a jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la sustentabilidad, solicitando la captura de la información del POA FEDERAL | |
| | SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS | El Departamento de Planeación y Gestión para la sustentabilidad, verifica la información solicitada por parte de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) y distribuye la información con las diferentes áreas de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui, la que se cuenta en el Departamento de Planeación y Gestión para la sustentabilidad, y la que se solicita a las áreas involucradas (Dirección Académica, Dirección de Vinculación, Dirección Administrativa y la Dirección de Investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado). | |
| | INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN | El Departamento de Planeación y Estadística integra la información solicitada a las diferentes áreas. El Departamento de Planeación y Gestión para la sustentabilidad, verifica la veracidad y congruencia de la información. | |
| | CAPTURA DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE EXCEL | El Departamento de Planeación y Estadística captura la información estadística ya revisada y una vez concluido el proceso en el formato electrónico (EXCEL o plataforma) REC-F-05-01 Reporte de avance de indicadores de POA federal envía por correo electrónico y en físico el oficio el cual una vez acusado de recibido se anexa a la carpeta de oficios enviados de rectoría de acuerdo al consecutivo, enviado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP). | |
| | VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN | La Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, valida la información, emitiendo en su caso observaciones y plazos a solventar. El jefe de departamento de planeación y gestión para la sustentabilidad solventa, en su caso, las observaciones. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

Programa Operativo Anual Federal.

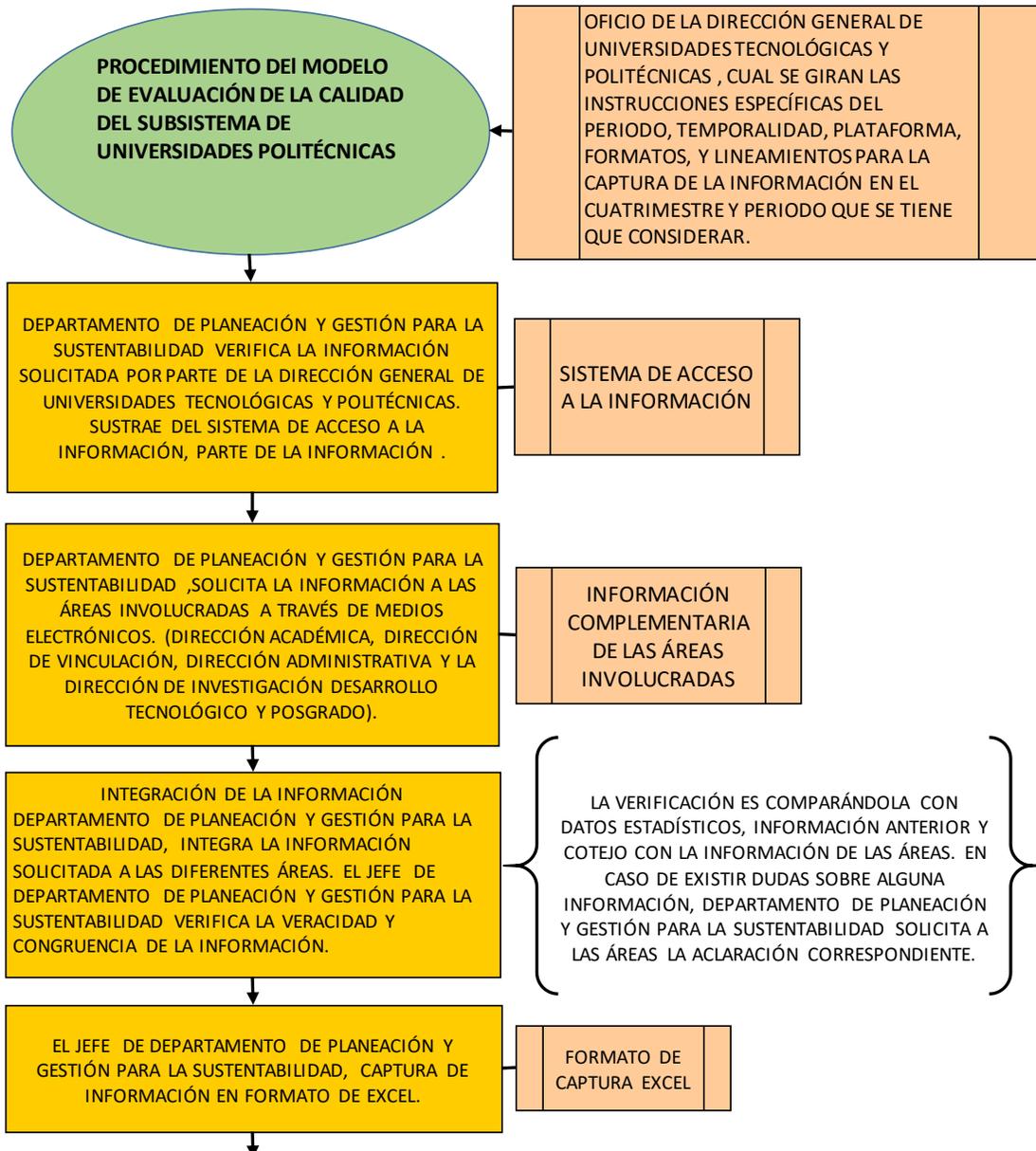


MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS.

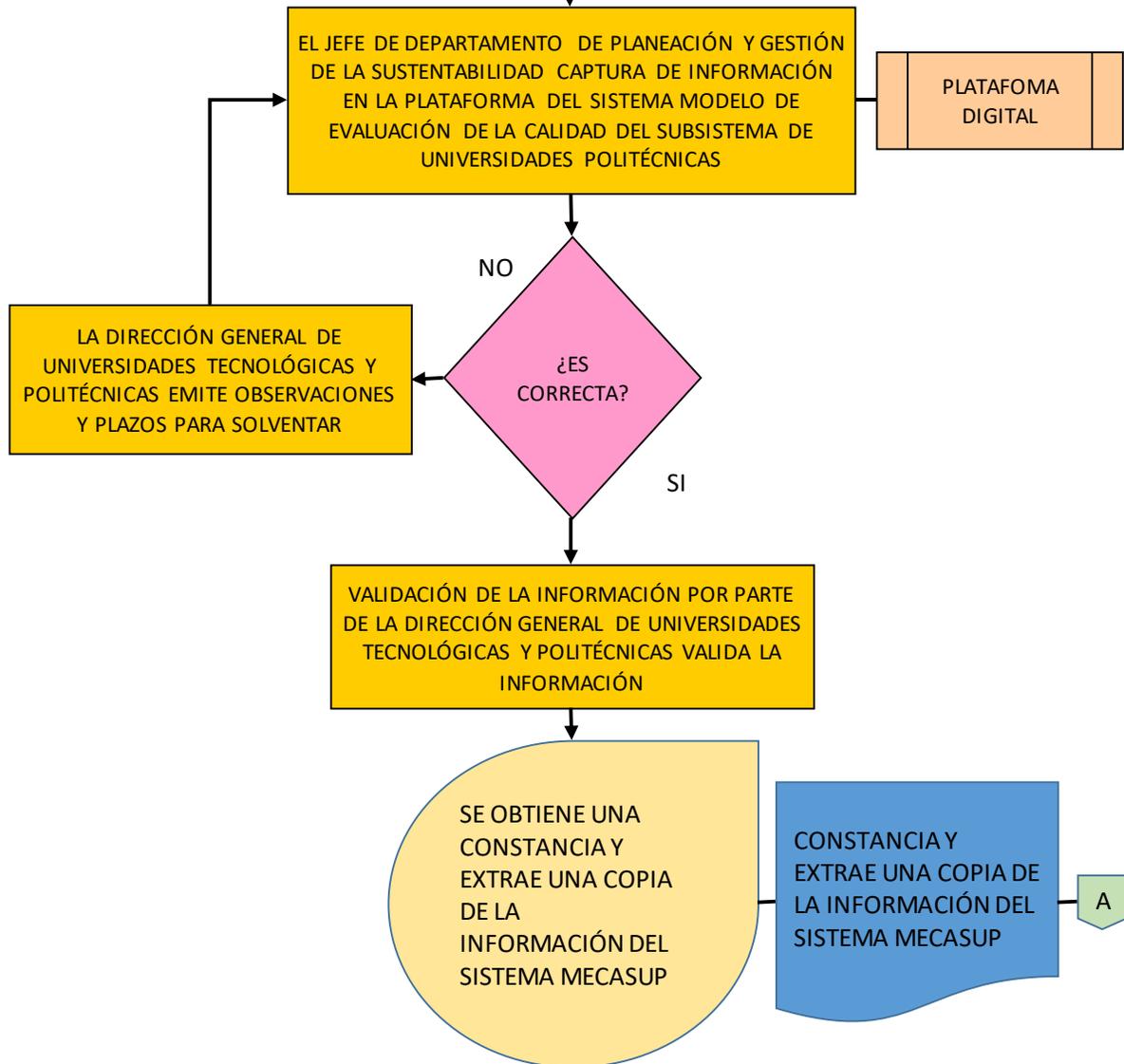
| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|--|---|
| Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad | SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EL MECASUP | Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) envía, mediante correo electrónico, un oficio a la Rectoría con copia al Jefe del Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad solicitando la captura de la información del Modelo De Evaluación De La Calidad Del Subsistema De Universidades Politécnicas. |
| | SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS | El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, verifica la información solicitada por parte de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) y distribuye la información para sustraer del SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI) la que se cuenta en el Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad y la que se solicita a las áreas involucradas (Dirección Académica, Dirección de Vinculación, Dirección Administrativa y la Dirección de Investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado) |
| | INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN | El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, integra la información solicitada a las diferentes áreas. El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, verifica la veracidad y congruencia de la información. |
| | CAPTURA DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE EXCEL | El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, captura la información estadística ya revisada, en el formato electrónico (EXCEL) REC-F-06-01 Reporte de avance del modelo de evaluación de la calidad del subsistema de Universidades Politécnicas enviado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. |
| | CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA | El Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad, captura en la plataforma del sistema Modelo De Evaluación De La Calidad Del Subsistema De Universidades Politécnicas en los tiempos y con las claves establecidas por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP). |
| | VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN | La Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), valida la información, emitiendo en su caso observaciones y plazos a solventar. El jefe de departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad solventa, en su caso, las observaciones. |

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|
| | | En caso de que la información sea correcta se valida la información por parte de la La Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) | |
| | CONSTANCIA | Se recibe constancia de cumplimiento y se extrae una copia de la información del sistema MECASUP para su archivo. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS.



MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS.



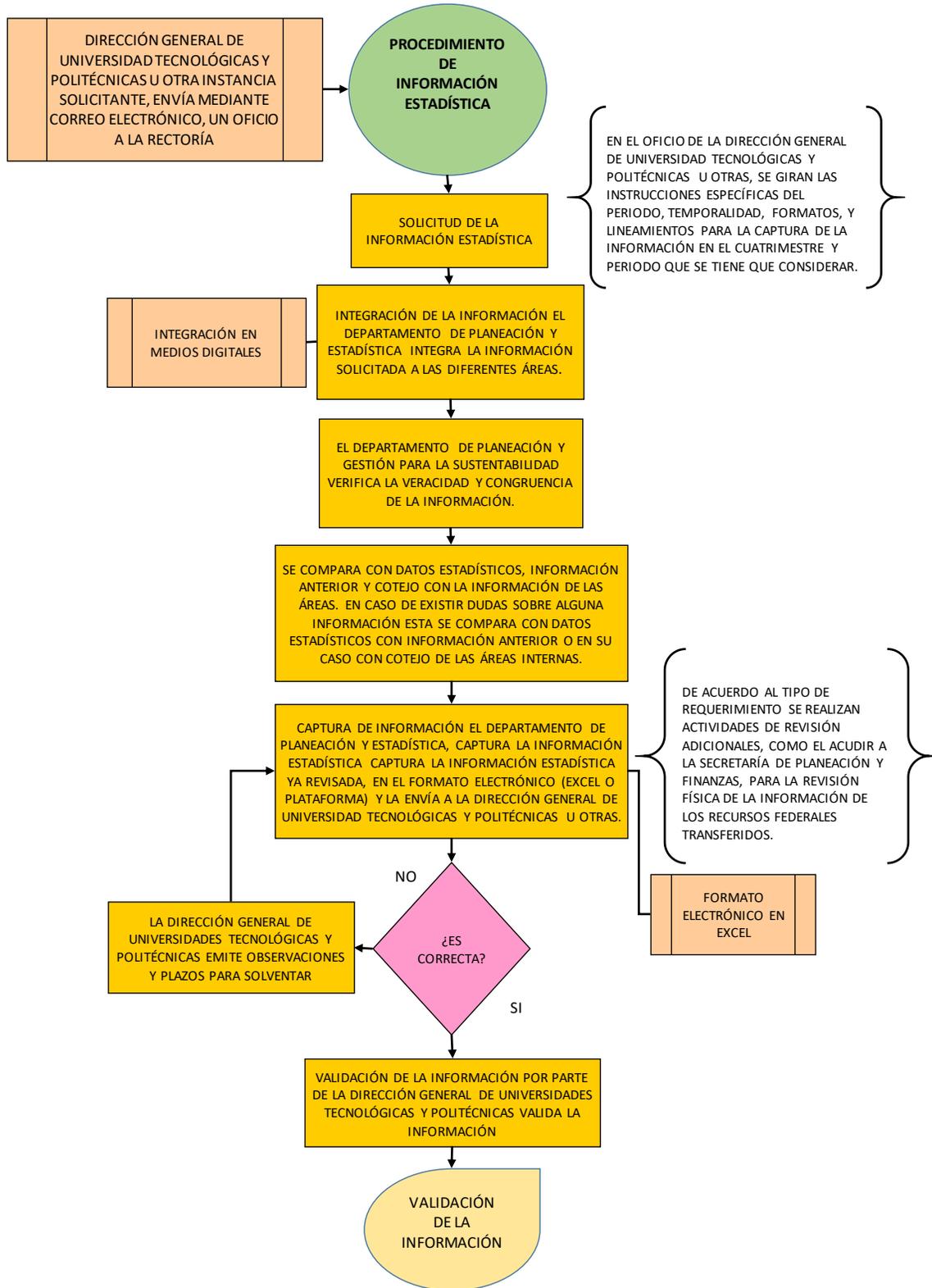
Manual de Procedimientos

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

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

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|
| | | En Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas valida la información. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.



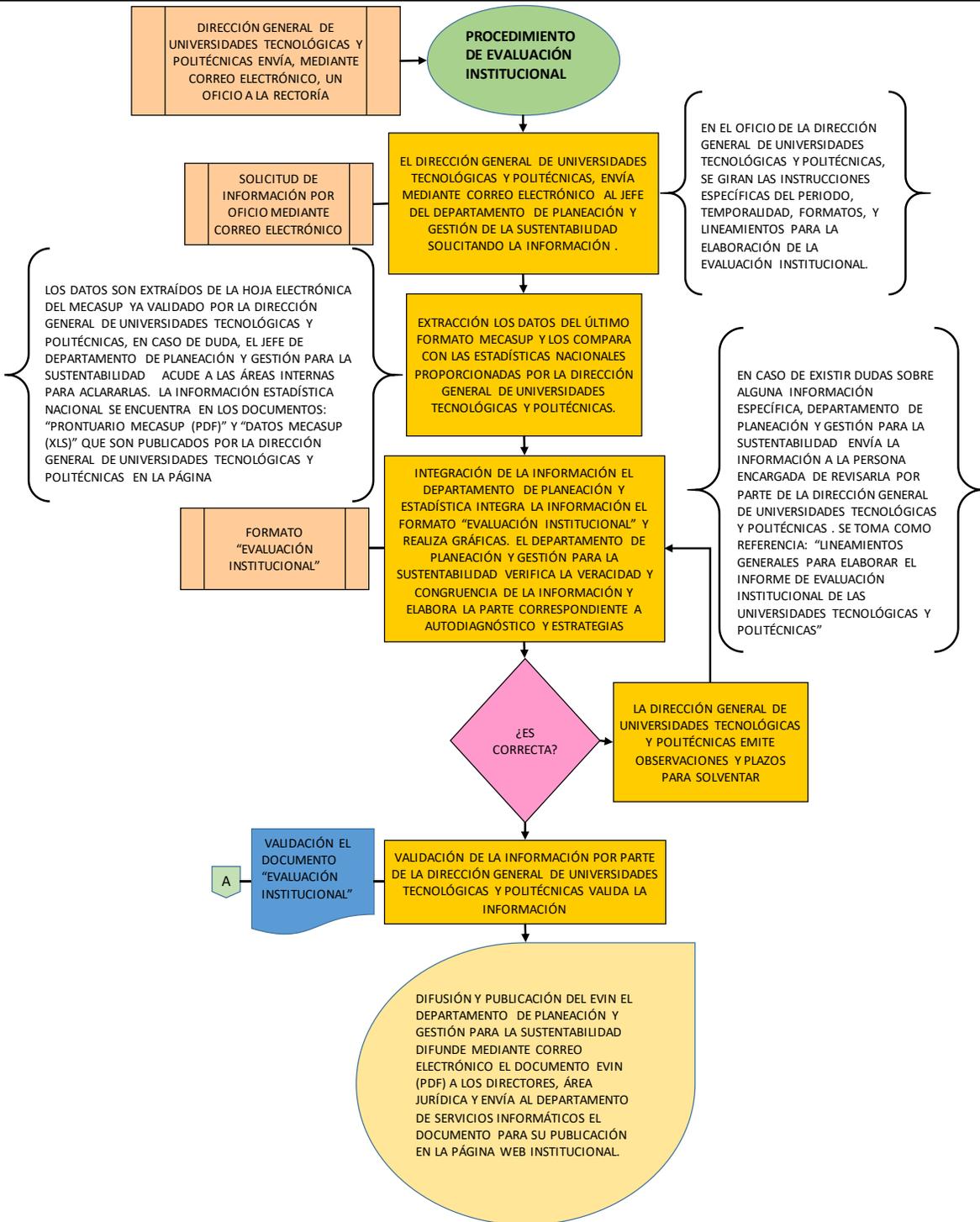
Manual de Procedimientos

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

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

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|---------------------------------|
| | DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DEL EVIN “Evaluación Institucional” | El Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad difunde mediante correo electrónico el documento EVIN (PDF) a los directores, área Jurídica y envía al Departamento de Servicios Informáticos el documento para su publicación en la página web institucional. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

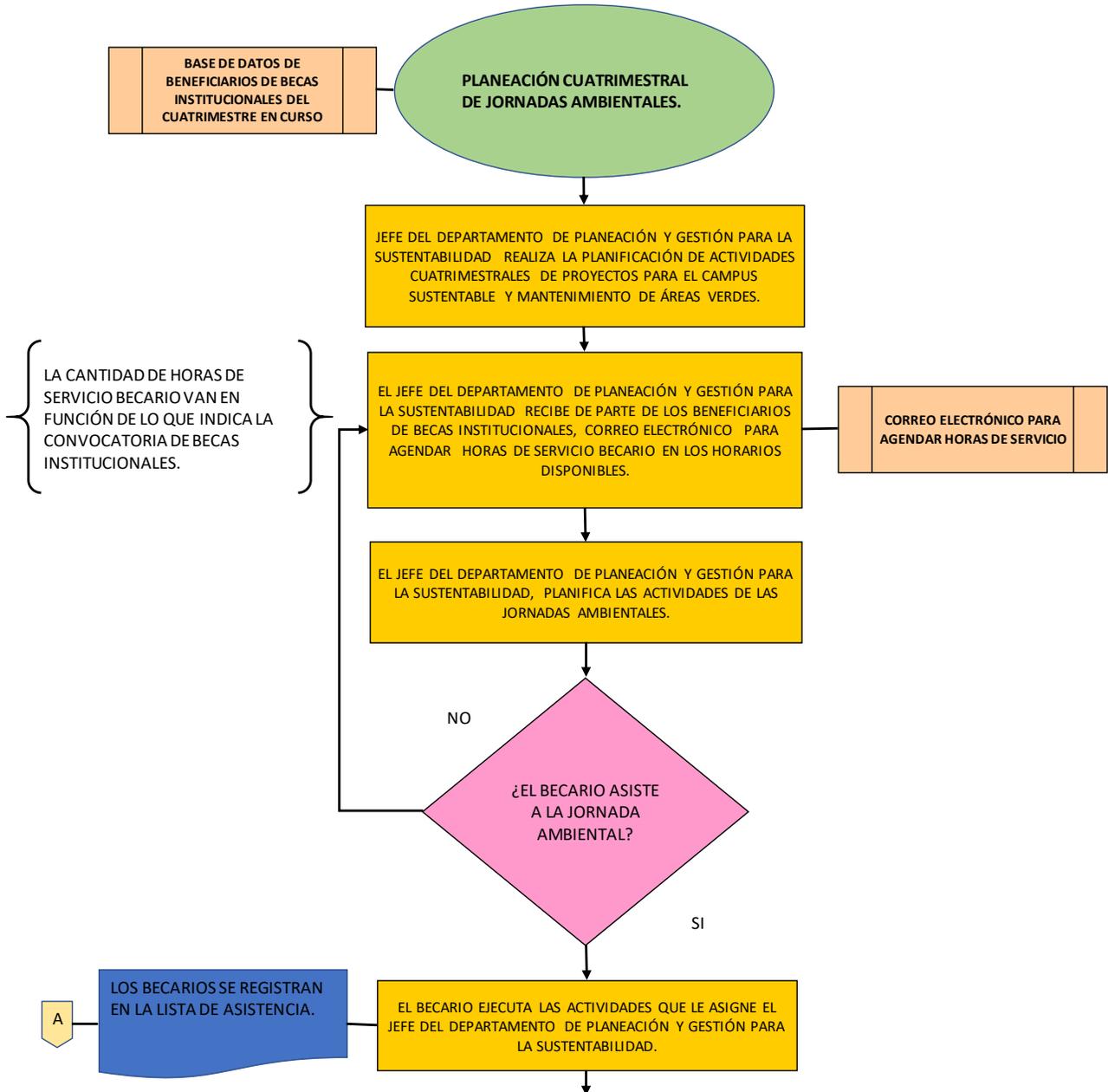


Manual de Procedimientos

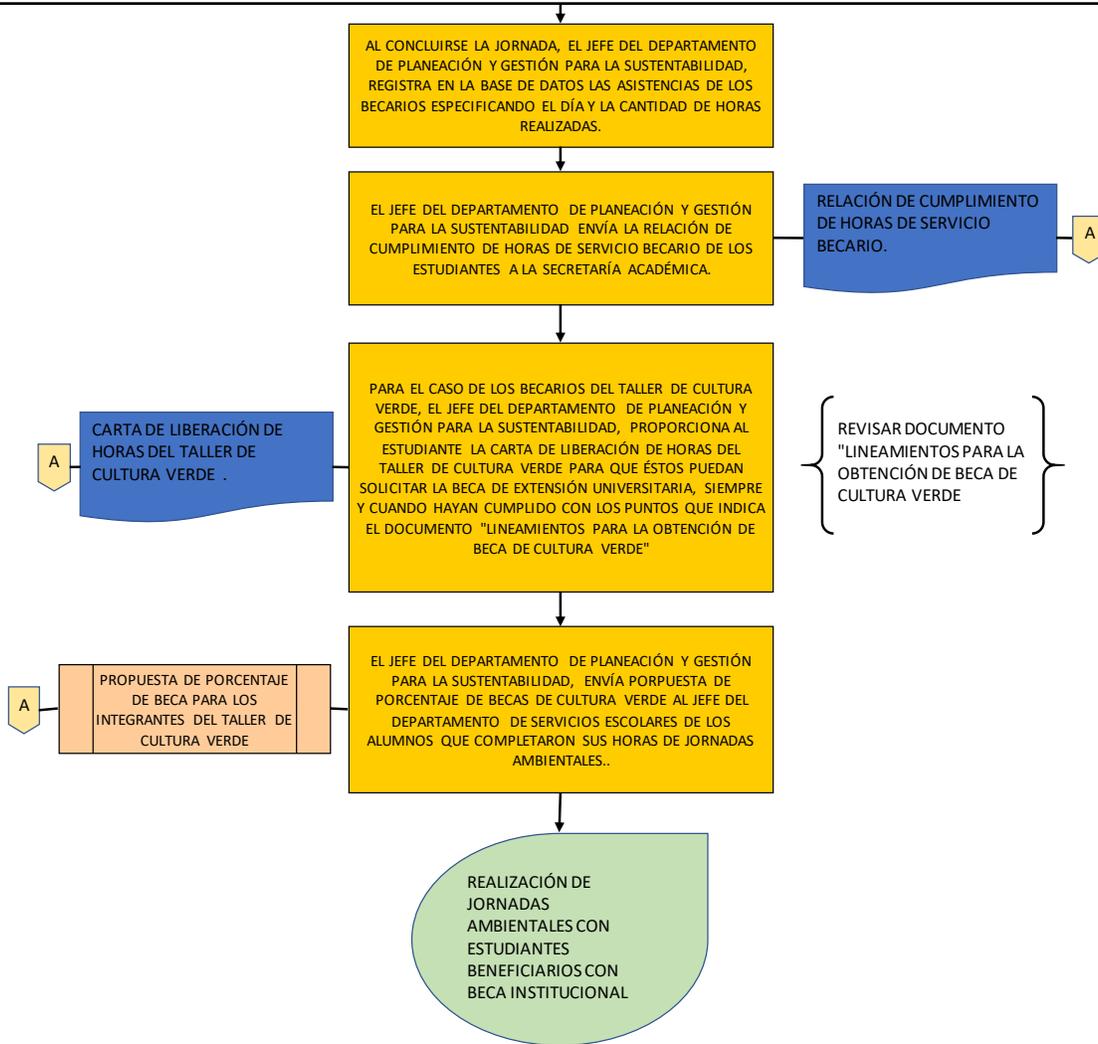
PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS AMBIENTALES.

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|--|--|--|---------------------------------|
| Jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad | PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS CON BECARIOS | <p>El jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad consulta en el Sistema de Acceso a la Información, el listado de los beneficiarios de becas institucionales del cuatrimestre en curso.</p> <p>Los beneficiarios de la beca institucional del cuatrimestre en curso, buscan vía correo o envían mensaje de texto al jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad para programar sus jornadas ambientales.</p> <p>El jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad registra las fechas solicitadas por el becario según la disponibilidad del día.</p> <p>El jefe del Departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad, planifica las actividades de las jornadas ambientales</p> | |
| | REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES POR JORNADA | <p>El becario ejecuta las actividades asignadas por el departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad.</p> <p>Al concluir a la jornada se registran las horas realizadas por los becarios REC-R-09-01 Lista de asistencia de becarios</p> | |
| | TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES | <p>Al concluir las horas de servicio por los becarios, el jefe de departamento de Planeación y Gestión para la Sustentabilidad envía la REC-R-10-01 Relación de cumplimiento de horas de servicio becario a la secretaría académica.</p> <p>En el caso de los becarios por taller de cultura verde, se emite una REC-F-09-01 Carta de liberación de horas de taller de cultura verde para que este pueda hacer sus trámites para solicitar la beca de extensión universitaria.</p> | |
| | PROPUESTA PARA BECAS DE CULTURA VERDE | <p>El jefe de departamento de planeación y gestión para la sustentabilidad, envía propuesta de porcentaje a los becarios que realizaron actividades del taller de cultura verde y completaron las jornadas establecidas.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada | Mtro. Luis Leonel Heath Moncada |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS AMBIENTALES.



PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE JORNADAS AMBIENTALES.



Secretaría Académica

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

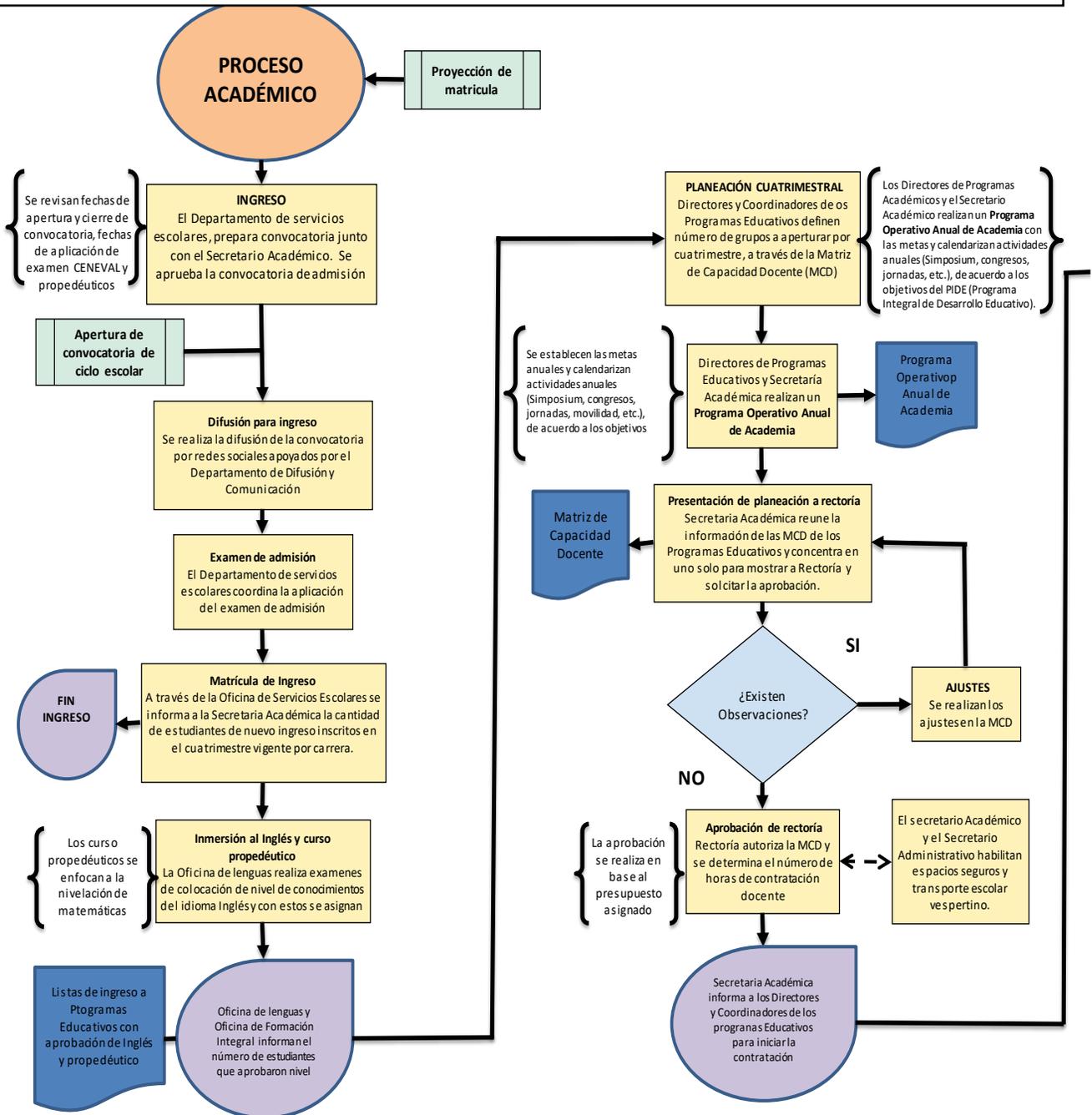
Manual de Procedimientos

PROCESO ACADÉMICO

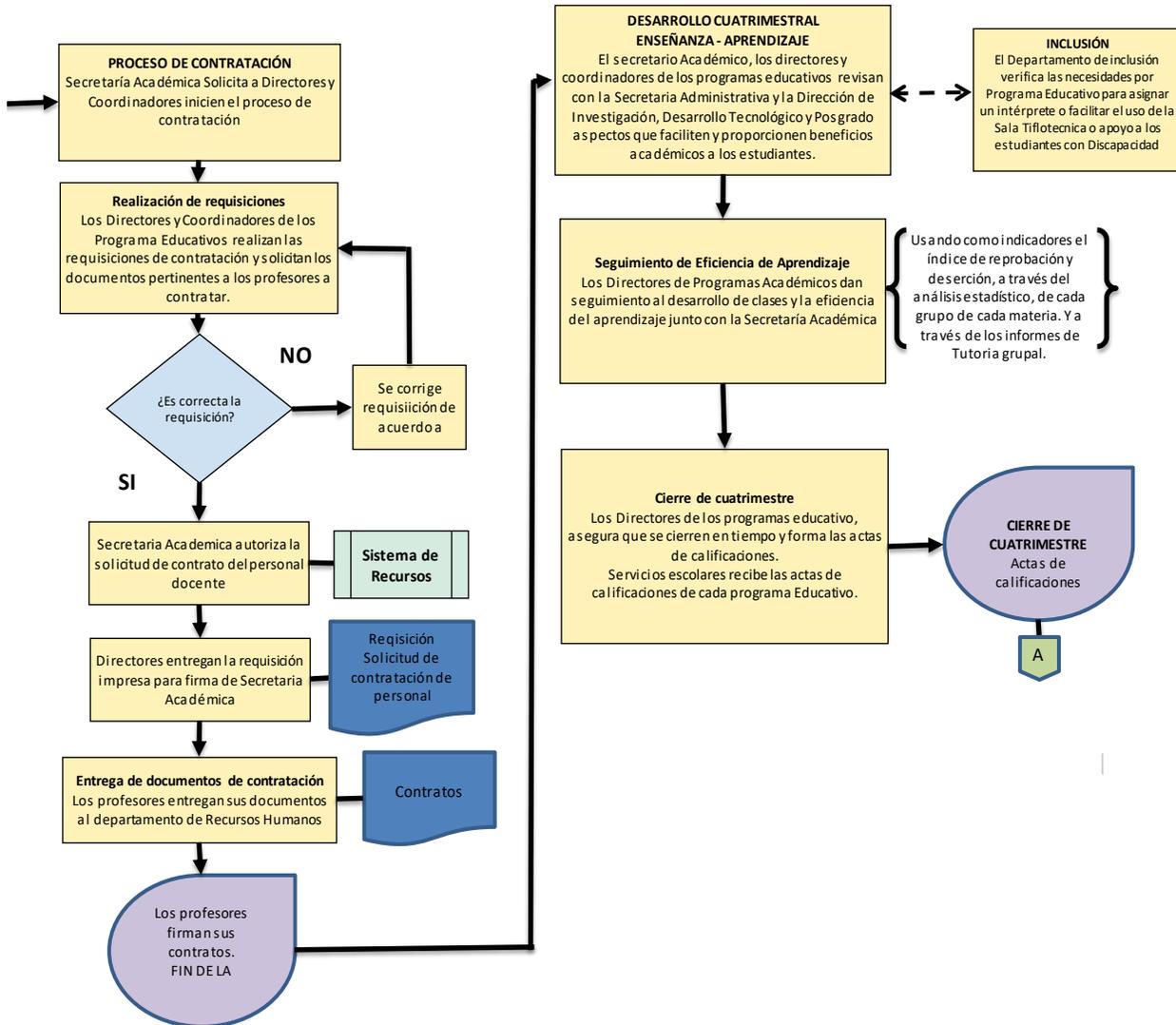
| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|--|--|
| <p align="center">Secretario Académico</p> <p align="center">Jefe de Departamento de Servicios Escolares</p> <p align="center">Departamento de Difusión y comunicación</p> <p align="center">Coordinador de Lenguas</p> <p align="center">Coordinador de Formación Integral</p> | <p>INGRESO</p> | <p>De acuerdo a la Proyección de Matrícula, el Jefe de Servicios Escolares y el Secretario Académico planean SA-F-31-01 Formato de convocatoria de inscripción de nuevo ingreso.</p> <p>Se realiza difusión de la convocatoria por redes sociales apoyados por el Departamento de Difusión y Comunicación.</p> <p>El departamento de servicios escolares coordina la aplicación del examen de admisión y de acuerdo a los resultados, informa la cantidad de estudiantes de nuevo ingreso inscritos en el cuatrimestre vigente por carrera.</p> <p>Con la información anterior el Coordinador de lenguas y el Coordinador de Formación Integral planean el curso de inmersión a la lengua inglesa y al propedéutico de matemáticas respectivamente.</p> <p>Con los resultados de evaluación de los exámenes de inglés y los resultados de los propedéuticos se conoce la matrícula real que se integraran al primer cuatrimestre de cada programa educativo. SA-R-01-01 Lista de ingreso a programas educativos con aprobación de inglés y propedéuticos.</p> |
| <p align="center">Rectoría</p> <p align="center">Secretario Académico</p> <p align="center">Secretario Administrativo</p> <p align="center">Directores de Programas Académicos</p> <p align="center">Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado</p> <p align="center">Director de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria</p> | <p>PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL</p> | <p>Los Directores de los Programas Académicos desarrollan la Matriz de Capacidad Docente (MCD), de acuerdo a sus necesidades cuatrimestrales.</p> <p>Los Directores de Programas Académicos y el Secretario Académico realizan la distribución de horas para los profesores y realizan un SA-F-01-01 Programa Operativo Anual de Academia donde establecen las metas anuales y calendarizan actividades anuales (Simposium, congresos, jornadas, movilidad, etc.), de acuerdo a los objetivos del PIDE (Programa Integral de Desarrollo Educativo).</p> <p>El Secretario Académico muestra la SA-F-02-01 Matriz de capacidad docente general a rectoría para su aprobación. Si existen observaciones se modifica y se vuelve a mostrar a rectoría para su aprobación.</p> <p>El Secretario Académico, coordina con el Secretario Administrativo la habilitación de espacios y equipos que garanticen el desarrollo del alumno, seguridad del personal y los alumnos. Igualmente coordina y gestiona el transporte vespertino de los estudiantes.</p> |
| <p align="center">Directores de Programas Académicos</p> <p align="center">Secretario Académico</p> | <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> | <p>La secretaría académica solicita que los Directores y Coordinadores de programas educativos realicen las requisiciones en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Recursos Humanos</p> | | <p>La secretaria académica aprueba en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos la requisición de personal.</p> <p>Los Directores y coordinadores de programas educativos, imprimen las requisiciones y solicitan la firma autógrafa del Secretaría Académica como autorización de la contratación del personal docente.</p> <p>Los Directores y coordinadores de programas educativos solicitan los documentos de contratación de los docentes.</p> <p>Los docentes entregan su documentación al Departamento de Recursos humanos.</p> <p>El Departamento de recursos Humanos y el Área de Jurídico realizan los contratos.</p> <p>Los docentes firman sus contratos del cuatrimestre educativo.</p> | |
| <p>Secretario Académico</p> <p>Directores de Programas Académicos</p> <p>Coordinación de Inclusión</p> <p>Coordinación de Formación Integral</p> <p>Departamento de Vinculación Académica</p> <p>Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP)</p> | <p>DESARROLLO CUATRIMESTRAL ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</p> | <p>El secretario Académico, los directores y coordinadores de los programas educativos revisan con la Secretaria Administrativa y la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado aspectos que faciliten y proporcionen beneficios académicos a los estudiantes.</p> <p>El Departamento de inclusión verifica las necesidades por Programa Educativo para asignar un intérprete o facilitar el uso de la Sala Tiflotécnica o apoyo a los estudiantes con Discapacidad.</p> <p>Los Directores de los programas educativos dan seguimiento al desarrollo de las clases y la eficiencia del aprendizaje a través del índice de reprobación y de los informes de tutoría grupal.</p> | |
| <p>Secretario Académico</p> <p>Directores de Programas Académicos</p> <p>Servicios escolares</p> | <p>CIERRE DE CUATRIMESTRE</p> | <p>Los Directores de los programas educativo, asegura que se cierren en tiempo y forma las actas de calificaciones, da seguimiento a las titulaciones generadas en el periodo y el secretario académico verifica.</p> <p>Servicios escolares recibe las actas de calificaciones de cada programa Educativo.</p> | |
| <p>Fecha de Elaboración</p> | <p>Elaboró</p> | <p>Revisó</p> | <p>Vo. Bo.</p> |
| <p>20/09/2024</p> | <p>Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos</p> | <p>Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos</p> | <p>Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos</p> |
| <p>Fecha de Autorización. *PENDIENTE</p> | | | |

PROCESO ACADÉMICO



PROCESO ACADÉMICO

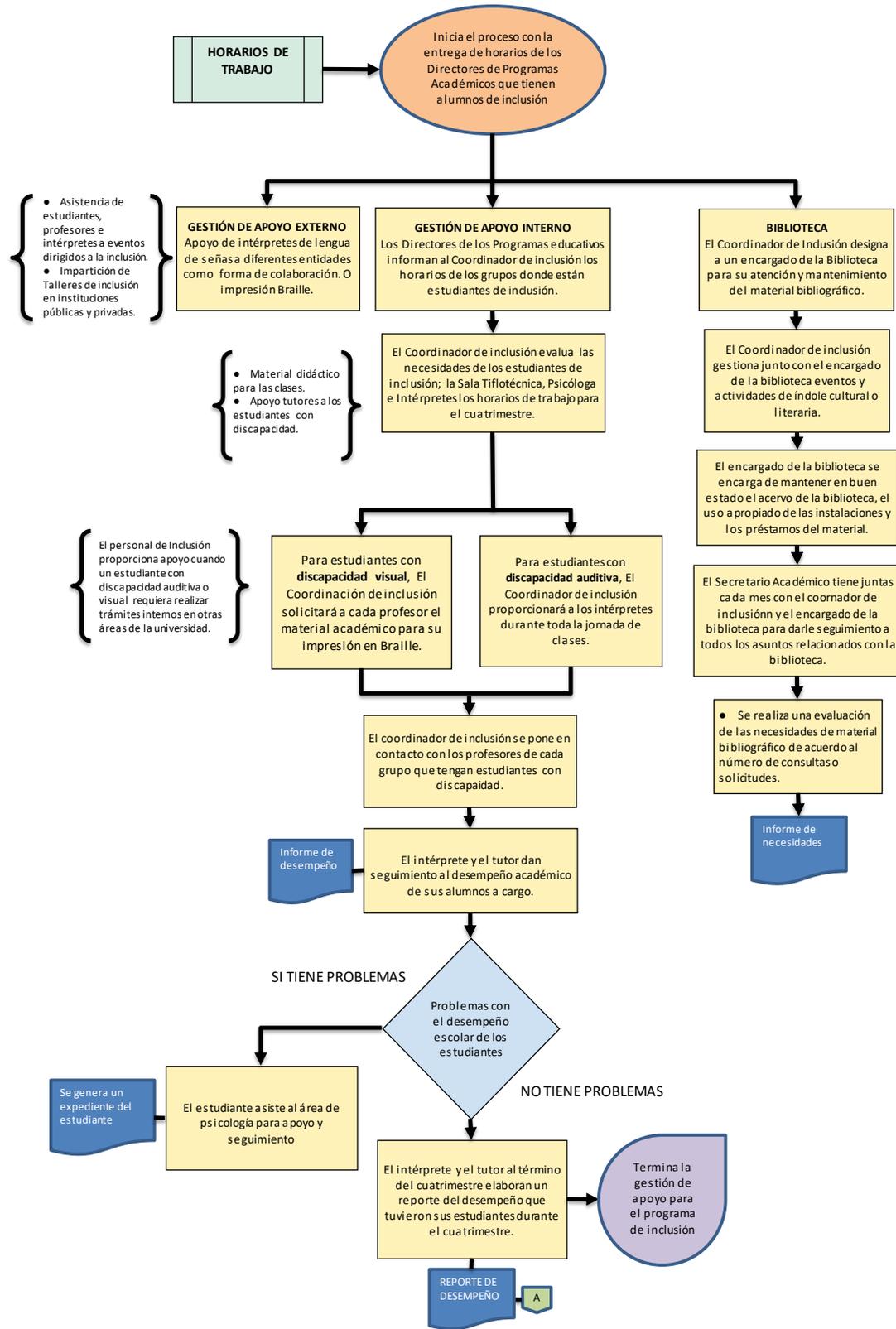


GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN

| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|--|---|
| <p>Directores de Programas Académicos</p> <p>Coordinación de Inclusión</p> | <p>GESTIÓN DE APOYO INTERNO</p> | <p>Inicia el proceso con la entrega de horarios de los Directores de Programas Educativos que tienen alumnos de inclusión a la Coordinación de Inclusión.</p> <p>Los directores de programas educativos informan al coordinador de inclusión los horarios de los grupos donde están estudiantes de inclusión.</p> <p>El coordinador de conclusión analiza las necesidades de los alumnos y pone a disposición la Sala Tiflotécnica, Psicóloga e Intérpretes de acuerdo a las necesidades. Asimismo, solicita material académico para impresión de braille a los profesores. En el caso de los alumnos con discapacidad auditiva, proporciona interpretes durante la jornada de clases.</p> <p>La Coordinación de inclusión se pone en contacto con los profesores para el trabajo del cuatrimestre, indicando los alumnos de inclusión que tendrán en sus asignaturas y poniéndose a su disposición.</p> <p>Intérpretes y tutores dan seguimiento al desempeño de los estudiantes con discapacidad SA-F-04-01 Informe de desempeño.</p> <p>Los directores de los programas educativos canalizan al Departamento de Inclusión a los estudiantes, si estos presentan problemas de desempeño escolar o emocional, para darles seguimiento y apoyo.</p> <p>Al término del cuatrimestre el intérprete y tutor elaboran un SA-F-05-01 Reporte de desempeño de los estudiantes con discapacidad.</p> |
| <p>Secretario Académico</p> <p>Coordinación de Inclusión</p> | <p>GESTIÓN DE APOYO EXTERNO</p> | <p>A solicitud de alguna entidad externa, la UPSRJ a través del coordinador de inclusión, ofrece apoyo de interpretación en lengua de señas mexicanas o impresión Braille dentro de horarios laborales</p> <p>Revisar contenidos solicitados</p> <p>Aprobar los contenidos</p> <p>Supervisar la ejecución del taller</p> <p>Asistir a eventos dirigidos a la inclusión como ponentes, mostrando el trabajo que se realiza en la universidad.</p> <p>Coordinar el apoyo a otras instituciones que así lo soliciten, con intérpretes para eventos fuera del plantel.</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | A solicitud de Capacitar con talleres de inclusión a instituciones, escuelas públicas y privadas, y empresas. | |
| Secretario Académico
Coordinación de Inclusión
Encargado de la Biblioteca | BIBLIOTECA | <p>El Coordinador de Inclusión designa a un encargado de la Biblioteca para su atención y mantenimiento del material bibliográfico.</p> <p>El Coordinador de inclusión gestiona junto con el encargado de la biblioteca eventos y actividades de índole cultural o literaria.</p> <p>El encargado de la biblioteca se encarga de mantener en buen estado el acervo de la biblioteca, el uso apropiado de las instalaciones y los préstamos del material</p> <p>El Secretario Académico tiene juntas cada mes con el coronador de inclusión y el encargado de la biblioteca para darle seguimiento a todos los asuntos relacionados con la biblioteca.</p> <p>Se realiza una evaluación de las necesidades de material bibliográfico de acuerdo al número de consultas o solicitudes SA-F-03-01 Informe de necesidades.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

GESTIÓN DE APOYOS PARA EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN



Manual de Procedimientos

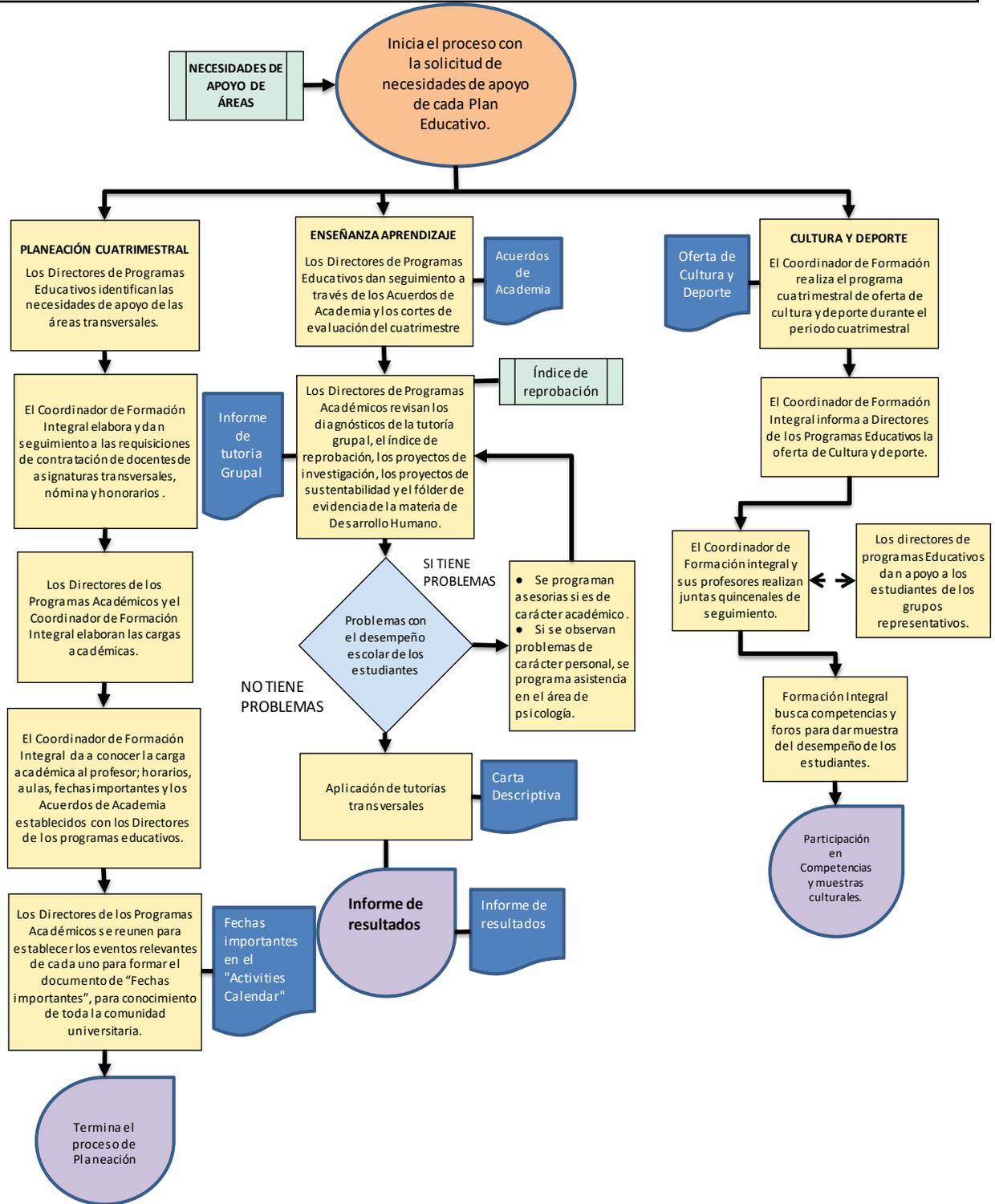
FORMACIÓN INTEGRAL

| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|---|---|
| <p align="center">Directores de Programas Académicos</p> <p align="center">Coordinación de Formación Integral</p> | <p align="center">PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL</p> | <p>De acuerdo a los Programas Educativos, los Directores de los programas educativos identifican la necesidad de apoyo de áreas transversales dentro de la SA-F-02-01 Matriz de capacidad docente general.</p> <p>El Coordinador de Formación Integral elabora y da seguimiento a las requisiciones de contratación de docentes de asignaturas transversales, tanto para las contrataciones de nómina como de honorarios, de las áreas de su competencia.</p> <p>Los Directores de los Programas Educativos y el Coordinador de Formación Integral elaboran las cargas académicas de los profesores de áreas transversales, los horarios de grupos, aulas asignadas fechas importantes y los Acuerdos de Academia iniciales.</p> <p>El Coordinador de Formación Integral da a conocer la carga académica al profesor; horarios, aulas, fechas importantes y los Acuerdos de Academia acordados con los Directores de los programas educativos.</p> <p>Los Directores de los Programas Educativos se reúnen para formar el documento de SA-F-07-01 Fechas importantes para conocimiento de toda la comunidad universitaria. En el documento de “Fechas importantes” se plasman los eventos de todas las academias, así como fechas de inicio y finalización de clases, fechas de exámenes parciales ordinarios, fechas exámenes de recuperación, fechas exámenes extraordinarios y fechas exámenes especiales. Igualmente, fechas de pagos de inscripción, de exámenes extraordinarios, de inscripción, días de asueto, etc. Las Fechas importantes se plasman en el SA-R-02-01 “Activities Calendar”</p> |
| <p align="center">Directores de Programas Académicos</p> <p align="center">Coordinación de Formación Integral</p> <p align="center">Secretaría Académica</p> | <p align="center">ENSEÑANZA APRENDIZAJE</p> | <p>Los Directores de Programas Académicos dan seguimiento a través de los Acuerdos de Academia, fechas importantes y los cortes de evaluación del cuatrimestre.</p> <p>En los SA-F-08-01 Acuerdos de academia, se realizan por programa educativo, observando los siguientes puntos y quedando por escrito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PUNTOS DE INTERES (Orden del día) 2. ACUERDOS Y OBSERVACIONES 3. POLÍTICAS DE CLASE <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Asistencia para el cuatrimestre • Numero de retardos aceptables (si aplica) 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos requeridos por saber |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| | | <p>5. ACTIVIDADES QUE IMPACTAN EL BILINGÜISMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesores que imparten la asignatura en inglés • Listar alguna otra actividad <p>6. ACTIVIDADES QUE IMPACTAN A LA SUSTENTABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de tutoría transversal <p>7. PRÓXIMA REUNIÓN</p> <p>Los Directores de programas educativos, revisan el índice de reprobación (que muestra en forma gráfica el desempeño de cada grupo por asignatura), el SA-F-06-01 Informe de tutoría grupal (que propicia en los estudiantes la reflexión, el análisis de sus potencialidades, observaciones hacia sus asignaturas y docentes, a través de su tutor de desarrollo humano) los proyectos de investigación, los proyectos de sustentabilidad y el fólder de evidencia de la materia de Desarrollo Humano.</p> <p>Si existen Problemas con el desempeño escolar de los estudiantes, se programan asesorías si es de carácter académico. Si se observan problemas de carácter personal, se programa asistencia en el área de psicología.</p> <p>En caso de que no existan problemas, los Directores de Programas Académicos dan seguimiento a la aplicación de las actividades de tutoría transversal, la cual es un conjunto de 72 actividades que se desprenden de cuatro dimensiones de la Formación Integral: identidad, entorno físico, entorno social, y trascendencia. Los temas que se abordan son: Orientación profesional, nutrición, tiempo libre, bien común, folklore, sexualidad, entre otros. Cada una de las actividades está descrita en un documento llamado SA-F-09-01 Carta descriptiva donde se detallan: la referencia teórica que sustenta la actividad, los antecedentes, el resultado de aprendizaje, el desarrollo paso a paso de la(s) actividad(es) y los instrumentos de evaluación pertinentes.</p> <p>Cada cuatrimestre se solicita la participación de profesores de los diferentes programas educativos de la Universidad y demás áreas transversales que abordan las actividades descritas en la SA-F-09-01 Carta descriptiva, una vez concluida la actividad se elabora un SA-F-10-01 Informe de resultados.</p> |
| <p>Coordinador de Formación Integral</p> <p>Directores de Programas Académicos</p> | <p>CULTURA Y DEPORTE</p> | <p>El Coordinador de Formación Integral junto con su grupo de trabajo de Cultura y Deporte realizan un programa cuatrimestral para determinar la oferta y el desarrollo de clases. Al igual que los eventos deportivos y muestras culturales durante el periodo cuatrimestral. Para hacerla llegar a los Directores de los Programas Educativos y a los estudiantes.</p> |

| | | <p>El Coordinador de Formación Integral informa a directores de los Programas Educativos la SA-F-11-01 Informe de oferta de cultura y deporte.</p> <p>El Coordinador de Formación integral y sus profesores realizan juntas quincenales de seguimiento.</p> <p>Los directores de programas Educativos dan apoyo a los estudiantes de los grupos representativos.</p> <p>Formación Integral busca competencia y foros para dar muestra del desempeño de los estudiantes</p> <p>Los alumnos realizan la participación en Competencias y muestras culturales.</p> | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

FORMACIÓN INTEGRAL



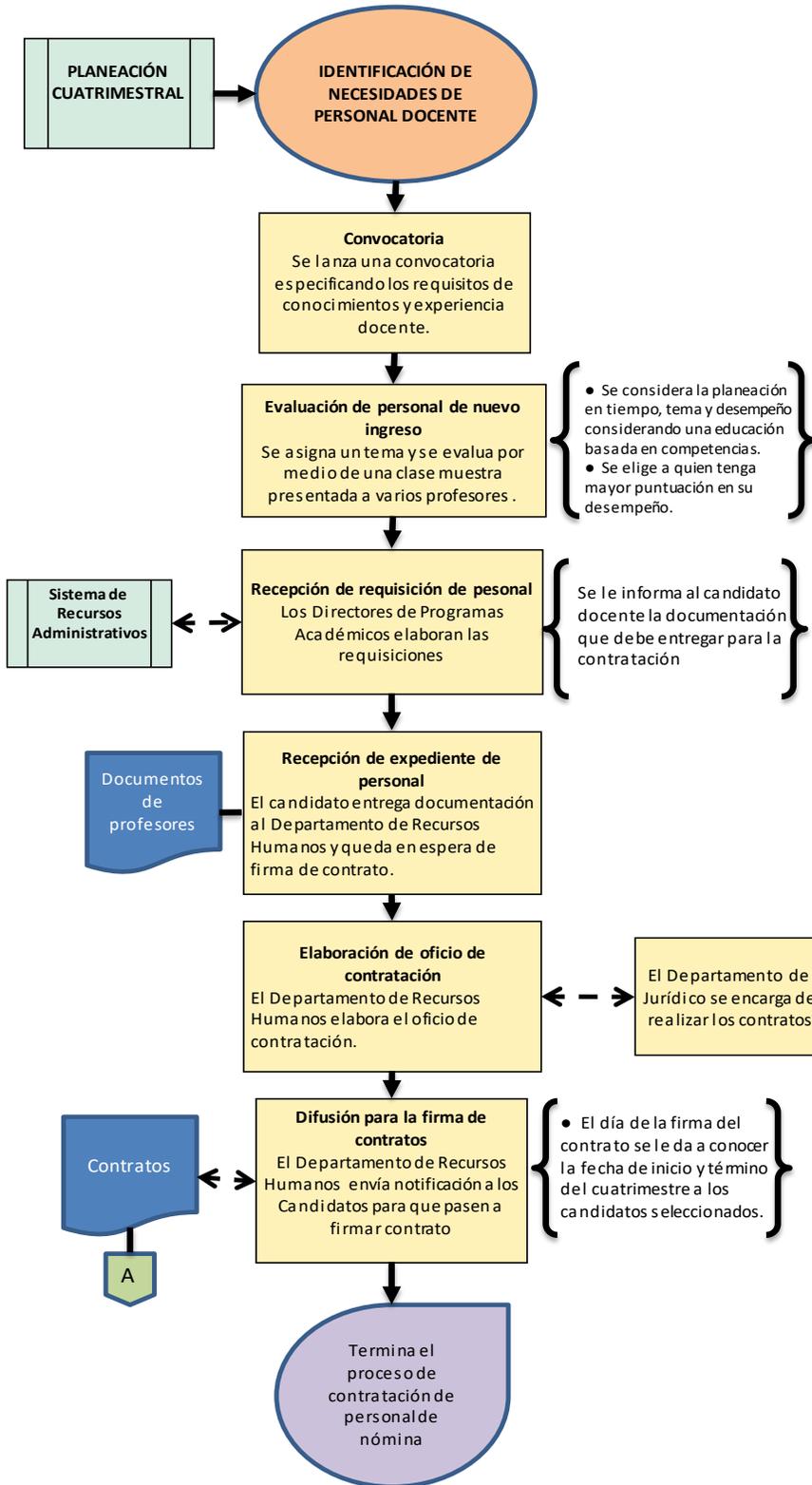
Manual de Procedimientos

CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA

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

| | | | |
|---|---|--|---|
| Departamento de Jurídico | | El Departamento de Jurídico se encarga de realizar los contratos. | |
| Departamento de Recursos Humanos | DIFUSIÓN DE LOS CONTRATOS LISTOS PARA FIRMAR | El Departamento de Recursos Humanos, manda un correo electrónico al personal seleccionado para contratarse y con copia al Director de Programa Académico para firmar contrato. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE NÓMINA



Manual de Procedimientos

CLASES DE INGLÉS PARA LA COMUNIDAD

| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|---|---|
| Rectoría

Secretario Académico

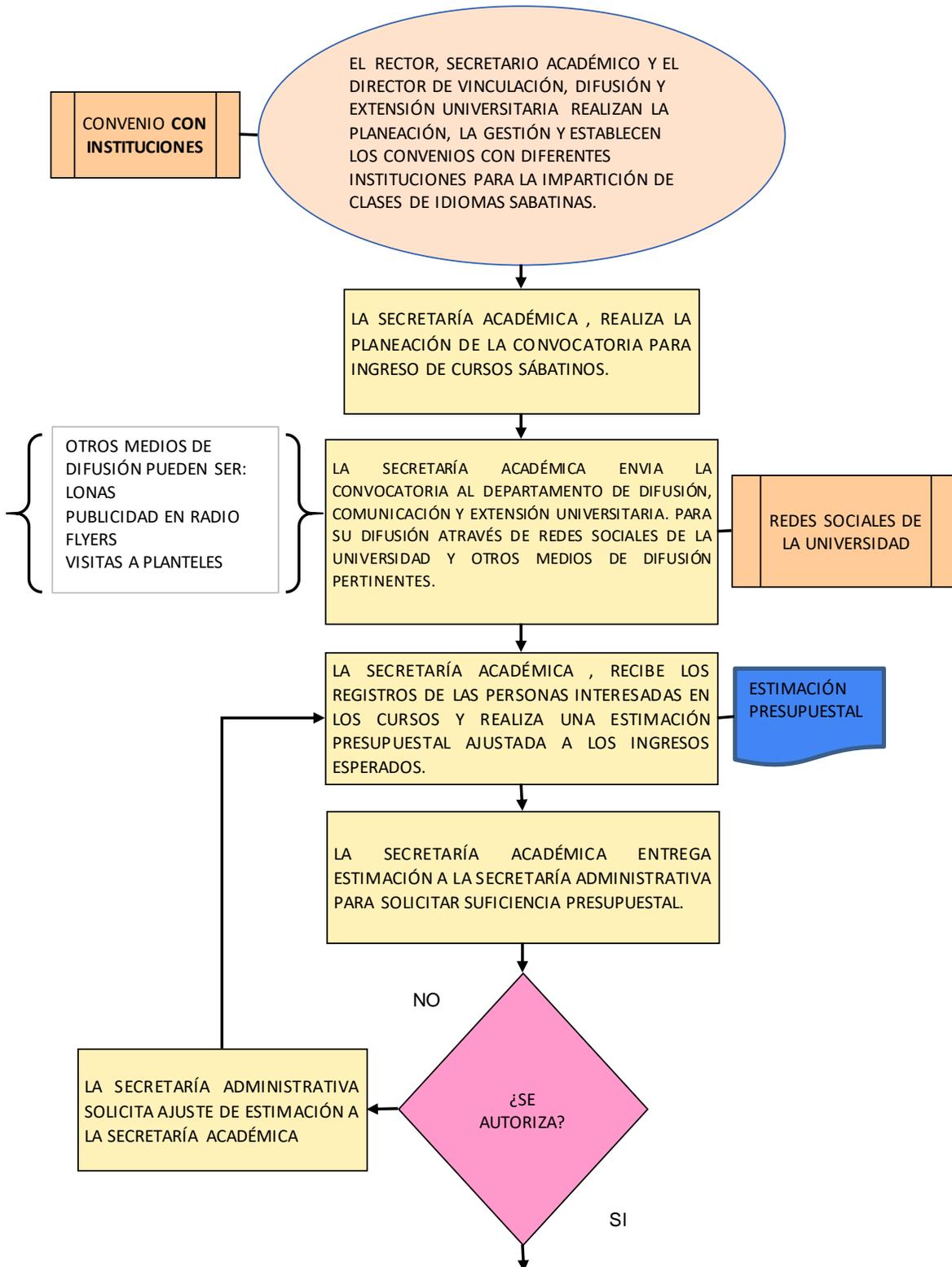
Departamento de Difusión y comunicación | PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL | <p>El Rector, Secretario Académico y el Director de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria realizan la planeación, la gestión y establecen los convenios con diferentes instituciones para la impartición de clases de idiomas sabatinas.</p> <p>La Secretaría Académica, realiza la planeación de la convocatoria para ingreso de cursos sabatinos.</p> |
| Secretario Académico | PROCESO DE PLANEACIÓN | <p>La secretaria académica, realiza la planeación de la convocatoria para ingreso de cursos sabatinos</p> |
| Secretario Académico

Director de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria | DIFUSIÓN | <p>La Secretaría Académica envía la convocatoria al Departamento de Difusión, Comunicación y extensión Universitaria. para su difusión a través de redes sociales de la Universidad y otros medios de difusión pertinentes.</p> |
| Secretario Académico | RECEPCIÓN DE REGISTROS | <p>La Secretaría Académica, recibe los registros de las personas interesadas en los cursos y realiza una estimación presupuestal ajustada a los ingresos esperados</p> |
| Secretario Académico

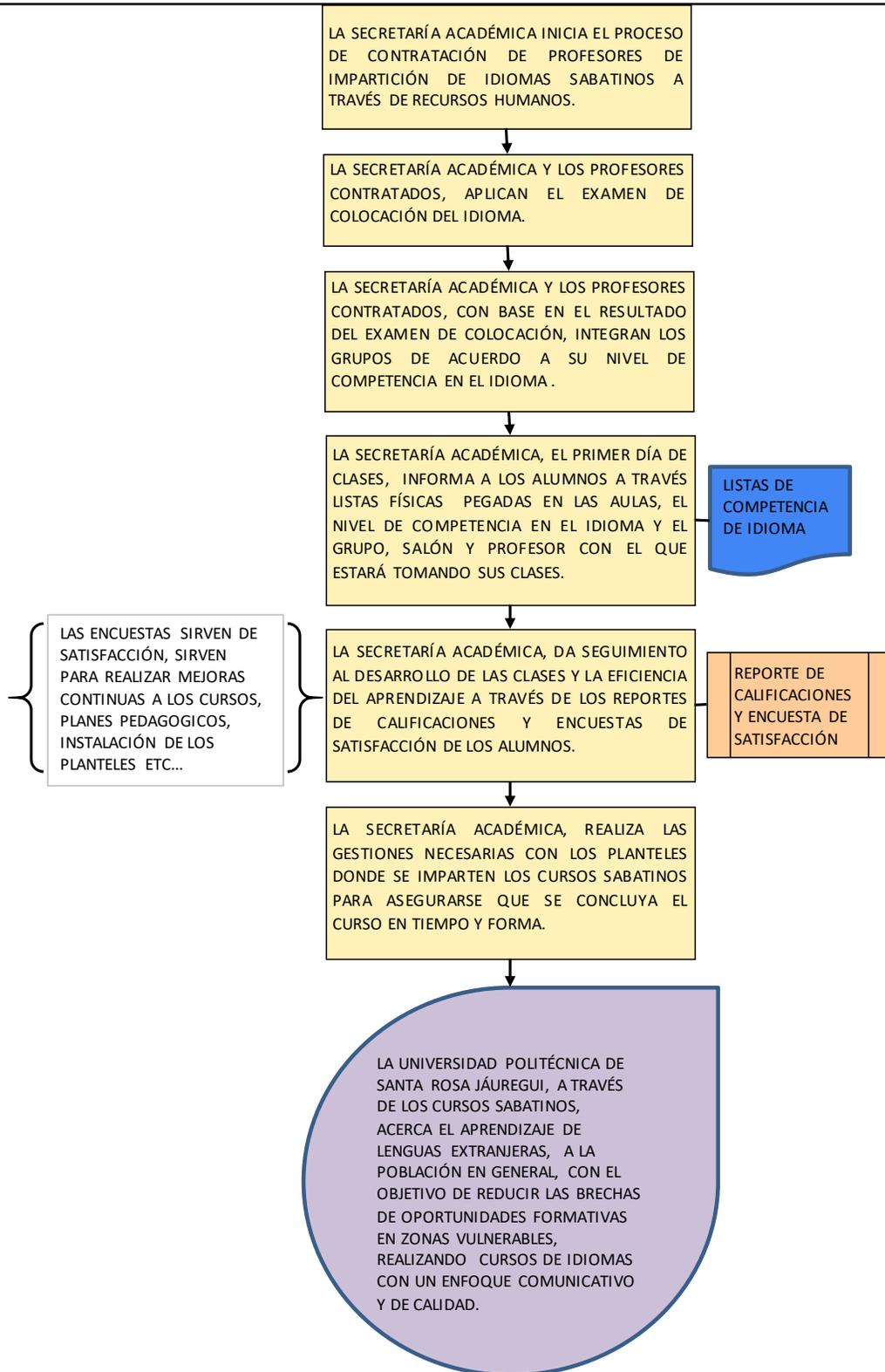
Secretaria Administrativa | Autorización de suficiencia presupuestal | <p>La Secretaría Académica, entrega SA-F-13-01 Estimación presupuestal a la Secretaría Administrativa para solicitar suficiencia presupuestal, en caso de que haya algún error, la Secretaría Administrativa solicita el ajuste de la estimación a la Secretaría Académica.</p> |
| Secretario Académico | CONTRATACIÓN | <p>La Secretaría Académica, inicia el proceso de contratación de profesores de impartición de clases de idiomas sabatinos a través de Recursos Humanos de la UPSRJ.</p> |
| Secretario Académico | INGRESO | <p>La Secretaría Académica y los profesores contratados, aplican el examen de colocación del idioma.</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| | | <p>La Secretaría Académica y los profesores contratados, con base en el resultado del examen de colocación, integran los grupos de acuerdo a su nivel de competencia en el idioma.</p> <p>La Secretaría Académica, el primer día de clases, informa a los alumnos a través listas físicas pegadas en las aulas SA-R-03-01 Lista de competencia de idiomas, el nivel de competencia en el idioma y el grupo, salón y profesor con el que estará tomando sus clases.</p> | |
| Secretario Académico | DESARROLLO CUATRIMESTRAL ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | <p>La Secretaría Académica, da seguimiento al desarrollo de las clases y la eficiencia del aprendizaje a través de los reportes de calificaciones y SA-R-04-01 Encuestas de satisfacción de alumnos.</p> | |
| Secretario Académico | CIERRE DE CUATRIMESTRE | <p>La Secretaría Académica, realiza las gestiones necesarias con los planteles donde se imparten los cursos sabatinos para asegurarse que se concluya el curso en tiempo y forma.</p> <p>Como resultado la UPSRJ a través de las clases de inglés sabatinas, acerca el aprendizaje de lenguas extranjeras a la población en general, con el objetivo de reducir las brechas de oportunidades formativas en zonas vulnerables.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

CLASES DE INGLÉS PARA LA COMUNIDAD



CLASES DE INGLÉS PARA LA COMUNIDAD



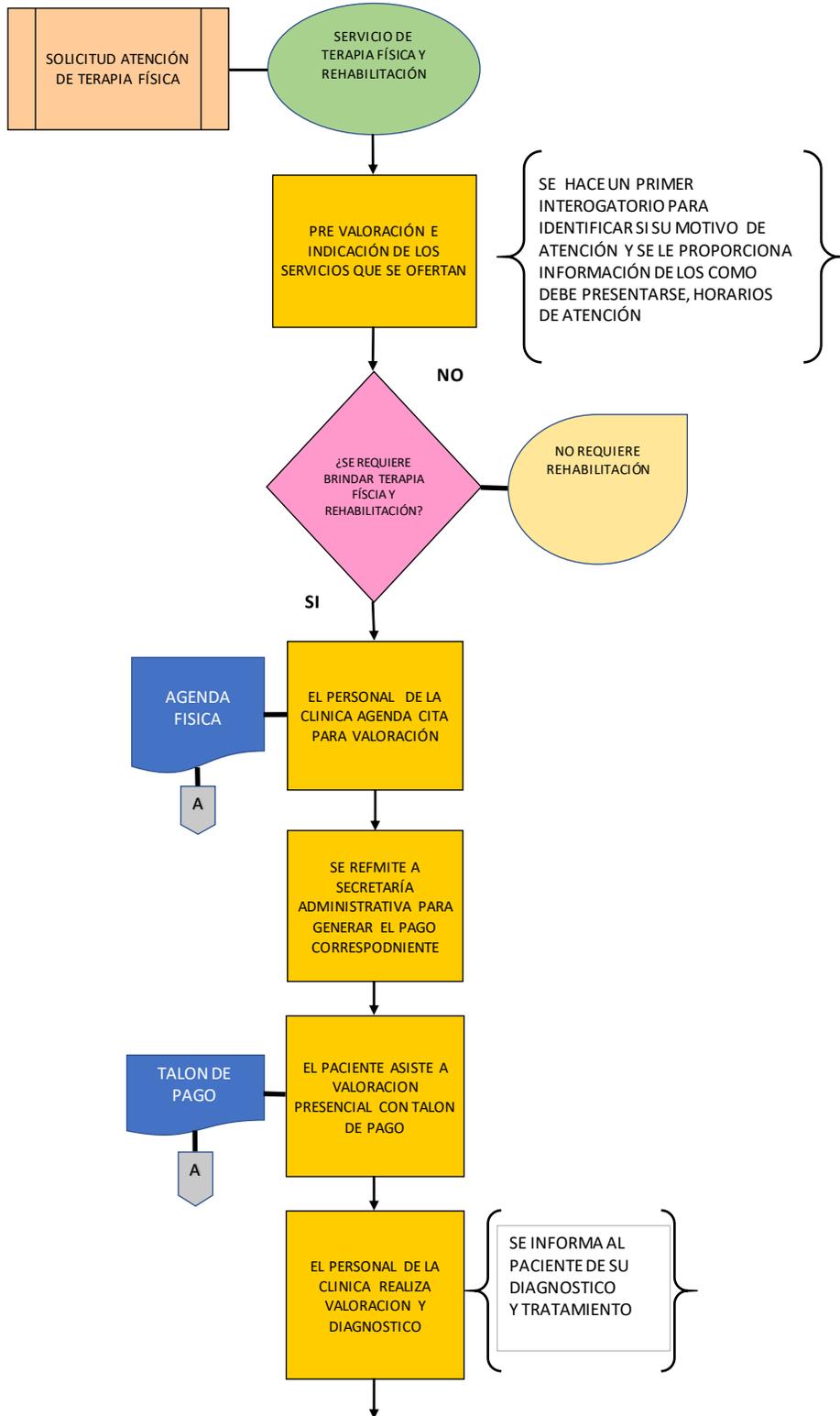
Manual de Procedimientos

CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA

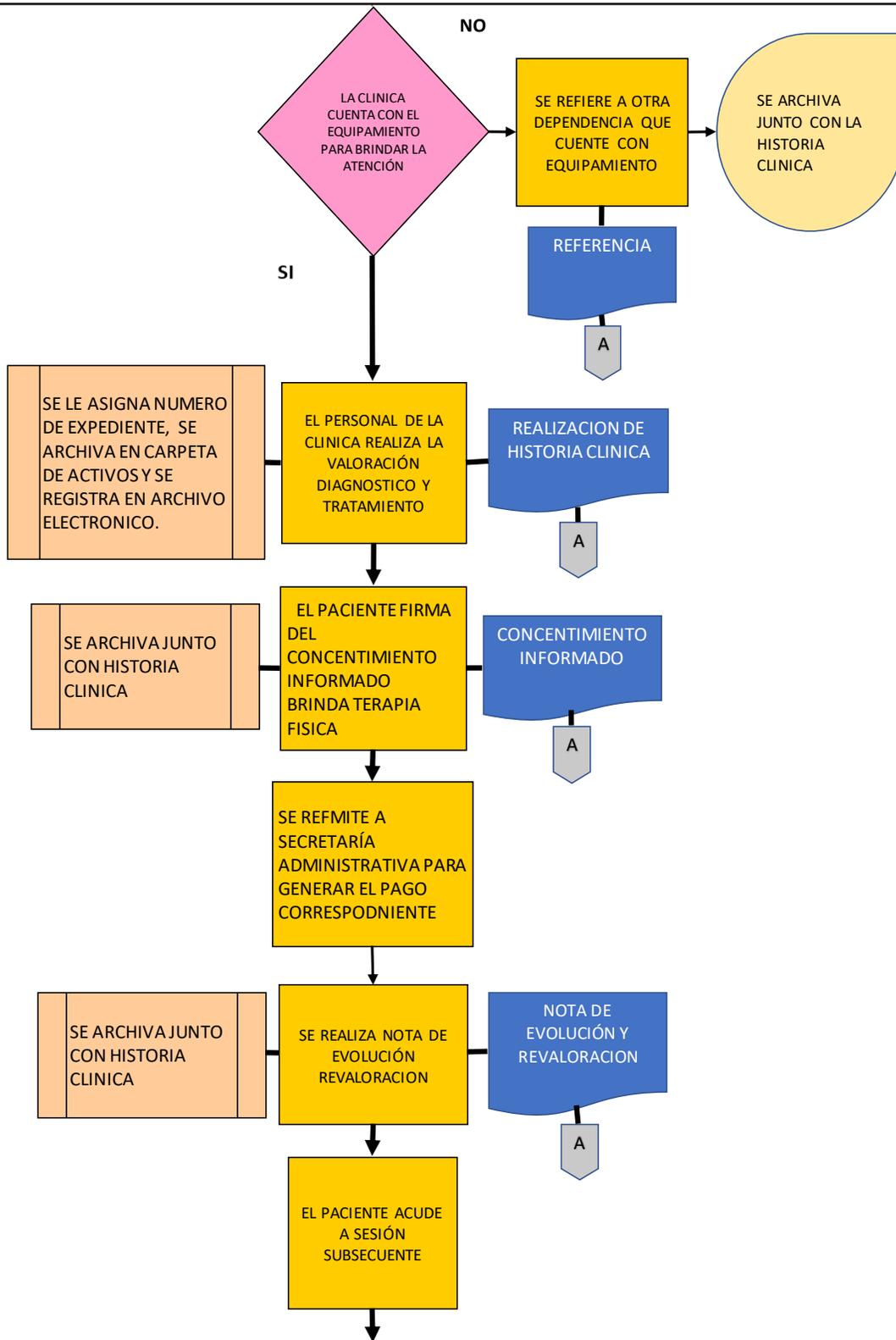
| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|---|--|
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | Servicio de terapia física y rehabilitación | La clínica de Terapia Física es un espacio donde los alumnos en su calidad de pasantes, practicantes o pre-practicantes de la carrera de terapia física, brindan atención de terapia física y rehabilitación a la ciudadanía y/o población cautiva universitaria, bajo supervisión de la coordinadora de la clínica y algunos de los profesores de asignatura de la académica de terapia física. Los padecimientos que se atienden son afecciones musculo-esqueléticas derivadas de afecciones congénitas, adquiridas, traumatológicas, ortopédicas, neurológicas, en cualquier edad cronológica del paciente. Dentro del servicio se brinda una valoración, diagnóstico y tratamiento fisioterapéutico individualizado, según el padecimiento |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | Pre- valoración e indicación de los servicios que se ofertan | Primer contacto con el usuario donde se le brindan los horarios, costos y requerimientos; el usuario expone a groso modo el motivo de atención y se identifica si es viable que se atienda en la clínica, ya sea por identificar señales de alarma para ser atendido por un especialista, no está en tiempo para recibir rehabilitación o no contamos con el equipamiento o tipo de servicio que requiere. En caso de no ser viable su atención se termina el proceso de servicio. |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | El personal de la Clínica agenda Cita para valoración | En caso de ser viable se le cita para valoración se le da cita próxima para ser atendido y se registra SA-R-05-01 Agenda física. |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | Se remite a Secretaría Administrativa para generar el pago correspondiente | Se remite a secretaría académica para que realice el pago correspondiente a valoración, en dicho lugar se le entra talón de pago por duplicado; done uno de los talones deberá ser presentado el día de la valoración. |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | El paciente asiste a valoración presencial con talón de pago | El paciente acude a la clínica para ser valorado, entregando el talón de pago, el cual el personal de la clínica lo archiva según numeración, en una carpeta denominada "Control de pagos" |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | El personal determina si es viable el brindarle la atención | En caso de no ser viable el bríndale la atención por que el paciente tiene descompensación de la tensión arterial, glucosa u otros factores bioquímicos, se requiere profundizar su caso por un especialista o se requiere de un estudio de imanen o laboratorio, se le realiza un documento llamado referencia (con apego a la NOM 004), el cual se archiva junto con la historia clínica que se le realizó |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | El personal de la clínica realiza la valoración diagnóstico y tratamiento | En caso de ser viable el personal realiza anamnesis en el formato SA-F-16-01 Valoración clínica , la cual incluye: recogida de datos personales. Antecedentes patológicos, antecedentes no patológicos, valoración de la postura, marcha, goniometría, pruebas clínicas patológicas para realizar un diagnóstico diferencial y determinar un |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | diagnostico fisioterapéutico en base al modelo de intervención fisioterapéutico, CIF y el modelo Smart |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | El paciente firma del consentimiento informado brinda terapia física | | El personal de la clínica de la universitaria entrega SA-F-14-01 Consentimiento informado al paciente haciéndole conocer con el apego con la NOM 004 del expediente clínico con la finalidad que el paciente este enterado de su diagnóstico, tratamiento, riesgos y complicaciones para que brinde la autorización, el cual se archiva con la historia clínica. |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | Se remite a secretaría administrativa para generar el pago correspondiente | | Una vez firmado el consentimiento informado se remite a secretaria académica para que realice el pago correspondiente a las sesiones de Terapia Física y presente en su próxima sesión el SA-F-15-01 Talón de pago por servicio el cual el personal de clínica lo archivara en carpeta de pagos 2024. |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | Se realiza nota de evolución revaloración | | Tras concluir con la sesión terapéutica el paciente se toman en cuenta los objetivos alcanzados, las limitantes y fortalezas al realizar un escrito que servirá como referencia para terapias subsecuentes. |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | El paciente acude a sesión subsecuente | | El paciente acude a sesión subsecuente en el cual se hace una revaloración para ver las mejoras o retrocesos de la primera valoración SA-F-17-01 Nota de evolución y revaloración , se hacen las posibles modificaciones al tratamiento haciéndosele saber al encargado de la clínica y el paciente su evolución. |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | El paciente cumplió con los objetivos del tratamiento | | Se ve el cumplimiento de los objetivos plateados en su valoración inicial se hacen las modificaciones y se continua con el servicio o atención. Si se cumple con los objetivos se da de alta por mejoría, si no se cumplen se remite ante un especialista oh se continua con la terapia hasta cumplir con los objetivos. |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | Continua con terapia física, hasta mejoría | | Se realiza el abordaje fisioterapéutico en base a los objetivos de valoración inicial y su mejoría descrita en las notas de evolución, hasta alcanzar las metas clínicas y dar de alta. Siempre con el consentimiento del paciente respecto a su evolución. |
| Coordinador de la Clínica de Terapia Física | Se da de alta al paciente y se archiva su historia clínica | | Se da de alta SA-F-18-01 Alta por mejoría , se realiza valoración tras la aplicación del tratamiento, dándose de alta por mejoría cumpliendo los objetivos sin pendientes sin resolver con respecto a su valoración inicial, diagnóstico y tratamiento. |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo.Bo. |
| 20/09/2024 | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

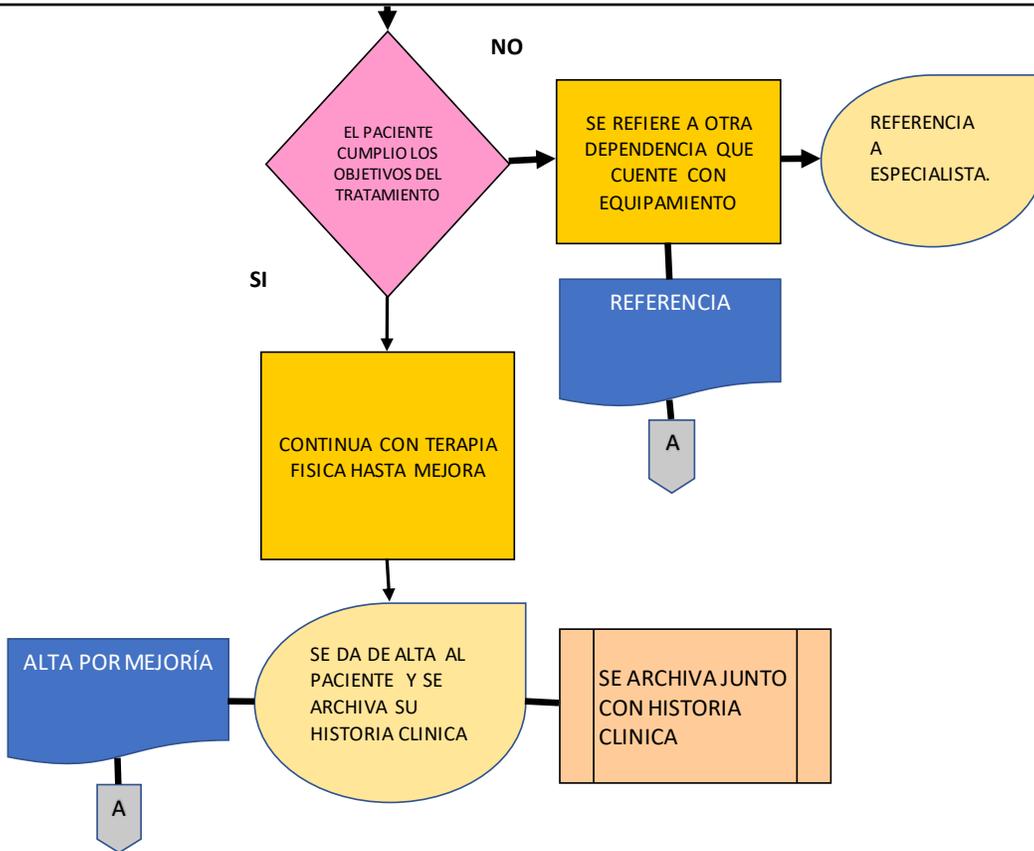
CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA



CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA



CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA



Departamento de Servicios Escolares

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

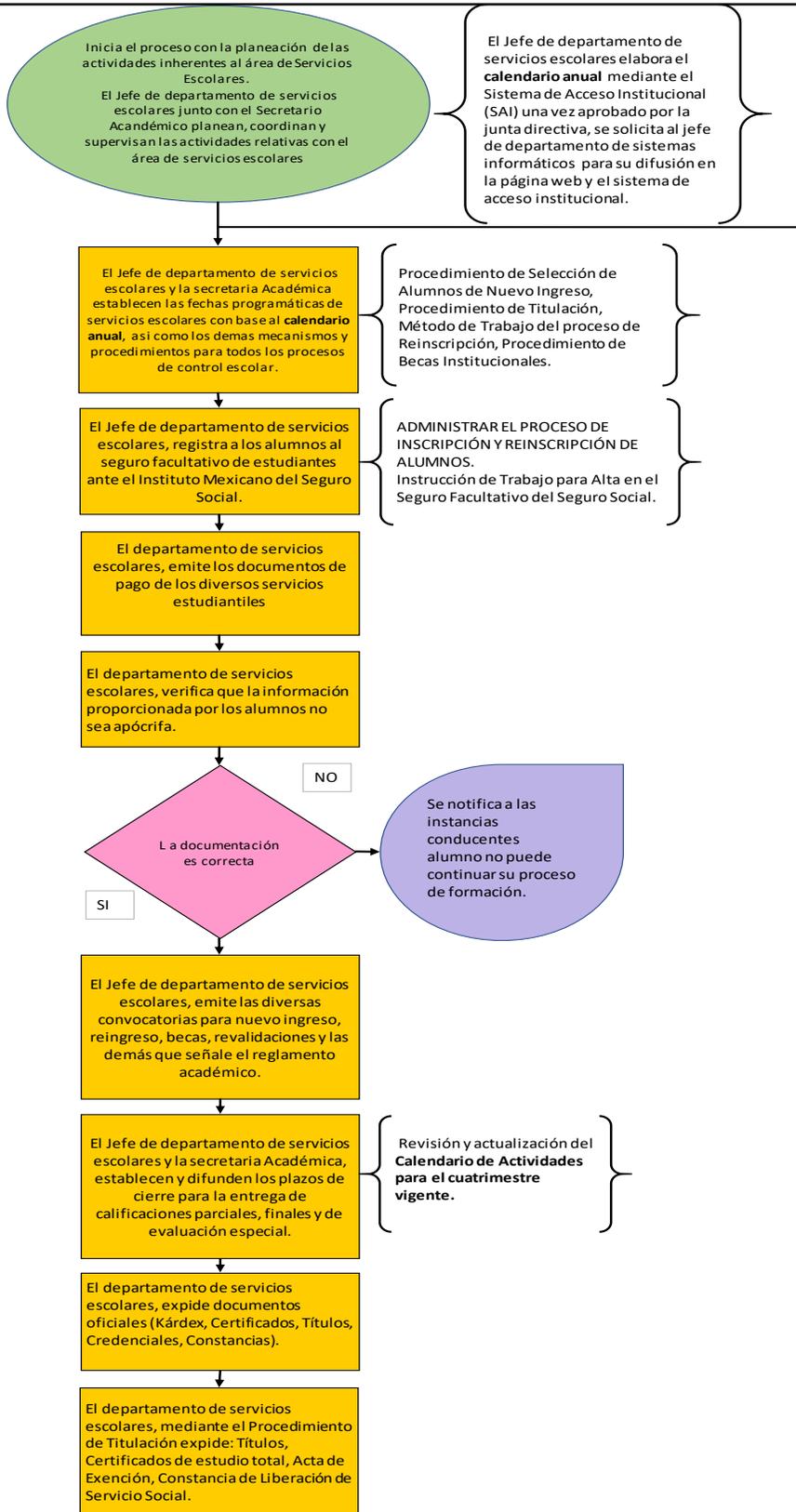
Manual de Procedimientos

GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

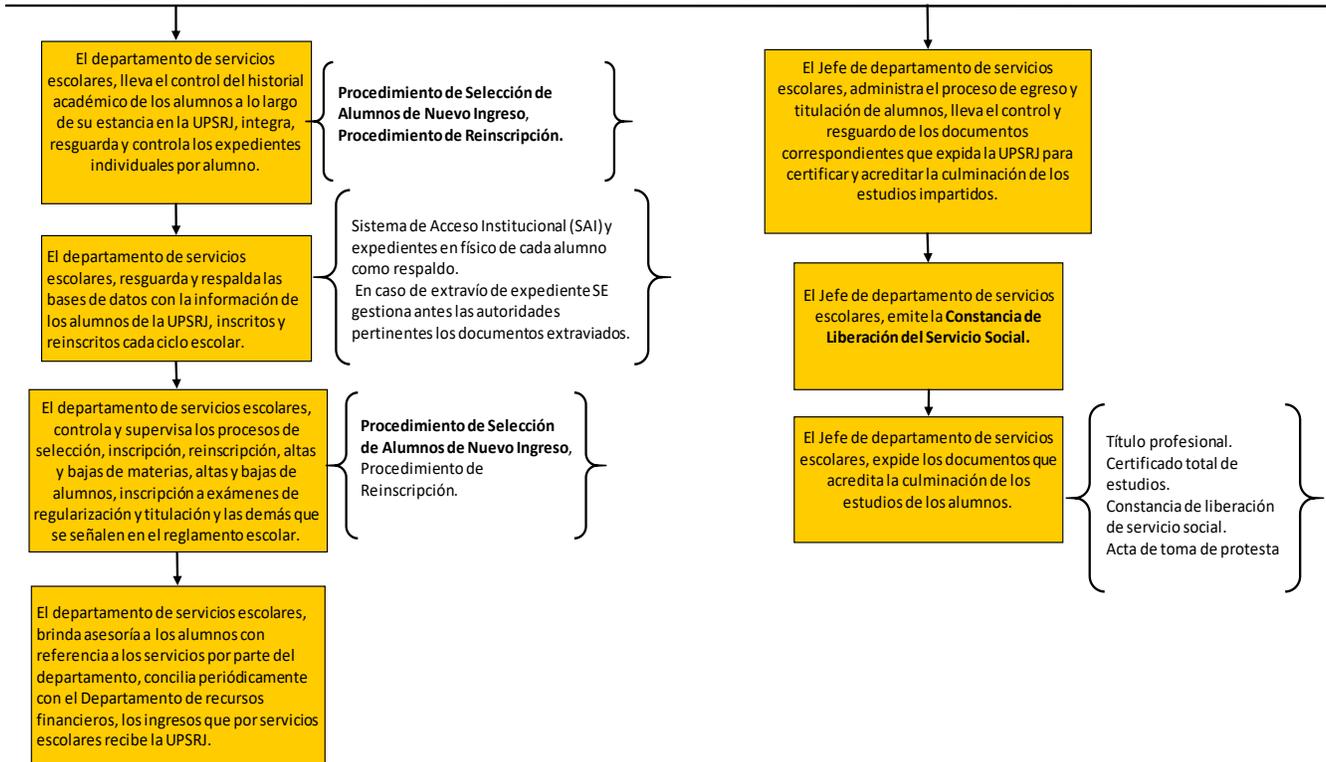
| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|--|---|
| Jefe del Departamento de Servicios Escolares | PLANEAR LOS SERVICIOS ESCOLARES. | <p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, junto con la Secretaría Académica planean, coordinan y supervisan las actividades relativas con el área de servicios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

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | <p>exámenes de regularización y titulación y las demás que se señalen en el reglamento escolar.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares, Brinda asesoría a los alumnos con referencia a los servicios por parte del departamento, concilia periódicamente con el Departamento de Recursos Financieros, los ingresos que por servicios escolares recibe la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.</p> | |
| Jefe del Departamento de Servicios Escolares | CONTROL DEL EGRESO Y TITULACIÓN. | <p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, administra el proceso de egreso y titulación de alumnos, llevan el control y resguardo de los documentos correspondientes que expida la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui, para certificar y acreditar la culminación de los estudios impartidos.</p> <p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, expiden los documentos que acredita la culminación de los estudios de los alumnos.</p> | |
| | ADMINISTRACIÓN DE BECAS INSTITUCIONALES | <p>Jefe de Departamento de Servicios Escolares, administra la asignación y otorgamiento de las becas institucionales y coordina la Integración de los expedientes individuales de los alumnos que solicitan y tramitan becas institucionales.</p> | |
| | ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS | <p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, proporciona información al Jefe de Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad para elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar a través de la información obtenida del SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI).</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | M en E. Mishel González Díaz | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

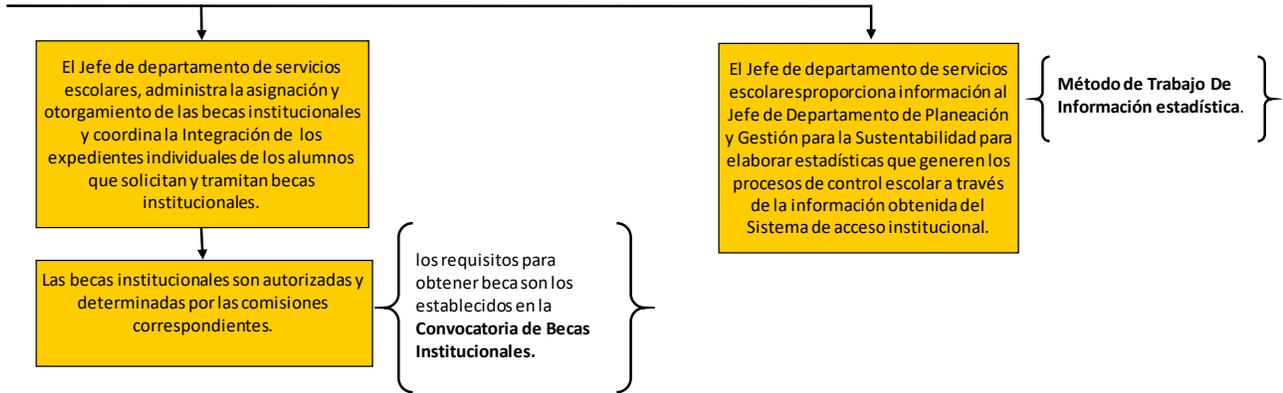
GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



GERENCIAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



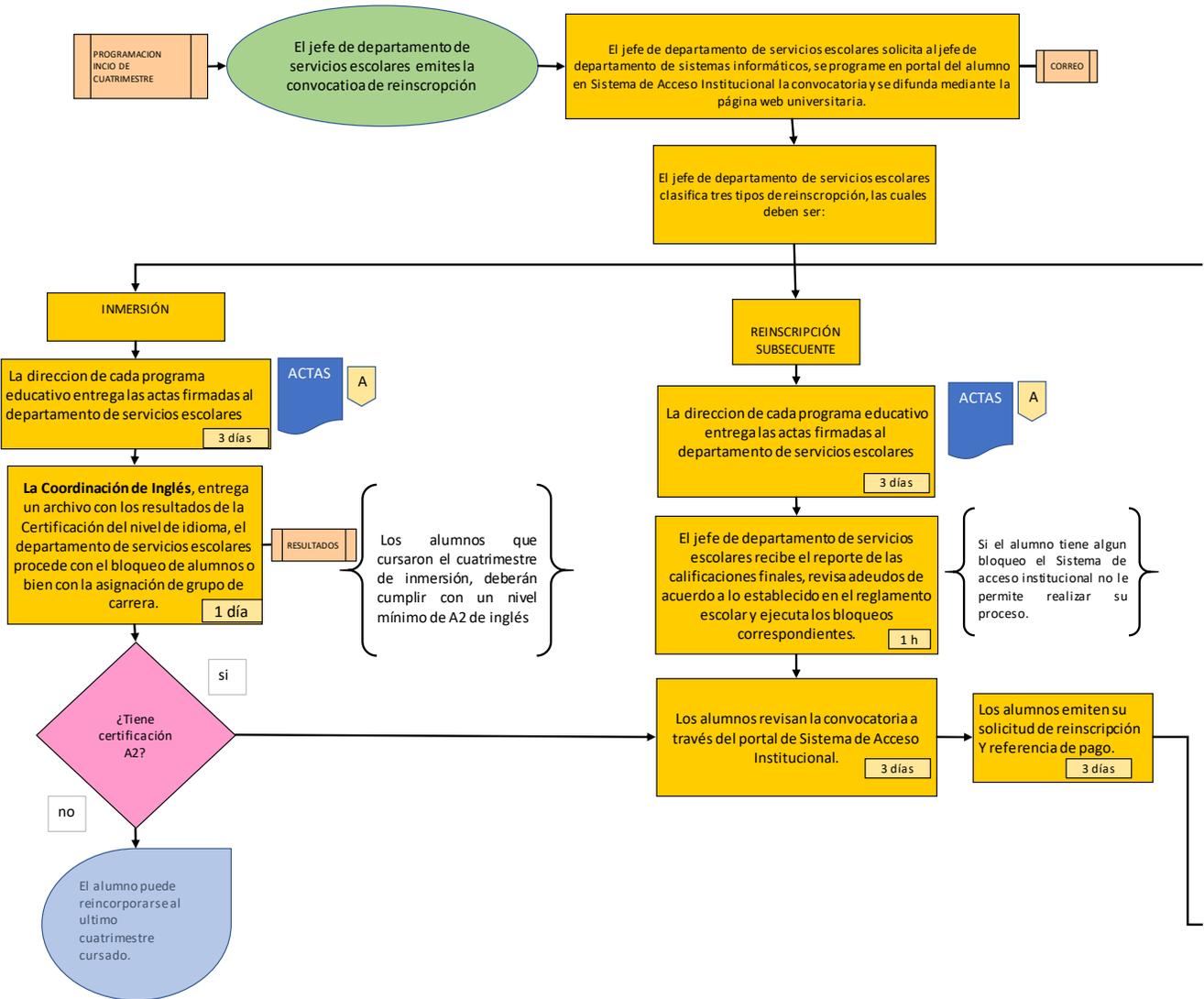
Manual de Procedimientos

REINSCRIPCION

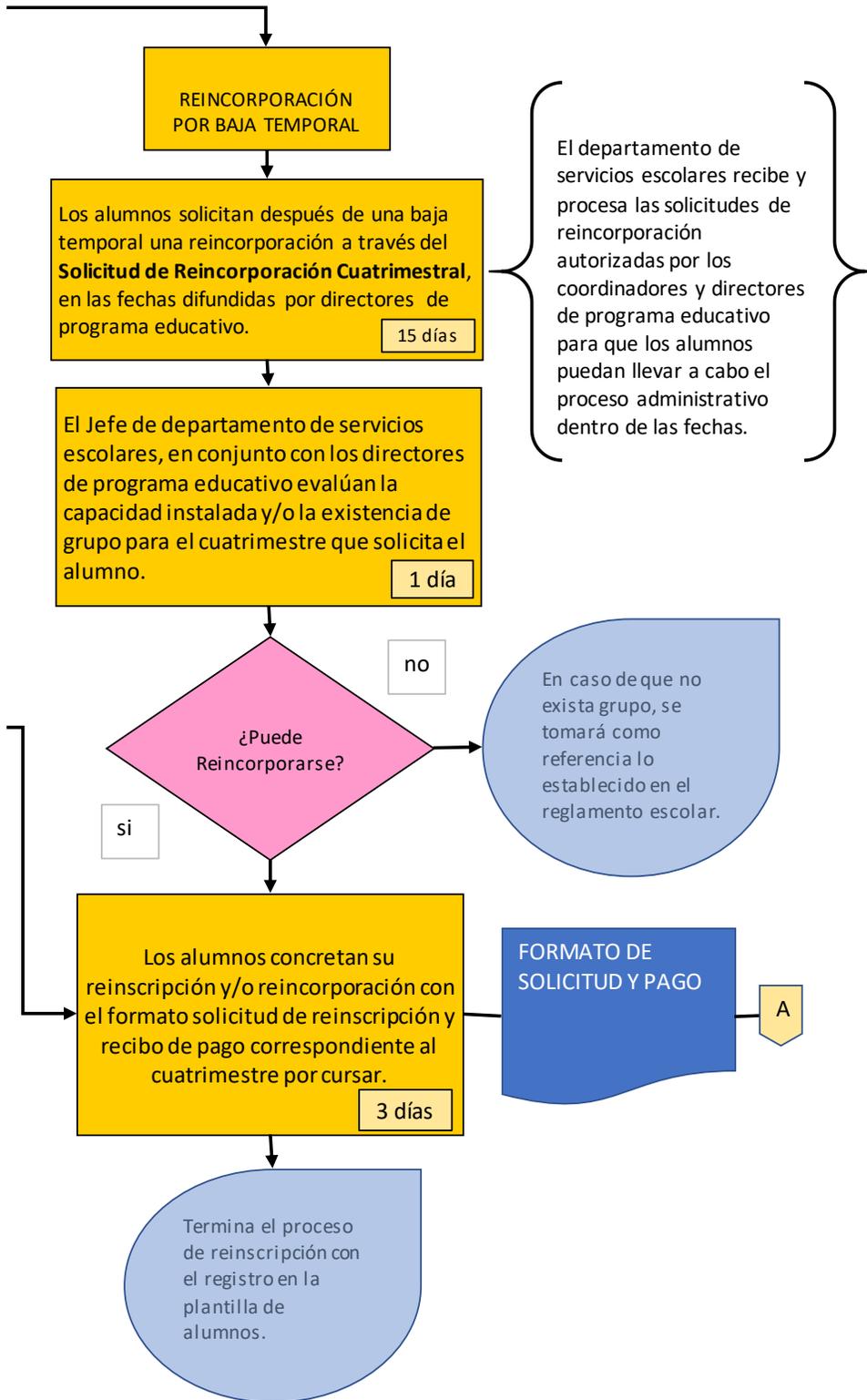
| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|--|--|
| <p align="center">Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p> | <p align="center">EMISIÓN DE CONVOCATORIA</p> | <p>El jefe de departamento de servicios escolares solicita al jefe de departamento de sistemas informáticos, se programe en portal del alumno en SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI) la convocatoria y se difunda mediante la página web universitaria.</p> <p>El jefe de departamento de servicios escolares clasifica tres tipos de reinscripción, las cuales deben ser:</p> |
| | <p align="center">INMERSIÓN</p> | <p>La dirección de cada programa educativo entrega las SA-F-19-01 Actas de calificaciones firmadas al departamento de servicios escolares.</p> <p>La Coordinación de Inglés, entrega un archivo con los resultados de la Certificación del nivel de idioma, el departamento de servicios escolares procede con el bloqueo de alumnos o bien con la asignación de grupo de carrera. (Los alumnos que cursaron el cuatrimestre de inmersión, deberán cumplir con un nivel mínimo de A2 de inglés)</p> <p>En caso de que no tenga la certificación A2, pueda reincorporarse al último cuatrimestre cursado.</p> <p>En caso de que sí cuente con el nivel de inglés A2, los alumnos revisan la convocatoria a través del portal de SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI) y los alumnos emiten su solicitud de reinscripción Y referencia de pago.</p> <p>Los alumnos concretan su reinscripción y/o reincorporación con el formato SA-F-20-01 Solicitud de reinscripción y recibo de pago correspondiente al cuatrimestre por cursar.</p> <p>Termina el proceso de reinscripción con el registro en la plantilla de alumnos.</p> |
| | <p align="center">REINSCRIPCIÓN SUBSECUENTE</p> | <p>La dirección de cada programa educativo entrega SA-F-19-01 Actas de calificaciones firmadas al departamento de servicios escolares.</p> <p>El jefe de departamento de servicios escolares recibe el SA-F-22-01 Reporte de las calificaciones finales, revisa adeudos de acuerdo a lo establecido en el reglamento escolar y ejecuta los bloqueos correspondientes. (Si el alumno tiene algún bloqueo el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI) no le permite realizar su proceso). En caso de que tengan un adeudo deberán solventarlos para poder reinscribirse.</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|
| | | <p>En caso de que no tenga adeudos, los alumnos revisan la convocatoria a través del portal de SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI) y los alumnos emiten su SA-F-20-01 Solicitud de reinscripción y SA-F-21-01 Referencia de pago de reinscripción.</p> <p>Los alumnos concretan su reinscripción y/o reincorporación con el formato solicitud de reinscripción y recibo de pago correspondiente al cuatrimestre por cursar.</p> <p>Termina el proceso de reinscripción con el registro en la plantilla de alumnos.</p> | |
| | REINCORPORACIÓN POR BAJA TEMPORAL | <p>Los alumnos solicitan después de una baja temporal una reincorporación a través de una SA-F-23-01 Solicitud de reincorporación cuatrimestral, en las fechas difundidas por directores de programa educativo.</p> <p>El departamento de servicios escolares recibe y procesa las SA-F-23-01 Solicitud de reincorporación cuatrimestral autorizadas por los coordinadores y directores de programa educativo para que los alumnos puedan llevar a cabo el proceso administrativo dentro de las fechas.</p> <p>El Jefe de departamento de servicios escolares, en conjunto con los directores de programa educativo evalúan la capacidad instalada y/o la existencia de grupo para el cuatrimestre que solicita el alumno.</p> <p>En caso de que no pueda reincorporarse debido a que no exista grupo, se tomará como referencia lo establecido en el reglamento escolar.</p> <p>En caso de que si proceda su reincorporación los alumnos concretan su reinscripción y/o reincorporación con el formato de SA-F-20-01 Solicitud de reinscripción y recibo de pago correspondiente al cuatrimestre por cursar.</p> <p>Termina el proceso de reinscripción con el registro en la plantilla de alumnos.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | M en E. Mishel González Díaz | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

REINSCRIPCIÓN



REINSCRIPCION



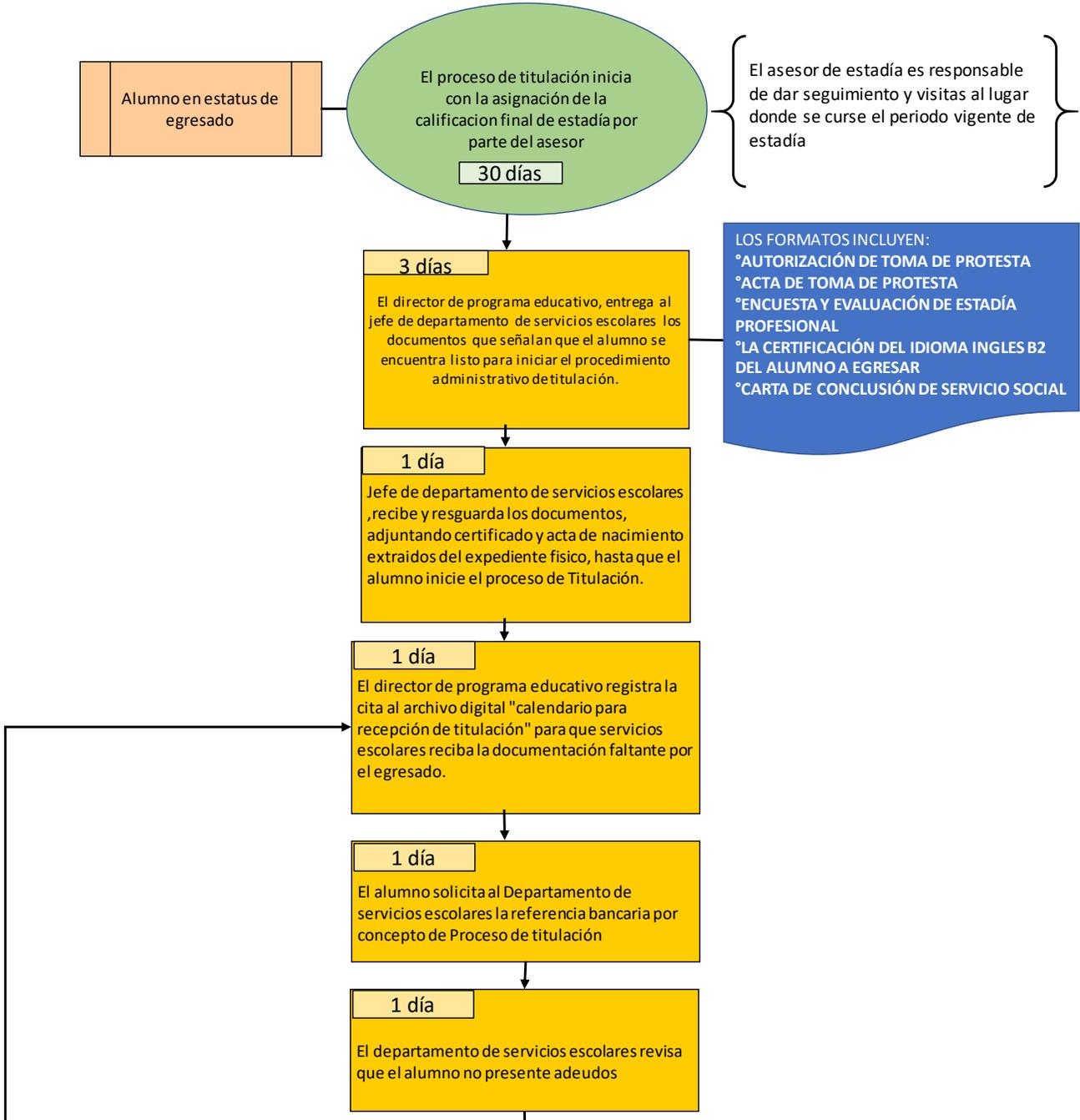
Manual de Procedimientos

TITULACIÓN

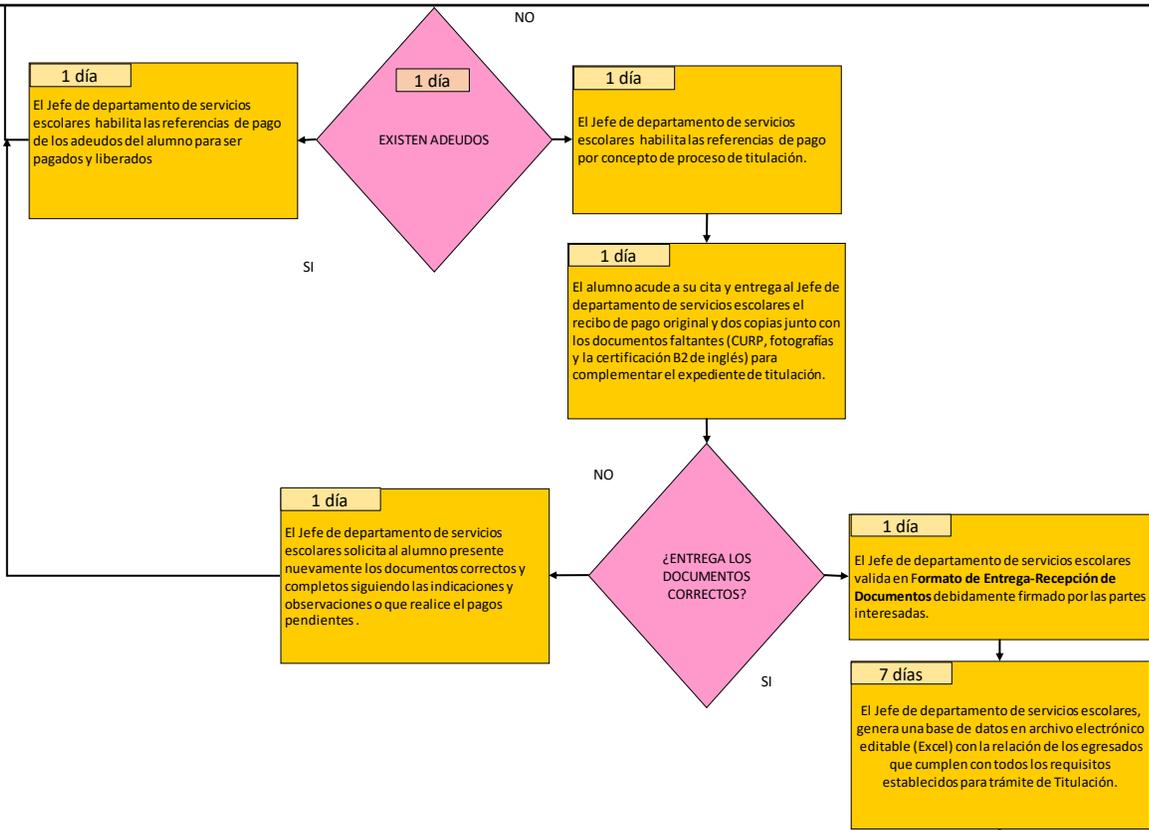
| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|---|---|
| Jefe del Departamento de Servicios Escolares | ASIGNACIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL DE ESTADÍA. | <p>El proceso de titulación inicia con la asignación de la calificación final de estadía por parte del asesor.</p> <p>El asesor de estadía durante el cuatrimestre de Estadía es responsable del seguimiento y visitas al lugar donde se encuentren cursando el periodo vigente de Estadía.</p> <p>El asesor de estadías es responsable de capturar la calificación final de la materia Estadía de los alumnos que asesora.</p> |
| Director de Programa Educativo | ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO. | <p>El Director del programa educativo, entrega a el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, los documentos que señalan que el alumno se encuentra listo para iniciar el procedimiento administrativo de titulación.</p> <p>Los formatos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SA-F-24-01 Autorización de toma de protesta • SA-F-25-01 Acta de toma de protesta • SA-F-40-01 Encuesta y evaluación de estadía profesional • Certificación del idioma ingles B2 del alumno a egresar • SA-F-41-01 Carta de conclusión de servicio social. |
| Jefe del Departamento de Servicios Escolares | REGISTRO DE CITA | <p>Jefe de departamento de servicios escolares, recibe y resguarda los documentos, adjuntando certificado y acta de nacimiento extraídos del expediente físico, hasta que el alumno inicie el proceso de Titulación.</p> <p>El director de programa educativo registra la cita al archivo digital SA-R-07-01 Calendario para recepción de titulación para que servicios escolares reciba la documentación faltante por el egresado.</p> |
| | PAGO DEL TITULO | <p>El alumno solicita al Departamento de servicios escolares la SA-F-26-01 Referencia de pago por proceso de titulación.</p> <p>El departamento de servicios escolares revisa que el alumno no presente adeudos, en caso de que haya adeudos. El jefe de departamento de servicios escolares habilita las referencias de pago de los adeudos del alumno para ser pagados y liberados.</p> <p>Encaso de que no haya adeudos, el jefe de departamento de servicios escolares habilita las SA-F-26-01 Referencia de pago por proceso de titulación.</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|---|---|
| | | | |
| | CITA DEL ALUMNO | <p>El alumno acude a su cita y entrega al jefe de departamento de servicios escolares el recibo de pago original y dos copias junto con los documentos faltantes (CURP, fotografías y la certificación B2 de inglés) para complementar el expediente de titulación.</p> <p>En caso de que haya errores en la entrega de documentos, el Jefe de departamento de servicios escolares solicita al alumno presente nuevamente los documentos correctos y completos siguiendo las indicaciones y observaciones o que realice los pagos pendientes.</p> <p>En caso de que los documentos no tengan errores, el jefe de departamento de servicios escolares valida en SA-F-27-01 Formato de Entrega-Recepción de Documentos debidamente firmado por las partes interesadas.</p> | |
| | TRAMITACIÓN DEL TÍTULO | <p>El jefe de departamento de servicios escolares, genera una base de datos en archivo electrónico editable (Excel) con la SA-R-08-01 Relación de egresados para trámite de titulación.</p> <p>El jefe de departamento de servicios escolares, una vez que valida la información de la base de datos, realiza el timbrado del título en el SAI. (Una vez que la Dirección General de profesiones valide los archivos electrónicos de los alumnos, se procede a la emisión de documentos oficiales).</p> | |
| | EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS | <p>Toda vez que los expedientes se encuentran disponibles para la entrega a los alumnos titulados el jefe de departamento de servicios escolares, dará seguimiento para completar la entrega al interesado.</p> <p>Al concluir el trámite los alumnos egresados reciben su título profesional y documentos soporte.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | M en E. Mishel González Díaz | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

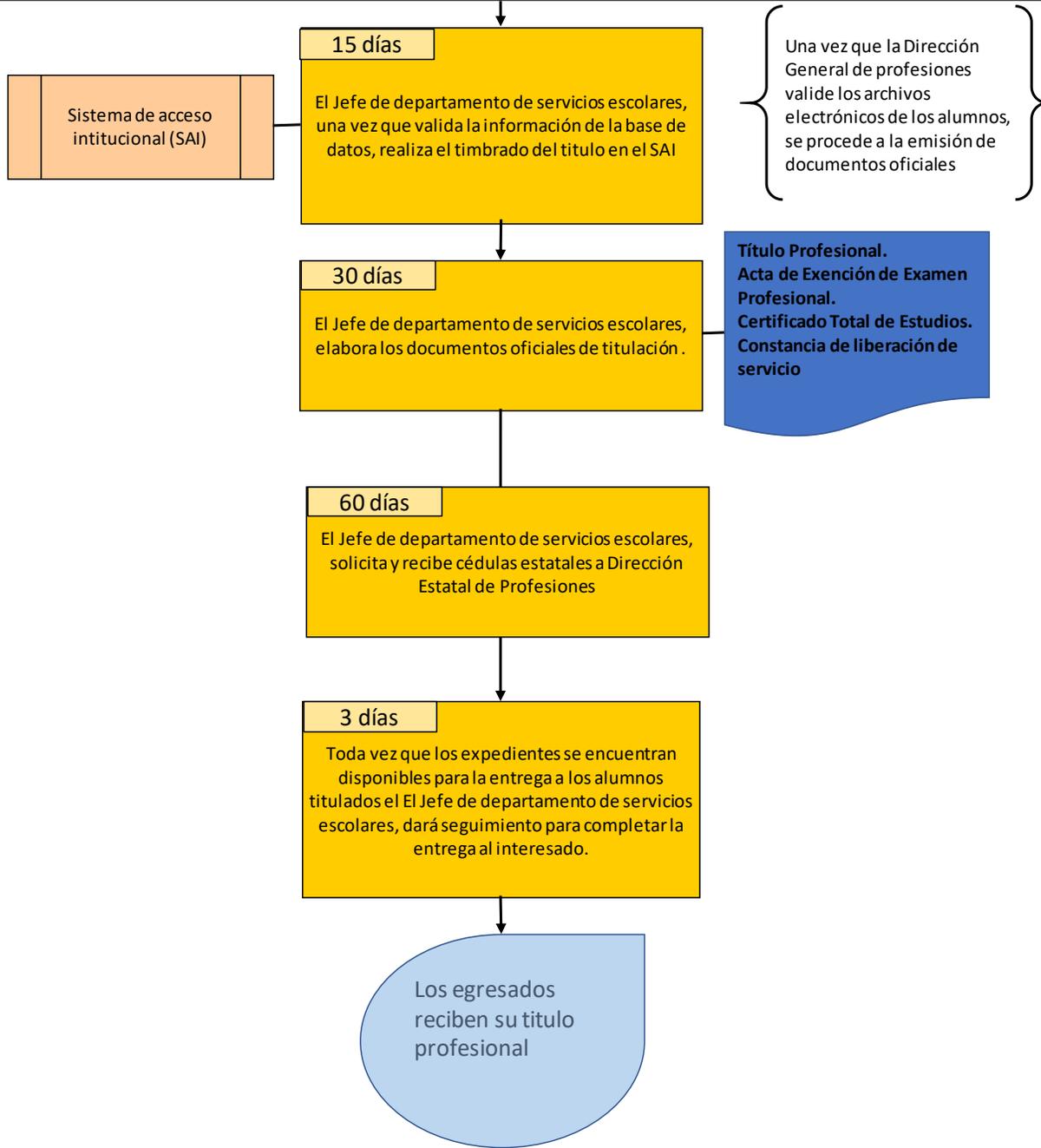
TITULACIÓN



TITULACIÓN



TITULACIÓN



Manual de Procedimientos

SELECCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|--|---|
| <p align="center">Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p> | <p align="center">CONVOCATORIA</p> | <p>La secretaria académica, coordina con el departamento de servicios escolares, la convocatoria del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.</p> |
| | <p align="center">GESTIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN Y CURSO PROPEDÉUTICO</p> | <p>El jefe de departamento de servicios escolares, gestiona la adquisición de exámenes y programa la logística para su presentación.</p> <p>El jefe de departamento de servicios escolares gestiona con el proveedor designado, la aplicación del examen de admisión y solicita el acceso al portal para generar el registro de ingreso del aspirante.</p> <p>El secretario académico y el jefe de departamento de servicios escolares gestiona la programación para el curso propedéutico</p> |
| | <p align="center">PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA Y DE REGISTRO</p> | <p>El jefe de departamento de servicios escolares, solicita por correo electrónico al Departamento de Sistemas Informáticos, que publique en la página web la convocatoria de admisión, así mismo solicita la apertura del pre-registro en la página web a través del SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI), proporcionándole la información requerida para el mismo.</p> |
| | <p align="center">PRE-REGISTRO Y GENERACIÓN DE REFERENCIAS BANCARIAS.</p> | <p>El Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos da de alta en la página Web el link para el pre-registro que deberá incluir los datos solicitados para el pre registro.</p> <p>El interesado ingresa a la página web https://upsrj.edu.mx/ y realiza su pre registro hasta la obtención de un folio.</p> <p>El interesado a través del SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI), genera la referencia bancaria para efectuar los pagos por concepto de ficha para examen de admisión SA-F-28-01 Referencia de pago por concepto de ficha de admisión y por el concepto de Curso Propedéutico SA-F-29-01 Referencia de pago por curso propedéutico.</p> |
| | <p align="center">RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA</p> | <p>El interesado reúne la información solicitada en la convocatoria y acude al departamento de servicios</p> |

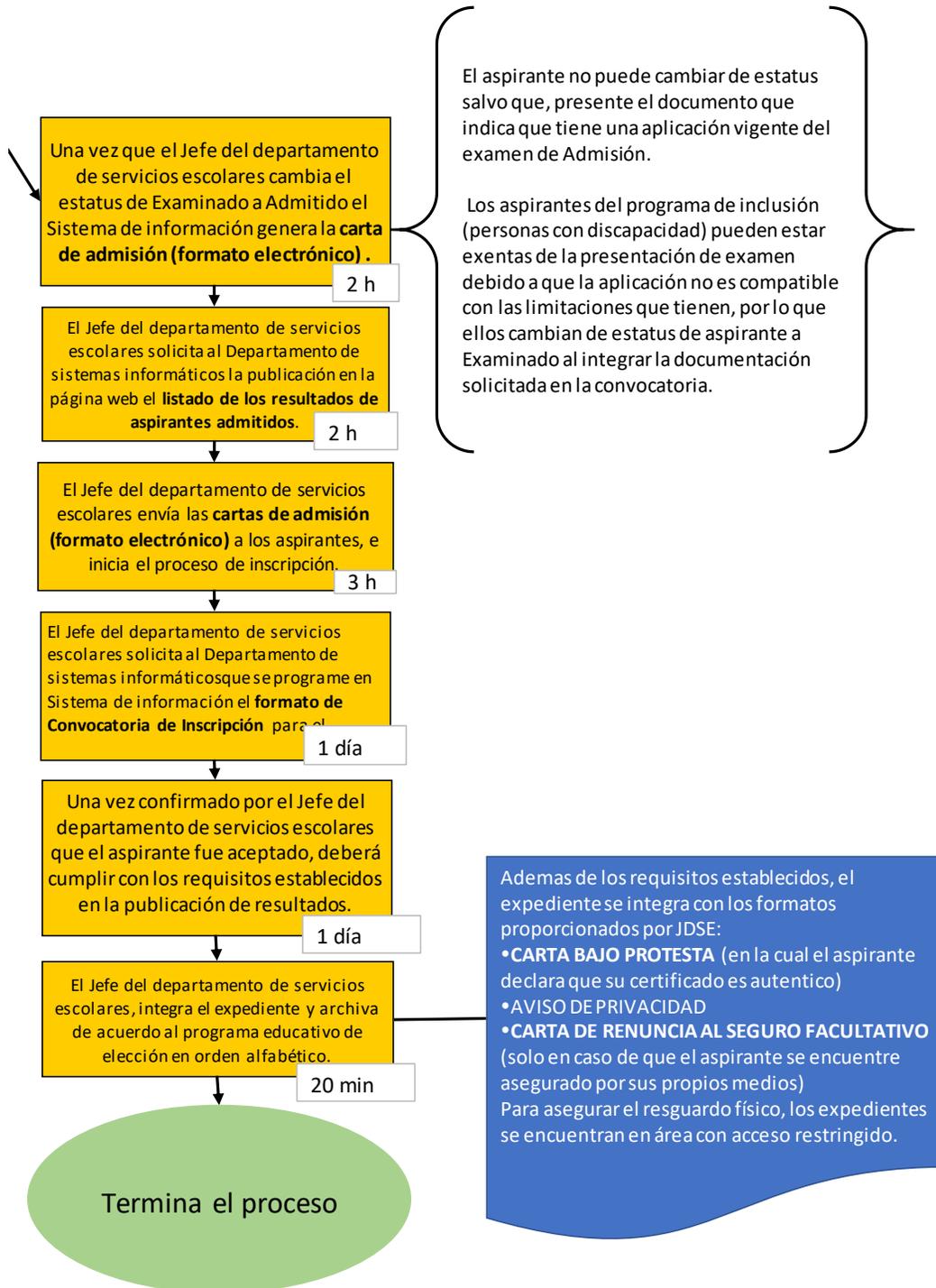
| | | |
|---|---|--|
| | | escolares, para entregar la documentación y obtener su ficha de admisión. |
| Jefe del Departamento de Servicios Escolares | RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN | <p>La ventanilla de servicios escolares recibe, revisa y archiva la documentación entregada por el aspirante, realiza el registro electrónico pertinente y entrega al aspirante el folio del SA-F-30-01 Formato para ficha de examen de admisión.</p> <p>El Jefe de departamento de servicios escolares revisa que los documentos estén sujetos a lo establecido en Método de Trabajo para validación de documentos.</p> |
| | PASE DE INGRESO AL EXAMEN DE ADMISIÓN | El jefe de departamento de servicios escolares, proporciona el SA-R-09-01 LAYOUT Proceso de admisión con la información para el proveedor asignado para la aplicación del examen de admisión. |
| | LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN | El Jefe de departamento de servicios escolares organiza la logística de la aplicación para el examen de admisión |
| | EVALUACIÓN CURSO PROPEDÉUTICO Y RECEPCIÓN DE RESULTADOS DE CENEVAL | <p>De acuerdo con lo establecido en la solicitud de aplicación de examen de admisión, el Jefe de departamento de servicios escolares, proporciona información de acuerdo al proceso vigente del proveedor designado para el examen de admisión.</p> <p>El Jefe de departamento de servicios escolares, solicita al Jefe de departamento de servicios informáticos que cambie a estatus de Aspirante a Examinado a quienes presentaron el examen de admisión.</p> <p>El Jefe de departamento de servicios escolares, recibe los resultados de la aplicación del examen de admisión.</p> <p>EL Jefe de departamento de servicios escolares, integra los resultados del examen de admisión.</p> <p>El Jefe de departamento de servicios escolares, solicita el visto bueno a la Secretaria académica y de ser necesario a RECTORIA para proceder a la aceptación de aspirantes que cubren con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> |
| | CARTAS DE ACEPTACIÓN | El Jefe de Departamento de Servicios Escolares propone conforme a los resultados del examen de admisión, quienes son los aspirantes aceptados, por lo |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | <p>que se procede a cambiar el estatus a Admitido en el portal de SAI.</p> <p>Una vez que el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, cambia el estatus de Examinado a Admitido el Sistema de información genera la SA-F-31-01 Carta de admisión (formato electrónico).</p> | |
| Jefe del Departamento de Servicios Escolares | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS | <p>El Jefe de departamento de servicios escolares solicita al Jefe de departamento de servicios informáticos la publicación en la página web el listado de los resultados de aspirantes admitidos.</p> | |
| | FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN | <p>El Jefe de departamento de servicios escolares envía las SA-F-31-01 Carta de admisión (formato electrónico) a los aspirantes, e inicia el proceso de inscripción.</p> <p>El Jefe de departamento de servicios escolares solicita al Jefe de departamento de servicios informáticos que se programe en sistema de información el SA-F-32-01 Formato de convocatoria de inscripción de nuevo ingreso. para el cuatrimestre vigente.</p> <p>Una vez confirmado por Jefe de departamento de servicios escolares que el aspirante fue aceptado, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria de inscripción.</p> <p>El Departamento de servicios escolares, integra el expediente y además de los documentos solicitados agrega en su caso SA-F-34-01 Carta de renuncia a seguro facultativo y SA-F-33-01 Carta bajo protesta de decir verdad de entrega de documentos auténticos. y archiva de acuerdo al programa académico de elección en orden alfabético.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | M en E. Mishel
González Díaz | Mtra. María Eugenia
Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata
Campos |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

SELECCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO



SELECCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO



Manual de Procedimientos

BECAS

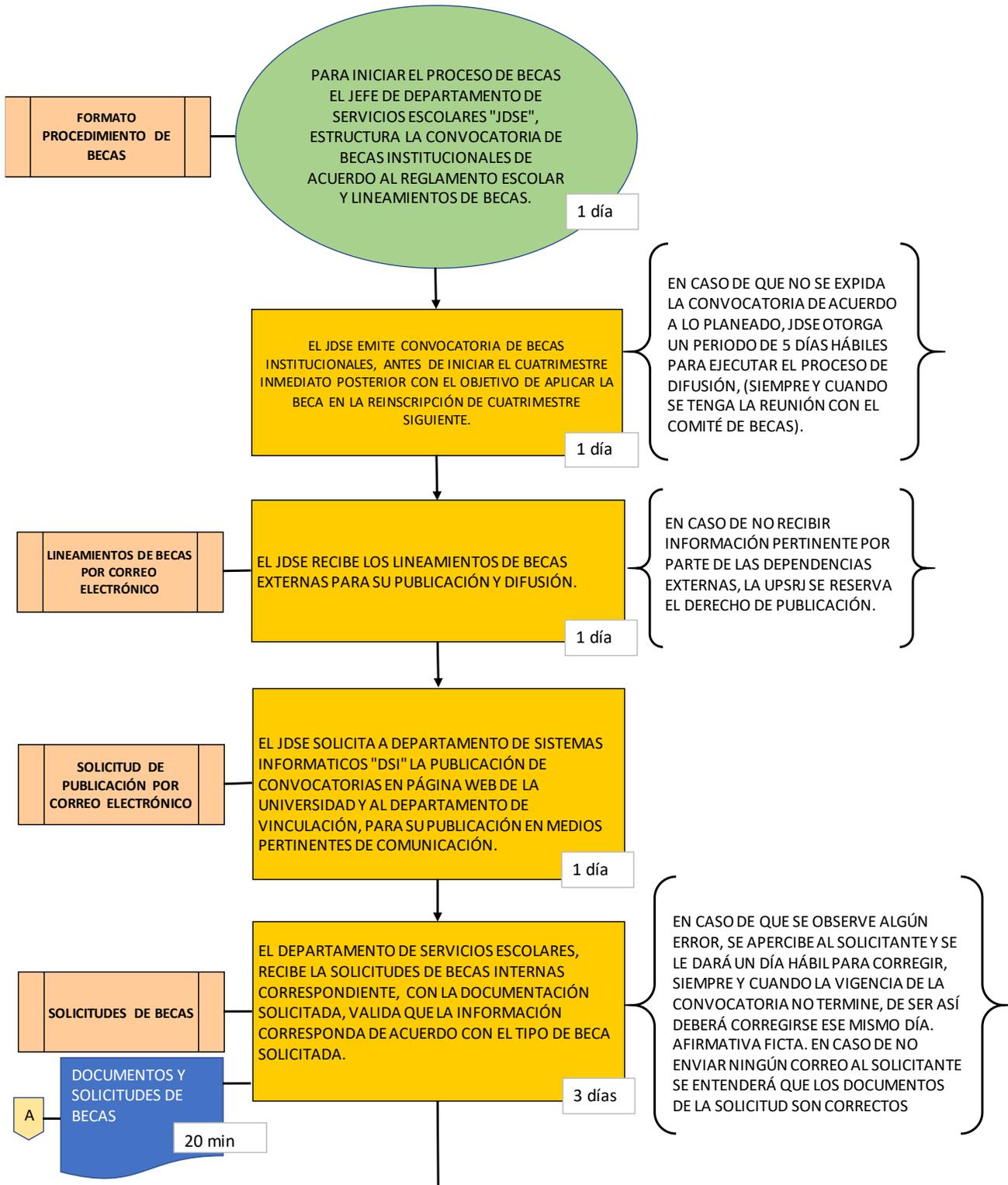
| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|---|---|
| <p align="center">Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p> | <p align="center">CONVOCATORIA</p> | <p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares estructura la convocatoria de becas institucionales de acuerdo al reglamento escolar y lineamientos de becas.</p> |
| | <p align="center">EMISIÓN DE CONVOCATORIA DE BECAS INSTITUCIONALES</p> | <p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, emite SA-F-35-01 Convocatoria de becas institucionales, antes de iniciar el cuatrimestre inmediato posterior con el objetivo de aplicar la beca en la reinscripción de cuatrimestre siguiente, la aprobación y validación de dicha convocatoria la realiza el Comité de becas de la Universidad (Reglamento escolar).</p> <p>En caso de no recibir información pertinente por parte de las dependencias externas, la UPSRJ se reserva el derecho de publicación</p> |
| | <p align="center">RECEPCIÓN DE LINEAMIENTOS DE BECAS</p> | <p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, recibe los lineamientos de becas externas para su publicación y difusión.</p> |
| | <p align="center">PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS</p> | <p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares Solicita al Departamento de Sistemas Informáticos, la publicación de convocatorias en página web de la Universidad y al Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación, para su publicación en medios pertinentes de comunicación.</p> |
| | <p align="center">RECEPCIÓN SOLICITUD DE BECA INTERNA</p> | <p>Departamento de Servicios Escolares recibe SA-F-36-01 Formato de solicitud de becas institucionales correspondiente, junto con la documentación solicitada, valida que la información corresponda de acuerdo con el tipo de beca solicitada en caso de no cumplir requisitos rechaza.</p> <p>En caso de que se observe algún error, se apercibe al solicitante y se le dará un día hábil para corregir, siempre y cuando la vigencia de la convocatoria no termine, de ser así deberá corregirse ese mismo día.</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | afirmativa ficta. en caso de no enviar ningún correo al solicitante se entenderá que los documentos de la solicitud son correctos | |
| | VERIFICACIÓN PARA ACREDITACIÓN DE BECA | El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, Verifica que el solicitante de beca, acredite los requisitos y cumpla con lo establecido en el reglamento escolar y lineamientos de becas (convocatorias).

En caso de que no cumplir con los requisitos, se devuelven los documentos a solicitante de beca y se rechaza solicitud por no cumplir requisitos. | |
| | PROPUESTA DE PORCENTAJE DE BECA Y APROBACIÓN | El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, revisa los requisitos para otorgamiento de beca, establece una propuesta de porcentajes y solicita una reunión ante el comité de becas para su aprobación o en su caso modificación. | |
| Jefe del Departamento de Servicios Escolares | DICTAMEN DE SOLICITUDES APROBADAS | El consejo de calidad, dictamina en conjunto las solicitudes aprobadas para todos los candidatos de becas a fin de definir la lista de aquellos alumnos que serán beneficiados de acuerdo a lo establecido en el título V capítulo II del Reglamento Escolar REC-F-01-01 Acta de comités. | |
| | LIBERACIÓN DE REFERENCIAS BANCARIAS | El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, utiliza la información de los resultados de la reunión con el comité de becas y procede a liberar las referencias bancarias de pago de inscripción y/o reinscripción que incluye el porcentaje de exención de pago correspondiente, esto con base en los requisitos establecidos en la convocatoria y en los resultados aplicados previamente.

Los alumnos realizan su inscripción con el porcentaje de beca autorizado. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | M en E. Mishel González Díaz | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

BECAS



BECAS

DOCUMENTOS CON OBSERVACIONES

DOCUMENTOS CORRECTOS

SE DEVUELVEN LOS DOCUMENTOS A SOLICITANTE DE BECA Y SE RECHAZA SOLICITUD POR NO CUMPLIR REQUISITOS

2 día

EN CASO DE CUMPLIR REQUISITOS RECIBE SOLICITUD REQUERIDA Y DOCUMENTACIÓN

JDSE VERIFICA QUE EL SOLICITANTE DE BECA, ACREDITE LOS REQUISITOS Y CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO ESCOLAR Y LINEAMIENTOS DE BECAS (CONVOCATORIAS).

2 día

LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN VAN DE ACUERDO AL TIPO DE BECA QUE VAN A SOLICITAR.
ECELENCIA ACADÉMICA
ACADÉMICAS
SOCIOECONÓMICAS
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
SERVICIO SOCIAL
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
GRUPO DE ATENCIÓN PREORITARIA

PROPUESTA DE PORCENTAJES DE BECAS

EL JDSE REvisa LOS REQUISITOS PARA BECA, ESTABLECE UNA PROPUESTA DE PORCENTAJES Y SE REUNE CON COMITÉ DE BECAS PARA SU APROBACIÓN O MODIFICACIÓN.

2 día

ACTA DE CONSEJO CON LA DICTAMINACIÓN DE BECAS

EL CONSEJO DE CALIDAD DICTAMINA EN CONJUNTO LAS SOLICITUDES DE BECAS APROBADAS CON EL FIN DE DEFINIR LA LISTA DE BENEFICIADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO V CAPÍTULO II DEL REGLAMENTO ESCOLAR.

1 día

EN CASO DE EXISTIR ALGUNA MODIFICACIÓN POSTERIOR A LA REUNIÓN DE COMITÉ DE BECAS, SE NOTIFICA A LA SA PARA TOMAR LAS ACCIONES NECESARIAS A APLICAR.

SISTEMA DE ACCESO INSTITUCIONAL "PORTAL EL ALUMNO"

EL JDSE UTILIZA LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS Y PROCEDE A LIBERAR LAS REFERENCIAS BANCARIAS DE PAGO DE INSCRIPCIÓN Y/O REINSCRIPCIÓN QUE INCLUYE EL PORCENTAJE DE EXENCIÓN DE PAGO CORRESPONDIENTE.

1 día

LOS ALUMNOS REALIZAN SU INSCRIPCIÓN CON EL PORCENTAJE DE BECA AUTORIZADO

20 min

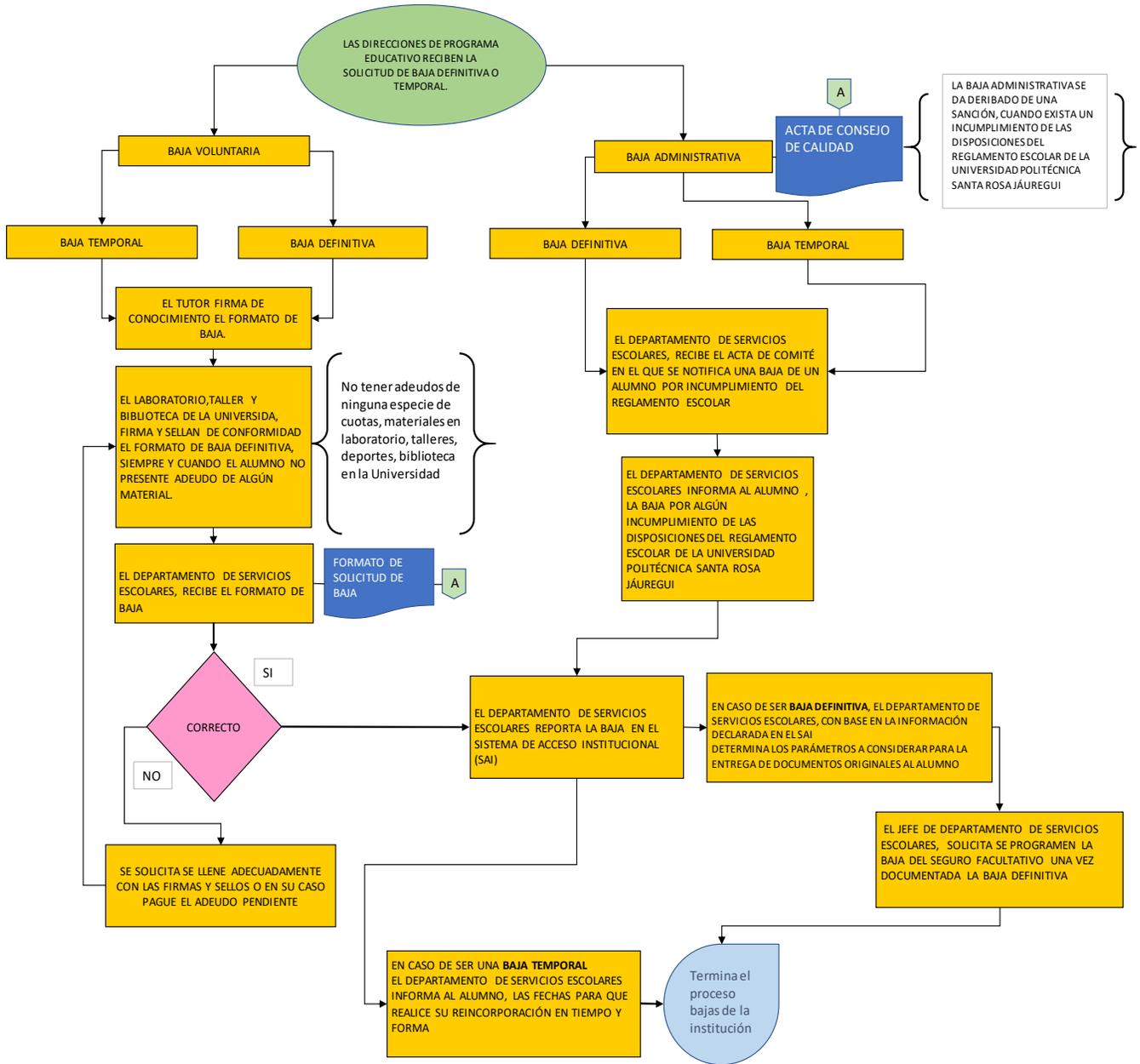
Manual de Procedimientos

BAJAS

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

| | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p> | <p>DOCUMENTACIÓN</p> | <p>El Departamento de Servicios Escolares reporta la baja en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI).</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares reporta la baja definitiva en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI).</p> <p>En caso de ser una baja temporal</p> <p>El departamento de servicios escolares informa al alumno las fechas para que realice su reincorporación en tiempo y forma.</p> <p>En caso de ser baja definitiva, el departamento de servicios escolares, con base en la información declarada en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI), determina los parámetros a considerar para la entrega de documentos originales al alumno.</p> <p>El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, solicita se programen la baja del seguro facultativo una vez documentada la baja definitiva</p> | |
| <p>Fecha de Elaboración</p> | <p>Elaboró</p> | <p>Revisó</p> | <p>Vo. Bo.</p> |
| <p>20/09/2024</p> | <p>M en E. Mishel González Díaz</p> | <p>Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos</p> | <p>Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos</p> |
| <p>Fecha de Autorización. *PENDIENTE</p> | | | |

BAJAS



Manual de Procedimientos

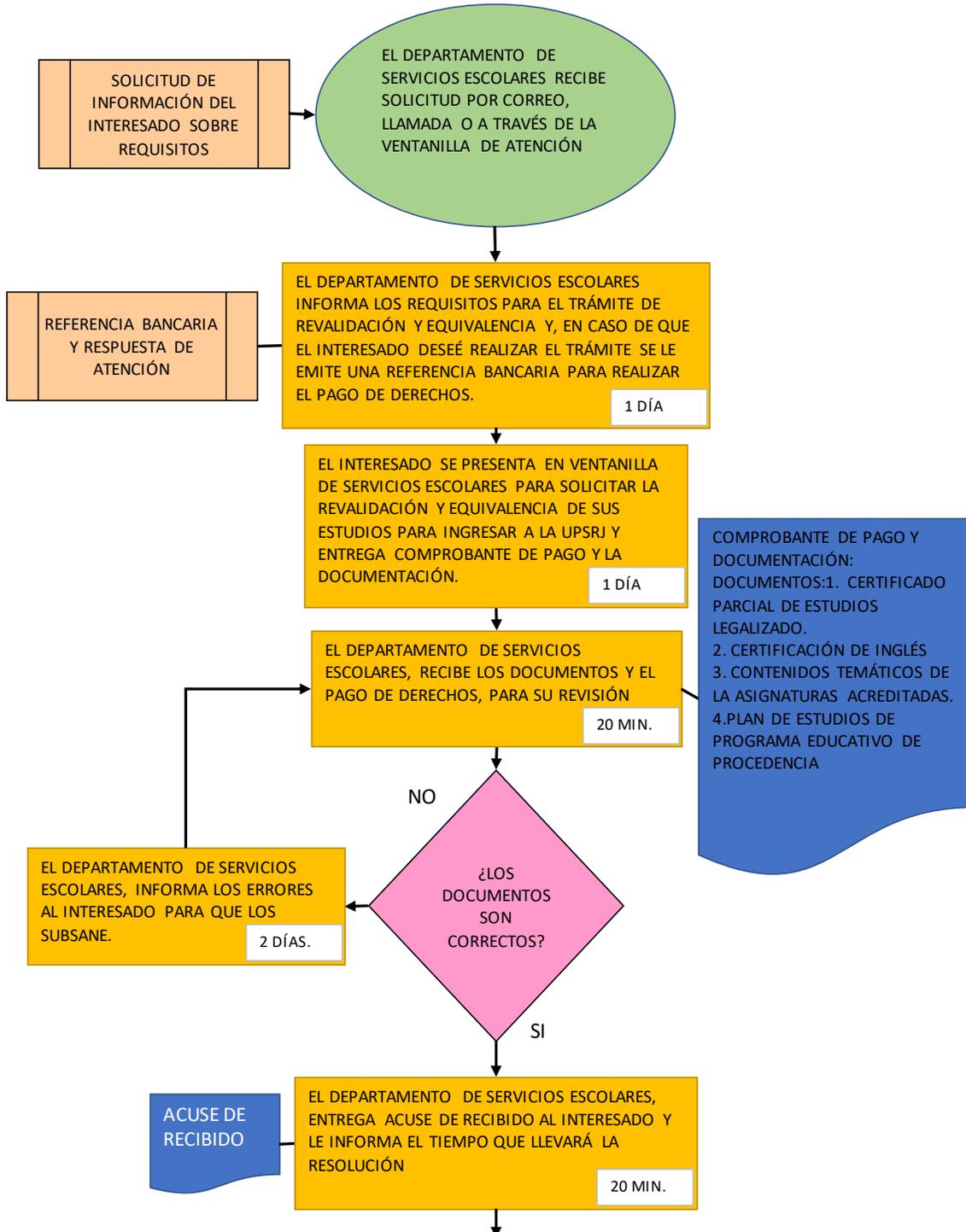
REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA

| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|---|---|
| Jefe del Departamento de Servicios Escolares | SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL INTERESADO SOBRE REQUISITOS | El departamento de servicios escolares recibe solicitud por correo, llamada o a través de la ventanilla de atención. |
| | EMISIÓN DE REFERENCIA | El departamento de servicios escolares informa los requisitos para el trámite de revalidación y equivalencia y, en caso de que el interesado desee realizar el trámite se le emite una referencia bancaria para realizar el pago de derechos. |
| | SOLICITUD DE TRÁMITE | El interesado se presenta en ventanilla de servicios escolares para solicitar la revalidación y equivalencia de sus estudios para ingresar a la UPSJR y SA-F-38-01 Referencia de pago por concepto de trámite de revalidación o equivalencia y la documentación. |
| | DOCUMENTACIÓN | <p>El departamento de servicios escolares, recibe los documentos y el UPSJR y SA-F-38-01 Referencia de pago por concepto de trámite de revalidación o equivalencia, para su revisión, los cuales incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. certificado parcial de estudios legalizado. 2. certificación de inglés 3. contenidos temáticos de las asignaturas acreditadas. 4. plan de estudios de programa educativo de procedencia <p>el departamento de servicios escolares, entrega acuse de recibido al interesado y le informa el tiempo que llevará la resolución.</p> <p>En caso de que los documentos tengan algún error, se le informa al interesado para que se subsanen.</p> <p>En caso de que los documentos sean correctos el En caso de que los documentos sean correctos, entrega acuse de recibido al interesado y le informa el tiempo que llevará la resolución.</p> |
| | REMISIÓN DE SOLICITUD AL DIRECTOR DE CARRERA | El departamento de servicios escolares, envía la información al director de programa educativo para que pueda emitir la resolución |
| Director de Programa Educativo | RECEPCIÓN DE DICTAMEN DEL DIRECTOR DE CARRERA | El director de programa educativo revisa la documentación y emite una SA-F-39-01 Resolución de |

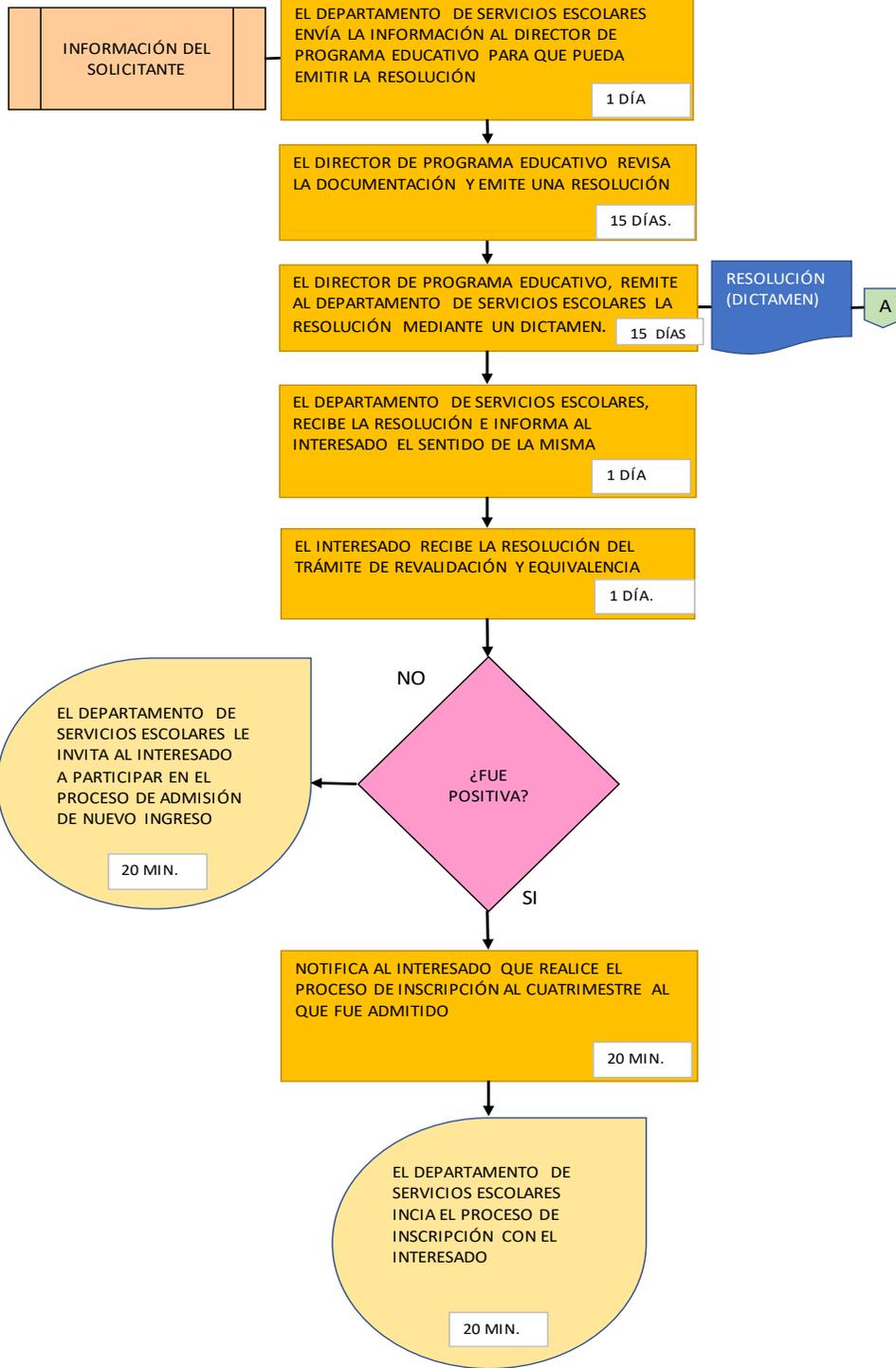
| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | revalidación o equivalencia , remite al departamento de servicios escolares la resolución mediante un dictamen. |
| Jefe del Departamento de Servicios Escolares | NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN | El departamento de servicios escolares, recibe la resolución e informa al interesado el sentido de la misma.

Notifica al interesado, en caso de ser negativa se le invita al interesado a participar en el proceso de admisión de nuevo ingreso. En caso de ser positiva, se le informa al interesado que realice el proceso de inscripción al cuatrimestre al que fue admitido. | |
| | INCIIO DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN | El departamento de servicios escolares inicia el proceso de inscripción con el interesado | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | M en E. Mishel González Díaz | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos | Mtra. María Eugenia Edith Zapata Campos |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA



REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA



Dirección de Vinculación Difusión y Extensión Universitaria

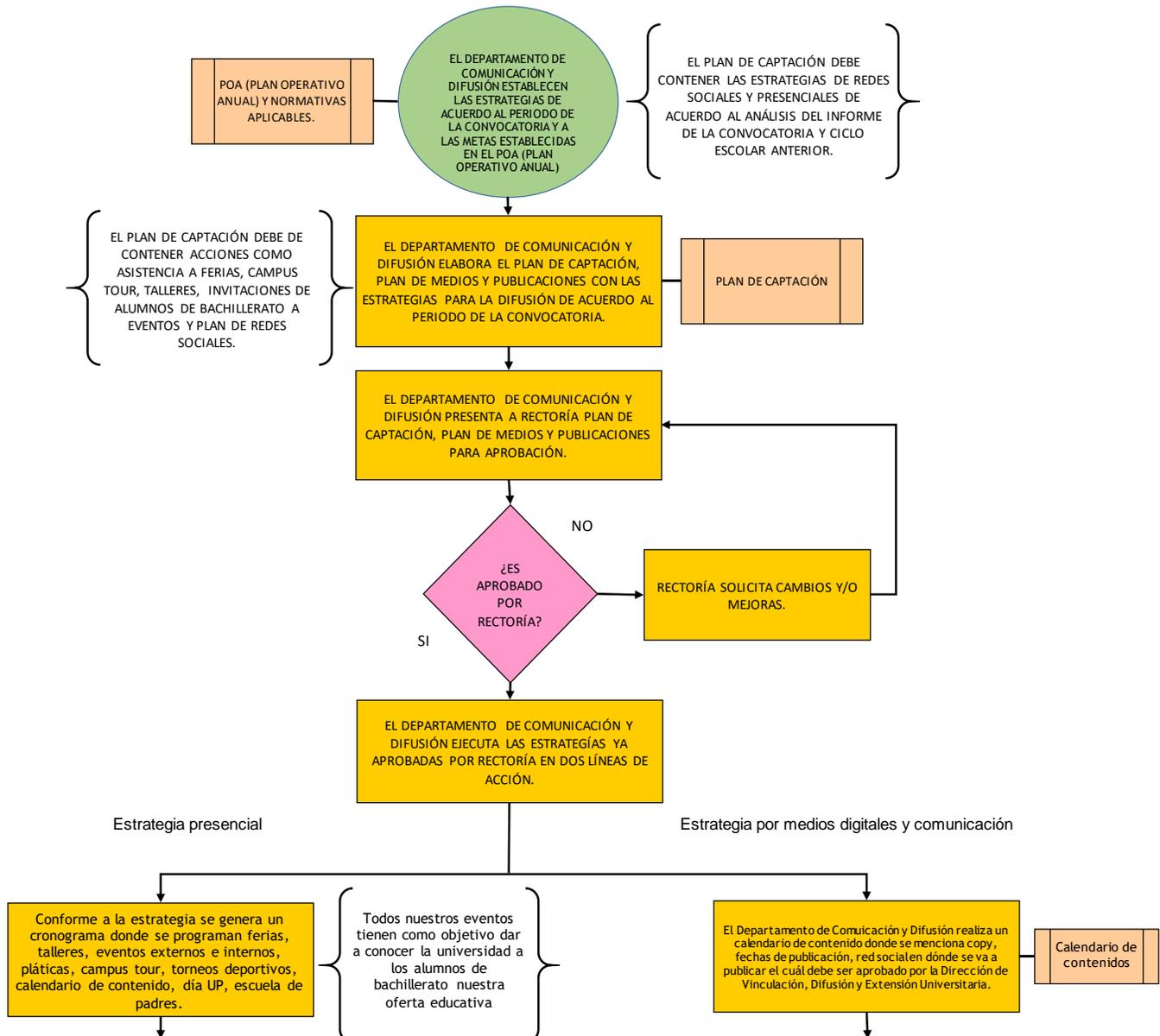
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

CAPTACIÓN

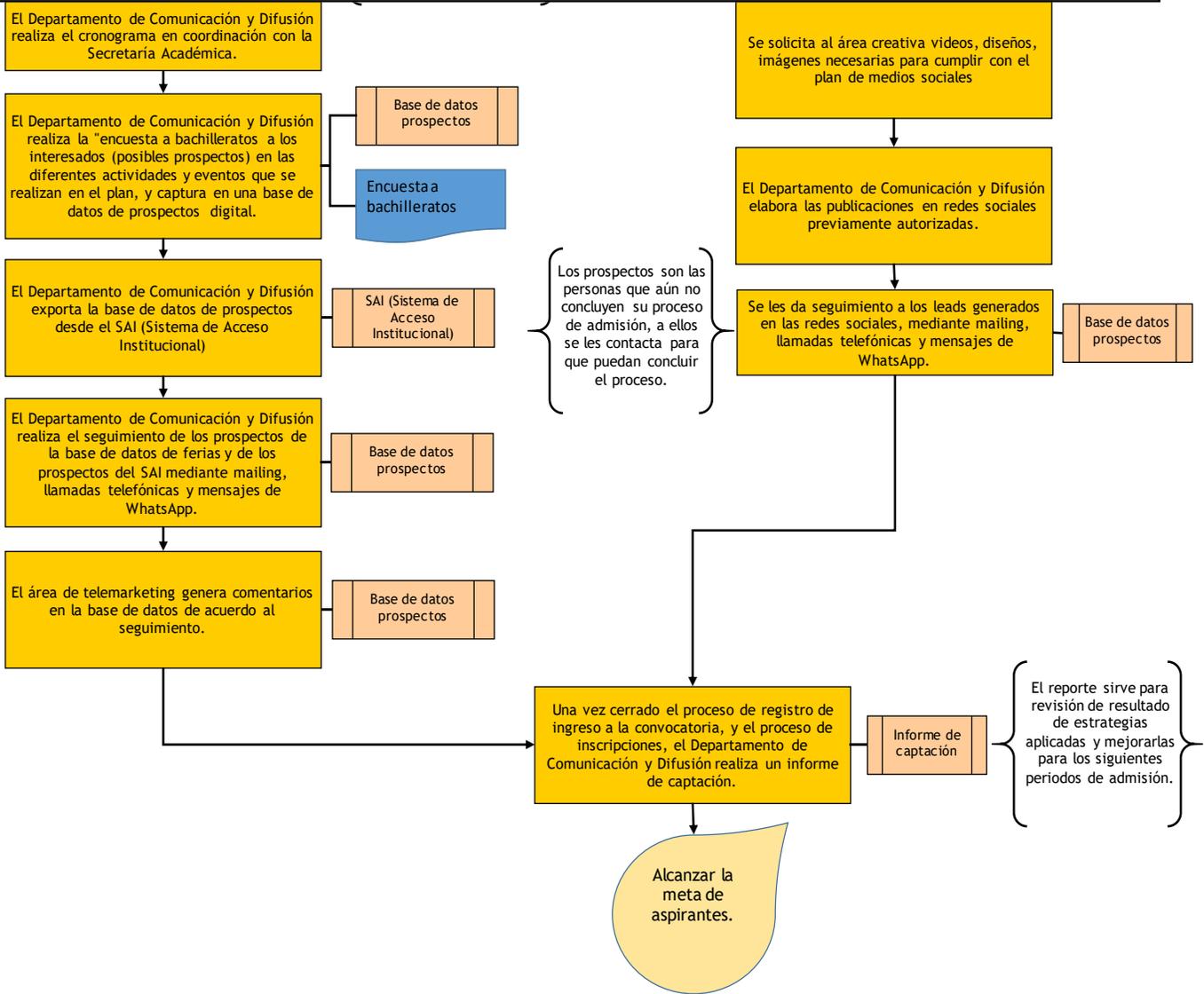
| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|--|--|
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN | Elaboración de plan de captación, plan de medios y publicaciones | <p>El Departamento de Comunicación y Difusión establecen las estrategias de acuerdo al periodo de la convocatoria y a las metas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

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| | | <p>Comunicación y Difusión realiza un VIN-F-06-01 Informe de captación.</p> <p>Finalmente, los aspirantes de vuelven alumnos activos de la universidad.</p> | |
| <p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN</p> | <p>Estrategia por medios digitales y comunicación</p> | <p>El Departamento de Comunicación y Difusión realiza un VIN-F-07-01 Calendario de contenidos, donde se menciona copy, fechas de publicación, red social en dónde se va a publicar el cuál debe ser aprobado por la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria.</p> <p>Se solicita al área creativa videos, diseños, imágenes necesarias para cumplir con el plan de medios sociales</p> <p>El Departamento de Comunicación y Difusión elabora las publicaciones en redes sociales previamente autorizadas.</p> <p>Se les da seguimiento a los leads generados en las redes sociales, mediante mailing, llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp. (Los prospectos son las personas que aún no concluyen su proceso de admisión, a ellos se les contacta para que puedan concluir el proceso).</p> <p>Una vez cerrado el proceso de registro de ingreso a la convocatoria, y el proceso de inscripciones, el Departamento de Comunicación y Difusión realiza un VIN-F-06-01 Informe de captación.</p> <p>Finalmente, los aspirantes de vuelven alumnos activos de la universidad.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | MTRO. RENÉ SUÁREZ OSNAYA | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

CAPTACIÓN



CAPTACIÓN

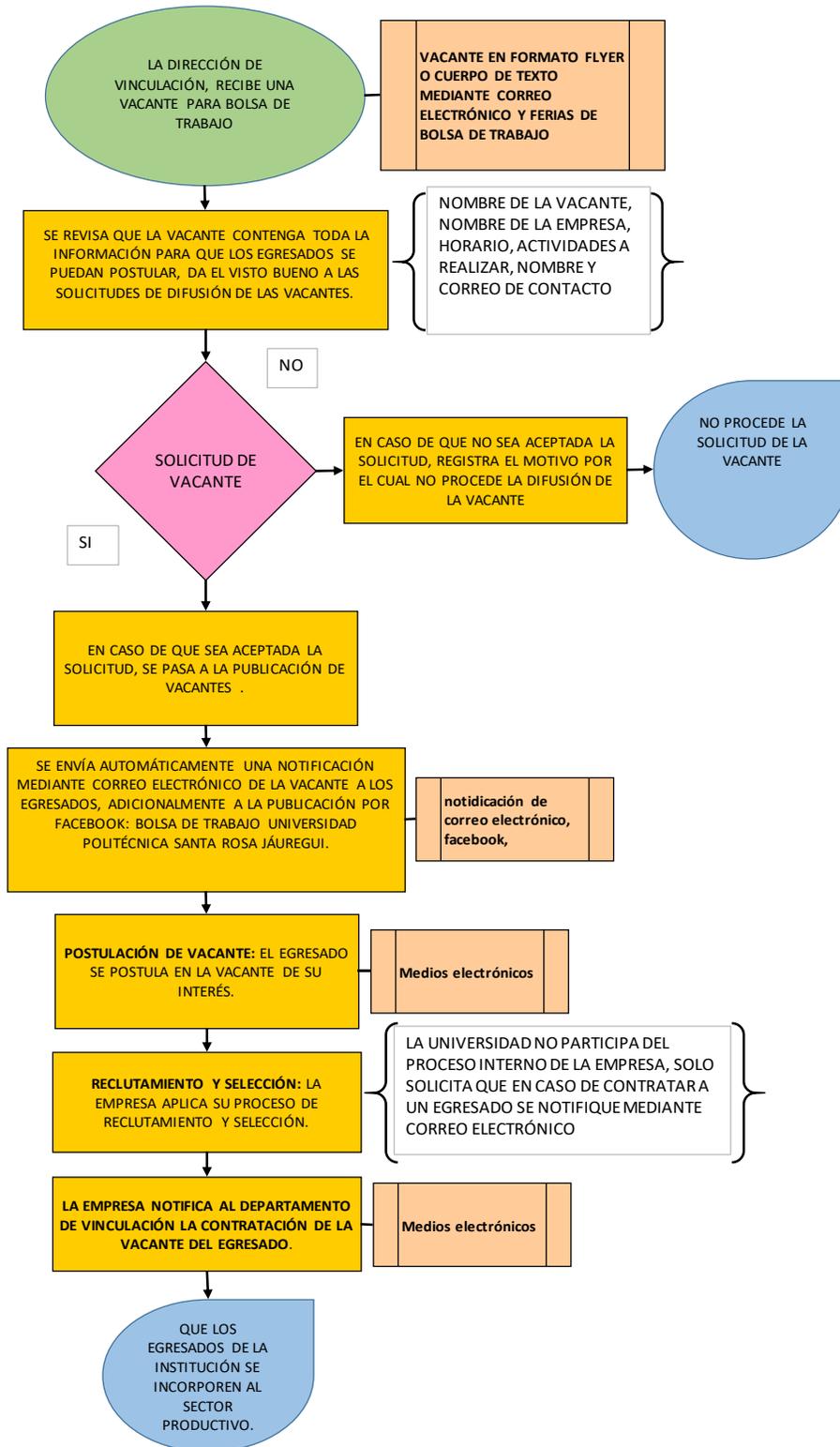


Manual de Procedimientos

BOLSA DE TRABAJO

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|-----------------------------------|--|--|-------------------------------|
| DIRECTOR DE VINCULACIÓN | SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE VACANTES | La Empresa solicita la difusión de su vacante en la Bolsa de Trabajo de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. | |
| DIRECTOR DE VINCULACIÓN | AUTORIZACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE VACANTES | <p>La dirección de vinculación da el visto bueno a las solicitudes de difusión de las vacantes.</p> <p>En caso de que sea aceptada la solicitud, se pasa a la publicación de vacantes.</p> <p>En caso de que no sea aceptada la solicitud, registra el motivo por el cual no procede la difusión de la vacante y termina el procedimiento</p> | |
| DIRECTOR DE VINCULACIÓN | PUBLICACIÓN DE VACANTES | En caso que sea aceptada la vacante, se envía automáticamente una notificación mediante correo electrónico de la vacante a los Egresados, adicionalmente a la publicación por Facebook y se solicita al Jefe de departamento de comunicación se realice la publicación en Bolsa de trabajo SADM-R-02-01 Página web de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui. | |
| EGRESADO | POSTULARSE A UNA VACANTE | <p>El egresado se postula en la vacante de su interés.</p> <p>La empresa aplica su proceso de reclutamiento y selección. (la universidad no participa del proceso interno de la empresa, solo solicita que en caso de contratar a un egresado se nos notifique mediante correo electrónico).</p> | |
| EMPRESA | NOTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN | La empresa notifica al departamento de vinculación la contratación de la vacante del egresado, dando como resultado que el egresado se incorpore al sector productivo. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | ING. MAYRA RAMÍREZ MARTÍNEZ | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

BOLSA DE TRABAJO



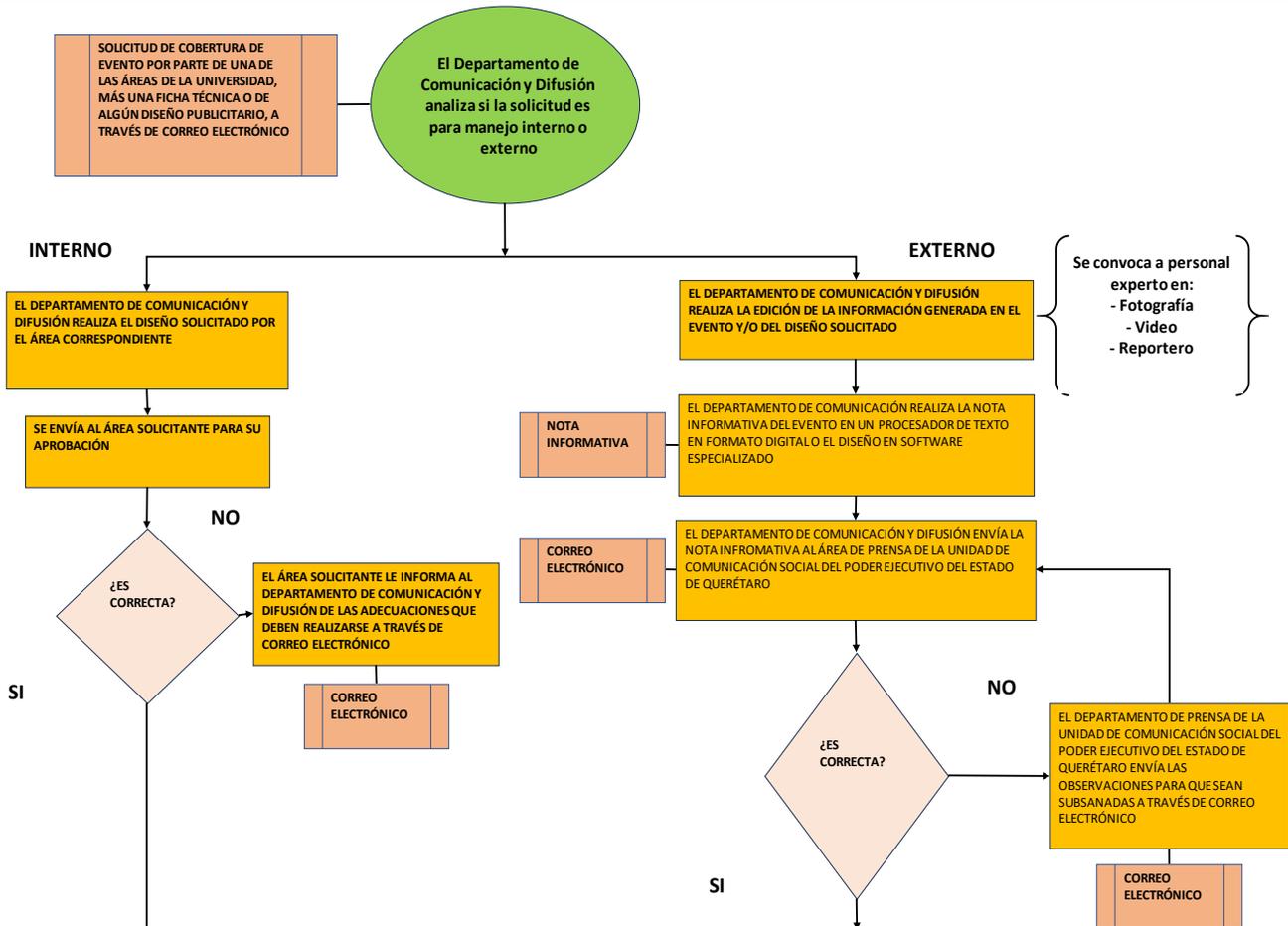
Manual de Procedimientos

Procedimiento de comunicación.

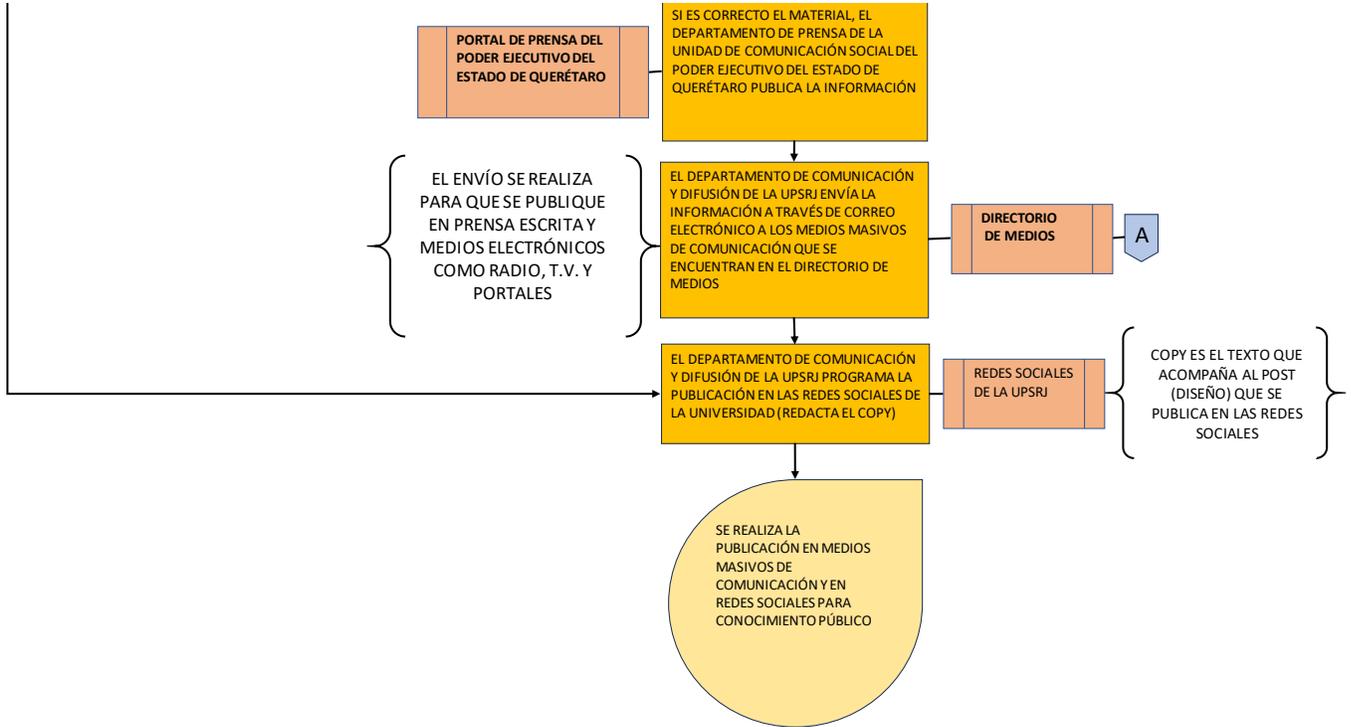
| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|--|--|
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN | SOLICITUD DE COBERTURA INTERNA | <p>Solicitud de cobertura de evento por parte de una de las áreas de la universidad o de algún diseño publicitario, a través de una VIN-F-08-01 Ficha técnica de comunicación,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

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| | | <p>prensa de la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</p> <p>En caso de que existan observaciones, el Departamento de Prensa de la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro envía los comentarios para que sean subsanadas a través de correo electrónico.</p> <p>Si es correcto el material, el Departamento de Prensa de la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro publica la información en el Portal de Prensa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro</p> | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN | ENVIO DE INFORMACIÓN A MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN | <p>El Departamento de Comunicación y Difusión de la UPSRJ envía la información a través de correo electrónico a los medios masivos de comunicación que se encuentran en el VIN-R-03-01 Directorio de medios de comunicación.</p> <p>El envío se realiza para que se publique en prensa escrita y medios electrónicos como radio, t.v. y portales informativos</p> | |
| | PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES | <p>El Departamento de Comunicación y Difusión de la UPSRJ programa la publicación en las redes sociales de la universidad (redacta el copy)</p> <p>Se realiza la publicación en medios masivos de comunicación y en redes sociales para conocimiento público</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtro. René Suárez Osnaya | Mtra. Adriana Veraza Arellano | Mtra. Adriana Veraza Arellano |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

COMUNICACIÓN



COMUNICACIÓN



Manual de Procedimientos

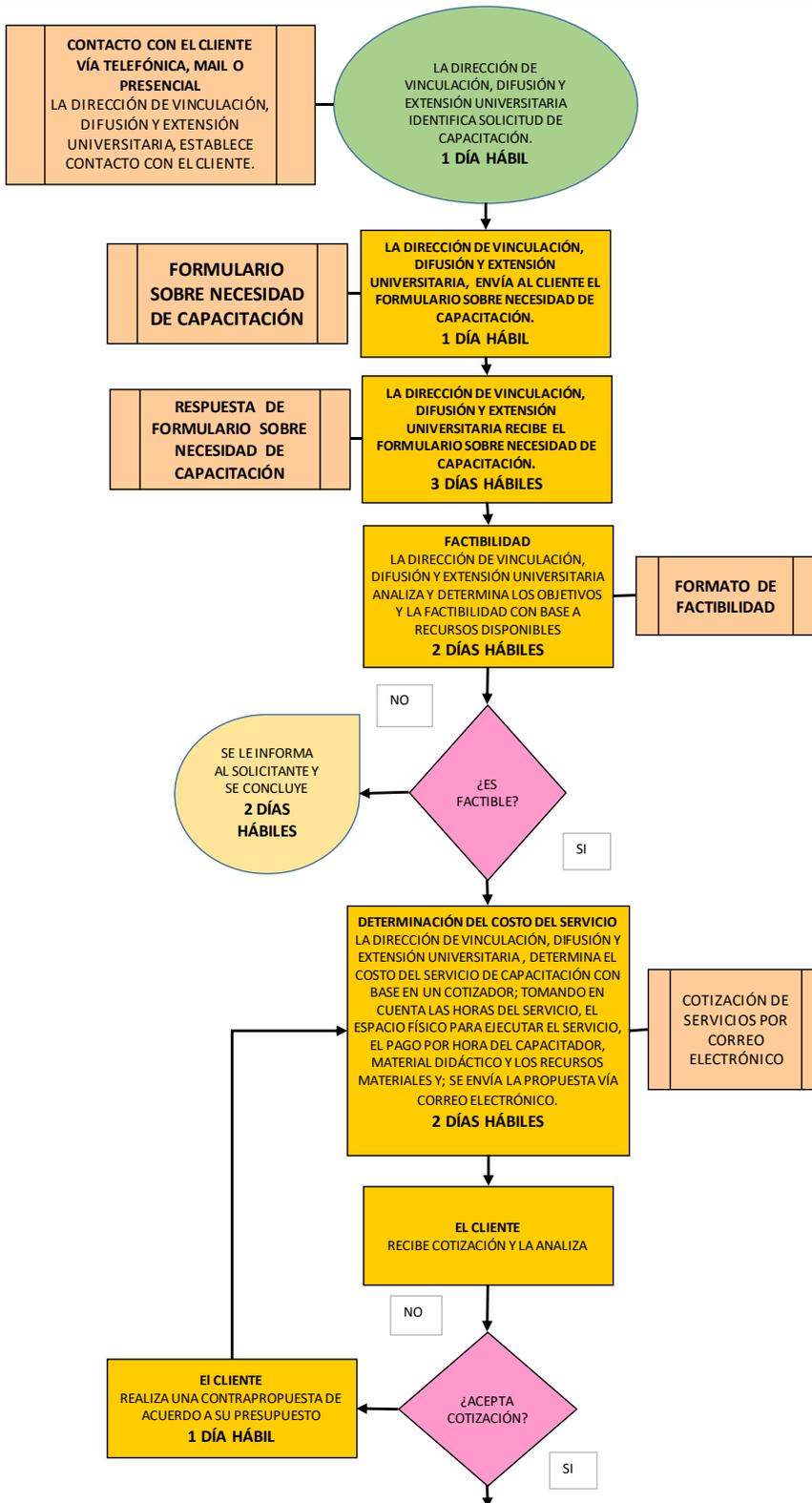
SERVICIOS AL SECTOR PRODUCTIVO

| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|--|--|
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | CONTACTO CON EL CLIENTE Y NECESIDAD DE CAPACITACIÓN. | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria establece contacto con el prospecto a cliente (vía telefónica, mail, o presencial) y detecta necesidad de capacitación del cliente. (1 DÍA HÁBIL) |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | ENVÍO DE FORMULARIO NECESIDAD DE CAPACITACIÓN | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria envía al cliente el VIN-F-10-01 Formulario de necesidad de capacitación. (1 DÍA HÁBIL) |
| CLIENTE | RESPUESTA DE FORMULARIO NECESIDAD DE CAPACITACIÓN | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria recibe VIN-F-10-01 Formulario de necesidad de capacitación por parte del cliente. (3 DÍAS HÁBILES) |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | FACTIBILIDAD DEL SERVICIO | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria analiza y determina los objetivos y factibilidad del proyecto con base a los recursos disponibles VIN-F-11-01 Formato de factibilidad de capacitación. (2 DÍAS HÁBILES) |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | NO FACTIBILIDAD DEL SERVICIO | Si el proyecto NO es factible, la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria informa al solicitante y ahí concluye la solicitud. (2 DÍAS HÁBILES) |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | FACTIBILIDAD Y DETERMINACIÓN DEL COSTO DEL SERVICIO | Si el proyecto es factible, la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria determina el costo del servicio de capacitación con base al VIN-R-04-01 Cotizador de capacitación , tomando en cuenta las horas del servicio, el espacio físico para ejecutar el servicio, el pago por hora del capacitador, material didáctico y los recursos materiales y se envía la cotización al cliente vía correo electrónico. (2 DÍAS HÁBILES) |
| CLIENTE | COTIZACIÓN DEL SERVICIO | El cliente recibe la cotización y la analiza. |

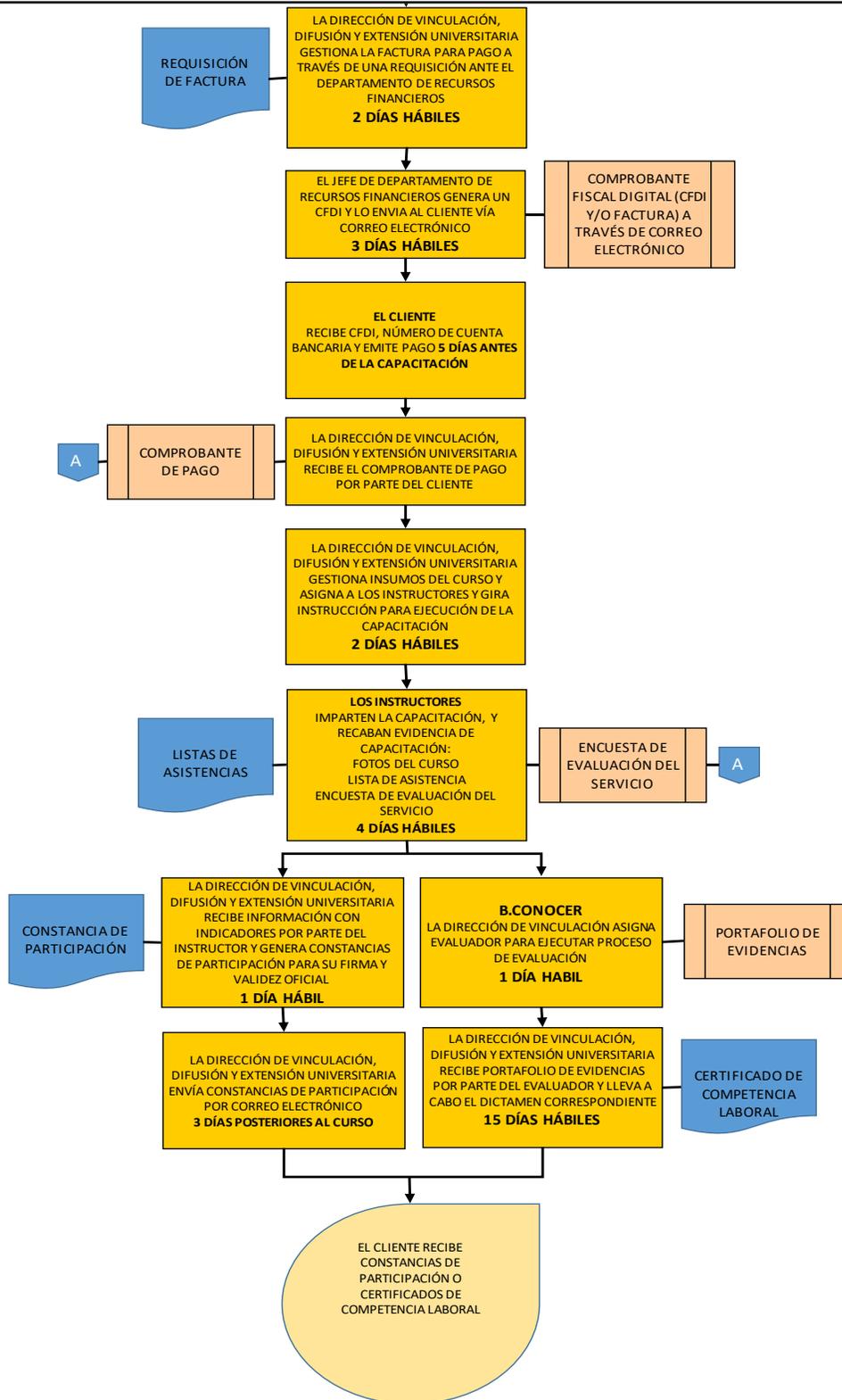
| | | |
|--|---|--|
| CLIENTE | NO ACEPTA LA COTIZACIÓN | El cliente realiza una contrapropuesta de acuerdo a su presupuesto. (1 DÍA HÁBIL) |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | ACEPTA LA COTIZACIÓN | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria gestiona la factura para pago a través de una SADM-F-01-01 Solicitud de CFDI ante el departamento de recursos financieros. (2 DÍAS HÁBILES) |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | GENERACIÓN DE CFDI | El jefe de departamento de recursos financieros genera un SADM-F-02-01 CFDI y lo envía al cliente vía correo electrónico. (3 DÍAS HÁBILES) |
| CLIENTE | RECIBE CFDI Y CUENTA BANCARIA PARA PAGO | El cliente recibe SADM-F-02-01 CFDI , número de cuenta bancaria y emite pago de servicio. |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | COMPROBANTE DE PAGO CLIENTE | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria recibe el comprobante de pago por parte del cliente. |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | LOGÍSTICA DEL CURSO | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria gestiona los insumos del curso, asigna instructor(es) y gira instrucción para ejecución del servicio de capacitación. (2 DÍAS HÁBILES) |
| INSTRUCTOR(ES) | EJECUCIÓN DEL SERVICIO | El/Los instructor(es) imparten la capacitación y recaban evidencia de capacitación: fotos del curso, lista de asistencia, VIN-F-12-01 Encuesta de evaluación de servicio . (4 DÍAS HÁBILES) |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | EVIDENCIA Y CONSTANCIAS DEL CURSO | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria recibe información con indicadores por parte del instructor(es) y genera VIN-F-13-01 Constancias de participación para su firma y validez oficial. (1 DÍA HABIL) |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | B.CONOCER PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria asigna Evaluador para ejecutar proceso de evaluación. (1 DÍA HABIL) |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y CAPACITADOR | ENVÍO DE CONSTANCIAS | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria envía VIN-F-13-01 Constancias de participación al cliente por correo electrónico 3 días posteriores al curso. (3 DÍAS HABILES) | |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | B.CONOCER
CERTIFICADO DE
COMPETENCIA LABORAL | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria recibe portafolio de evidencias por parte del evaluador y lleva a cabo el Dictamen correspondiente. (15 DÍAS HABILES) | |
| CLIENTE | RECIBE CONSTANCIAS | El cliente recibe VIN-F-13-01 Constancias de participación . | |
| CLIENTE | B.CONOCER
RECIBE CERTIFICADO(S) DE
COMPETENCIA LABORAL | El cliente recibe VIN-F-14-01 Certificados de competencia laboral | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. Salvador Alvarado Quevedo | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

SERVICIO AL SECTOR PRODUCTIVO



SERVICIO AL SECTOR PRODUCTIVO



Manual de Procedimientos

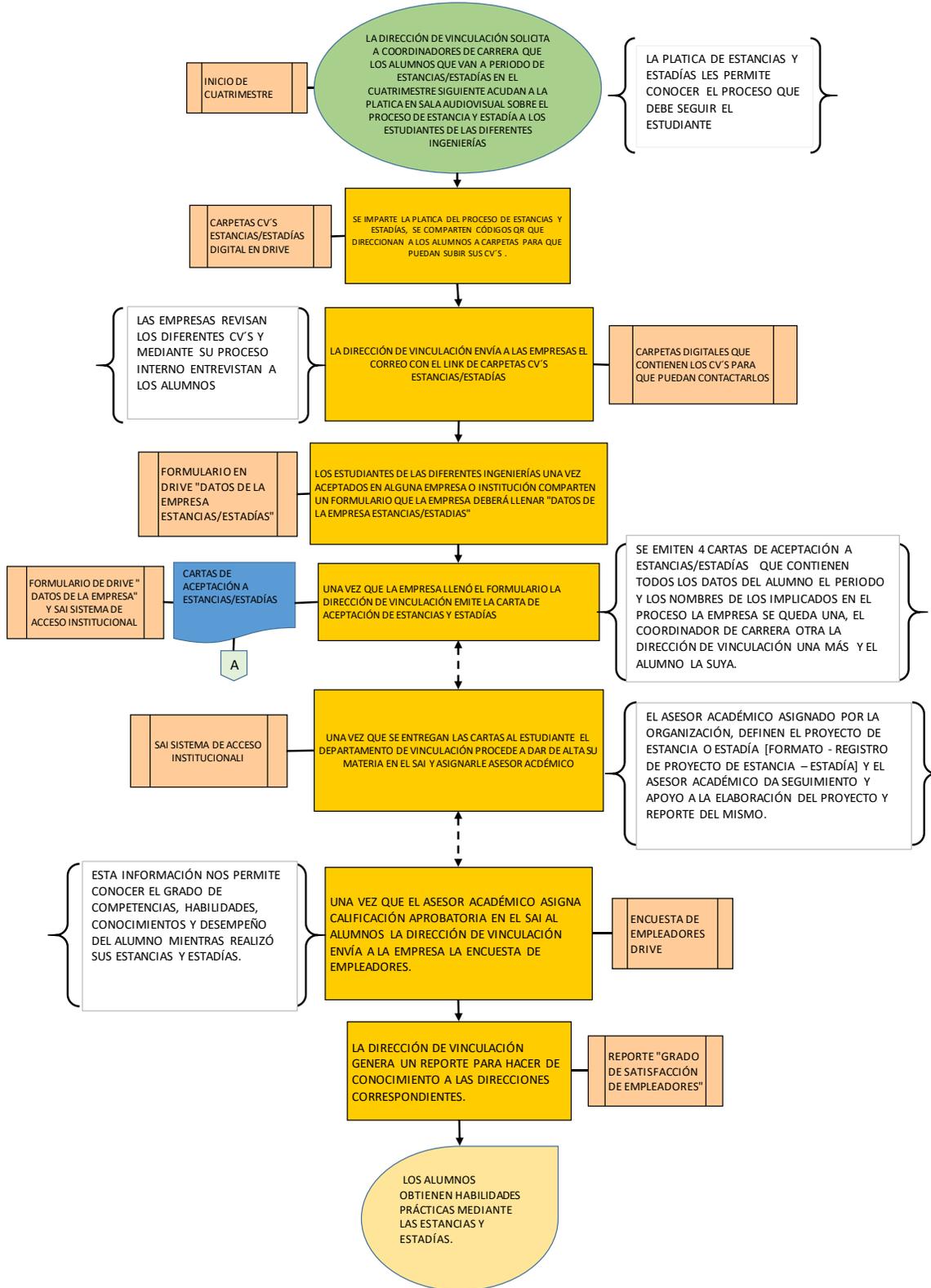
ESTANCIAS Y ESTADÍAS

| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|---|--|
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | SOLICITA QUE ACUDAN A LA SESIÓN INFORMATIVA | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria solicita a coordinadores de carrera que los alumnos que van a periodo de estancias/estadías en el cuatrimestre siguiente acudan a la plática en sala audiovisual sobre el proceso de estancia y estadía a los estudiantes de las diferentes ingenierías. |
| | SESIÓN INFORMATIVA DE "ESTANCIA Y ESTADÍA" COMPARTE CARPETAS DE CV'S | Se imparte la plática del proceso de estancias y estadías, se comparten códigos que direccionan a los alumnos a VIN-R-05-01 Carpetas digitales de CV's para que puedan subir sus cv's a drive. |
| | COMPARTE LOS LINKS DE LAS CARPETAS A LAS EMPRESAS | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria envía a las empresas el correo con el link de VIN-R-05-01 Carpetas digitales de CV's estancias/estadías. |
| ESTUDIANTE | COMPARTE A LA EMPRESA FORMULARIO EN DRIVE "DATOS DE LA EMPRESA ESTANCIAS/ESTADÍAS" | Los estudiantes de las diferentes ingenierías una vez aceptados en alguna empresa o institución comparten un VIN-F-15-01 Formulario datos de la empresa Estancias/Estadías , que la empresa deberá llenar |
| | SOLICITA LAS CARTAS A VINCULACIÓN | Los estudiantes de las diferentes ingenierías acuden a solicitar su VIN-F-16-01 Cartas de aceptación de Estancias/Estadías a la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria una vez que saben que la empresa ya llenó el formulario.

SE emiten 4 VIN-F-16-01 Cartas de aceptación de Estancias/Estadías que contienen todos los datos del alumno el periodo y los nombres de los implicados en el proceso la empresa se queda una, el coordinador de carrera otra la dirección de vinculación una más y el alumno la suya. |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | EMISIÓN DE CARTAS Y ASIGNACIÓN DE MATERIA Y ASESOR ACADÉMICO | Una vez que se entregan las cartas al estudiante se procede a dar de alta de su materia en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional (SAI) y se asigna un asesor académico.
El Asesor académico asignado por la organización, definen el proyecto de estancia o estadía VIN-F-17-01 Formato registro de proyecto de estancia o estadía y el asesor Académico da seguimiento y apoyo a la elaboración del proyecto y reporte del mismo. |
| PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO | ACADEMIA/VINCULACIÓN | Cuando el asesor académico asigna calificación aprobatoria de los alumnos en el SAI, la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria envía a la empresa la VIN-F-18-01 Encuesta a empleadores . la cual nos permite conocer el grado de competencias, habilidades, conocimientos y desempeño del alumno mientras realizó sus estancias y estadías. |

| | | | |
|---|----------------------------------|--|-------------------------------|
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | GENERACIÓN DE INDICADORES | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria genera un VIN-F-19-01 Reporte grado de satisfacción de empleadores para hacer de conocimiento a los directores de carrera correspondientes. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. Mayra Ramírez Martínez | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

ESTANCIAS Y ESTADÍAS

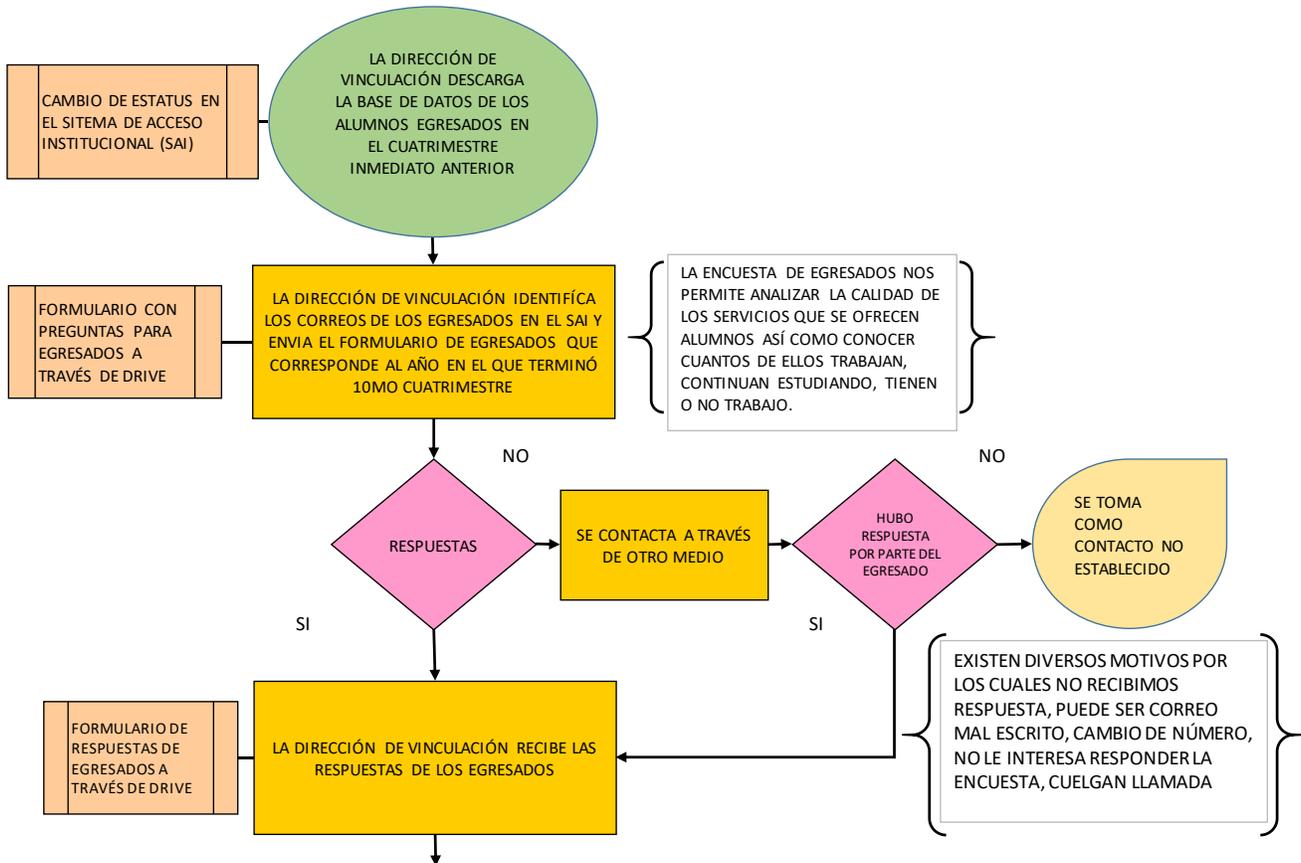


Manual de Procedimientos

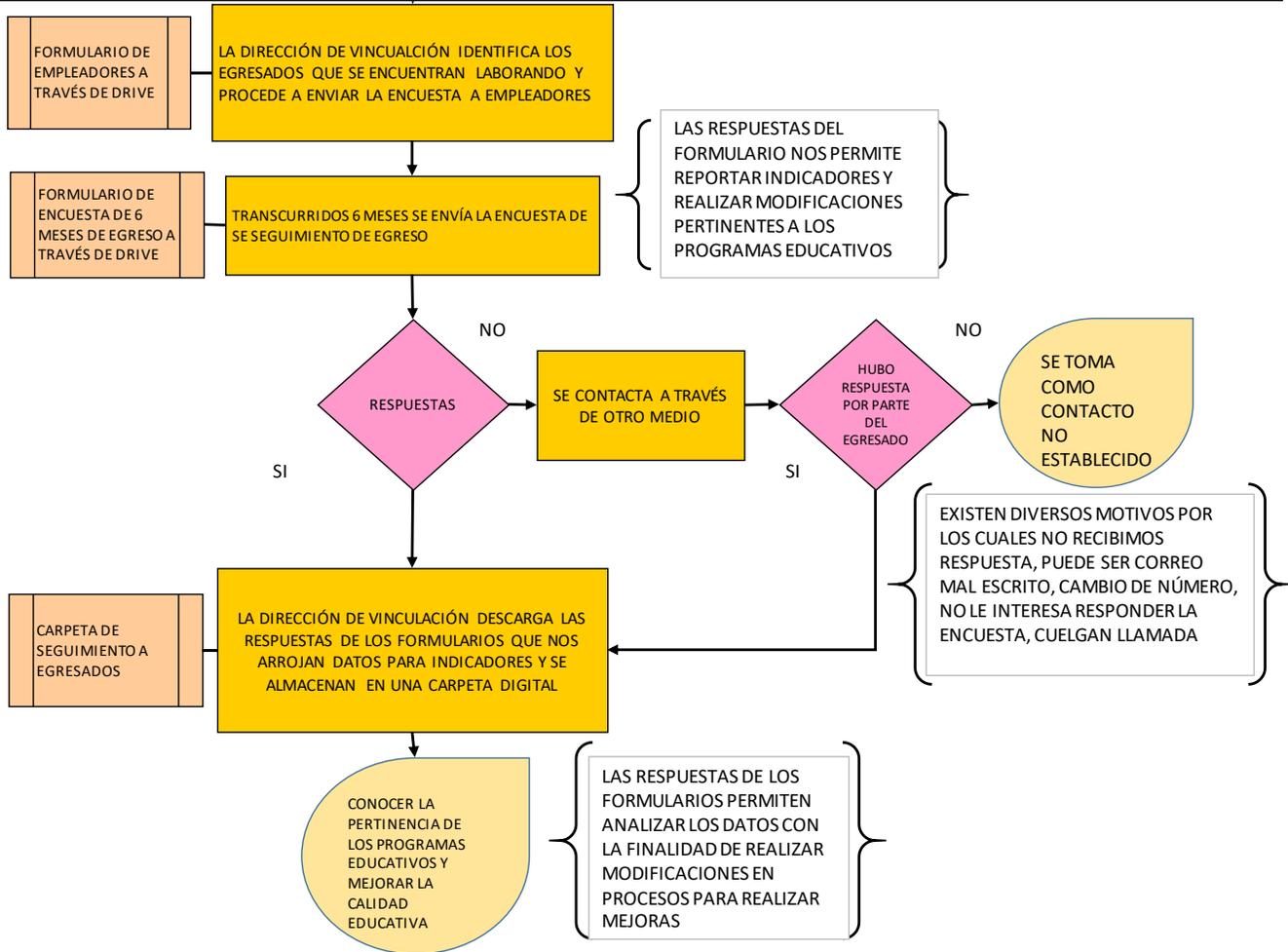
SEGUIMIENTO A EGRESADOS

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|---|---|--|-------------------------------|
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | REVISAR EL ESTATUS EN EL SAI (SISTEMA DE ACCESO INSTITUCIONAL) | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria descarga la base de datos de los alumnos egresados en el cuatrimestre inmediato anterior. | |
| | ENCUESTA A EGRESADOS DEL AÑO EN CURSO | <p>La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria identifica los correos de los egresados en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional y envía la VIN-F-20-01 Encuesta de egresados que corresponde al año en el que terminó 10mo cuatrimestre.</p> <p>La encuesta de egresados nos permite analizar la calidad de los servicios que se ofrecen alumnos, así como conocer cuántos de ellos trabajan, continúan estudiando, tienen o no trabajo.</p> | |
| | RECIBE ENCUESTAS | <p>La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria recibe las respuestas de la VIN-F-20-01 Encuesta de egresados.</p> <p>En caso de que no se reciba encuesta la Dirección trata de hacer contacto por otro medio al egresado.</p> | |
| | REVISIÓN DE RESPUESTAS | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria identifica los egresados que se encuentran laborando y procede a enviar la encuesta a empleadores | |
| | REVISIÓN DE RESPUESTAS Y ENVÍO A EMPLEADORES | Una vez que se identifique aquellos egresados que ya se encuentran laborando se procede a enviar VIN-F-18-01 Encuesta a empleadores . | |
| | ENCUESTA A DE 6 MESES DE EGRESO | Se envía la encuesta nuevamente a los egresados 6 meses después, El Egresado contesta la VIN-F-21-01 Encuesta a egresados de 6 meses | |
| | ANÁLISIS DE DATOS | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria descarga las respuestas de los formularios que nos arrojan datos para indicadores y se almacenan en una VIN-R-06-01 Carpeta digital respuestas seguimiento a egresados . | |
| | Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó |
| 20/09/2024 | Ing. Mayra Ramírez Martínez | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

SEGUIMIENTO A EGRESADOS



SEGUIMIENTO A EGRESADOS



MOVILIDAD INTERNACIONAL

| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|--|---|
| Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria | Planeación de movilidad internacional | El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria realiza la planeación anual de internacionalización, en la que se establecen los programas de movilidad internacional y una estimación presupuestal para ser ejecutados. |
| | Presentación plan de internacionalización anual | El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, presenta el VIN-F-01-01 Plan de internacionalización a Rectoría para aprobación. Dentro de esta presentación, el plan puede ser aprobado o solicitar cambios por parte de Rectoría |
| | Desarrollo de propuestas | El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, desarrolla VIN-F-02-01 Propuestas de programas de internacionalización de acuerdo a la estrategia del modelo internacional, adaptándolo a las necesidades y presupuesto internos plasmados en el plan anual de internacionalización. |
| | Investigación y búsqueda de oportunidades | El Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria realiza búsqueda de manera periódica de oportunidades de movilidad internacional y esto se puede ver reflejado en convocatorias o programas internacionales.

(Portales oficiales de gobierno federal, estatal, agencias de cooperación internacional, embajadas de otros países, así como aliados internacionales) |
| | Revisión de propuestas | El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, somete las VIN-F-02-01 Propuestas de programas de internacionalización a revisión, selección y posteriormente autorización por parte de la Dirección de Vinculación, así como de Rectoría. Las propuestas pueden ser aprobadas o solicitar cambios por parte de la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria, así como de Rectoría |

| | | |
|--|---|---|
| | Estructura y formato | Una vez aprobado, el Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria realiza una VIN-F-22-01 Convocatoria de movilidad internacional con formato institucional en donde aterriza la información, da estructura y formato institucional interno, de acuerdo a lo establecido en los documentos originales que manejan las instancias y autoridades que emiten dicha convocatoria. |
| Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria,
Departamento de Comunicación y Difusión y
Departamento de Sistemas Informáticos | Autorización y visto bueno de la información | El Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, con previa autorización de la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria, somete la VIN-F-22-01 Convocatoria de movilidad internacional a revisión y autorización del Consejo de Calidad. |
| | Publicación y difusión de convocatoria | Una vez autorizada la convocatoria REC-F-01-01 Acta de comités , el Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria solicita al Departamento de Comunicación y Difusión, en conjunto con el Departamento de Sistemas Informáticos, la publicación de la misma en los diferentes medios y SADM-R-02-01 Página web de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui .

(Convocatoria internacional, y recursos visuales para RRSS) |
| Estudiantes aspirantes a ser beneficiarios de movilidad internacional | Registro de estudiantes | Los estudiantes se registran en el VIN-F-23-01 Formulario de movilidad internacional de la convocatoria y adjuntan su documentación de manera digital. |
| Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria | Recepción de documentos/ candidatos | El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria recibe la documentación completa solicitada en la convocatoria por parte de los estudiantes.

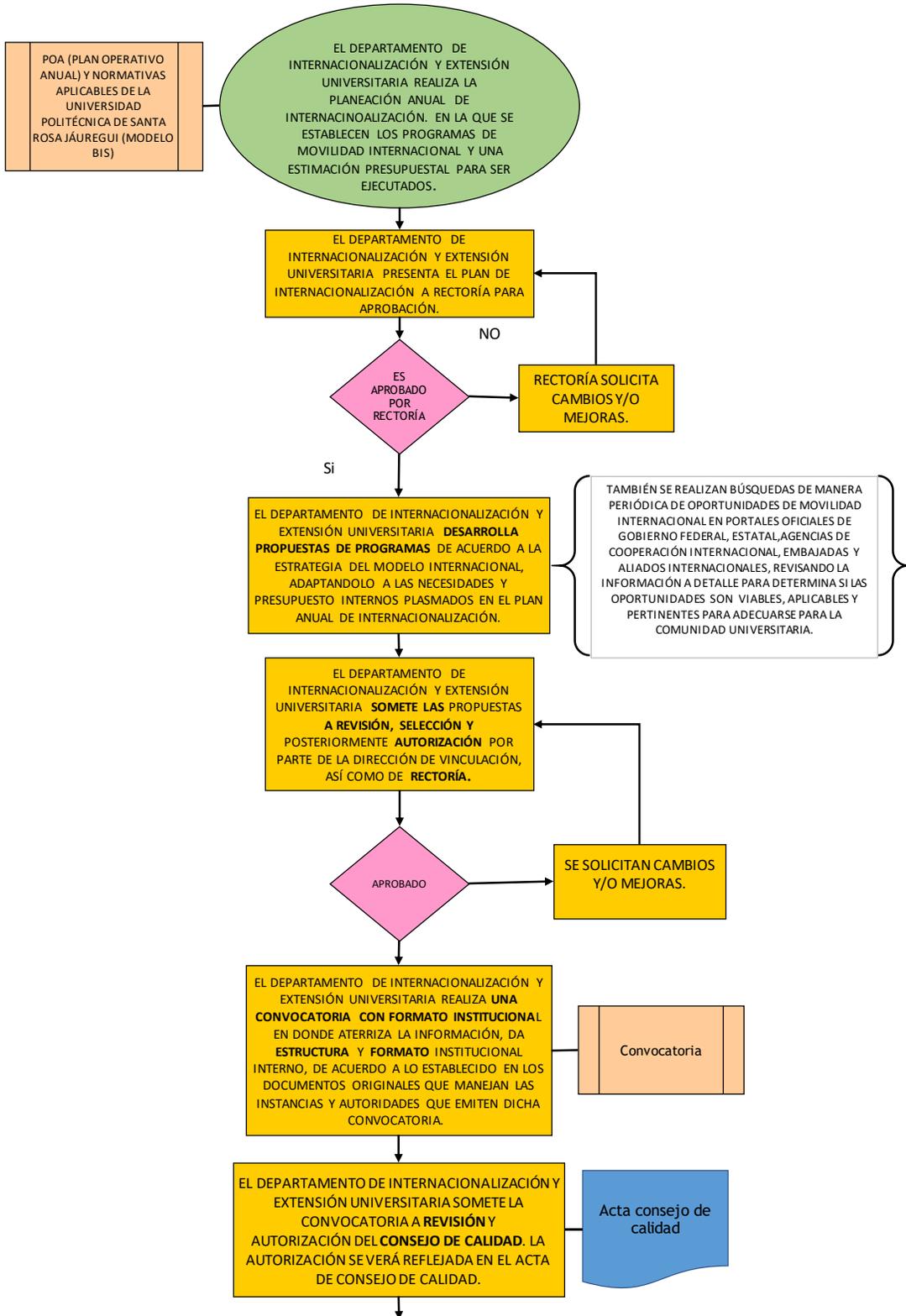
(CI – Validación de postulación y el VIN-F-23-01 Formulario de movilidad internacional) |

| | | |
|--|---|---|
| | Revisión de información y estructura | <p>Los documentos en físico se revisan, se acomodan y se validan con el VIN-F-24-01 Formato CI Validación de postulación, que deberá incluirse en el expediente de cada candidato y funcionará como portada de este, y que, a su vez, será parte de la carpeta evidencia del procedimiento aplicado por el área de internacionalización para cada convocatoria. Cada expediente, deberá escanearse y guardarse digitalmente.</p> <p>(VIN-F-24-01 Formato CI Validación de postulación y VIN-F-23-01 Formulario de movilidad internacional, VIN-R-07-01 Base de datos postulantes de movilidad internacional, Carpeta en drive con los expedientes)</p> |
| | Archivo postulación | <p>El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria crea una VIN-R-08-01 Carpeta digital archivo único, físico y digital por tipo de convocatoria y orden alfabético en el acomodo de los postulantes.</p> |
| Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria | Pre-Selección | <p>El Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria revisa los expedientes que estén completos y debidamente entregados de acuerdo con lo establecido en la convocatoria, y realiza una propuesta en la base de postulantes, misma que se presentará al Consejo de Calidad. VIN-R-07-01 Base de datos postulantes de movilidad internacional contiene la información de los postulantes por orden de prioridad de acuerdo a la ponderación establecida en la convocatoria.</p> <p>(VIN-F-24-01 Formato CI Validación de postulación y VIN-F-23-01 Formulario de movilidad internacional, VIN-R-07-01 Base de datos postulantes de movilidad internacional, Carpeta en drive con los expedientes)</p> |
| Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria y Consejo de Calidad | Postulación y Autorización de beneficiarios. | <p>Los expedientes de los precandidatos validados por el Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, se someten al Consejo de Calidad para ser revisados y seleccionados por los integrantes en sesión acorde a los requisitos de la convocatoria.</p> <p>(REC-F-01-01 Acta de comités con beneficiarios)</p> |
| Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, Departamento de Comunicación y Difusión y Departamento de Sistemas Informáticos | Notificación de resultados | <p>Una vez que los beneficiarios sean seleccionados, el Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria, se encargará de notificar lo convenido durante la sesión con el Consejo de Calidad a las diferentes autoridades y a la comunidad universitaria para dar a conocer a los beneficiarios acreedores de la movilidad internacional. Los resultados podrán notificarse vía correo electrónico y publicación en redes sociales.</p> <p>(VIN-R-09-01 Base de datos lista de beneficiarios , correo electrónico, recursos visuales para RRSS)</p> |

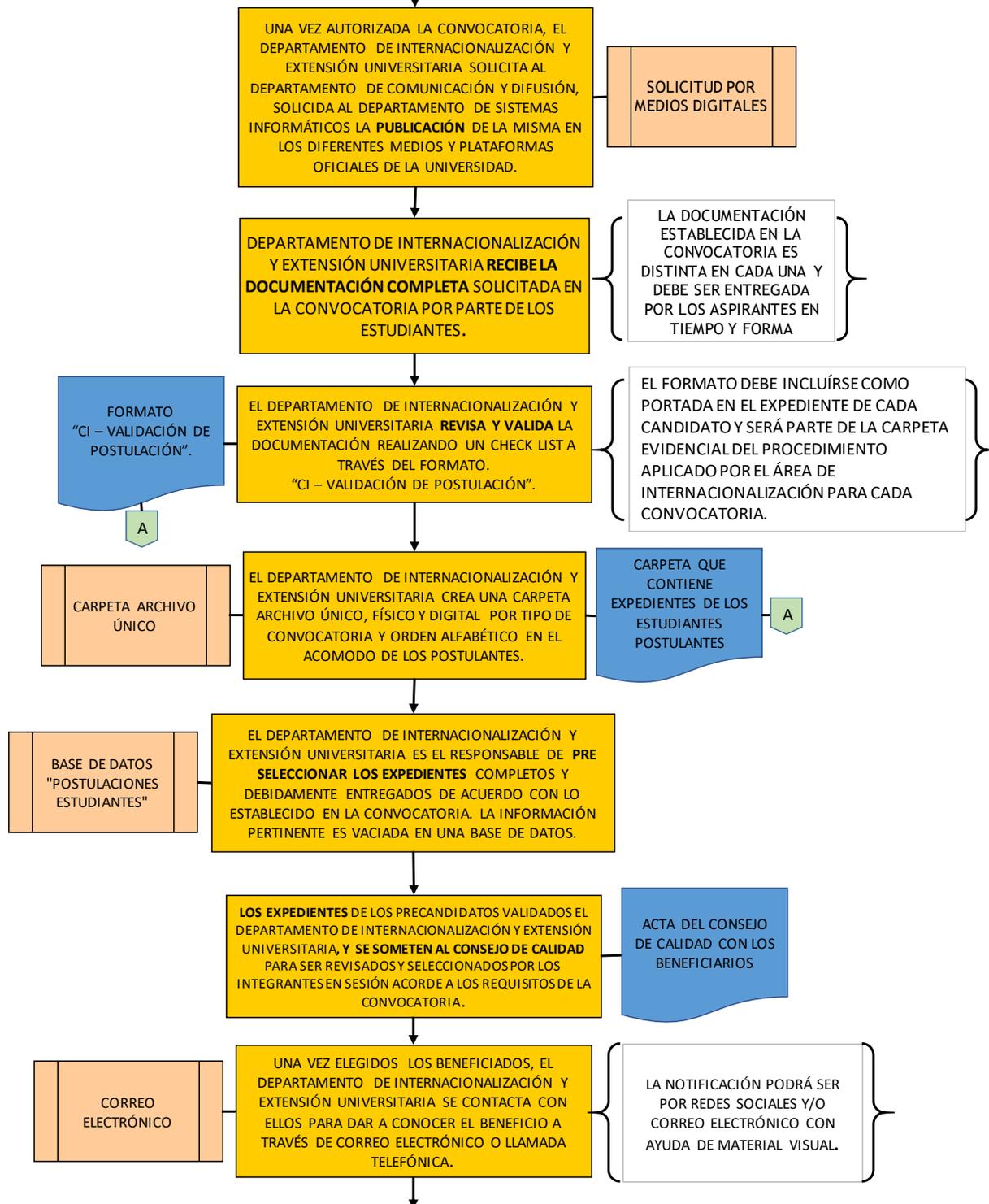
| | | |
|--|--|--|
| <p>Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria</p> | <p>Seguimiento y apoyo a la movilidad (capacitación)</p> | <p>El Jefe de Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria mantiene contacto con los beneficiarios, quienes son debidamente acompañados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

| | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria y Estudiantes beneficiarios de movilidad internacional | | Reunión de Retorno | <p>Agendará una reunión durante los próximos días con los beneficiarios en donde solicitará los siguientes archivos y documentos que deberán de ser enviados con respuesta sobre el mismo correo a más tardar dos semanas después de la fecha de llegada:</p> <p>Reporte de actividades
Mínimo 3 páginas, en hoja membretada, nombre, carrera y programa del que se beneficiaron. Describir logros realizados durante tu periodo en el extranjero, experiencias personales y evidencia fotográfica.</p> <p>Video testimonial y motivacional
Con duración máxima de 1 minuto, mencionando: nombre, carrera y programa del que se beneficiaron. Describir el motivo por el cual tu experiencia internacional cambió o mejoró tu visión y motivar a otros alumnos a participar en las convocatorias. Formato .mov o .mp4, con orientación de cuadro horizontal.</p> <p>Documentos oficiales de evidencia
Mandar vía correo electrónico tus documentos escaneados, aquellos que acrediten tu estancia en el extranjero como: diploma, certificado u hoja de calificaciones</p> <p>VIN-F-30-01 Encuesta de satisfacción de movilidad internacional
Enviada por el jefe de área vía correo electrónico.
Durante la reunión de retorno, el jefe de área solicitará la participación de los beneficiarios en actividades institucionales específicas no obligatorias, pero sí importantes para la comunidad universitaria</p> |
| Estudiantes beneficiarios de movilidad internacional | | Archivo Retorno de Movilidad | <p>El Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria genera un VIN-F-31-01 Archivo único de retorno de movilidad internacional por programa, el cual, debe incluir los documentos que se enlistan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de actividades 2. Documentos oficiales de evidencia |
| Departamento de Internacionalización y Extensión Universitaria | | Resultados | La UPSRJ cumple con la normativa del modelo BIS a través del beneficio de experiencias internacionales a la comunidad universitaria. |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. María Fernanda Romero Fuentes | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

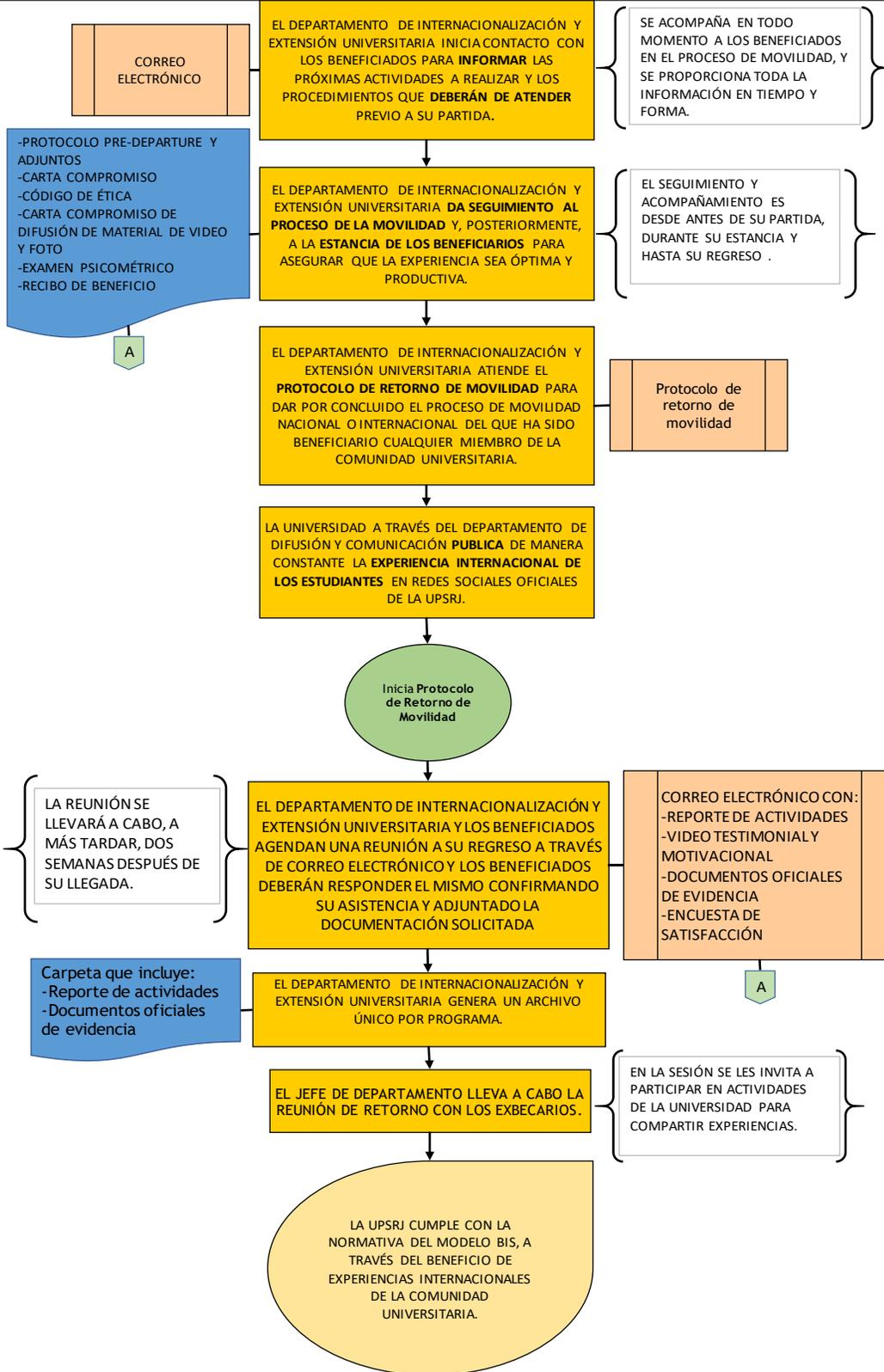
MOVILIDAD INTERNACIONAL



MOVILIDAD INTERNACIONAL



MOVILIDAD INTERNACIONAL



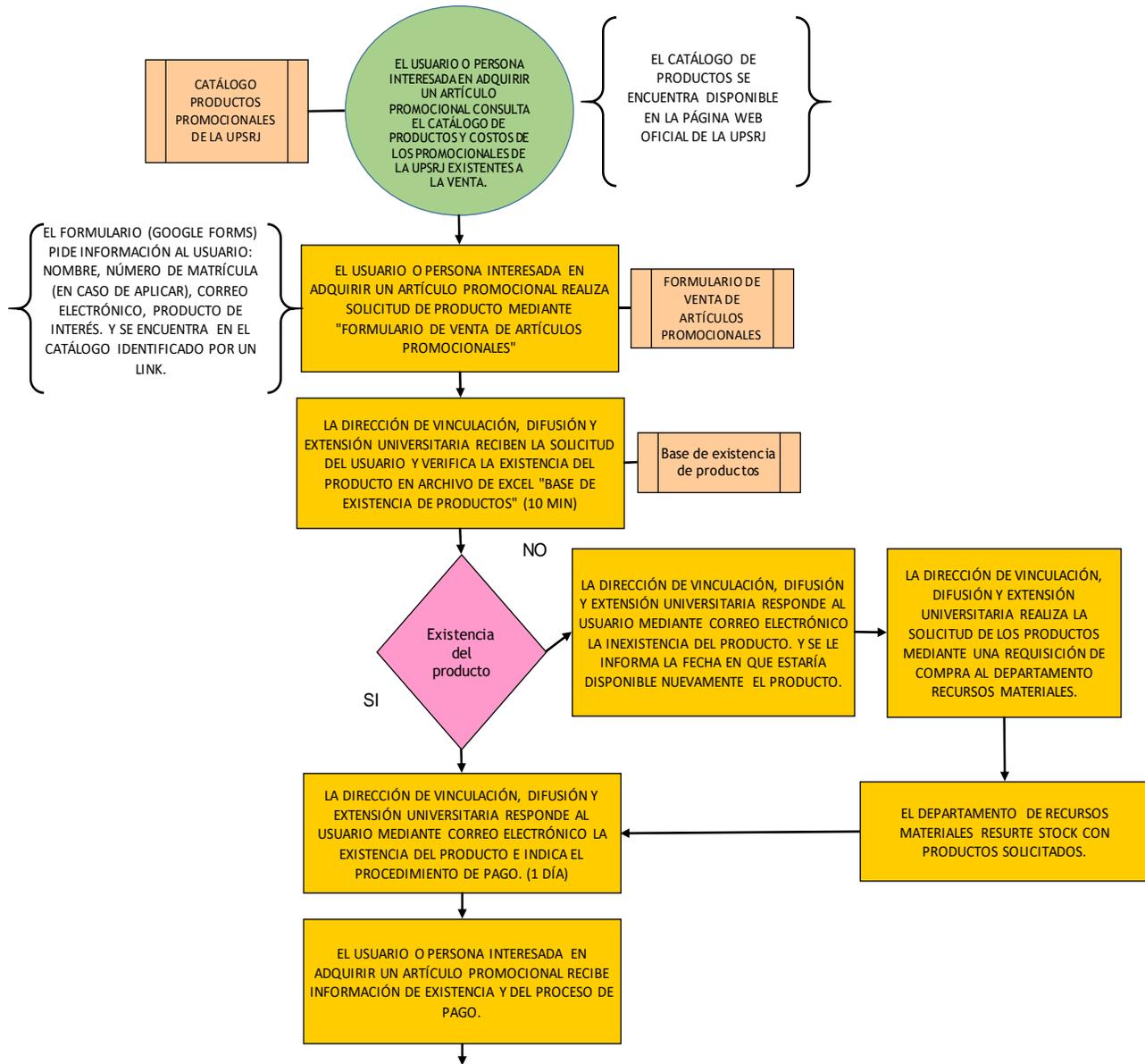
VENTA DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES

| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|---|--|
| USUARIO | Consulta de artículos promocionales en WEB | El usuario o persona interesada en adquirir un artículo promocional consulta el VIN-F-32-01 Catalogo de productos y costos de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui existentes a la venta. |
| | Realiza solicitud de artículo | El usuario o persona interesada en adquirir un artículo promocional realiza solicitud de producto mediante VIN-F-33-01 Formulario de venta de productos de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui , El formulario (google forms) pide información al usuario: Nombre, número de matrícula (en caso de aplicar), correo electrónico, producto de interés. Y se encuentra en el catálogo identificado por un link. |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | Recepción de solicitud | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria reciben la solicitud del usuario y verifica la existencia del producto en archivo de excel VIN-F-34-01 Base de existencia de productos (10 min) |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | Verificación de existencia y respuesta a usuario | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria responde al usuario mediante correo electrónico la inexistencia del producto. Y se le informa la fecha en que estaría disponible nuevamente el producto.

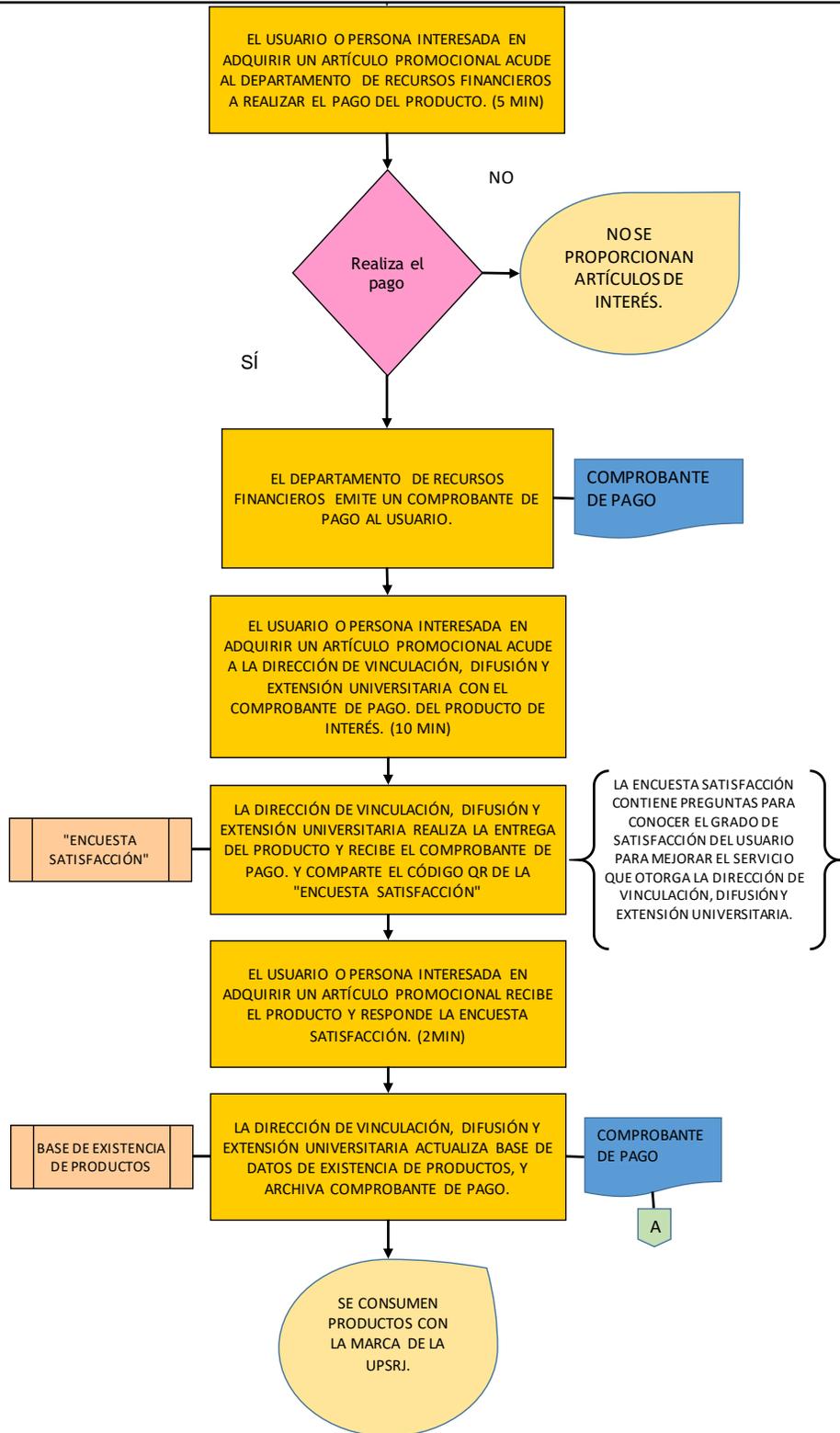
Posteriormente la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria realiza la solicitud de los productos mediante una SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios al Departamento Recursos Materiales. |
| USUARIO | Pago de producto | El usuario o persona interesada en adquirir un artículo promocional recibe información de existencia y del proceso de pago y si le interesa comprar, acude al Departamento de Recursos Financieros a realizar el pago del producto. (5 min) |
| | | |

| | | | |
|---|----------------------------------|--|--|
| USUARIO,
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN, DIFUSIÓN
Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA | | Emisión de comprobante
de pago y entrega de
producto | Una vez que el usuario realiza el pago en el Departamento de Recursos Financieros, éste emite un SADM-F-04-01 Comprobante de pago al usuario. Posteriormente, el usuario o persona interesada en adquirir un artículo promocional acude a la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria con el comprobante de pago. del producto de interés. (10 min) |
| DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN, DIFUSIÓN
Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA | | Entrega de producto | Recibe el SADM-F-04-01 Comprobante de pago y entrega del producto. Asimismo, comparte el código QR de la VIN-F-35-01 Encuesta de satisfacción de venta de artículos promocionales de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui |
| | | Actualización existencia y
análisis de encuesta
satisfacción. | La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria actualiza VIN-F-34-01 Base de existencia de productos , y archiva SADM-F-04-01 Comprobante de pago . Asimismo, revisa los resultados de la encuesta satisfacción. |
| Fecha de
Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | MTRA. ADRIANA
VERAZA ARELLANO | MTRA. ADRIANA
VERAZA ARELLANO | MTRA. ADRIANA VERAZA ARELLANO |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

VENTA DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES



VENTA DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES



Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Manual de Procedimientos

Gerenciamiento del Secretario Administrativo

| Responsable | Actividad | Descripción |
|----------------------------------|---|--|
| Secretario Administrativo | Apegarse a la normatividad. | El Secretario Administrativo de acuerdo a sus atribuciones podrá; planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar los planes presupuestales, realizar las contrataciones, adquisiciones con apego a la normatividad. |
| | Elaboración de Proyecto de Ingresos y Egresos. | En conjunto con el Departamento de Recursos Financieros se elabora el SADM-F-05-01 Proyecto de egresos y la SADM-F-06-01 Estimación de ingresos para el ejercicio fiscal, atendiendo las necesidades y proyectos de la institución, en apego a la normatividad aplicable. |
| | Solicitud de aprobación. | Se envía al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para aprobación ante la Legislatura y sea publicado en la Sombra de Arteaga.

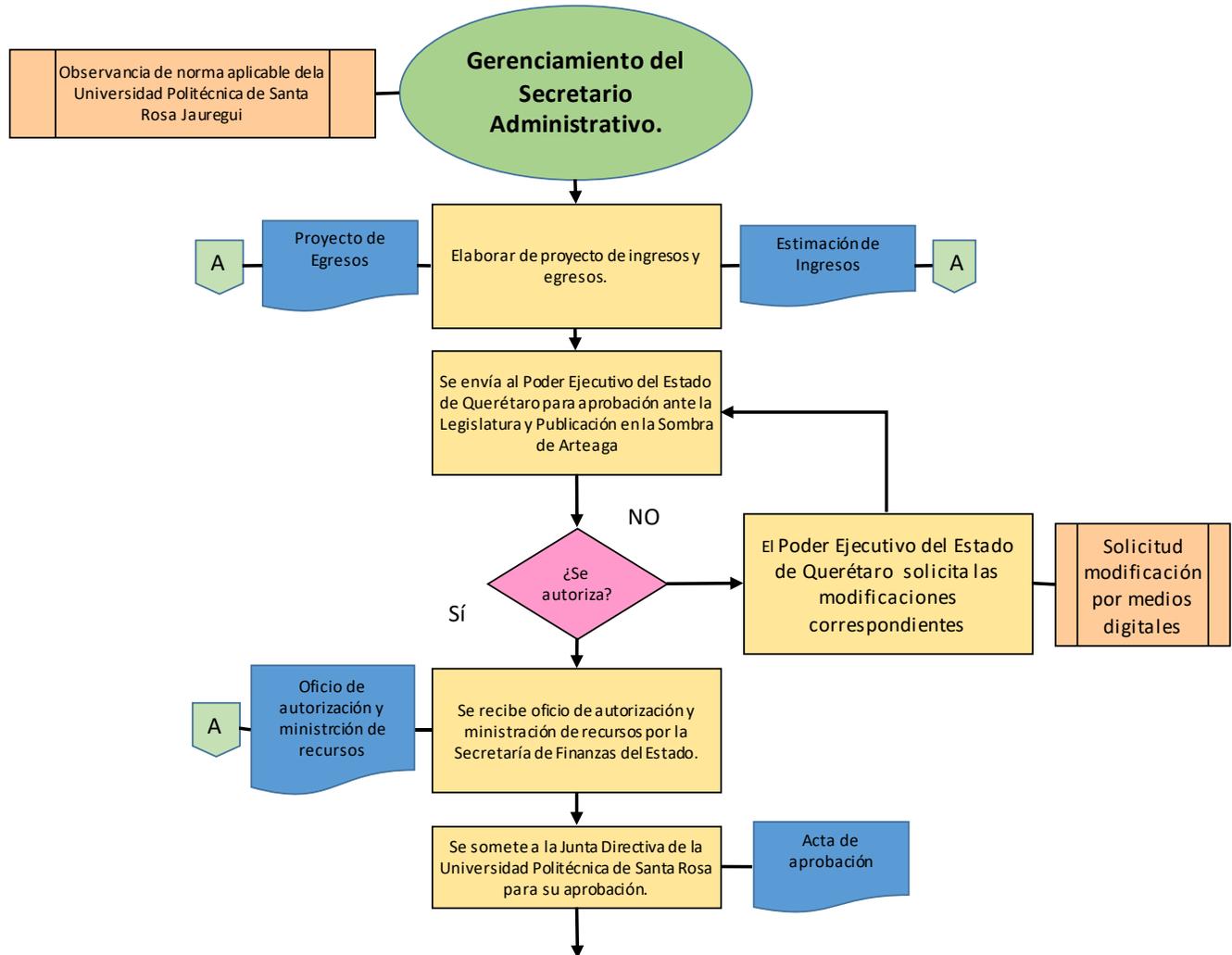
En caso de que haya alguna observación se solicita las correcciones correspondientes.

La Secretaría de Finanzas del Estado envía oficio de autorización y ministración del recurso. |
| | Aprobación. | Dicho Proyecto se presenta ante el máximo órgano de la Universidad que es la Junta Directiva para su aprobación REC-F-01-01 Acta de comités . |
| | Aplicación del recurso. | Una vez aprobado el Presupuesto, se ejerce conforme a la planificación, metas y objetivos; y se gira la instrucción a las áreas para la realización de los procesos correspondientes. |
| | Realización de procesos de los Departamentos adscritos a la Secretaría Administrativa | Dirigir, coordinar y supervisar los diferentes procesos de los Departamentos de la Secretaría, los cuales son Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros y Sistemas Informáticos. |
| | Recepción de solicitudes | A través del SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos se reciben las diferentes solicitudes como son:

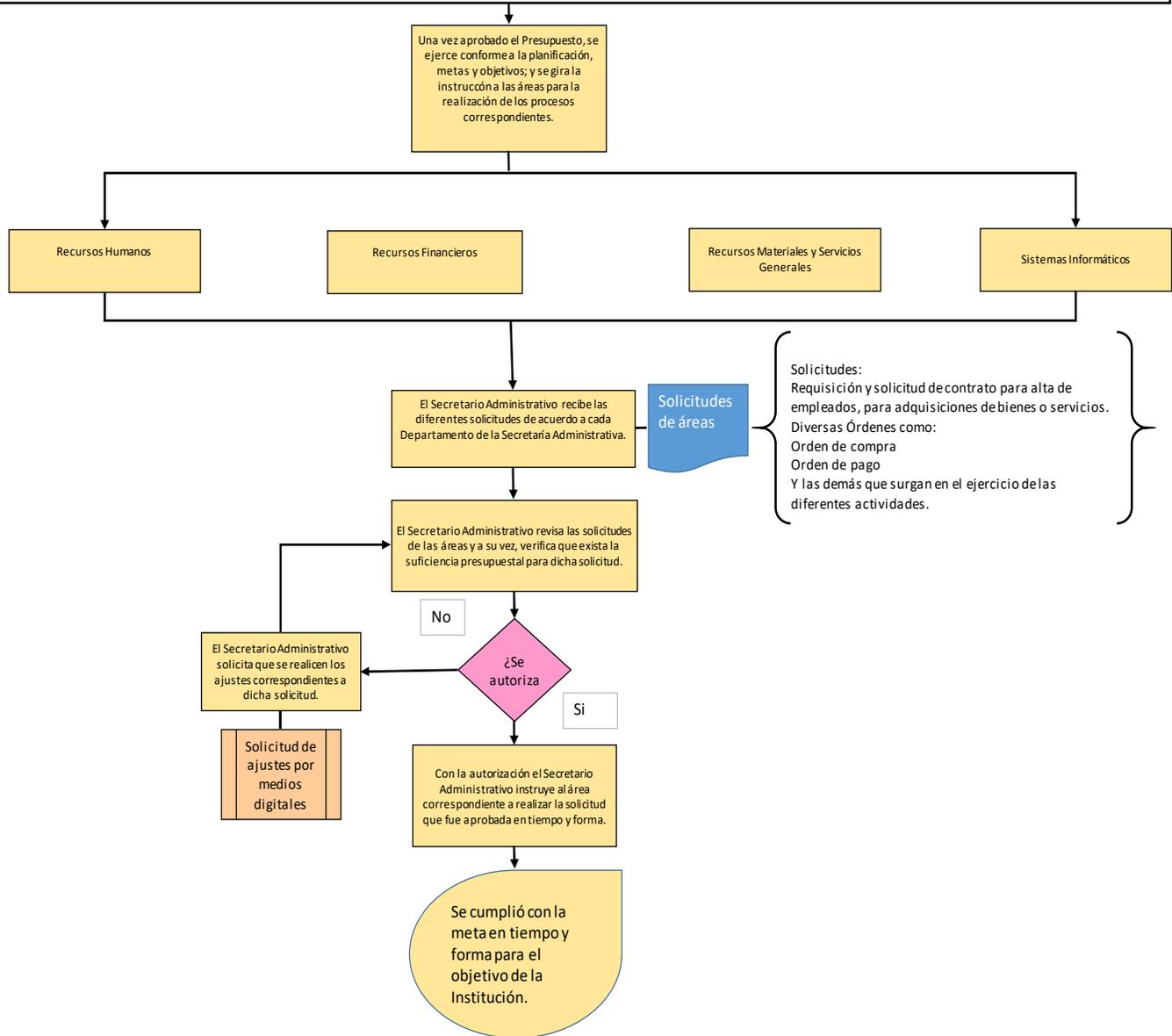
Requisición y solicitud de contrato para alta de empleados, para adquisiciones de bienes o servicios.
Diversas Órdenes como:
Orden de compra
Orden de pago |

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------|
| | | <p>Y las demás que surjan en el ejercicio de las diferentes actividades.</p> <p>Por lo cual, es menester del secretario revisar y observar la normatividad aplicable, así como la suficiencia presupuestal para dar continuidad con el proceso.</p> <p>En caso de observar algún error, el secretario administrativo gira instrucciones al área solicitante para realizar los ajustes correspondientes.</p> | |
| | Verificación del cumplimiento | <p>Una vez que se autorizaron las diferentes solicitudes, el secretario verifica que se ha dado cumplimiento con la meta establecida proveniente del área solicitante en tiempo y forma.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

GERNCIAMIENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



GERNCIAMIENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

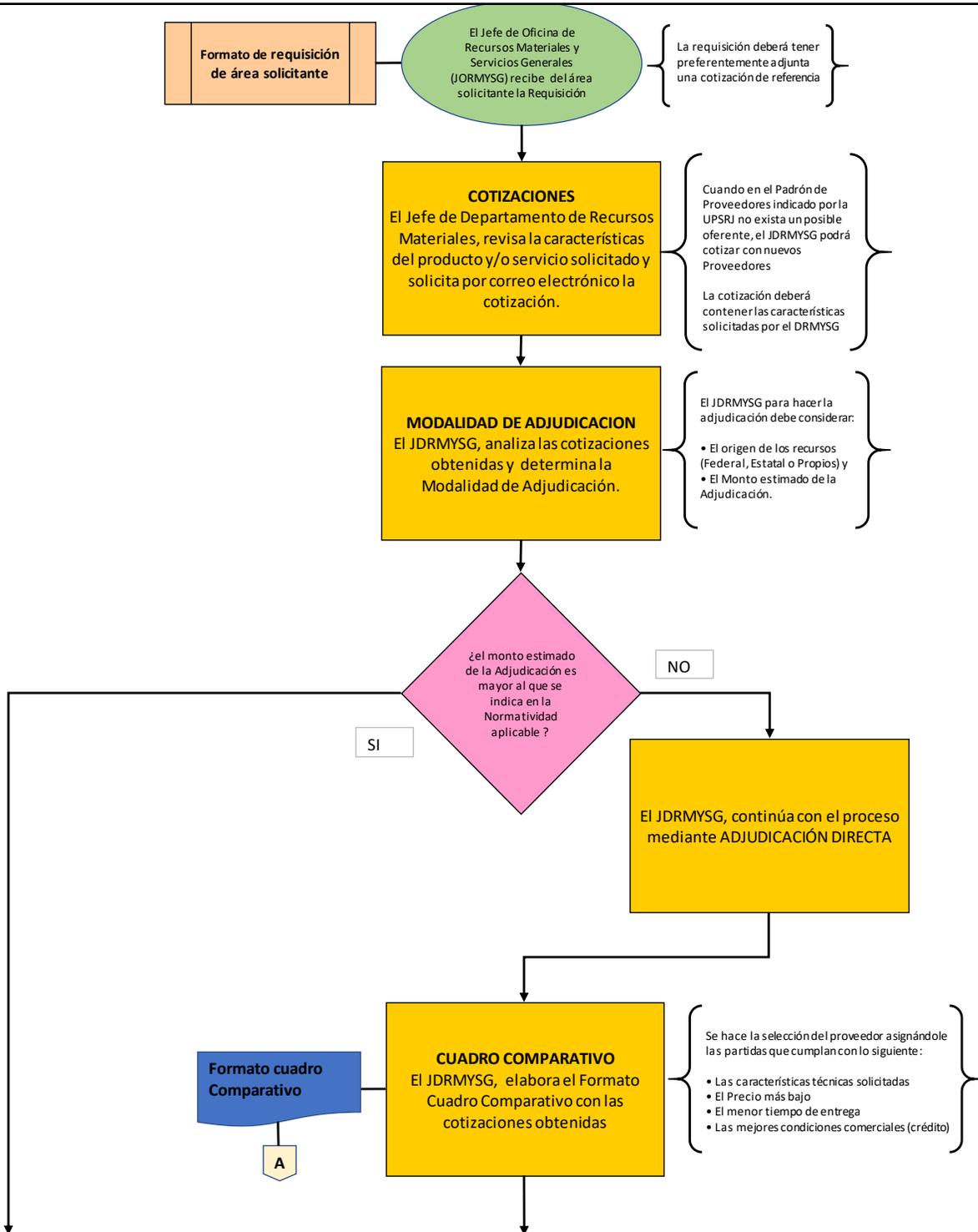
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|--|--|
| <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
JDRMYSG</p> | <p>RECEPCIÓN DE REQUISICIONES</p> | <p>Recibe del área solicitante el formato SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios en duplicado, con la documentación soporte y sella de recibido cuando esté debidamente requisitada y cuando este autorizada la Suficiencia Presupuestal por parte de la Secretaria Administrativa.</p> |
| | <p>COTIZACIONES</p> | <p>Solicita mediante correo electrónico las cotizaciones a los posibles Proveedores en base a las características contenidas en la SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios y a las Políticas establecidas del Procedimiento.</p> |
| | <p>MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN</p> | <p>Analiza las cotizaciones obtenidas para determinar la Modalidad de Adjudicación; considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El origen de los recursos (Federal o Estatal) b) El Monto estimado de la Adjudicación Directa <p>Si el monto estimado de la Adjudicación Directa es igual o mayor al que se indica en la Normatividad aplicable el proceso continúa en Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante CONCURSO PÚBLICO O LICITACION.</p> <p>Las SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios pasaran a autorización por el Comité de Adquisiciones correspondiente cuando aplique, de acuerdo a la Normatividad vigente.</p> |
| | <p>CUADRO COMPARATIVO</p> | <p>Elabora el Formato SADM-F-07-01 Cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores y determina el Proveedor Adjudicado, en base a las Políticas establecidas del Procedimiento.</p> <p>El cuadro comparativo deberá estar autorizado por la Secretaría Administrativa.</p> |
| | <p>ORDEN DE COMPRA</p> | <p>Elabora el SADM-F-08-01 Formato orden de compra a nombre del Proveedor Adjudicado estableciendo lo siguiente:</p> <p>Cantidad, Descripción del producto o servicio, Unidad de medida, Costo unitario, impuestos, Tiempo de entrega, Forma de Pago, etc.</p> |

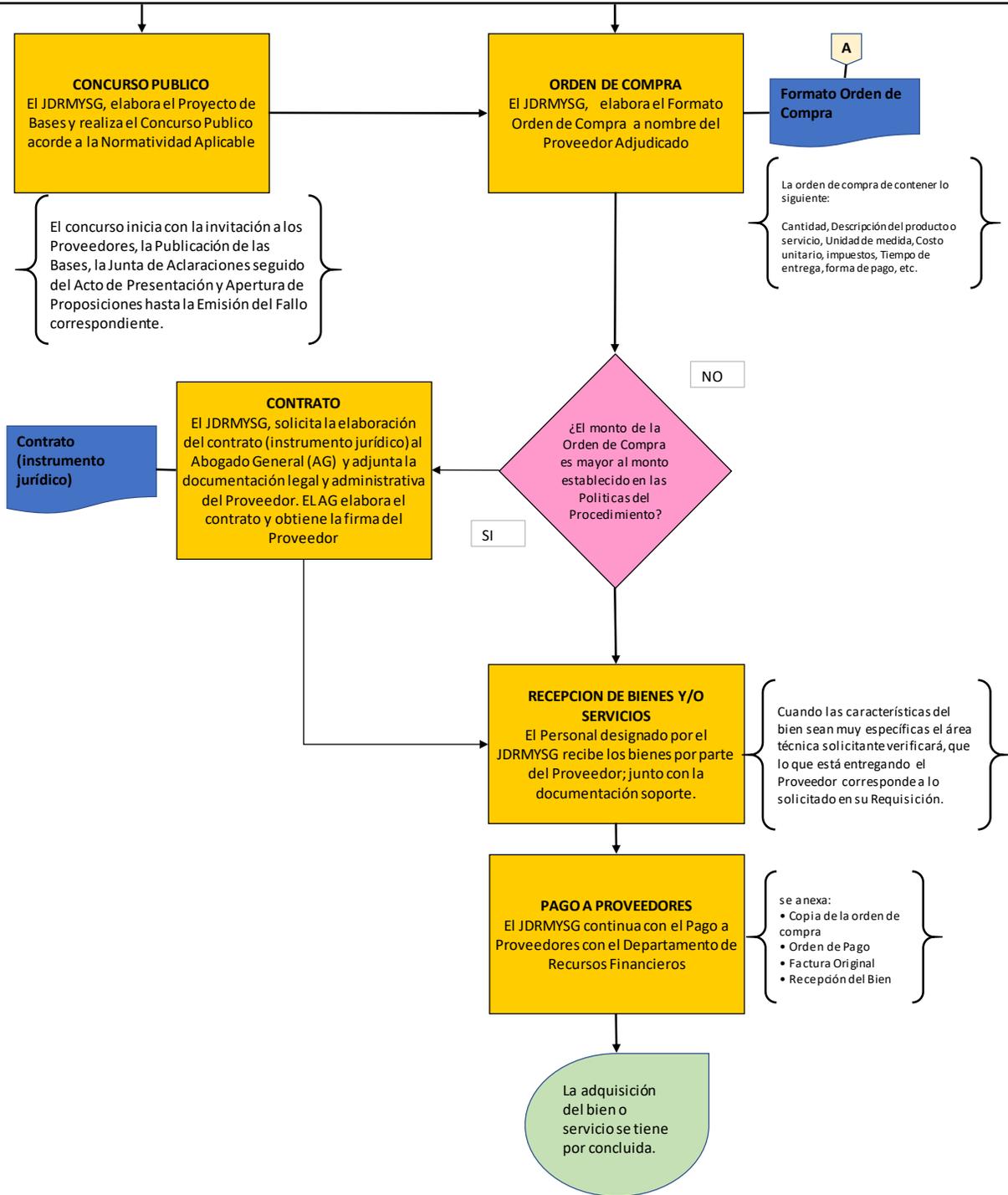
| | | |
|--|---|--|
| | | <p>La Orden de Compra deberá estar autorizado por la Secretaría Administrativa.</p> <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales envía por correo electrónico SADM-F-08-01 Formato orden de compra al Proveedor Adjudicado para que confirme el pedido; preferentemente el Proveedor deberá enviar la firma original.</p> <p>Pasa al paso de RECEPCION DE BIENES</p> <p>Si el monto adjudicado en la Orden de Compra rebasa el monto establecido en las Políticas de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, pasa al paso de CONTRATO.</p> |
| <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
JDRMYSG</p> | <p>CONCURSO PÚBLICO O LICITACIÓN</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora el SADM-F-09-01 Proyecto de bases para concurso público o licitación considerando la Normatividad Aplicable y envía el Proyecto de Bases a la Secretaría Administrativa y al Abogado General para su vo.bo.</p> <p>El Proceso del Concurso Público o Licitación inicia con la invitación a los Proveedores, la Publicación de las Bases, la Junta de Aclaraciones seguido del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones hasta la Emisión del Fallo correspondiente REC-F-01-01 Acta de comités.</p> <p>Pasa al proceso de ORDEN DE COMPRA</p> |
| | <p>CONTRATO</p> | <p>Solicita mediante el SADM-F-10-01 Formato de solicitud de contrato de proveedores para la elaboración del (instrumento jurídico) al Abogado General de la Universidad, adjuntando la documentación legal y administrativa del Proveedor. La solicitud deberá estar autorizada por la Secretaria Administrativa</p> <p>El Abogado General elabora el REC-R-03-01 Contratos proveedores y programa con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la revisión y la firma del contrato con el Proveedor</p> |
| | <p>RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</p> | <p>El personal del área de almacén recibe los bienes y/o servicios por parte del Proveedor Adjudicado conforme a la SADM-F-08-01 Formato orden de compra o REC-R-03-01 Contratos proveedores; junto con la documentación soporte, (factura, remisión, etc.,) con el sello de recepción o con la firma de vo.bo. del área solicitante.</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------|
| | | <p>Quando las características del bien sean muy específicas el área técnica solicitante verificará, que lo que está entregando el Proveedor corresponde a lo solicitado en su SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios.</p> | |
| | <p>PAGO DE PREVEEDORES</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Elabora la SADM-F-11-01 Orden de pago a nombre del Proveedor Adjudicado y la entrega al Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente con la siguiente documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia de la SADM-F-08-01 Formato orden de compra - SADM-F-11-01 Orden de pago -Factura Original -Recepción de bienes | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. Mayra Loyola Cabello | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



Manual de Procedimientos

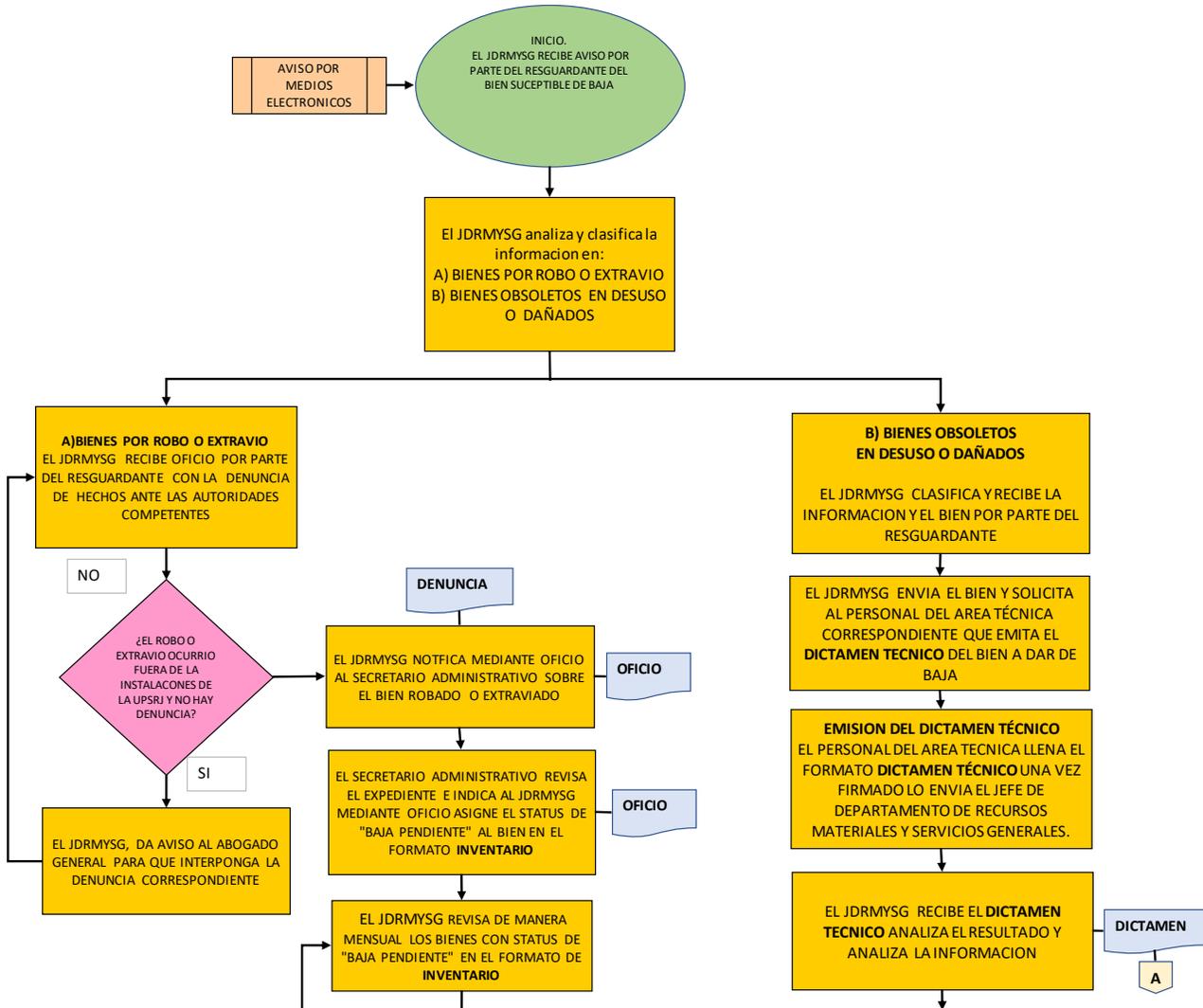
Procedimiento de baja de bienes muebles.

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

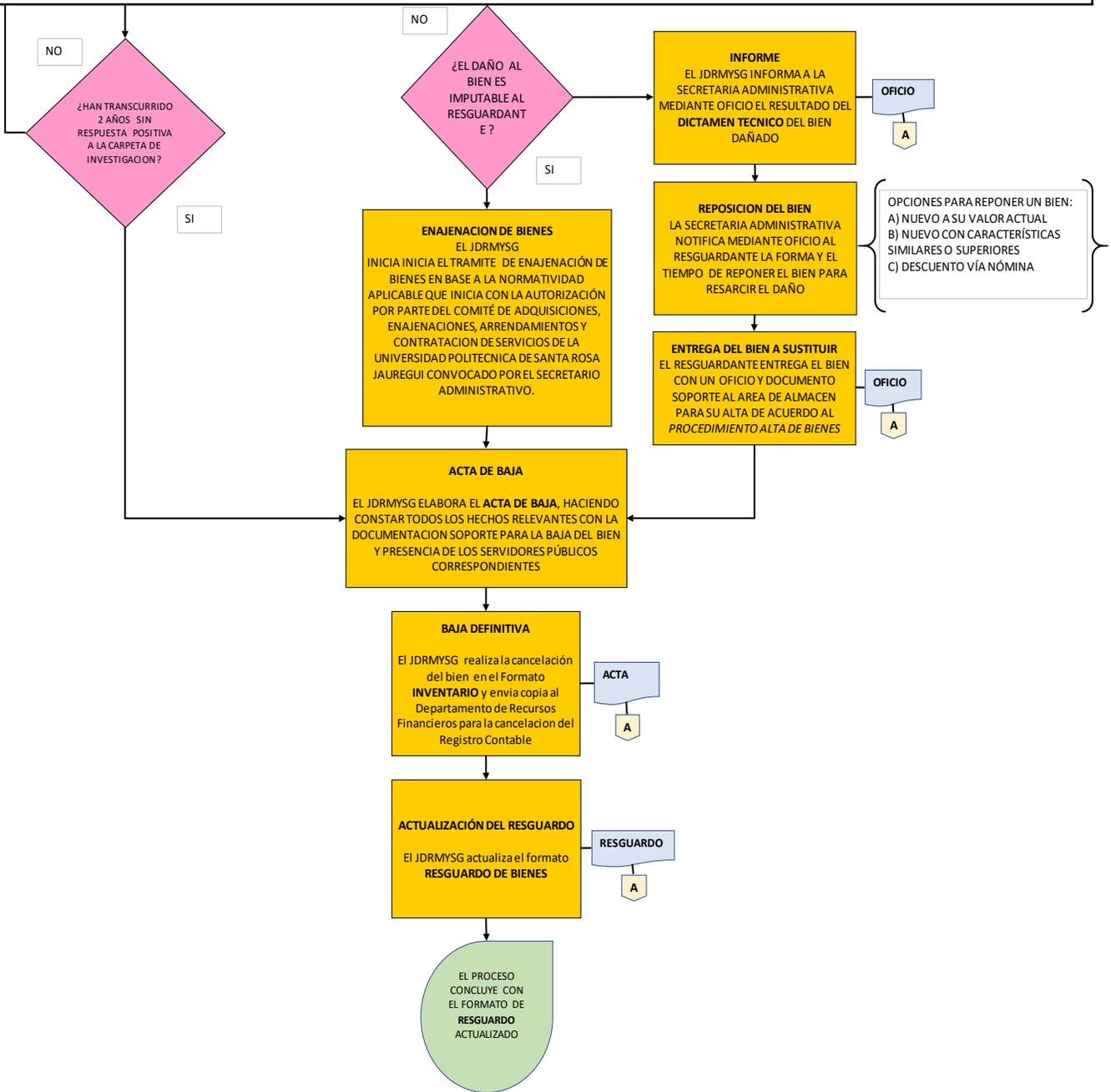
| | | |
|---|---|---|
| <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> | <p>B) BIENES OBSOLETOS EN DESUSO O DAÑADOS</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales clasifica y recibe la información y el Bien por parte del Resguardante que considera obsoleto o ya no le es útil o funcional o que esta dañado y solicita al Personal del Área Técnica correspondiente que emita el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien a dar de Baja</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien y analiza el resultado.</p> <p>Si es un Bien Dañado y es imputable al Resguardante, pasa al paso de REPOSICION DEL BIEN</p> <p>En caso contrario pasa al Proceso ENAJENACION DE BIENES</p> |
| <p>Personal del Area Tecnica</p> | <p>EMISION DE DICTAMEN TECNICO</p> | <p>El Personal del Área Técnica llena el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien, una vez firmado lo envía el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Los titulares de las áreas afines al Bien a revisar (áreas técnicas), como Sistemas Informáticos, Mantenimiento a Instalaciones, directores de Carrera, Profesores de Tiempo Completo, etc., podrán nombrar a su Personal Técnico con el conocimiento afín o través de ellos, para que emitan el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien.</p> <p>El Personal del Área Técnica tendrá la facultad de determinar lo siguiente:</p> <p>Si un Bien ha sido dañado por el Resguardante
 Si un Bien es obsoleto
 Si un Bien no tiene reparación por Personal de la UPSRJ
 Si es viable el costo-beneficio de reparación</p> <p>El daño por mal uso y descuido al bien se considera imputable al Resguardante.</p> |
| <p>Secretario Administrativo</p> | <p>REPOSICIÓN DEL BIEN</p> | <p>El Secretario Administrativo notifica mediante oficio al Resguardante la forma y el tiempo de reponer el bien para resarcir el daño considerando lo siguiente:</p> <p>a) Nuevo a su valor actual con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada
 b) Nuevo con características similares o superiores con la factura original a nombre de la UPSRJ o debidamente endosada</p> |

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|---------------------------------|
| | | <p>c) Descuento vía nómina. En caso de que el Resguardante deje de laborar en la Institución, el Departamento de Recursos Humanos en forma consensuada, descuenta el total del bien de la liquidación o finiquito, obteniendo la firma de conformidad.</p> <p>Cuando se trata de bienes informáticos, se podrá solicitar un avalúo con un perito autorizado, para determinar el monto para resarcir el daño</p> | |
| Resguardante | ENTREGA DEL BIEN A SUSTITUIR | <p>El Resguardante entrega el Bien con un Oficio y Documento Soporte al Área de Almacén para su reposición y pasa al PROCEDIMIENTO “ALTA DE BIENES”</p> <p>Y pasa al proceso de ACTA DE BAJA</p> | |
| Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Administrativo | ENAJENACIÓN DE BIENES | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales inicia el trámite de Enajenación de bienes en base a la Normatividad Aplicable que inicia con la Autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jauregui convocado por el Secretario Administrativo.</p> | |
| Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | ACTA DE BAJA | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora el SADM-F-13-01 Formato Acta de baja de bienes, haciendo constar todos los hechos que se consideren relevantes del Bien a dar de Baja, con la presencia de los Servidores Públicos correspondientes</p> <p>Pasa al proceso BAJA DEFINITIVA</p> | |
| Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | BAJA DEFINITIVA | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza la cancelación del bien en el SADM-F-12-01 Formato de inventario y envía copia al Departamento de Recursos Financieros para la cancelación del Registro Contable.</p> <p>Pasa al proceso ACTUALIZACIÓN DEL RESGUARDO</p> | |
| | ACTUALIZACIÓN DEL RESGUARDO | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales actualiza SADM-F-15-01 Formato de resguardo de bienes.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. Mayra Loyola Cabello | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

BAJA DE BIENES MUEBLES



BAJA DE BIENES MUEBLES



Manual de Procedimientos

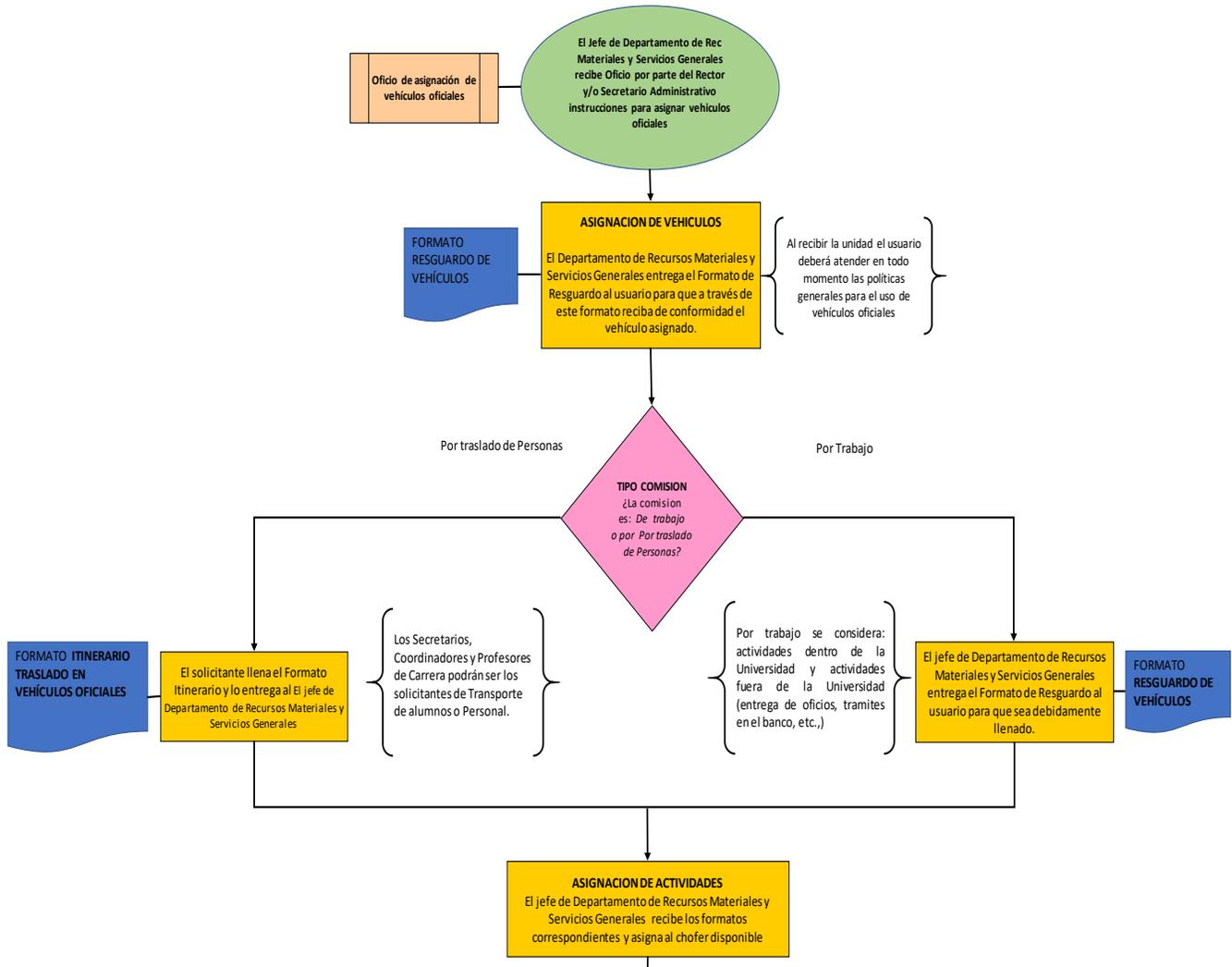
Control de Vehículos Oficiales.

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

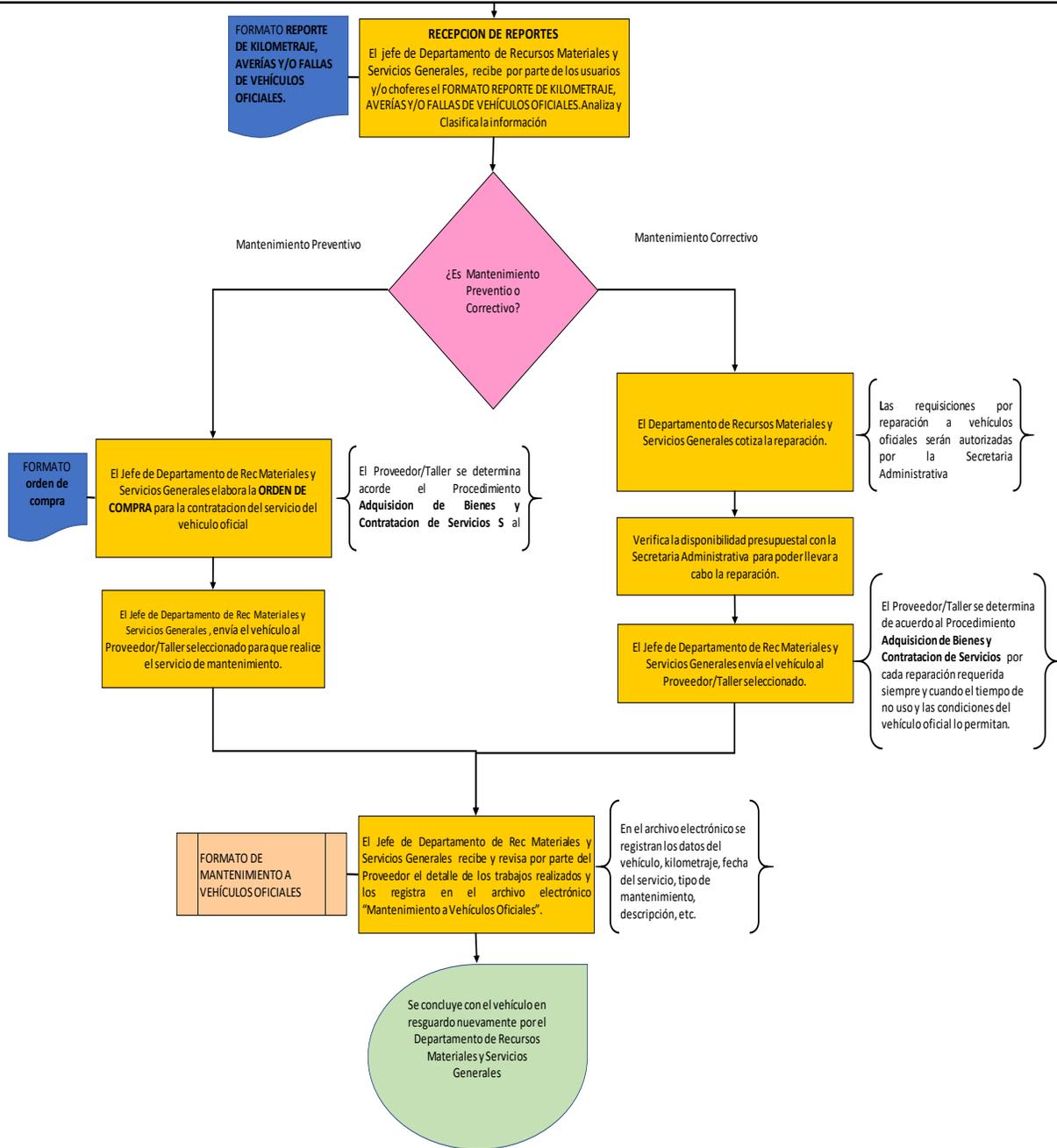
| | | |
|--|---|--|
| | | <p>kilometraje averías y/o fallas de vehículos oficiales.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, clasifica el reporte revisando el kilometraje de la unidad y pasa al paso de MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES o MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES según sea el caso.</p> |
| <p>Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> | <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES</p> | <p>Determina conforme a la recepción del SADM-F-18-01 Formato de kilometraje averías y/o fallas de vehículos oficiales, los vehículos que requieren el servicio de mantenimiento preventivo y programa el envío del vehículo al taller correspondiente</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, envía el vehículo al Proveedor/Taller seleccionado para que realice el servicio de mantenimiento previa autorización de la Secretaría Administrativa en la SADM-F-08-01 Formato orden de compra.</p> <p>Si durante la realización del mantenimiento preventivo surgen fallas, anomalías o refacciones susceptibles de cambio o se determina que se requiere reparación; el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, pasa al paso de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe y revisa por parte del Proveedor el detalle de los trabajos realizados y los registra en SADM-R-04-01 Base de datos mantenimiento a vehículos oficiales.</p> |
| <p>Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> | <p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisa el SADM-F-18-01 Formato de kilometraje averías y/o fallas de vehículos oficiales o el resultado del servicio de mantenimiento preventivo y cotiza la reparación.</p> <p>Verifica la disponibilidad presupuestal con la Secretaría Administrativa para poder llevar a cabo la reparación.</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|---|---------------------------------|
| | | <p>Si fue autorizada; el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, envía el vehículo al Proveedor/Taller seleccionado.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe y revisa por parte del Proveedor el detalle de los trabajos realizados y los registra en el SADM-R-04-01 Base de datos mantenimiento a vehículos oficiales</p> <p>Se concluye con el vehículo en resguardo nuevamente por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. Mayra Loyola Cabello | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES



CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES



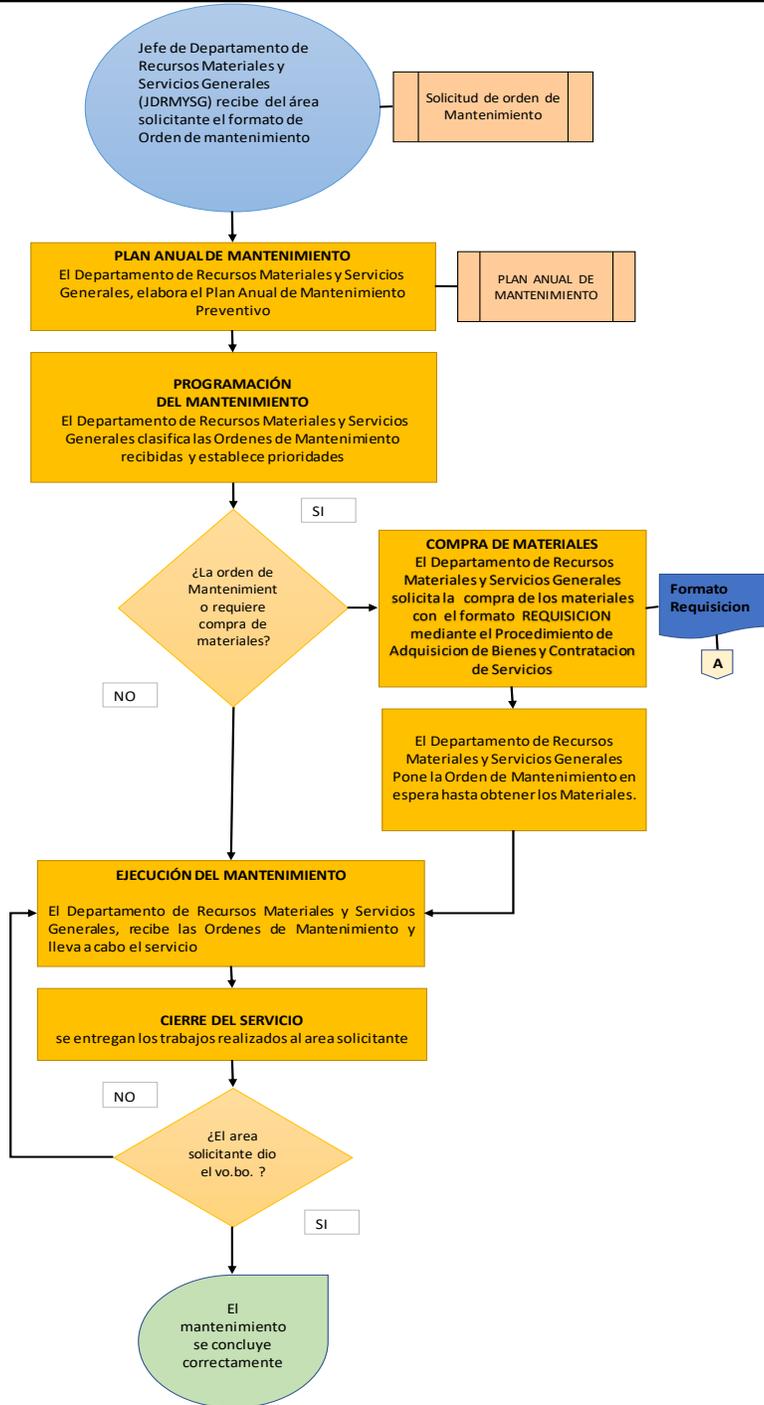
Manual de Procedimientos

Procedimiento de Mantenimiento preventivo, correctivo a Instalaciones.

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

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------|---|
| El jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | COMPRA DE MATERIALES | | <p>El jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita la compra mediante el SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios y pone SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento en espera hasta obtener los Materiales.</p> <p>Una vez que tenga los materiales listos</p> <p>Pasa al Proceso de Ejecución del Mantenimiento</p> |
| | EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO | | El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe las SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento y realiza el mantenimiento correspondiente. |
| | CIERRE DE DEL SERVICIO | | El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisa físicamente junto con el área solicitante que el mantenimiento esté realizado y concluye el llenado de la SADM-F-19-01 Formato orden de mantenimiento y lo archiva hasta que tenga el vo.bo. del área solicitante. |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. Mayra Loyola Cabello | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO A INSTALACIONES

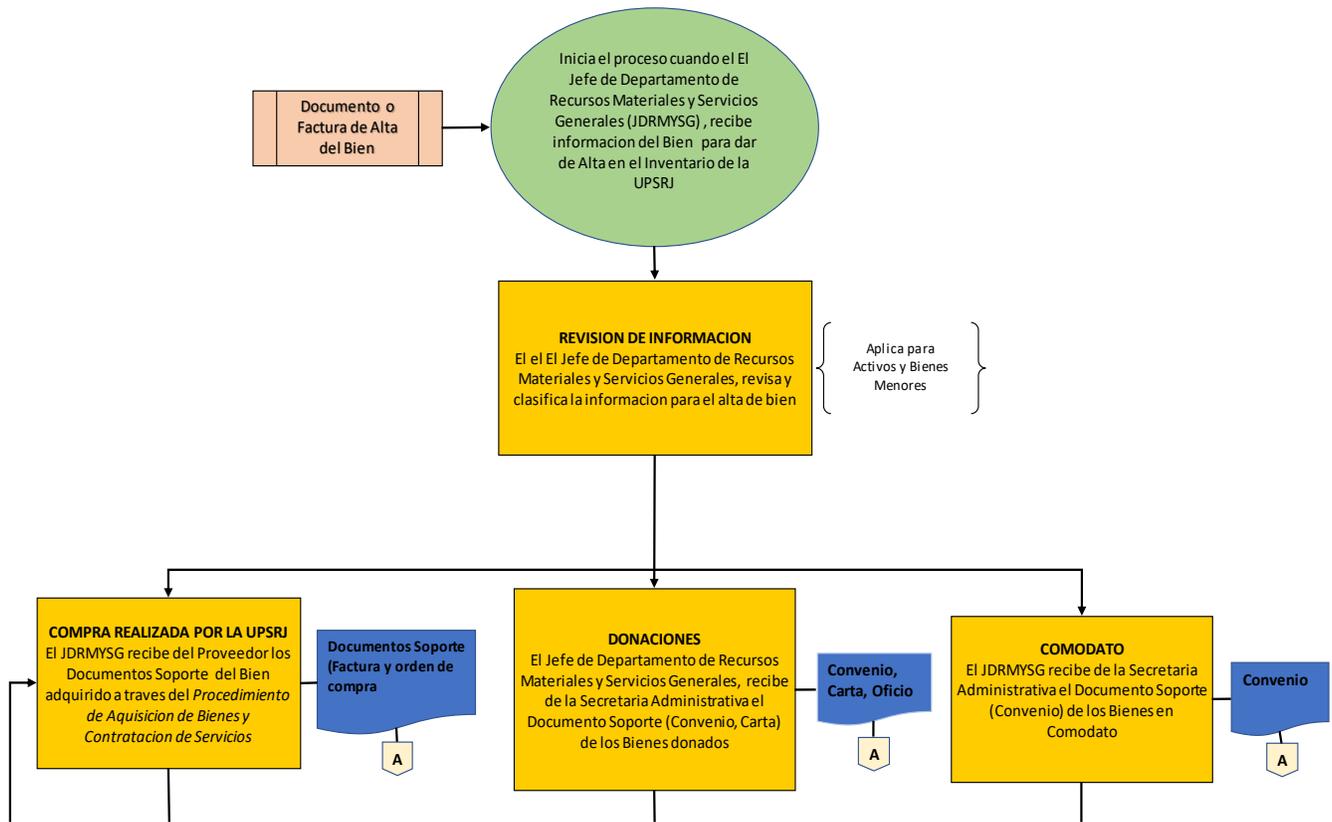


Procedimiento Alta de Bienes Muebles.

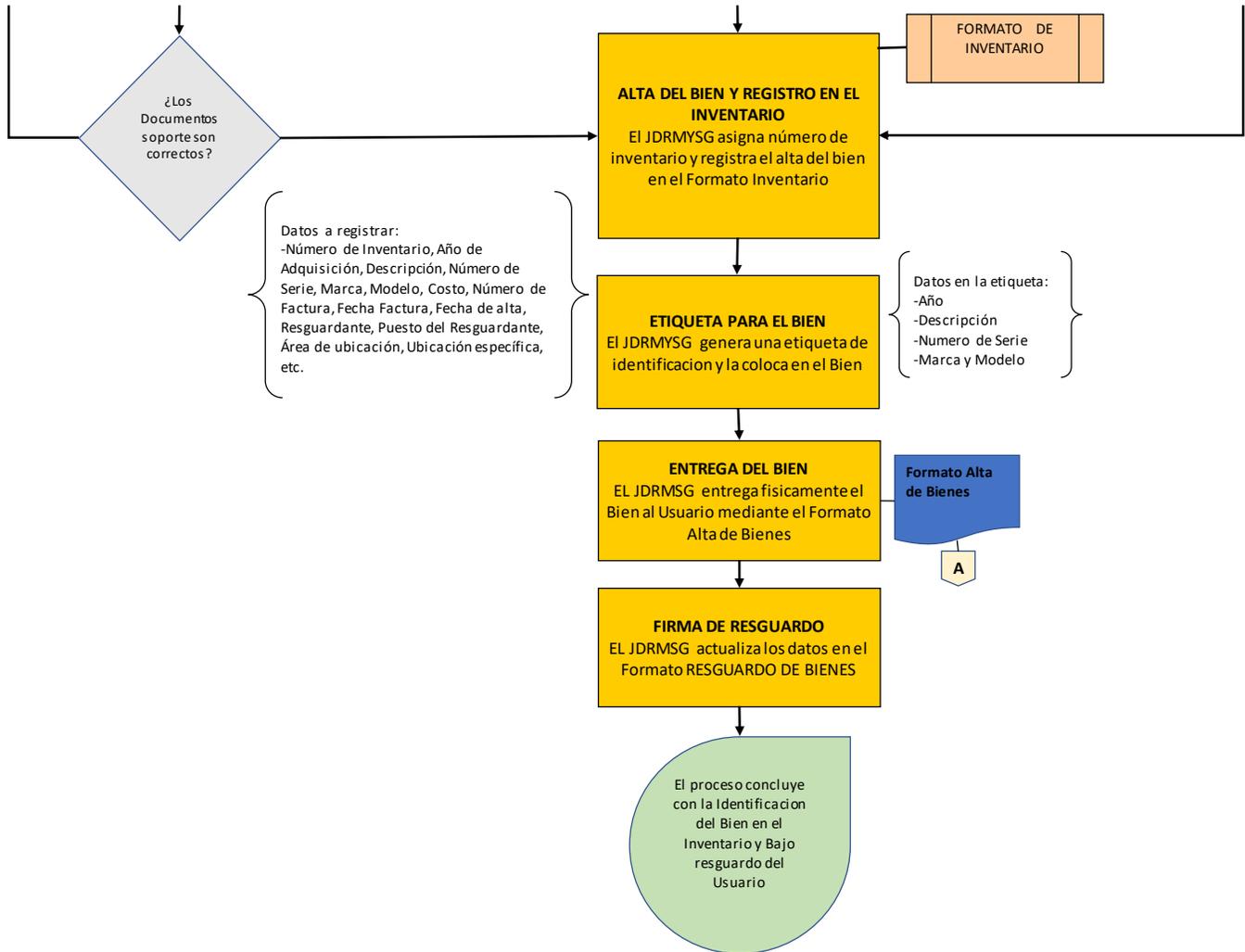
| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|----------------------------------|---|
| Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | REVISION DE INFORMACION | <p>Inicia cuando el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe información del bien para dar de alta en el SADM-F-12-01 Formato de inventario.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, clasifica el Alta de un bien, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Adquisición a través del proceso de compras realizado por la UPSRJ b) Adquisición por Donaciones recibidas c) Adquisición a través de un convenio de Comodato <p>Aplica para Activos Fijos y Bienes Menores</p> |
| | ADQUISICION A TRAVÉS DE LA UPSRJ | <p>Una vez que el bien es adquirido a través del procedimiento ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS</p> <p>El Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, llena el SADM-F-21-01 Formato de alta de bienes en tanto no se haya entregado y/o asignado el bien al Resguardarte definitivo, y se tenga la ubicación física final.</p> <p>Pasa al Proceso ALTA DEL BIEN Y REGISTRO EN EL INVENTARIO</p> |
| Solicitante y/o el beneficiario de la UPSRJ | ADQUISICION POR DONACION | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe por parte del Solicitante y/o Beneficiario que gestiona la Donación copia del Convenio de Donación.</p> <p>En caso de que no exista un convenio, se acepta una Carta de Donación en formato libre realizada por el Donante.</p> <p>Una vez que se tenga el documento soporte</p> <p>Pasa al Proceso ALTA DEL BIEN Y REGISTRO EN EL INVENTARIO</p> <p>El documento soporte deberá contener el vo.bo. del área que gestionó la donación, así como el de la Secretaria Administrativa</p> <p>El Solicitante y/o el beneficiario de la UPSRJ gestiona la donación de bienes muebles con un tercero y determina la viabilidad técnica para recibirlo.</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Secretaría Administrativa | | ADQUISICION POR COMODATO | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe por parte de la Secretaría Administrativa copia del contrato o convenio de Comodato que se obtuvo a través de un tercero.</p> <p>Pasa al Proceso ALTA DEL BIEN Y REGISTRO EN EL INVENTARIO</p> |
| Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales | ALTA DEL BIEN Y REGISTRO EN EL INVENTARIO | <p>El alta se inicia cuando se tenga el documento soporte completo y correcto.</p> <p>EL Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales verifica físicamente el Bien que se describe en la copia de la factura y/o documentación que ampara la adquisición.</p> <p>Asigna número de inventario y registra el alta del bien en el SADM-F-12-01 Formato de inventario</p> <p>Pasa al Proceso ACTUALIZACION DE RESGUARDO.</p> | |
| | ETIQUETA PARA EL BIEN | <p>Una vez que se da de alta el bien, preferentemente el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, imprime la etiqueta en el mismo momento y la coloca en el bien para identificarlo</p> <p>Datos a registrar:</p> <p>-Número de Inventario, Año de Adquisición, Descripción, Número de Serie, Marca, Modelo, Costo, Número de Factura, Fecha Factura, Fecha de alta, Resguardante, Puesto del Resguardante, Área de ubicación, Ubicación específica, etc.</p> | |
| | ENTREGA DEL BIEN | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrega físicamente el bien al usuario, mediante SADM-F-21-01 Formato de alta de bienes.</p> | |
| | FIRMA DE RESGUARDO | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, actualiza e imprime el SADM-F-15-01 Formato de resguardo de bienes y obtiene la firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la firma del Resguardante</p> <p>La actualización de los Resguardos se realizará cada 6 meses por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependientemente de las altas de Bienes</p> | |
| | Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó |
| 20/09/2024 | Lic. Mayra Loyola Cabello | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES



Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Manual de Procedimientos

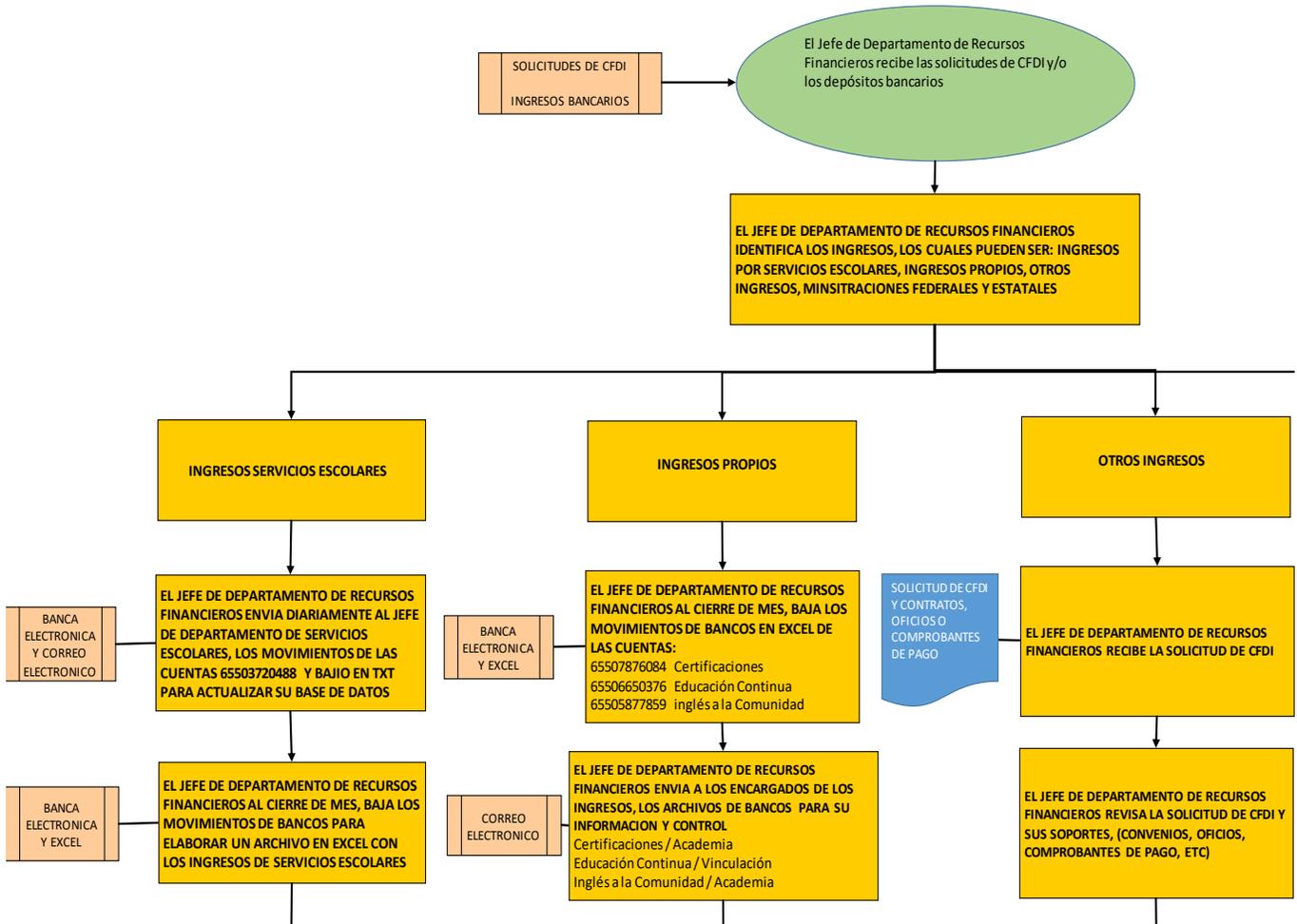
CAPTACIÓN DE INGRESOS

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

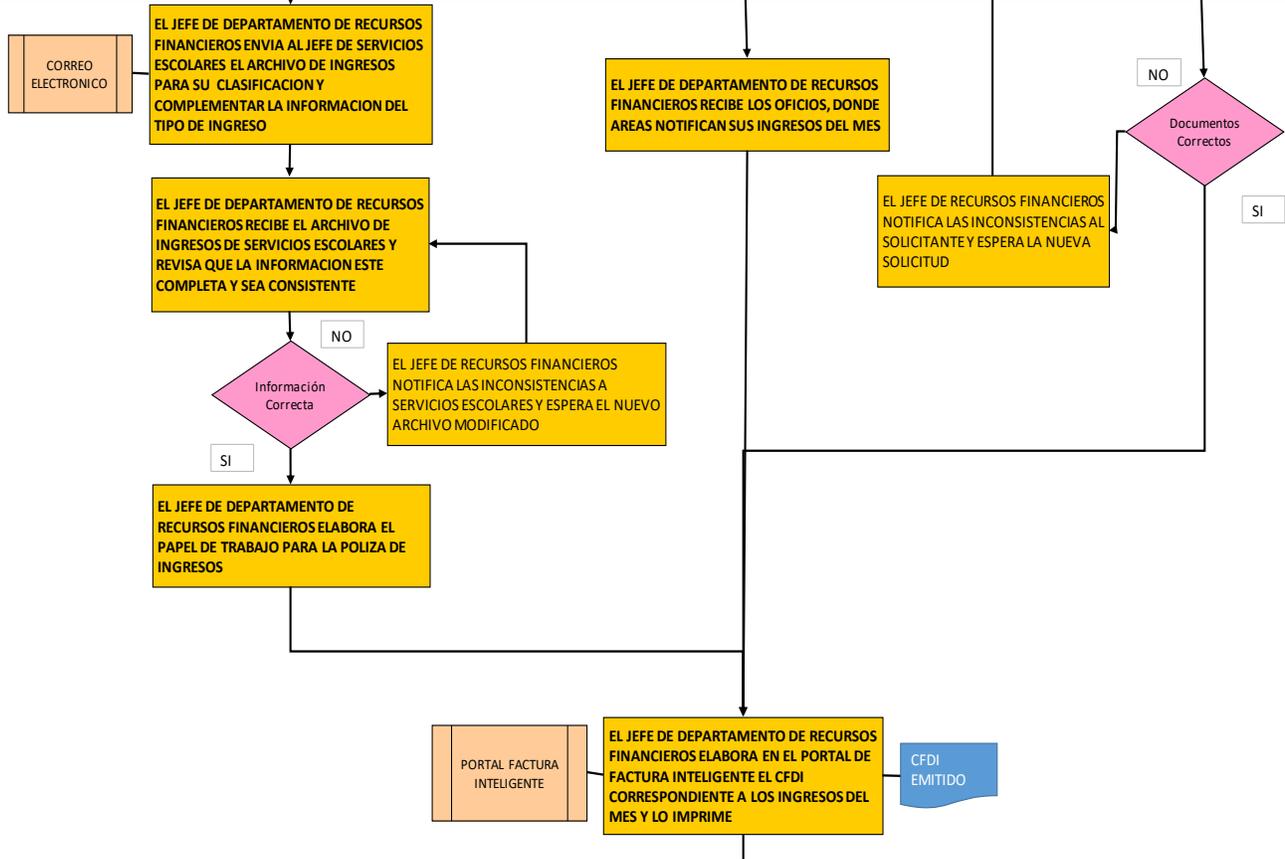
| | | |
|--|-------------------------------|--|
| | <p>INGREOS PROPIOS</p> | <p>Al cierre de mes envía los ingresos del estado de cuenta a los involucrados, para su revisión, clasificación y conciliación, de acuerdo a los siguientes ingresos</p> <p>65507876084 Certificaciones
 65506650376 Educación Continua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

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|---------------------------------|
| | MINISTRACION DE RECURSOS
FEDERALES Y ESTATALES | <p>El jefe de departamento de recursos financieros recibe la instrucción de presupuesto b, para emitir los SADM-F-02-01 CFDI solicitados a través de correo electrónico</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros revisa la solicitud recibida de acuerdo al convenio vigente y al oficio de ministraciones recibido por el estado, en caso de que no sea correcta, el jefe de recursos financieros notifica las inconsistencias a presupuesto b y espera nuevamente instrucciones.</p> <p>El jefe de departamento de recursos elabora en el portal de factura inteligente el SADM-F-02-01 CFDI y lo imprime junto con el xml, los sella y firma.</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros envía a presupuesto b los documentos por correo electrónico en pdf y el xml, y cuando lo solicitan se sube a la plataforma digital que nos indiquen.</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros envía el SADM-F-02-01 CFDI original a presupuesto B, para obtener el acuse correspondiente.</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros recibe el acuse del cfdi por parte de presupuesto B.</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros revisa el ingreso en bancos y elabora la SADM-F-22-01 Póliza de ingresos correspondiente.</p> <p>El jefe de departamento de recursos financieros archiva la póliza con los soportes correspondientes.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | C.P. Liliana Amparo Montes Aguilera | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

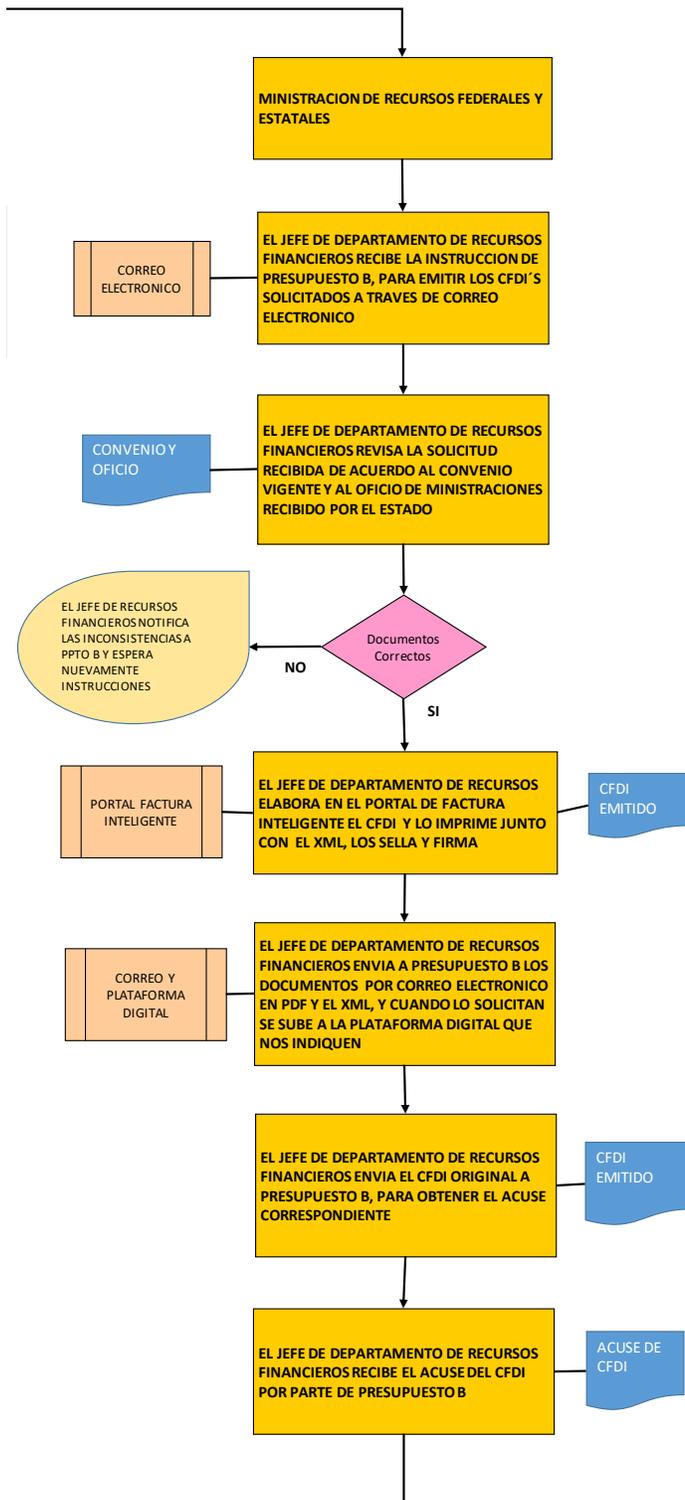
CAPTACIÓN DE INGRESOS



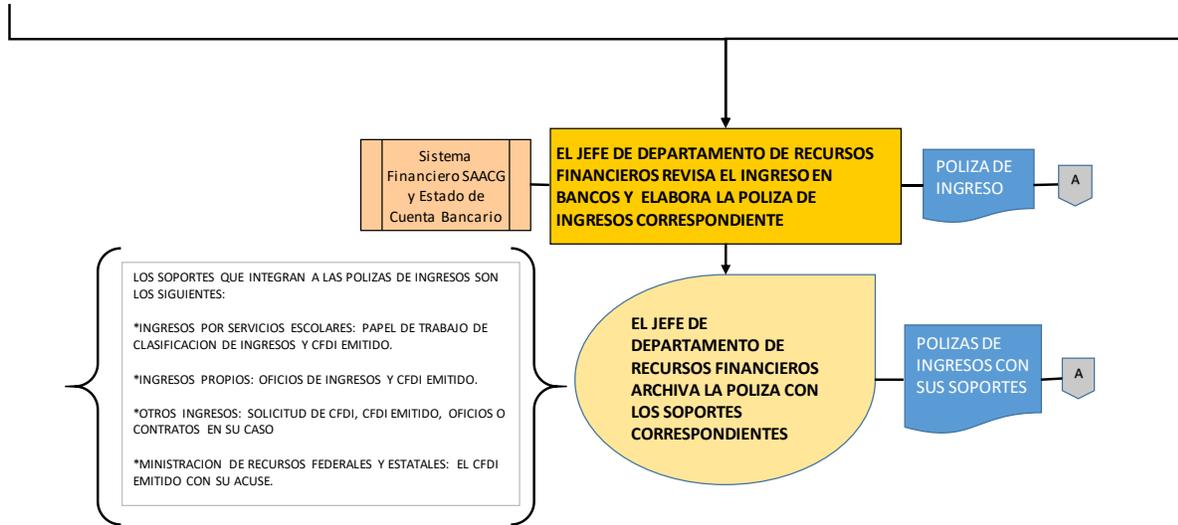
CAPTACIÓN DE INGRESOS



CAPTACIÓN DE INGRESOS



CAPTACIÓN DE INGRESOS



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|---|--|
| <p align="center">JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</p> | <p align="center">REVISION DE ORDENES DE PAGO Y DOCUMENTACION SOPORTE</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos financieros recibe las SADM-F-11-01 Orden de pago, para procesarlas de acuerdo al tipo de pago:</p> <p>Pago de honorarios, proveedores y terceros
Reembolsos y gastos por comprobar
Pago nómina, IMSS y finiquitos</p> |
| | <p align="center">REVISIÓN DE ORDENES DE PAGO</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros revisa que las SADM-F-11-01 Orden de pago y la documentación soporte sean correctas</p> <p>En caso de no ser correcta se regresan los documentos para su corrección para iniciar el proceso.</p> |
| | <p align="center">ANÁLISIS DE ÓRDENES</p> | <p>En caso de ser correctos, el Jefe de Departamento de Recursos Financieros analiza las SADM-F-11-01 Orden de pago para determinar la cuenta bancaria de donde se pagarán de acuerdo a su naturaleza y recurso. Firmando la SADM-F-11-01 Orden de pago.</p> |
| | <p align="center">PAGOS HONORARIOS, PROVEEDORES Y TERCEROS Y REEMBOLSOS Y GASTOS POR COMPROBAR</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros sube los SADM-F-04-01 Comprobante de pago a la banca electrónica para realizar las transferencias y/o elabora los cheques.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros entrega las SADM-F-11-01 Orden de pago de las Transferencias y los cheques elaborados al Secretario Administrativo, para su autorización en la banca y firma.</p> <p>El Secretario Administrativo autoriza los pagos en la banca electrónica y firmar tanto los cheques como las órdenes de pago. Devuelve los documentos al Jefe de Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe las SADM-F-11-01 Orden de pago y cheques firmados</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p align="center">PAGO NOMINA, IMSS Y FINIQUITOS</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros regresa la SADM-F-11-01 Orden de pago al Jefe de Recursos Humanos, para que realice los pagos desde el módulo correspondiente.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Humanos programa los pagos en la banca electrónica y entrega las órdenes de pago Secretario Administrativo, para su autorización en la banca y firma.</p> <p>El Secretario Administrativo autoriza los pagos en la banca electrónica y firma los documentos, que regresa al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Humanos recibe las SADM-F-11-01 Orden de pago y entrega una copia al Jefe de Departamento de Recursos Financieros junto con los SADM-R-05-01 Base de datos de nómina Excel para su contabilización.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe las SADM-F-11-01 Orden de pago y elabora el Papel de trabajo para contabilizar la nomina</p> |
| <p align="center">SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p> | <p align="center">IMPRESIÓN DE COMPROBANTES Y ARCHIVO</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros imprime los SADM-F-04-01 Comprobante de pago de las transferencias.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros pone los SADM-F-04-01 Comprobante de pago de las transferencias a cada SADM-F-11-01 Orden de pago.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros llena el SADM-R-06-01 Base de datos cheques y transferencias con los datos de cada pago y asigna el folio de las transferencias.</p> |
| <p align="center">JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</p> | <p align="center">ELABORACIÓN DE PÓLIZA</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros elabora la SADM-F-23-01 Póliza de pago en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) y la imprime.</p> |

OBSERVACIONES:

LINEAMIENTOS DE PAGOS:

- a) Toda solicitud de pago iniciará con la presentación de la "orden de pago" debidamente firmada y documentada al Departamento de recursos financieros
- b) Si el pago solicitado, requiere indicar una referencia en la banca electrónica, se deberá notificar expresamente al DRF, al momento de la entrega de la Orden de pago, con dicha referencia impresa y subrayada

REQUISITOS PARA LOS PAGOS:

Pagos solicitados por DRMYSG:

En este caso la autorización del gasto fue a través del comité de adquisiciones. Son Pagos directos a proveedor; se presenta la siguiente documentación:

*Orden de Pago,

*Póliza del devengo del **SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)**

*CFDI que cumpla los requisitos de verificación y firmado por quien recibió de conformidad el bien y/o servicio

*Orden de Compra.

La Elaboración de la póliza del devengo del **SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)**, manifiesta la conformidad la recepción del bien o servicio, como lo indica la definición de la CONAC

Pagos Especiales:

La autorización del gasto es directamente de rectoría. (no pasa por el Comité de adquisiciones).

Los pagos especiales no tienen orden de compra, tales como: cuotas de participación, inscripciones a eventos, arbitrajes, entre otros. Se presenta la siguiente documentación:

*Orden de Pago,

*CFDI por el importe del pago (Puede entregarse después del pago, si así se justifica), firmado por el receptor de bien o servicio,

*Copia del acuse del oficio de autorización del gasto que es emitido por Rectoría a la Secretaría Administrativa. La orden de pago podrá ser firmada por el Director del área que solicita el pago.

La Firma en el CFDI por el receptor de bien o servicio, manifiesta la conformidad la recepción del bien o servicio, como lo indica la definición de la CONAC

Pagos de Capacitación:

La autorización del gasto es directamente de rectoría a través del Departamento de Recursos Humanos.

Presentar los siguientes documentos:

-Orden de Pago,

-CFDI por el importe del pago (Puede entregarse después del pago, si así se justifica), firmado por el receptor de bien o servicio,

-Copia de la autorización de descuento vía nómina (Cuando aplique)

-Copia del formato de capacitación o actualización firmada por el JDRH y Rector.

La Firma en el CFDI por el receptor de bien o servicio, manifiesta la conformidad la recepción del bien o servicio, como lo indica la definición de la CONAC.

Devolución cuotas servicios escolares:

La autorización de la disminución de ingresos queda a cargo de la Dirección Académica quien firma la Orden de pago.

Presentar los siguientes documentos:

-Orden de Pago,

-Soporte de solicitud de Servicios Escolares

-Copia de identificación

****Cualquier otra situación deberá ser solicitada a la Secretaria Administrativa mediante oficio y el DRF deberá contar con el VoBo correspondiente, anexo a la orden de pago. En este caso, DEBERÁN ENTREGAR ANTES DEL CIERRE DE MES LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE al DRF, para la emisión de la información financiera oportuna.***

LINEAMIENTOS DE VIATICOS:

SOLICITUD DE PAGO:

El comisionado presenta al DRF la documentación de acuerdo a los siguientes supuestos:

Con Anticipo de viáticos:

-Orden de pago con el concepto "Gastos por comprobar" más los detalles que correspondan.

-El oficio de comisión y los oficios o correos de invitación o citatorio, en su caso.

-En el oficio de comisión se llena la "ESTIMACIÓN DE GASTOS POR VIÁTICOS", de acuerdo al tabulador autorizado, e indica el importe detallado del anticipo que se solicita.

Una vez concluida la comisión deberá realizar la comprobación de la misma, mediante el formato "Resumen de gastos e informe de la comisión" presentando los CFDI's de sus gastos, depositando el sobrante del anticipo recibido o solicitando el pago de las diferencias.

Con Reembolso de viáticos

-La orden de pago con el concepto "Reembolso de gastos" más los detalles que correspondan.

-El oficio de comisión y los oficios o correos de invitación o citatorio, en su caso.

-El formato "Resumen de gastos e informe de comisión"

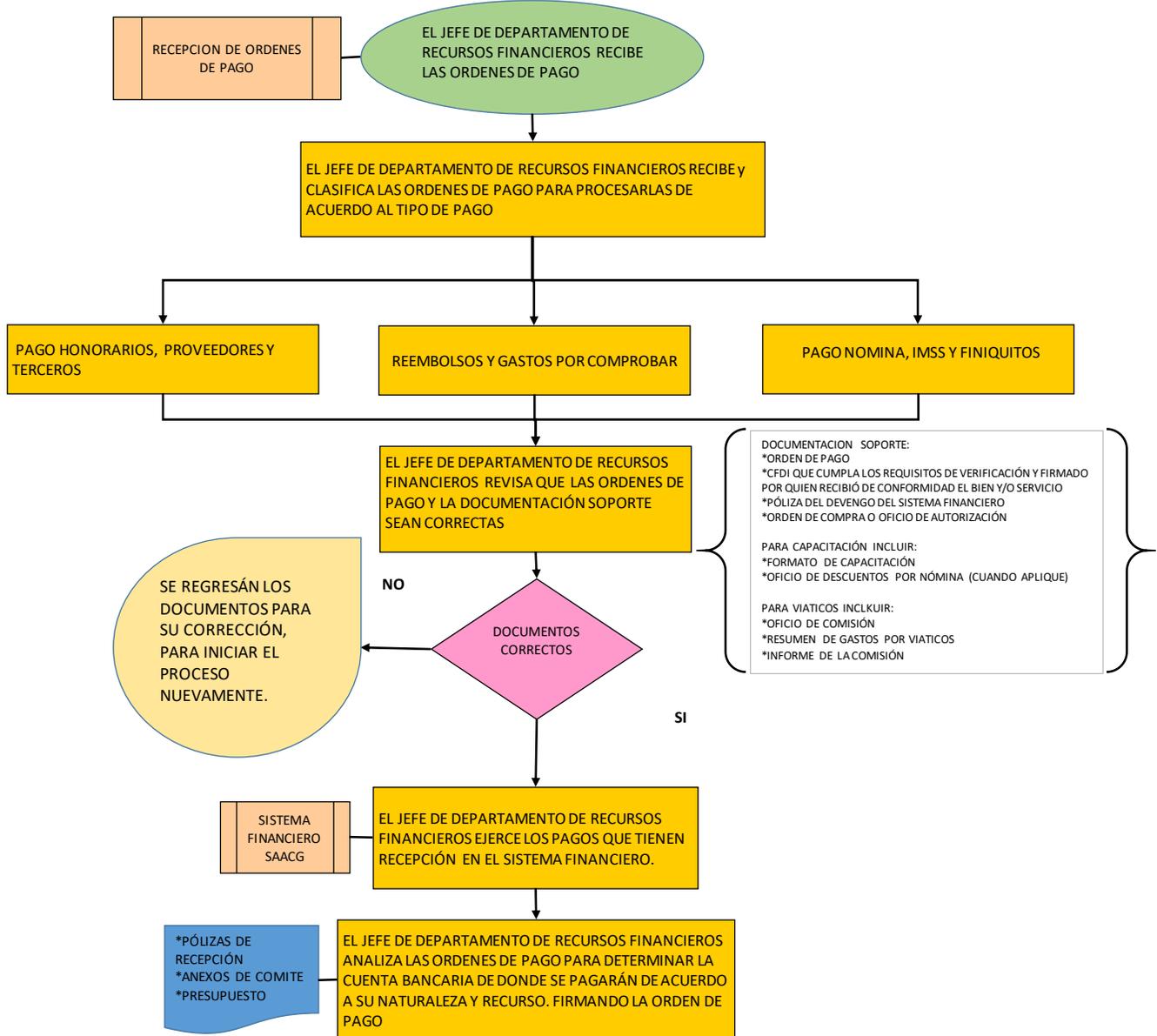
-El CFDI's que cumpla los requisitos de verificación y firmado por quien recibió de conformidad el bien y/o servicio.

Los gastos por viáticos deberán atender las siguientes consideraciones:

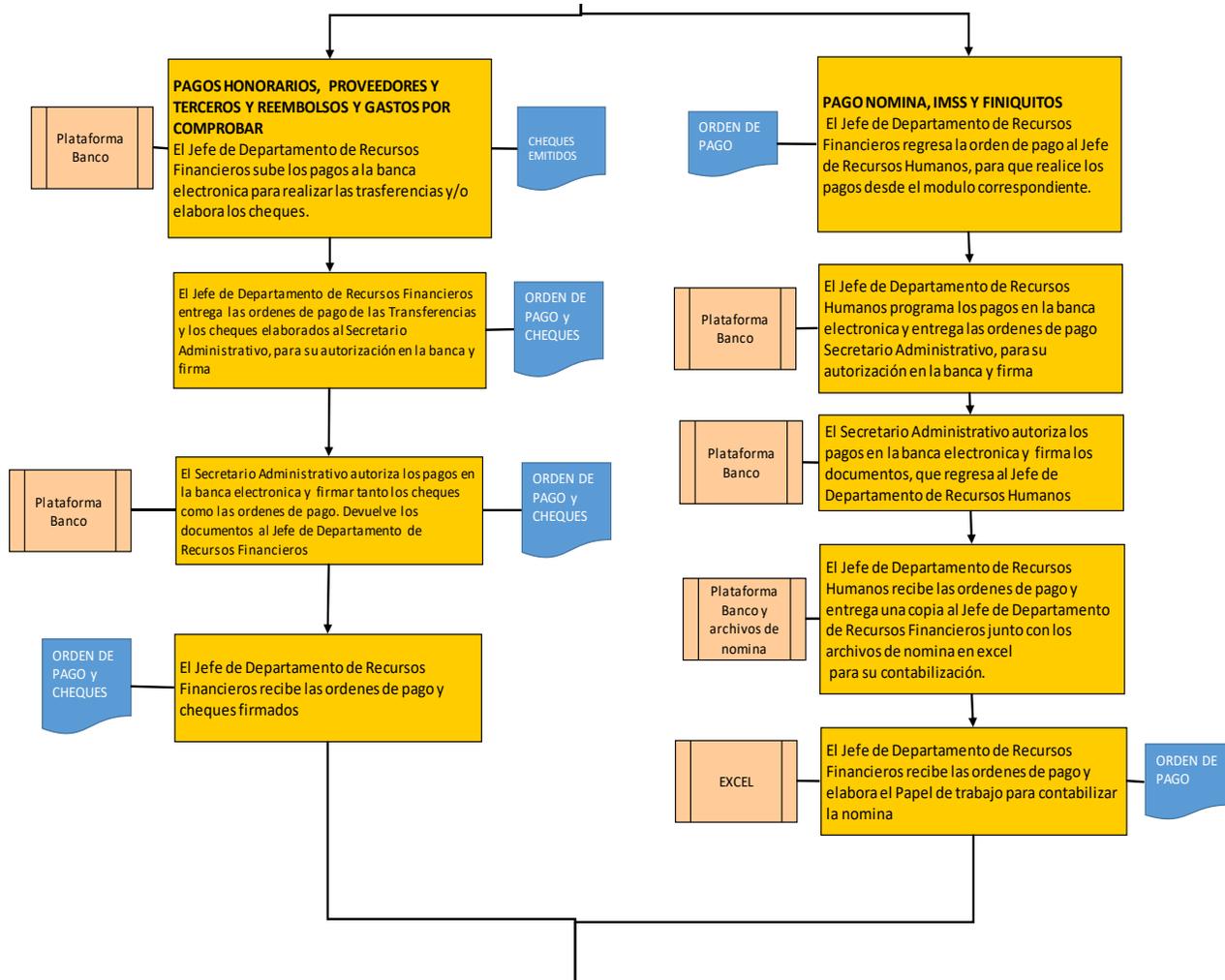
1. Los Directores responsables de cada área autorizarán viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida. Por ningún motivo se otorgarán viáticos al personal que disfrute de sus vacaciones o de cualquier tipo de licencia.
2. La tarifa de viáticos será la establecida de acuerdo con la Normatividad para la administración del presupuesto de egresos del Estado de Querétaro, la cual contiene los topes máximos autorizados, por lo que no podrán cubrirse cuotas mayores, los gastos que excedan estos límites serán cubiertos por el personal comisionado.
3. Cuando sea necesario que dos o más comisionados pernocten en el lugar comisionado se buscará que sea en habitación doble.
4. No se autoriza el pago de propinas ni de bebidas alcohólicas por ningún motivo

| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 20/09/2024 | C.P. Liliana Amparo Montes Aguilera | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

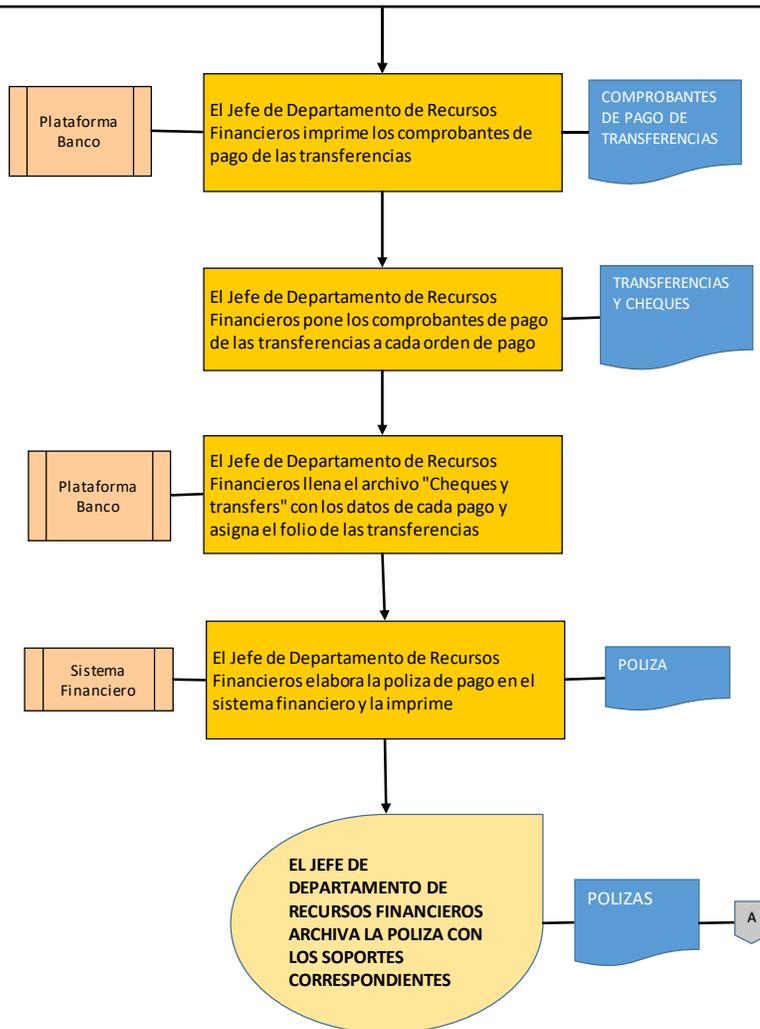
PROCEDIMIENTO DE PAGOS



PROCEDIMIENTO DE PAGOS



PROCEDIMIENTO DE PAGOS



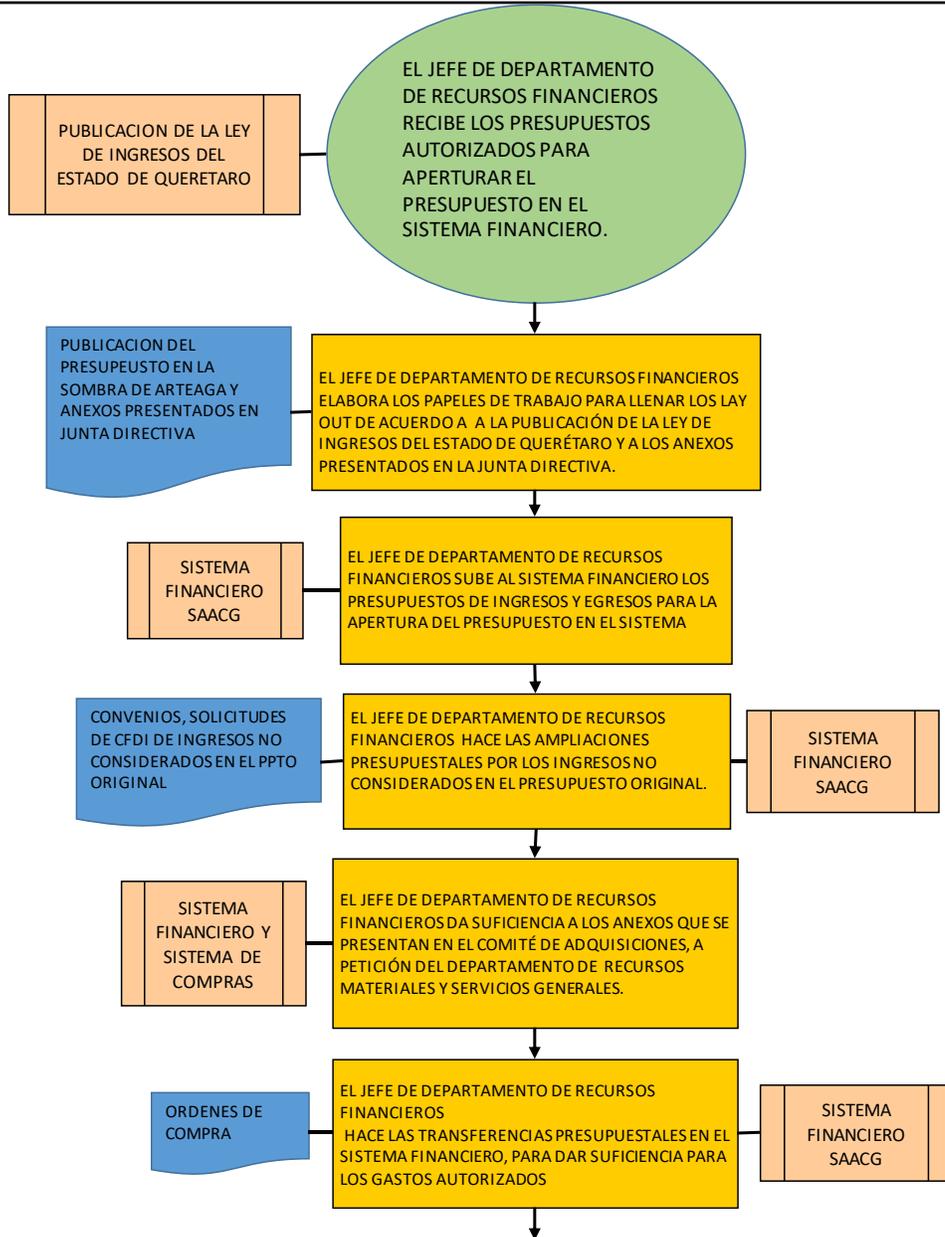
Manual de Procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO

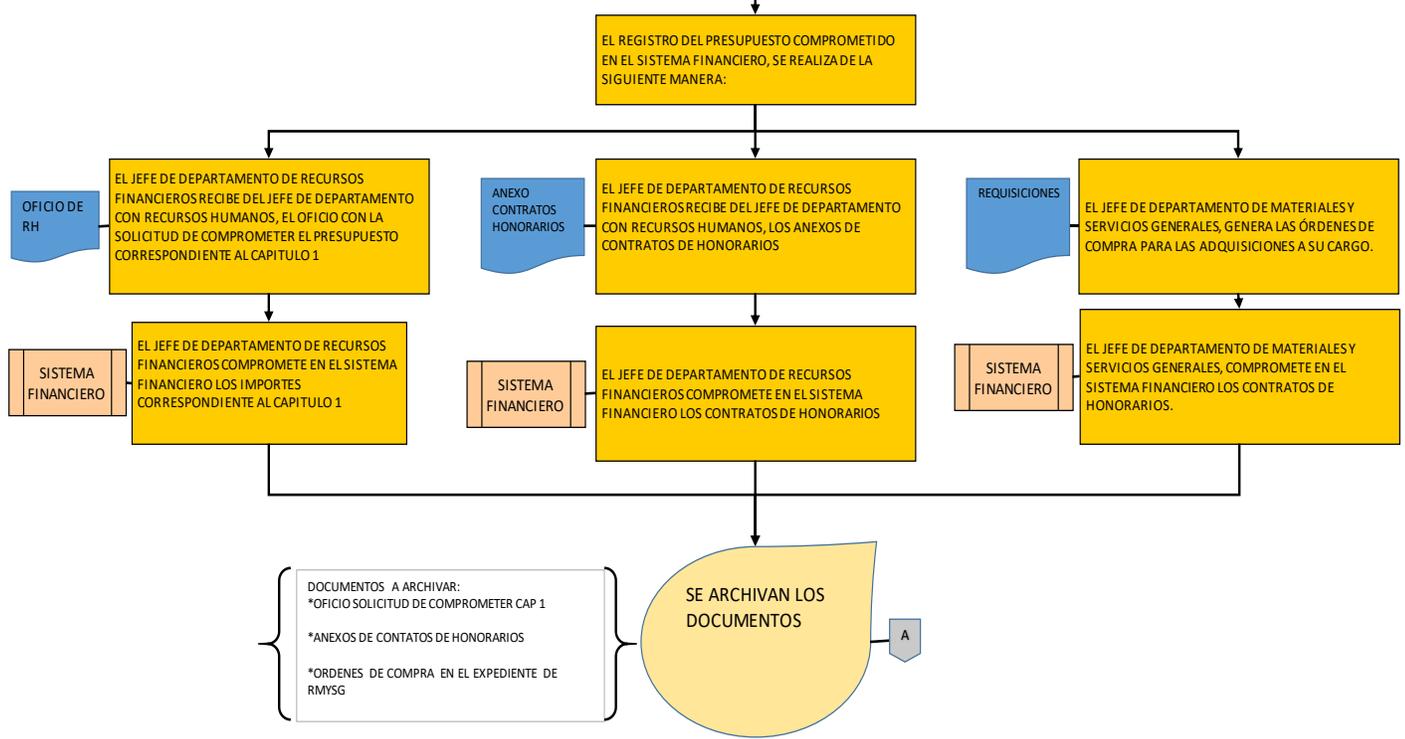
| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|--|---|
| <p align="center">JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</p> | <p align="center">REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS ESTIMADOS Y EGRESOS APROBADOS EN EL SISTEMA FINANCIERO</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe los presupuestos autorizados para aperturar el presupuesto en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).</p> |
| | <p align="center">LAYOUT</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros elabora los papeles de trabajo para llenar los SADM-R-07-01 LAYOUT de presupuesto de acuerdo a la publicación de la Ley de Ingresos del Estado de Querétaro y a los anexos presentados en la junta directiva.</p> |
| | <p align="center">APERTURADE PRESUPUESTO A SISTEMA</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros sube al SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los SADM-F-06-01 Estimación de ingresos y SADM-F-05-01 Proyecto de egresos para la apertura del presupuesto en el sistema</p> |
| | <p align="center">AMPLIACIONES PRESUPUESTALES</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros hace las ampliaciones presupuestales por los ingresos no considerados en el presupuesto original.</p> |
| | <p align="center">SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE RECURSOS MATERIALES</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros da suficiencia a los Anexos que se presentan en el Comité de Adquisiciones, a petición del Departamento de Recursos Materiales y servicios generales.</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros hace las transferencias presupuestales en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), para dar suficiencia para los gastos autorizados.</p> |
| | <p align="center">RESISTRO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO</p> | <p>El Registro del presupuesto comprometido en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), se realiza de la siguiente manera:</p> <p>Capítulo 1</p> <p>Honorarios</p> <p>Recursos materiales</p> |
| | <p align="center">CAPÍTULO 1</p> | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe del Jefe de departamento con recursos humanos, el oficio con la solicitud de comprometer el presupuesto correspondiente al Capítulo 1</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|---------------------------------|
| | | El Jefe de Departamento de Recursos Financieros compromete en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los importes correspondiente al Capitulo 1 | |
| | HONORARIOS | <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros recibe del Jefe de departamento con recursos humanos, los anexos de contratos de Honorarios</p> <p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros compromete en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los contratos de honorarios</p> | |
| | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES | <p>El Jefe de Departamento de Materiales y servicios generales, genera las SADM-F-08-01 Formato orden de compra para las adquisiciones a su cargo.</p> <p>El Jefe de Departamento de Materiales y servicios generales, compromete en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los contratos de adquisiciones.</p> | |
| | ARCHIVO | <p>Se realiza el archivo de la documentación</p> <p>*Oficio solicitud de comprometer Cap 1</p> <p>*Anexos de contratos de Honorarios</p> <p>* SADM-F-08-01 Formato orden de compra en el expediente de RMySG</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | C.P. Liliana Amparo Montes Aguilera | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO



ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO



Departamento de Recursos Humanos

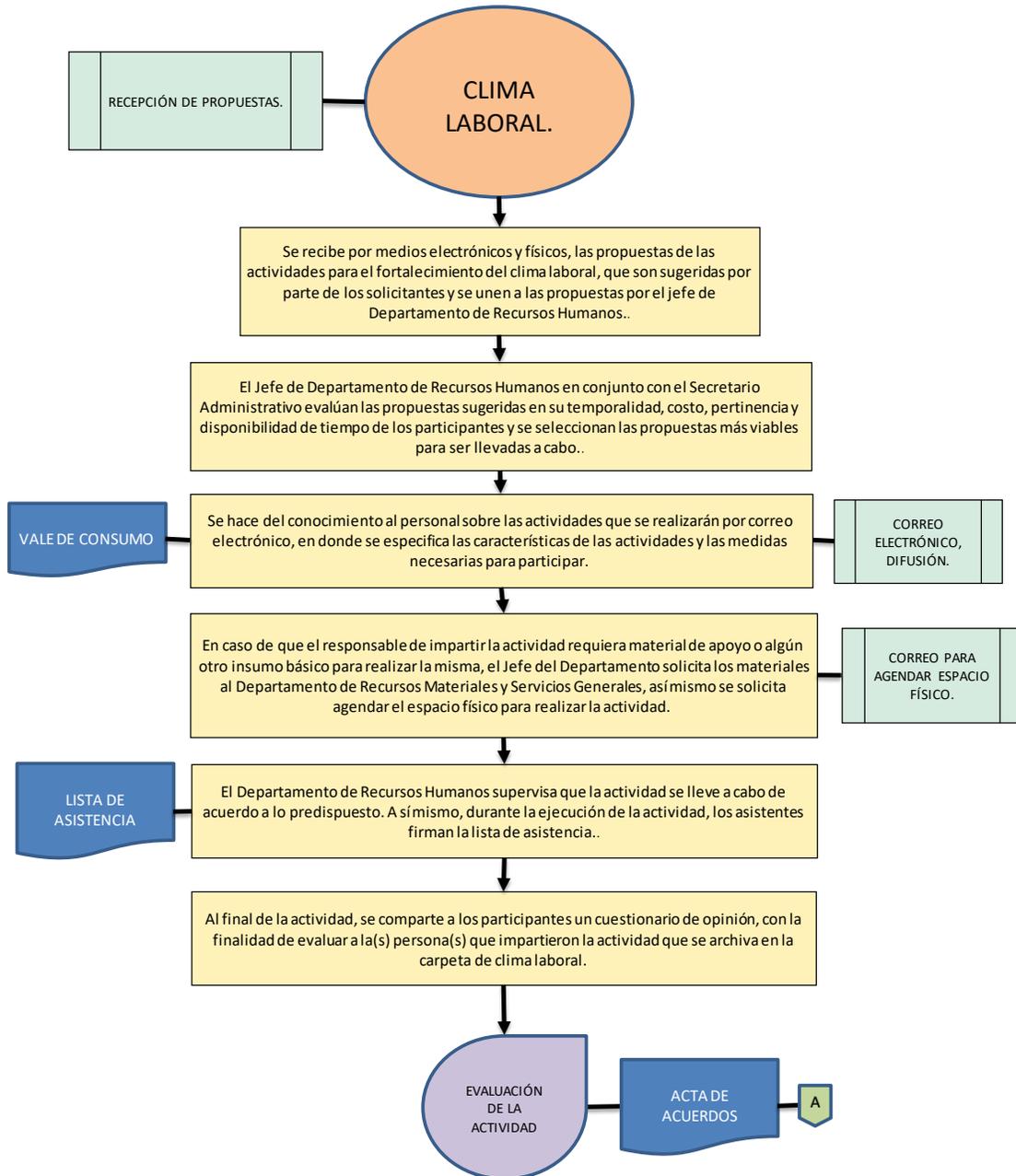
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Manual de Procedimientos

Clima laboral.

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|---|--|---|---------------------------------|
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos | RECEPCIÓN DE PROPUESTAS. | Se recibe por medios electrónicos y físicos, las propuestas de las actividades para el fortalecimiento del clima laboral, que son sugeridas por parte de los solicitantes y se unen a las propuestas por el jefe de Departamento de Recursos Humanos. | |
| | ANÁLISIS DE PERTINENCIA Y VIABILIDAD. | El Jefe de Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Secretario Administrativo evalúan las propuestas sugeridas en su temporalidad, costo, pertinencia y disponibilidad de tiempo de los participantes y se seleccionan las propuestas más viables para ser llevadas a cabo. | |
| | DIFUSIÓN. | Se hace del conocimiento al personal sobre las actividades que se realizarán por correo electrónico, en donde se especifica las características de las actividades y las medidas necesarias para participar. | |
| | PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD. | En caso de que el responsable de impartir la actividad requiera material de apoyo o algún otro insumo básico para realizar la misma, el Jefe del Departamento de recursos humanos solicita los materiales SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así mismo se solicita agendar el espacio físico para realizar la actividad. | |
| | EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | El Departamento de Recursos Humanos supervisa que la actividad se lleve a cabo de acuerdo a lo predispuesto. A sí mismo, durante la ejecución de la actividad, los asistentes firman la SADM-R-10-01 Lista de asistencia clima laboral. | |
| | EVALUACIÓN. | Al final de la actividad, se comparte a los participantes una SADM-F-24-01 Encuesta de satisfacción de clima laboral , con la finalidad de evaluar a la(s) persona(s) que impartieron la actividad que se archiva en la SADM-R-09-01 Carpeta digital de clima laboral. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. María René D'Abbadie Segura | Lic. María René D'Abbadie Segura | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

CLIMA LABORAL



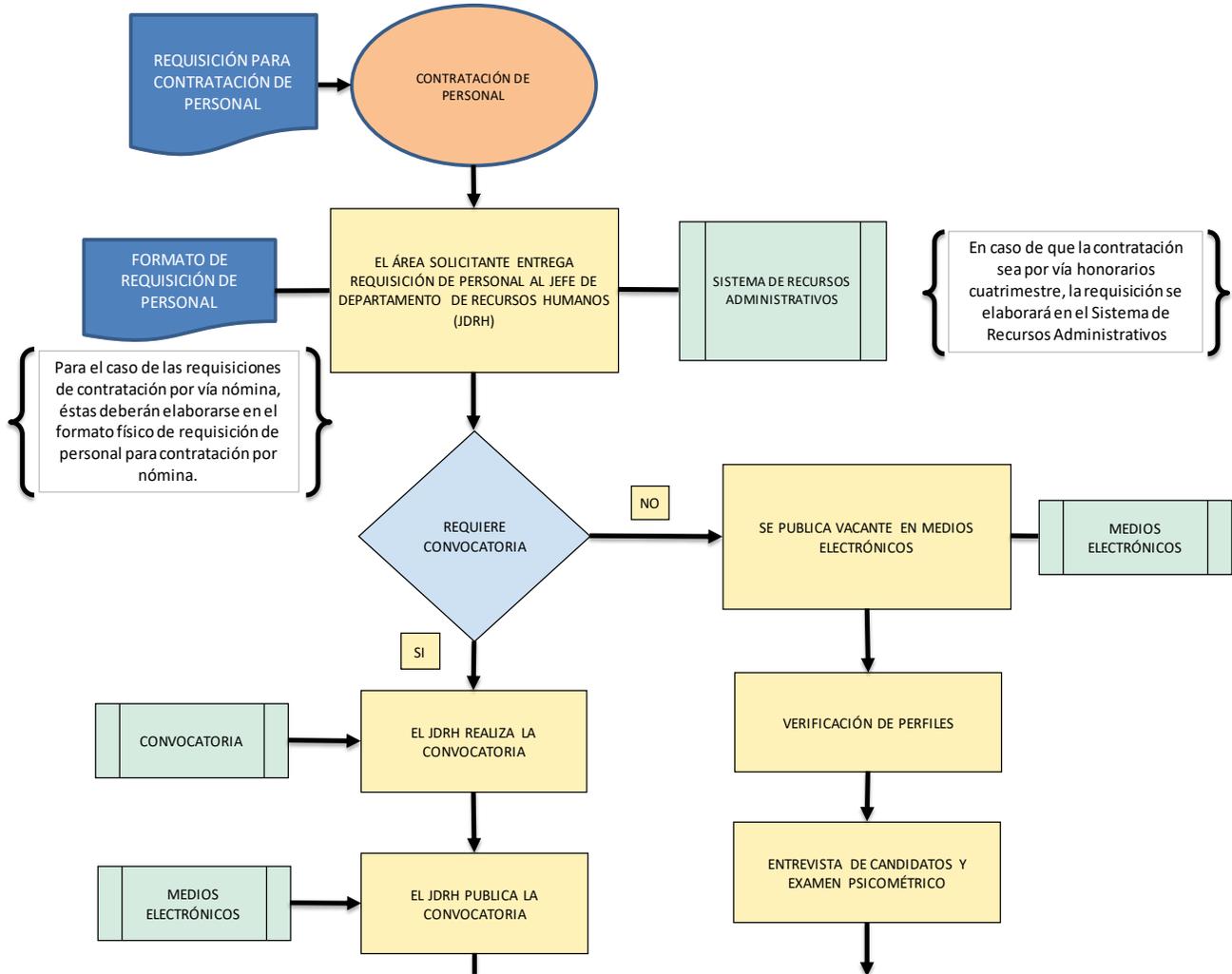
Manual de Procedimientos

Contratación de Personal (nómina, honorarios y asimilados).

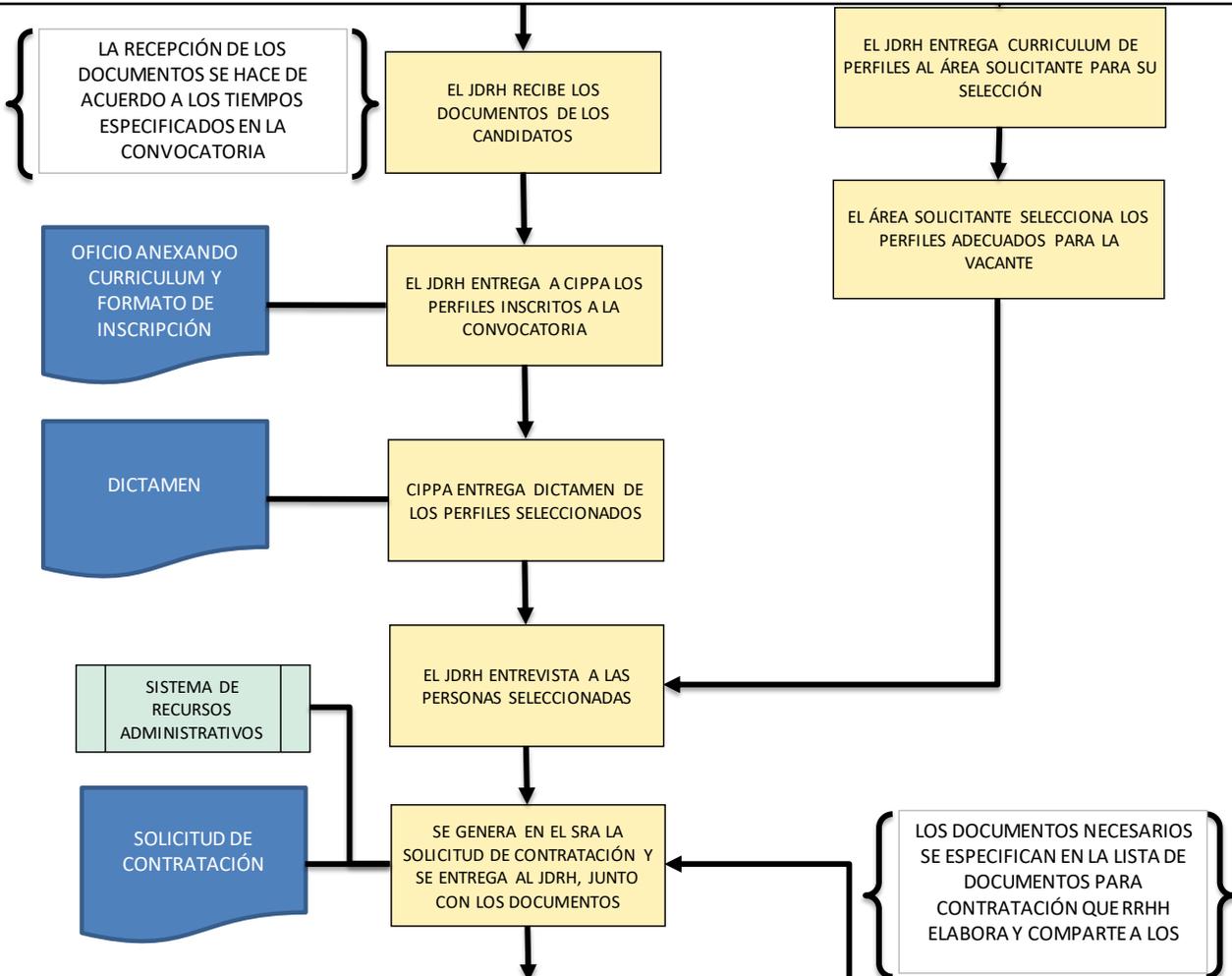
| Responsable | Actividad. | Descripción. |
|---|---|--|
| <p align="center">Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p> | <p align="center">REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN.</p> | <p>El área solicitante entrega impresa una SADM-F-25-01 Requisición de perfil de contratación con el perfil del trabajador solicitado al Departamento de Recursos Humanos. En caso de que la contratación sea por vía honorarios cuatrimestre, la requisición se elaborará en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos. Para el caso de las SADM-F-25-01 Requisición de perfil de contratación por vía nómina, éstas deberán elaborarse en el SADM-F-26-01 Formato requisición de personal para contratación de nómina.</p> |
| | <p align="center">SIN CONVOCATORIA</p> | <p>En caso de que no se requiera convocatoria para la vacante. se publica vacante en medios electrónicos, se reciben las vacantes por medios electrónicos y se para a la verificación de perfiles, asimismo se solicita entrevista de candidatos y examen psicométrico, el jefe de departamento de recursos humanos, entrega curriculum de perfiles al área solicitante para su selección y el área solicitante escoge los perfiles adecuados para la vacante.
Se pasa a entrevista, evaluación psicométrica y visto bueno.</p> |
| | <p align="center">CONVOCATORIA.</p> | <p>El Departamento de Recursos Humanos elabora y pública la convocatoria para contratación por nómina eventual, honorarios puros, Profesor de Asignatura y Profesor Investigador de Tiempo Completo "A" y "B", con base en las SADM-F-25-01 Requisición de perfil de contratación de las distintas áreas solicitantes.</p> |
| | <p align="center">INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA.</p> | <p>Los interesados en participar en la convocatoria contratación por nómina eventual, honorarios puros, Profesor de Asignatura y Profesor Investigador de Tiempo Completo "A" y "B", presentan en físico SADM-F-27-01 Formato de inscripción a la convocatoria de contratación y curriculum en el Departamento de Recursos Humanos en las fechas que la convocatoria especifica.</p> |
| | <p align="center">DICTAMEN DE COMISIÓN DE INGRESO Y PERMANENCIA.</p> | <p>La comisión de Comisión De Ingreso, Promoción Y Permanencia entrega el SADM-F-28-01 Dictamen de comisión de ingreso promoción y permanencia de las personas que fueron seleccionadas para ocupar las vacantes convocadas.</p> |
| | <p align="center">VALIDACIÓN.</p> | <p>Se verifica que el postulante cumpla con los requisitos solicitados y el perfil de la SADM-F-25-01 Requisición de perfil de contratación.</p> |
| | <p align="center">ENTREVISTA, EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y VISTO BUENO.</p> | <p>Los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos e indispensables son entrevistados y se aplica prueba psicométrica.</p> |
| | <p align="center">ENTREGA DE PERFILES VÁLIDOS.</p> | <p>Se entregan los currículos de los interesados que cumplen con el perfil y requisitos al área que solicita, con el fin de que defina dentro de un plazo de 15 días hábiles anteriores al inicio de la contratación, a la persona seleccionada para la vacante.</p> |
| | <p align="center">SOLICITUD.</p> | <p>El área solicitante elabora en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos y entrega impresa, una SADM-F-29-01 Solicitud de contratación de personal que contenga los datos personales del colaborador seleccionado con base en el concurso de la convocatoria. Adicionalmente, el Departamento de Recursos Humanos recibe con al menos 5</p> |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
| | | días hábiles previos a la fecha de inicio de la contratación, los documentos que se especifican en la "lista de documentos a reunir para contratación" para el caso de contrataciones por nómina, honorarios profesionales y honorarios asimilados a sueldos y salarios. | |
| | RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. | El jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe los documentos descritos en el SADM-F-27-01 Formato de inscripción a la convocatoria de contratación de los requisitos de contratación, de acuerdo al tipo de contratación del que se trate. | |
| | REVISIÓN DE EXPEDIENTE. | Los documentos son revisados y cotejados con la lista de requisitos. Para el caso de la Constancia de no inhabilitación, así como la constancia de no antecedentes penales, se revisará su vigencia, cuidando que no excedan de un mes de antigüedad a la fecha de inicio de contratación.
En caso de que haya errores en la contratación se regresa el expediente y solicitud al área solicitante para su corrección. | |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | CAPTURA DE EXPEDIENTE. | En caso de que la información sea correcta, el jefe de Departamento de Recursos Humanos, procederá a capturar la información del colaborador en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos y en la SADM-R-11-01 Base de datos plantilla de empleados. | |
| | SOLICITUD DE CONTRATACIÓN. | El jefe de Departamento de Recursos Humanos envía mediante oficio dirigido al Abogado General una copia de la SADM-F-29-01 Solicitud de contratación de personal , para la elaboración de REC-R-05-01 Contratos laborales . En el oficio se especifica el nombre del colaborador, el periodo a contratar y tipo de contrato (Honorarios cuatrimestre, Honorarios asimilados o Nomina). | |
| | FIRMA DE CONTRATO. | El Abogado General entrega firmado y por duplicado el REC-R-05-01 Contratos laborales al Departamento de Recursos Humanos para ser firmado por el colaborador al calce y al margen en todas las páginas. | |
| | ENTREGA DE CONTRATO AL ABOGADO GENERAL. | Una vez que el REC-R-05-01 Contratos laborales fue firmado por el colaborador, el Departamento de Recursos Humanos devuelve mediante oficio, un tanto al Abogado General para su resguardo. | |
| | SOLICITUD DE ALTA EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. | Se solicita mediante oficio al Departamento de Recursos Financieros comprometer el gasto del contrato firmado por el colaborador en el SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) , se anexa al mismo oficio, una copia de la constancia de situación fiscal y una copia de la carátula del estado de cuenta, así como una copia del "anexo número uno", que forma parte del contrato y el cual contiene la información de los pagos que recibirá el colaborador. | |
| | ARCHIVO Y RESGUARDO. | Se resguarda el REC-R-05-01 Contratos laborales , los documentos personales y de contratación, en el expediente único de personal en el archivo de trámite dentro del Departamento de Recursos Humanos. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. María Reneé D'Abbadie Segura | Lic. María Reneé D'Abbadie Segura | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

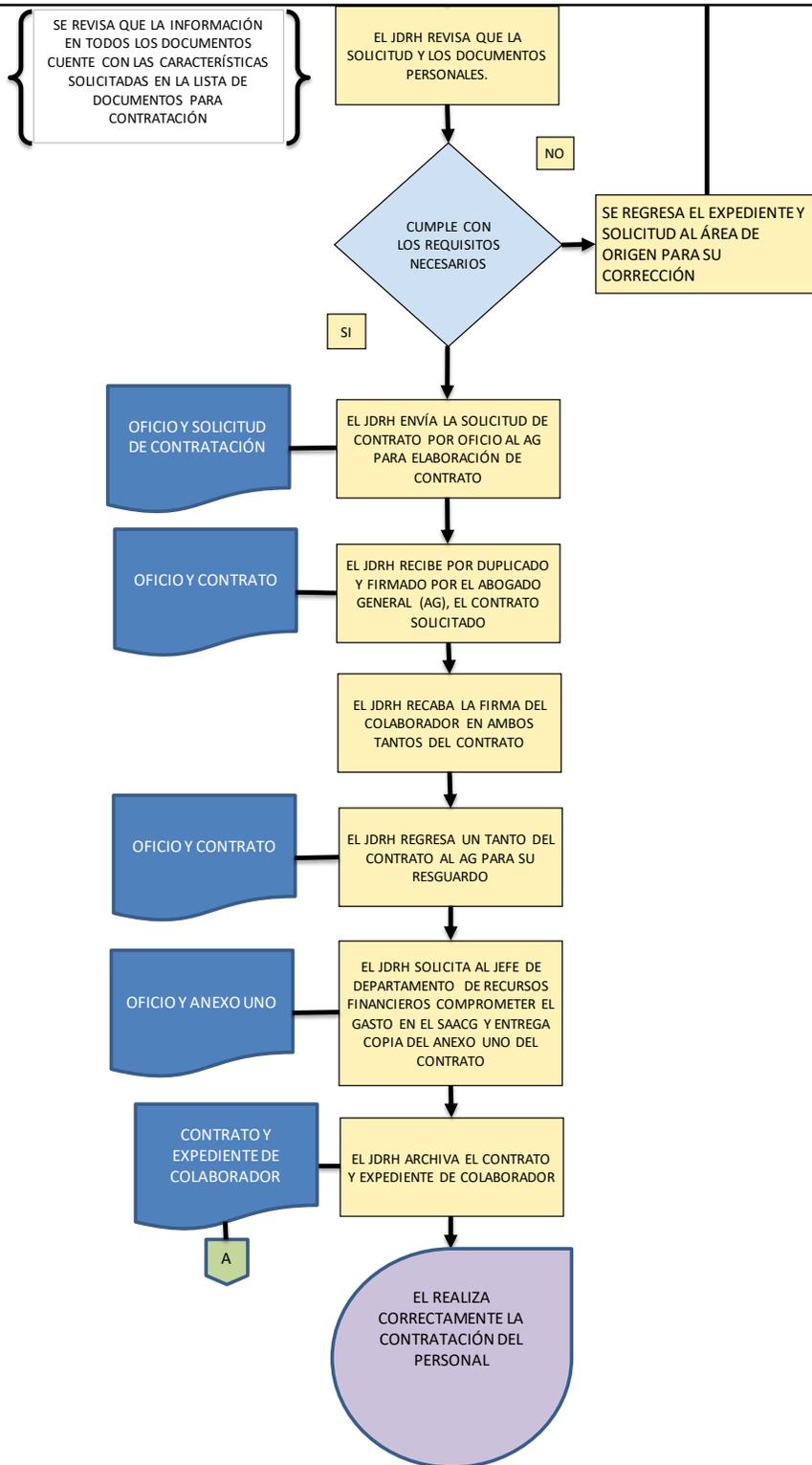
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS Y ASIMILADOS).



CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS Y ASIMILADOS).



CONTRATACIÓN DE PERSONAL (NÓMINA, HONORARIOS Y ASIMILADOS).

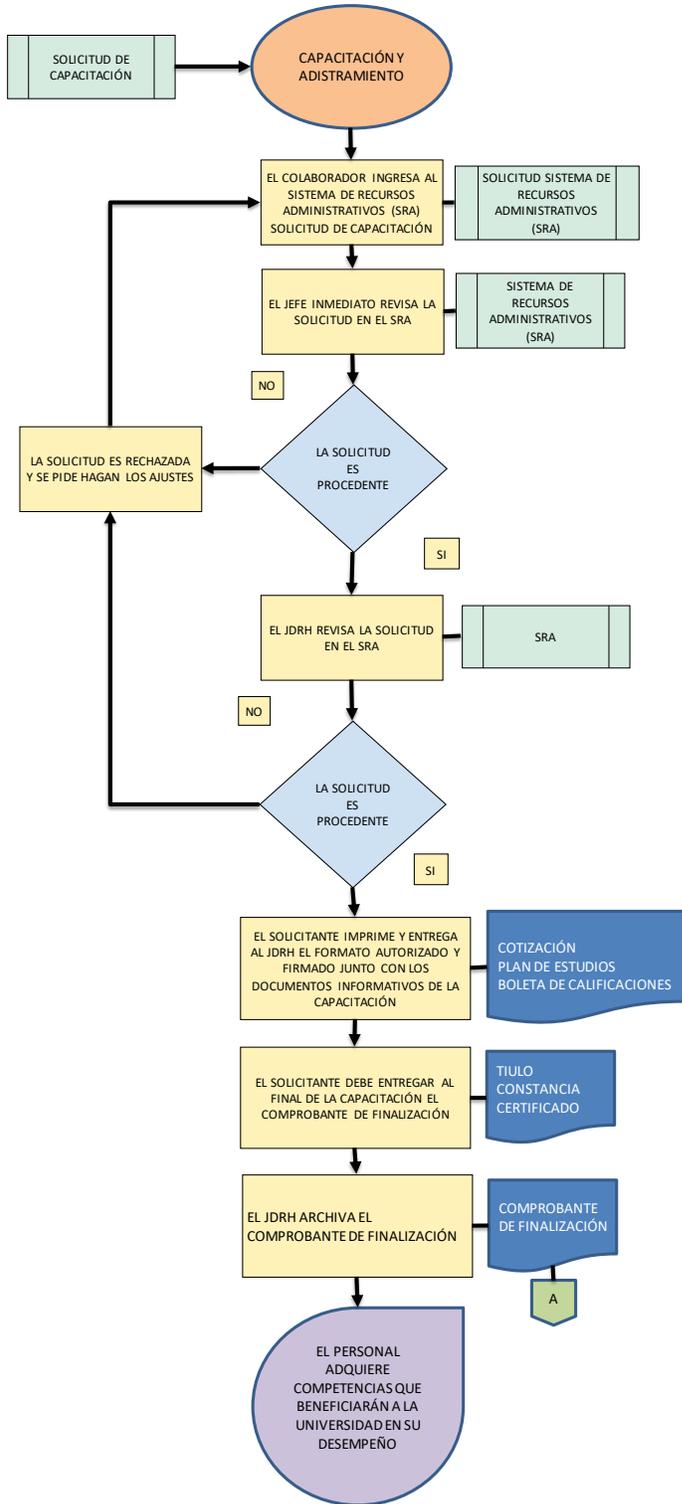


Manual de Procedimientos

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|---|---|--|---------------------------------|
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Formato de capacitación. | El solicitante debe de ingresar al SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos para registrar su SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización asegurándose de llenar todos los campos solicitados correctamente. | |
| | Revisión de solicitud por jefe inmediato. | El jefe inmediato revisará la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización registrada del participante en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos , quién podrá autorizar o rechazar si considera que la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización es improcedente. | |
| | Revisión de solicitud por Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Si la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización cuenta con la autorización del jefe inmediato, es revisada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quién podrá autorizar o rechazar si considera que la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización es improcedente. | |
| | Visto bueno de documentación. | Una vez autorizada la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización por Recursos humanos, el solicitante imprimirá y entregará al departamento de Recursos Humanos el formato de SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización el cual deberá contener las firmas del secretario o director, y Rector. Deberá anexar también la información oficial que especifique el costo total del curso (maestría, doctorado, diplomado, etc.) a tomar, plan de estudios y calificaciones (en caso de ser una solicitud subsecuente). | |
| | Comprobante de conclusión. | Al final del evento de capacitación, el solicitante deberá entregar el documento oficial que compruebe la aprobación y conclusión del mismo. | |
| | Resguardo. | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos firma la SADM-F-30-01 Solicitud de capacitación o actualización , resguarda los documentos originales y entrega copia simple al solicitante. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. María Reneé D'Abbadie Segura | Lic. María Reneé D'Abbadie Segura | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.



Manual de Procedimientos

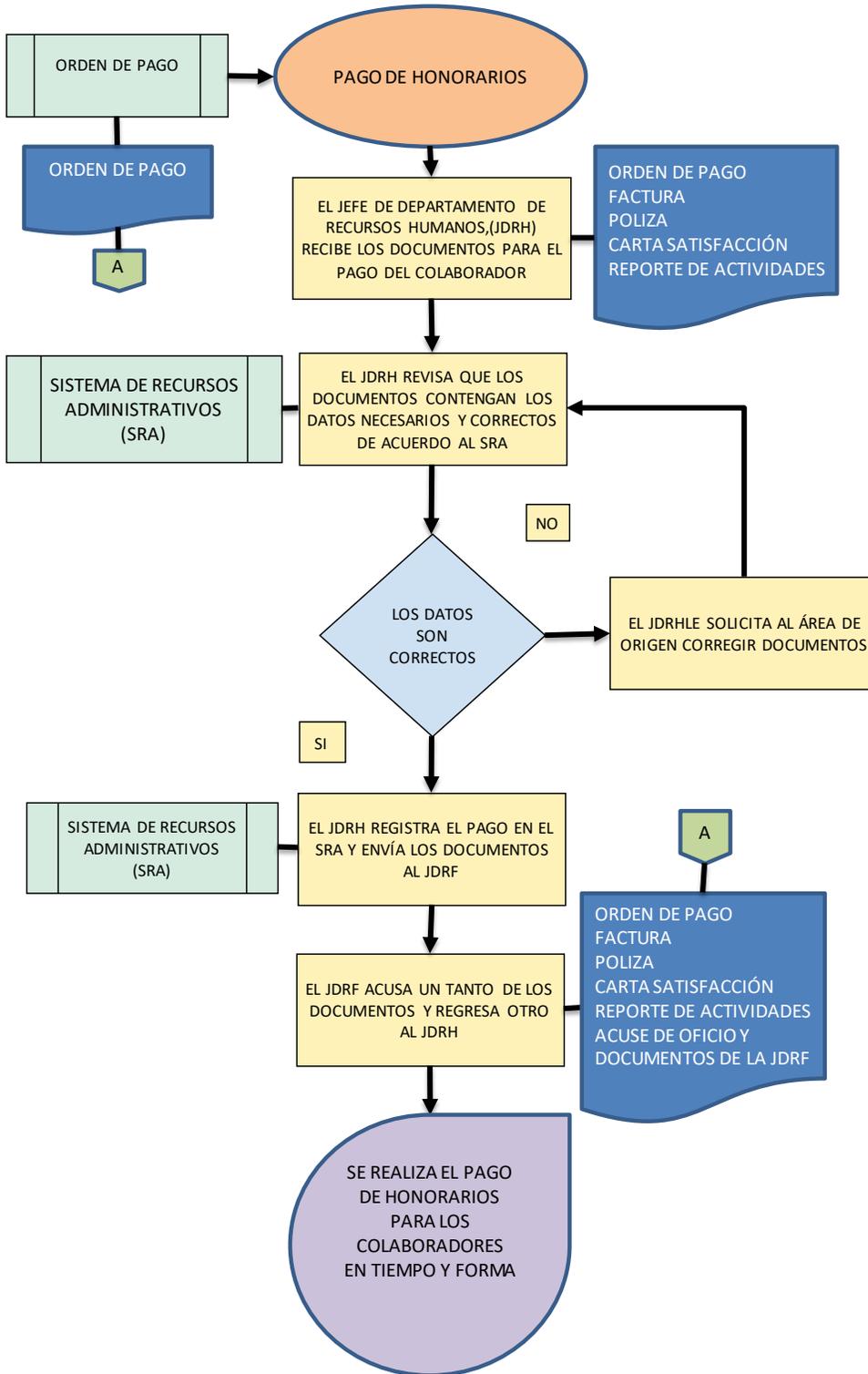
Pago de Honorarios.

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|---|--|--|---------------------------------|
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Recepción de documentos de pago. | El jefe de Departamento de Recursos Humanos, recibe por cada pago programado y en dos tantos (uno original y otro en copia) los documentos de SADM-F-11-01 Orden de pago , factura, SADM-F-23-01 Póliza de pago , SADM-F-30-01 Carta de satisfacción , SADM-F-31-01 Reporte de actividades y para el caso de ser un contrato de honorarios puros y se trate del último pago del contrato, también se anexará SADM-F-32-01 Formato de no adeudo firmado y sellado. | |
| | Revisión de orden de pago, factura, póliza de pago, carta satisfacción, reporte de actividades. | El jefe del Departamento de Recursos Humanos, verifica que no falte ningún documento (orden de pago, factura, póliza de pago, carta satisfacción, reporte de actividades), cotejará la información en todos ellos y con el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos .

En caso de que existan errores o inconsistencias, se le solicita al área solicitante realice las correcciones correspondientes.

Si la información cotejada es correcta, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos modificará en el SADM-R-03-01 Sistema de Recursos Administrativos el estatus "por enviar para pago", actualizándolo a "enviado para pago". | |
| | VoBo del jefe del departamento de Recursos Humanos. | Una vez que el pago fue registrado en SADM-R-12-01 Sistema de Control de Asistencia , el jefe del Departamento de Recursos Humanos, rubrica ambos tantos de la SADM-F-11-01 Orden de pago y los entrega al Departamento de Recursos Financieros para su procesamiento y pago, quedándose con un tanto para acuse. | |
| | Resguardo. | El Jefe del departamento de Recursos Humanos resguardará el acuse de SADM-F-11-01 Orden de pago enviado a Recursos Financieros en el archivo de trámite. | |
| | Pago | Se realiza el pago de los honorarios para los colaboradores en tiempo y forma. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. María Reneé D'Abbadie Segura | Lic. María Reneé D'Abbadie Segura | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

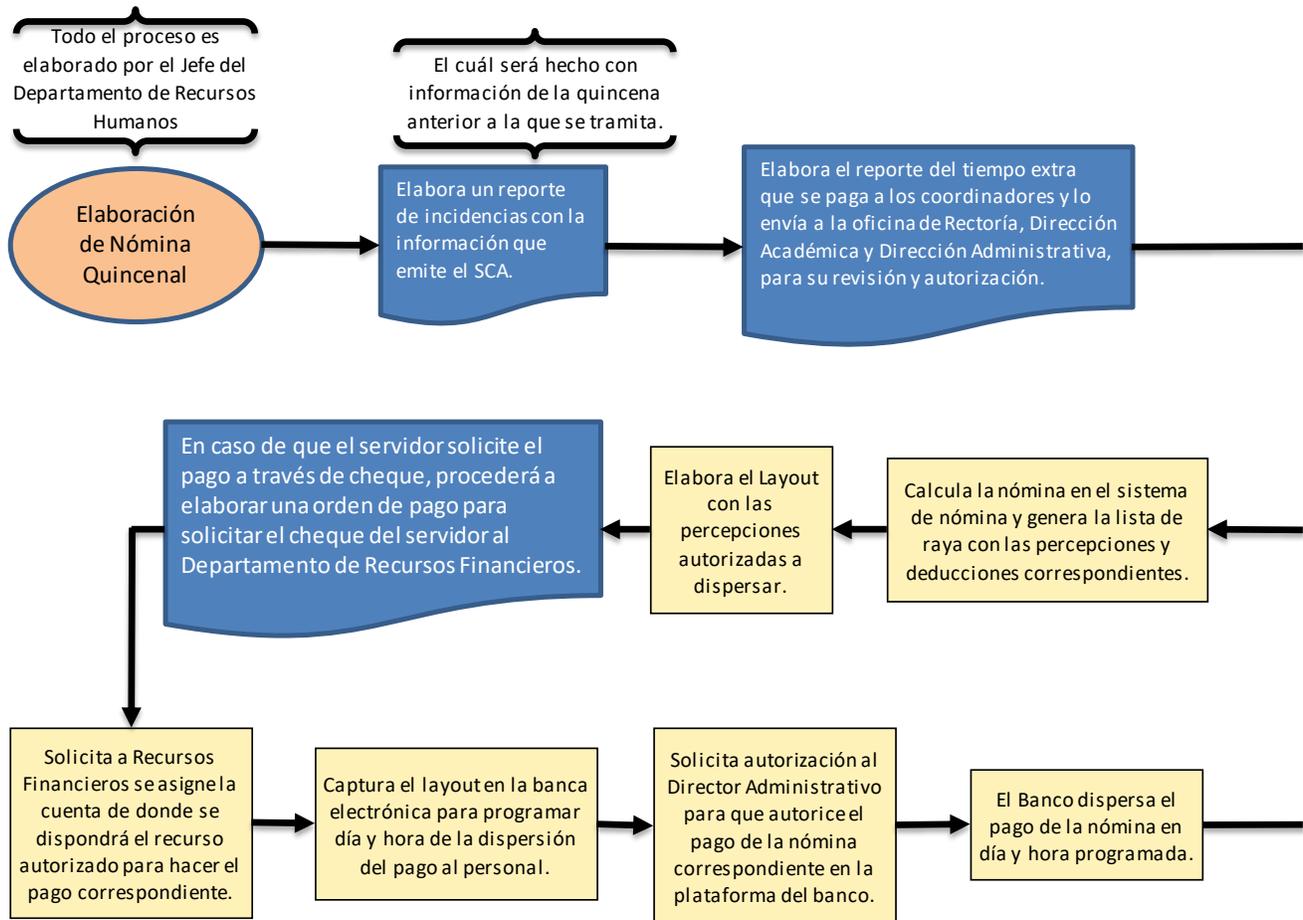
PAGO DE HONORARIOS



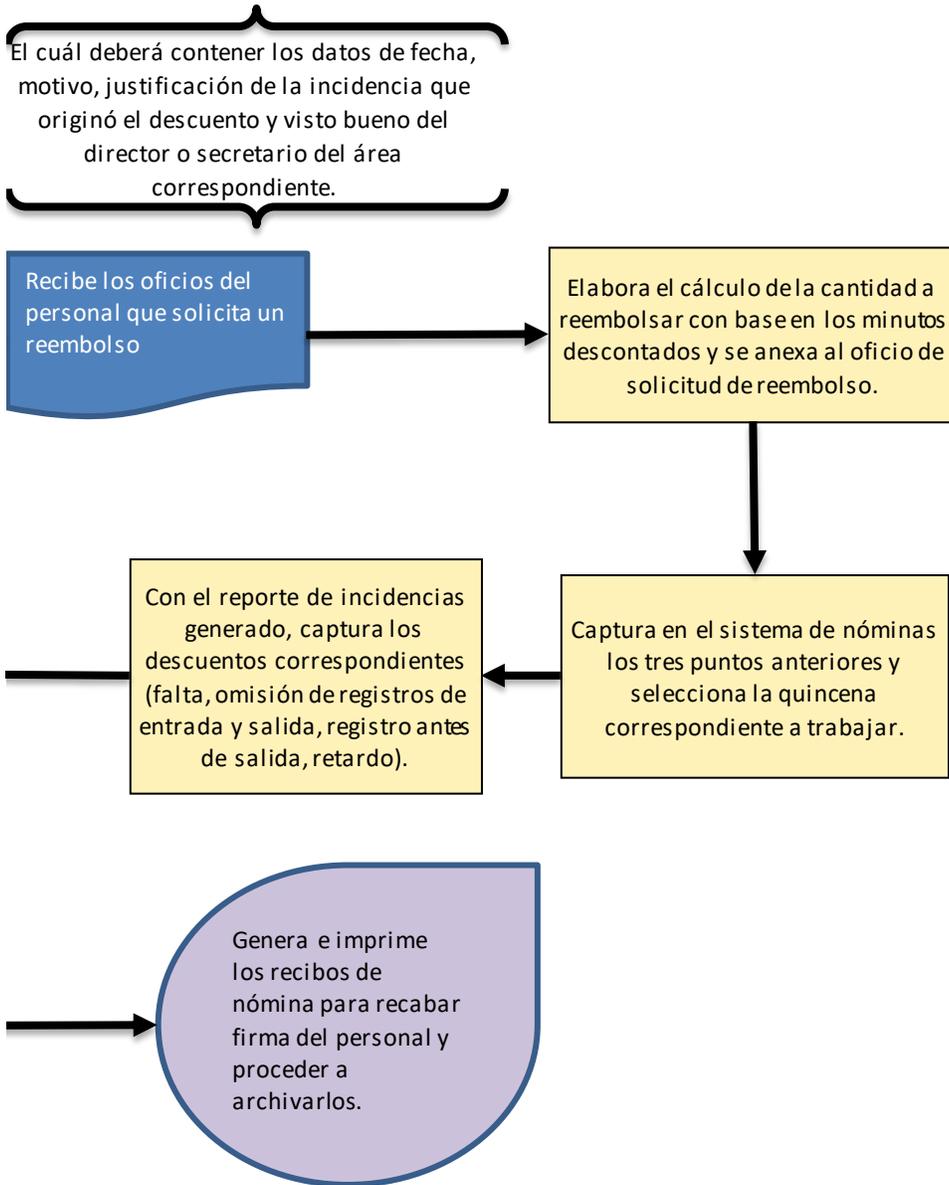
Manual de Procedimientos

| Elaboración de Nómina | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| Responsable | Actividad | Descripción | |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Reporte de Incidencias. | El jefe de Departamento de Recursos Humanos elabora un SADM-F-33-01 Reporte de incidencias con la información que emite el SADM-R-12-01 Sistema de Control de Asistencia el cuál será hecho con información de la quincena anterior a la que se tramita. | |
| | Reporte de horas extra. | El jefe de Departamento de Recursos Humanos elabora el SADM-F-34-01 Reporte de tiempo extra que se paga a los coordinadores y lo envía a la oficina de Rectoría, Dirección Académica y Dirección Administrativa, para su revisión y autorización. | |
| | Recepción de solicitud de reembolsos. | El jefe de Departamento de Recursos Humanos recibe los oficios del personal que solicita un reembolso el cuál deberá contener los datos de fecha, motivo, justificación de la incidencia que originó el descuento y visto bueno del director o secretario del área correspondiente. | |
| | Cálculo de reembolso. | El jefe de Departamento de Recursos Humanos elabora el cálculo de la cantidad a reembolsar con base en los minutos descontados y se anexa al oficio de solicitud de reembolso. | |
| | Captura de nómina. | El jefe de Departamento de Recursos Humanos captura en el SADM-R-13-01 Sistema de nóminas CONPAQi los puntos 1,2 y 3. A continuación selecciona la quincena correspondiente a trabajar. | |
| | Captura de descuentos. | El jefe de Departamento de Recursos Humanos con el SADM-F-33-01 Reporte de incidencias generado, captura los descuentos correspondientes (falta, omisión de registros de entrada y salida, registro antes de salida, retardo). | |
| | Cálculo de nómina. | El jefe de Departamento de Recursos Humanos Calcula la nómina en el SADM-R-13-01 Sistema de nóminas CONPAQi y genera la SADM-R-14-01 Base de datos lista de raya con las percepciones y deducciones correspondientes. | |
| | Elaboración de Layout. | El jefe de Departamento de Recursos Humanos elabora el SADM-R-15-01 LAYOUT de elaboración de nómina con las percepciones autorizadas a dispersar. | |
| | Solicitud de pago por cheque. | En caso de que el servidor solicite el pago a través de cheque, el jefe de Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar una SADM-F-11-01 Orden de pago para solicitar el cheque del servidor al Departamento de Recursos Financieros. | |
| | Asignación de cuenta. | El jefe de Departamento de Recursos Humanos solicita a Recursos Financieros se asigne la cuenta de donde se dispondrá el recurso autorizado para hacer el pago correspondiente. | |
| | Programación de dispersión de nómina. | RH captura el SADM-R-15-01 LAYOUT de elaboración de nómina en la banca electrónica para programar día y hora de la dispersión del pago al personal. | |
| | Autorización de la nómina en el portal del banco | RH solicita autorización al Director Administrativo para que autorice el pago de la nómina correspondiente en la plataforma del banco. | |
| | Dispersión de nómina | El Banco dispersa el pago de la nómina en día y hora programada. | |
| | Impresión y firma de recibos de nómina | RH genera e imprime los SADM-F-35-01 Recibos de nómina para recabar firma del personal y proceder a archivarlos. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. María Reneé D'Abbadie Segura | Lic. María Reneé D'Abbadie Segura | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

ELABORACIÓN DE NÓMINA



ELABORACIÓN DE NÓMINA



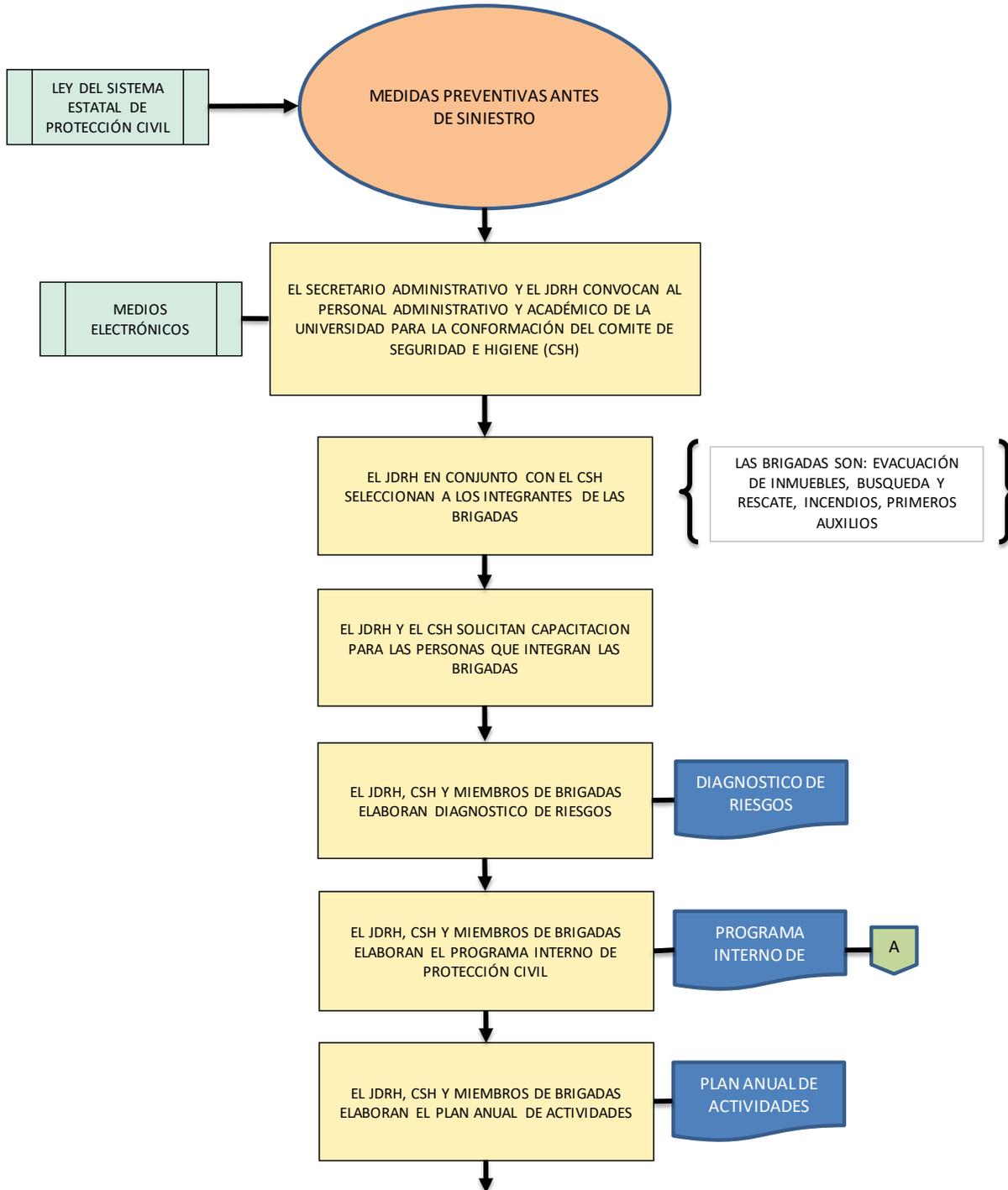
Manual de Procedimientos

Medidas Preventivas Antes de un Siniestro

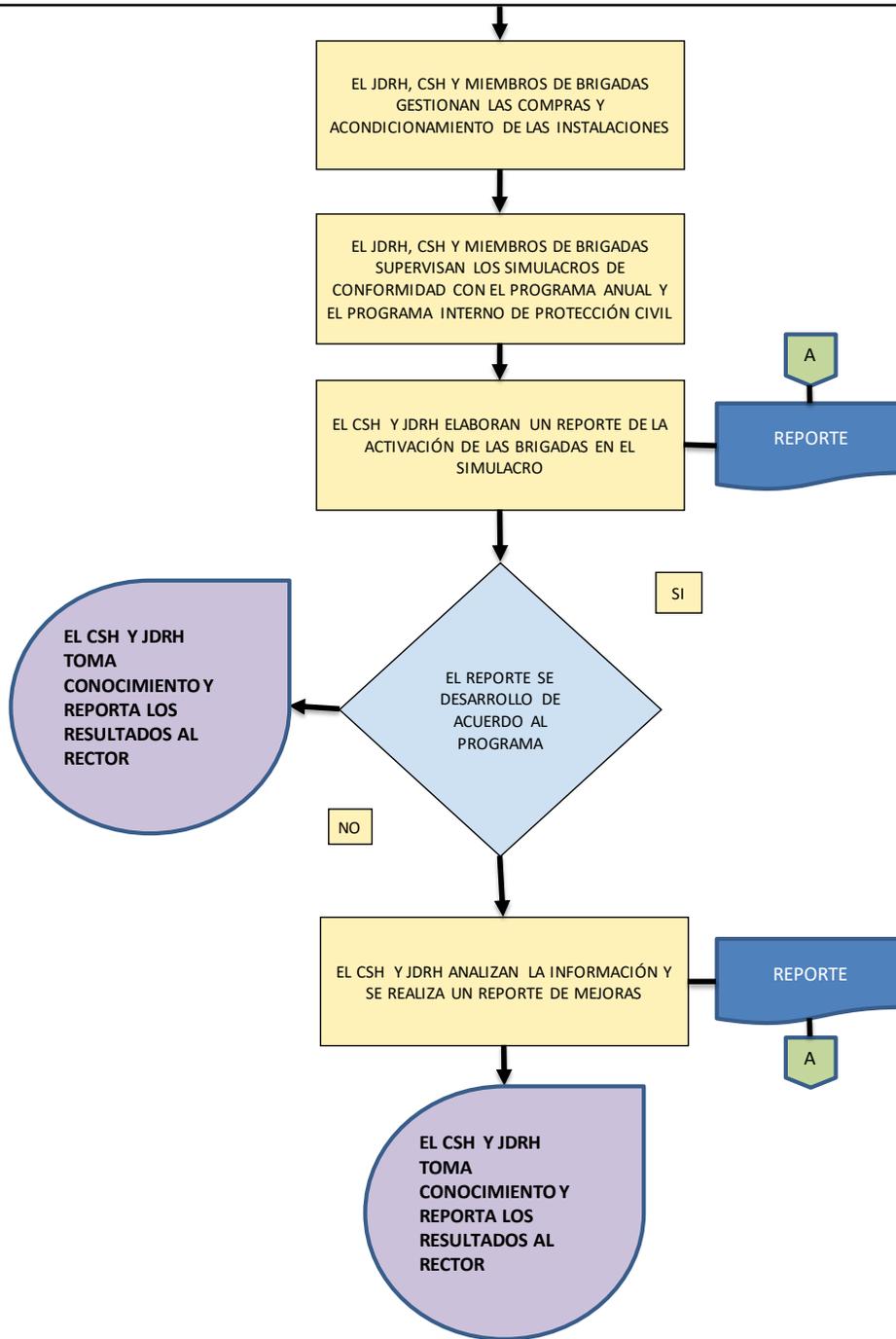
| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|---|--|
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos. | Conformación de comité. | El jefe del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Secretario Administrativo, convocan a través de correo electrónico y seleccionan al comité de seguridad e higiene. |
| | Conformación de brigadas. | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con el comité de seguridad e higiene (CSH) invitan y seleccionan a los integrantes de las brigadas de evacuación de inmuebles, primeros auxilios, búsqueda y rescate; y prevención y combate de incendios. |
| | Capacitación de brigadas. | El jefe del Departamento de recursos Humanos solicita capacitaciones en las actividades propias de cada una de las brigadas a organizaciones especializadas en la materia. |
| | Diagnóstico de riesgos. | El jefe de Recursos Humanos en conjunto con los integrantes del comité de seguridad e higiene y los brigadistas, elaboran un SADM-F-36-01 Diagnóstico de riesgos internos y externos del centro de trabajo. |
| | Programa interno de protección civil. | El jefe de Recursos Humanos en conjunto con los integrantes del comité de seguridad e higiene y los brigadistas, elaboran el SADM-F-37-01 Programa interno de protección civil. |
| | Programa anual de actividades. | El jefe de Recursos Humanos en conjunto con los integrantes del comité de seguridad e higiene y los brigadistas, elaboran un SADM-F-38-01 Programa Anual de Actividades del Programa Interno de protección civil. |
| | Mejora y acondicionamiento. | El jefe de Recursos Humanos en conjunto con los integrantes del comité de seguridad e higiene gestionan la compra, acondicionamiento y ajustes necesarios de conformidad con el SADM-F-37-01 Programa interno de protección civil y SADM-F-38-01 Programa Anual de Actividades del Programa Interno de protección civil. |
| | Supervisión de simulacros programados. | El jefe de Recursos Humanos en conjunto con los integrantes del comité de seguridad e higiene ejecuta y supervisa que las brigadas de protección civil lleven a cabo los simulacros programados de conformidad al SADM-F-37-01 Programa interno de protección civil y SADM-F-38-01 Programa Anual de Actividades del Programa Interno de protección civil. |
| | Reporte de activación de brigadas. | El jefe de Recursos Humanos y el comité de seguridad e higiene elabora un SADM-F-39-01 Reporte de activación de brigadas. |
| | Análisis de reporte de mejoras | El jefe de Recursos Humanos y el comité de seguridad e higiene, analizan la información y realizan un SADM-F-40-01 Reporte de mejoras para detectar cualquier anomalía y aspectos susceptibles de mejora que se consideren necesarias, para tomar medidas de atención y solución. |

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| | Informe de resultados | | El jefe de Recursos Humanos y el comité de seguridad e higiene, reportan los resultados a Rectoría. |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Lic. María Reneé D'Abbadie Segura | Lic. María Reneé D'Abbadie Segura | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO



MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE UN SINIESTRO



Departamento de Recursos Informáticos

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

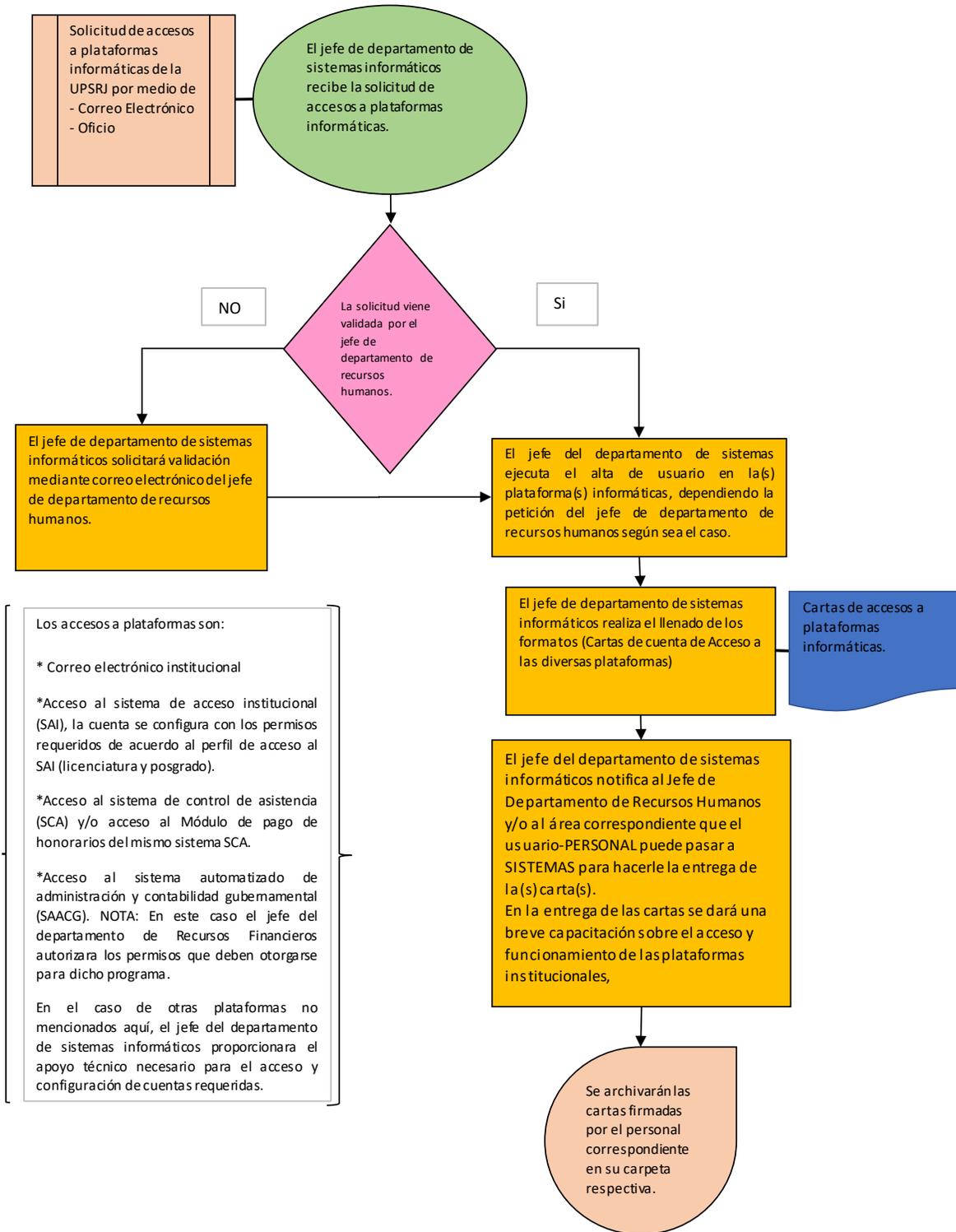
Manual de Procedimientos

ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS

| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|--|---|
| <p align="center">JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTOR, SECRETARIO Y/O COORDINADOR.</p> | <p align="center">SOLICITUD DE CUENTA DE ACCESO A PLATAFORMA INFORMÁTICAS</p> | <p><i>El jefe del departamento de sistemas informáticos recibe correo electrónico del jefe del departamento de recursos humanos, solicitando acceso al PERSONAL de la Universidad a una(s) de las plataformas informáticas institucionales.</i></p> <p>El correo electrónico enviado por El jefe del departamento de recursos humanos debe contener la información necesaria como el nombre completo, puesto, área de adscripción, número de empleado, tipo de plataforma, los privilegios de acceso que contara en dicha plataforma y el tipo de contrato.</p> |
| <p align="center">JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</p> | <p align="center">ALTA DE USUARIO EN LA(S) PLATAFORMAS INFORMÁTICAS.</p> | <p>El jefe del departamento de sistemas ejecuta el alta de usuario en la(s) plataforma(s) informáticas, dependiendo la petición del jefe de departamento de recursos humanos según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Correo electrónico institucional B. Acceso SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional, la cuenta se configura con los permisos requeridos de acuerdo al perfil de acceso al SAI (licenciatura y posgrado). C. Acceso al SADM-R-12-01 Sistema de Control de Asistencia y/o acceso al Módulo de pago de honorarios del mismo sistema SCA. D. Acceso al SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG). NOTA: En este caso el jefe del departamento de Recursos Financieros autorizara los permisos que deben otorgarse para dicho programa. <p>En el caso de otras plataformas no mencionados aquí, el jefe del departamento de sistemas informáticos proporcionara el apoyo técnico necesario para el acceso y configuración de cuentas requeridas.</p> |
| | <p align="center">ENTREGA DE CARTA(S) DE ACCESO AL PERSONAL.</p> | <p>El jefe del departamento de sistemas informáticos realiza el llenado de los formatos:</p> <p>SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional</p> <p>SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)</p> <p>SADM-F-41-01 Formato Carta de cuenta de Acceso a las diversas plataformas</p> <p>SADM-F-42-01 Formato Carta correo institucional docente</p> <p>SADM-F-43-01 Formato Carta correo institucional</p> <p>SADM-F-44-01 Formato Carta acceso SAI privilegios</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------|
| | | <p>SADM-F-45-01 Carta Acceso SAI Postgrado Privilegio</p> <p>SADM-F-46-01 Carta Acceso SAACG</p> <p>SADM-F-47-01 Carta Acceso Honorarios</p> <p>SADM-F-48-01 Carta Acceso SCA Nomina</p> <p>SADM-F-49-01 Carta Acceso Honorarios Privilegios SCA</p> <p>SADM-F-50-01 Carta Correo Institucional alumnos.</p> <p>El jefe del departamento de sistemas informáticos notifica al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y/o al área correspondiente que el usuario-PERSONAL puede pasar a SISTEMAS para hacerle la entrega de la(s) carta(s).</p> <p>En la entrega de las cartas se dará una breve capacitación sobre el acceso y funcionamiento de las plataformas institucionales, por último, se archivarán las cartas firmadas por el personal correspondiente en su carpeta.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. Víctor Rafael Vargas Vázquez. | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

ACCESO A PLATAFORMAS INFORMÁTICAS



Manual de Procedimientos

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

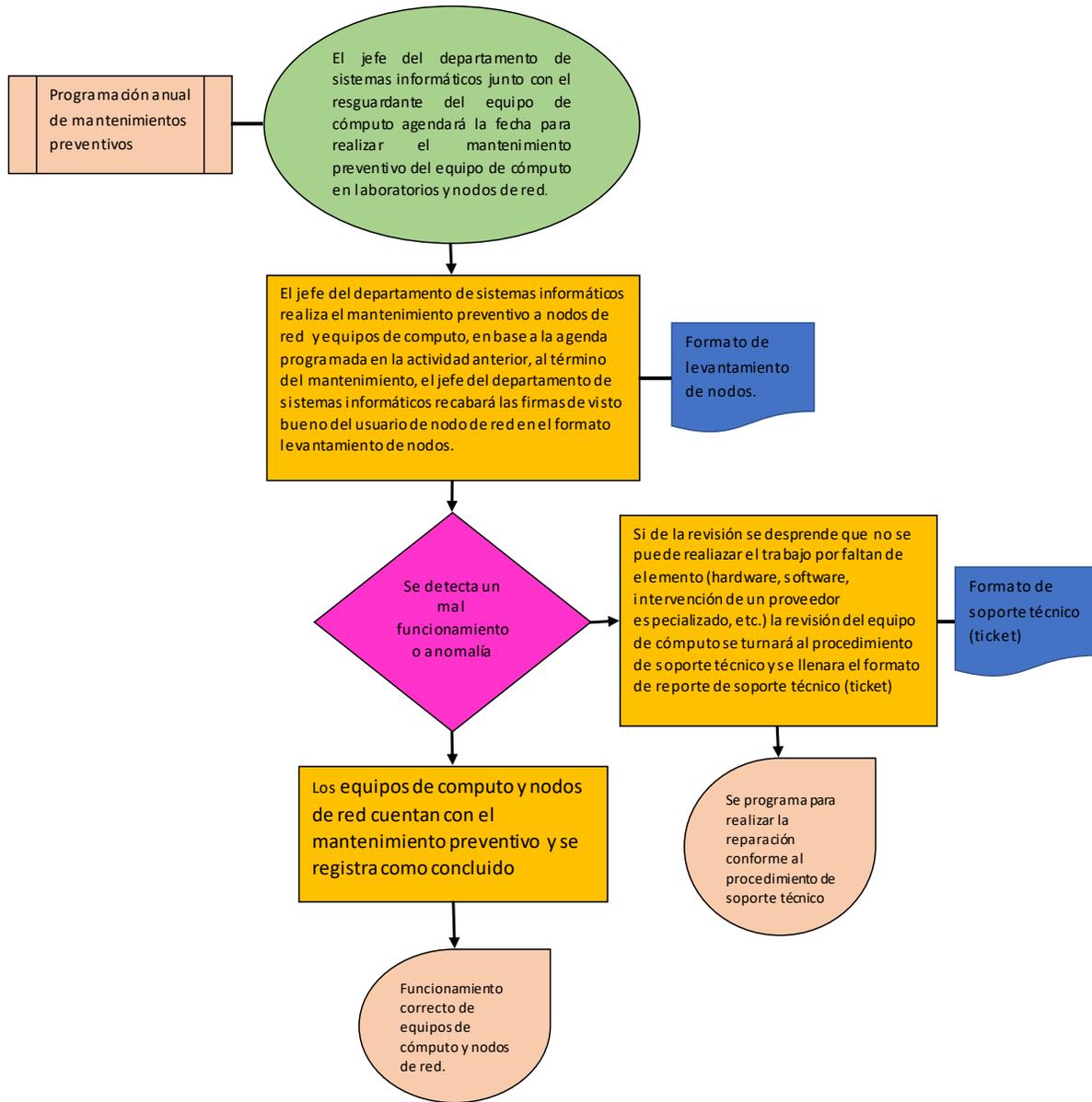
| Responsable | Actividad | Descripción | |
|---|---|---|---------------------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO UNA VEZ AL AÑO. | El jefe del departamento de sistemas informáticos junto con el resguardante del equipo de cómputo agendará la fecha para realizar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo en laboratorios y nodos de red. | |
| | EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | El jefe del departamento de sistemas informáticos realiza el mantenimiento preventivo a nodos de red y equipos de computo, en base a la agenda programada en la actividad anterior, al término del mantenimiento, el jefe del departamento de sistemas informáticos recabará las firmas de visto bueno del usuario de nodo de red en SADM-F-51-01 Formato de levantamiento de nodos. | |
| | REGISTRO DE MANTENIMIENTO | Los equipos de computo y nodos de red cuentan con el mantenimiento preventivo y se registra como concluido.

Dando como resultado el funcionamiento correcto de equipos de cómputo y nodos de red. | |
| | REMISIÓN A SOPORTE TÉCNICO | Si el jefe del departamento de sistemas informáticos durante el mantenimiento preventivo detecta un mal funcionamiento o anomalía del equipo de cómputo en laboratorios el cual no puede resolverse por que le faltan elementos (hardware, software, intervención de un proveedor especializado, etc.)

Si el jefe del departamento de sistemas informáticos durante el mantenimiento preventivo detecta un mal funcionamiento o anomalía de nodo(s) de red el cual no puede resolverse por que le faltan elementos (Herramientas especializadas) la revisión del equipo de cómputo se turnara al procedimiento de soporte técnico y se llenara el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET.

Se programa para realizar la reparación conforme al procedimiento de soporte técnico | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. Víctor Rafael Vargas Vázquez. | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

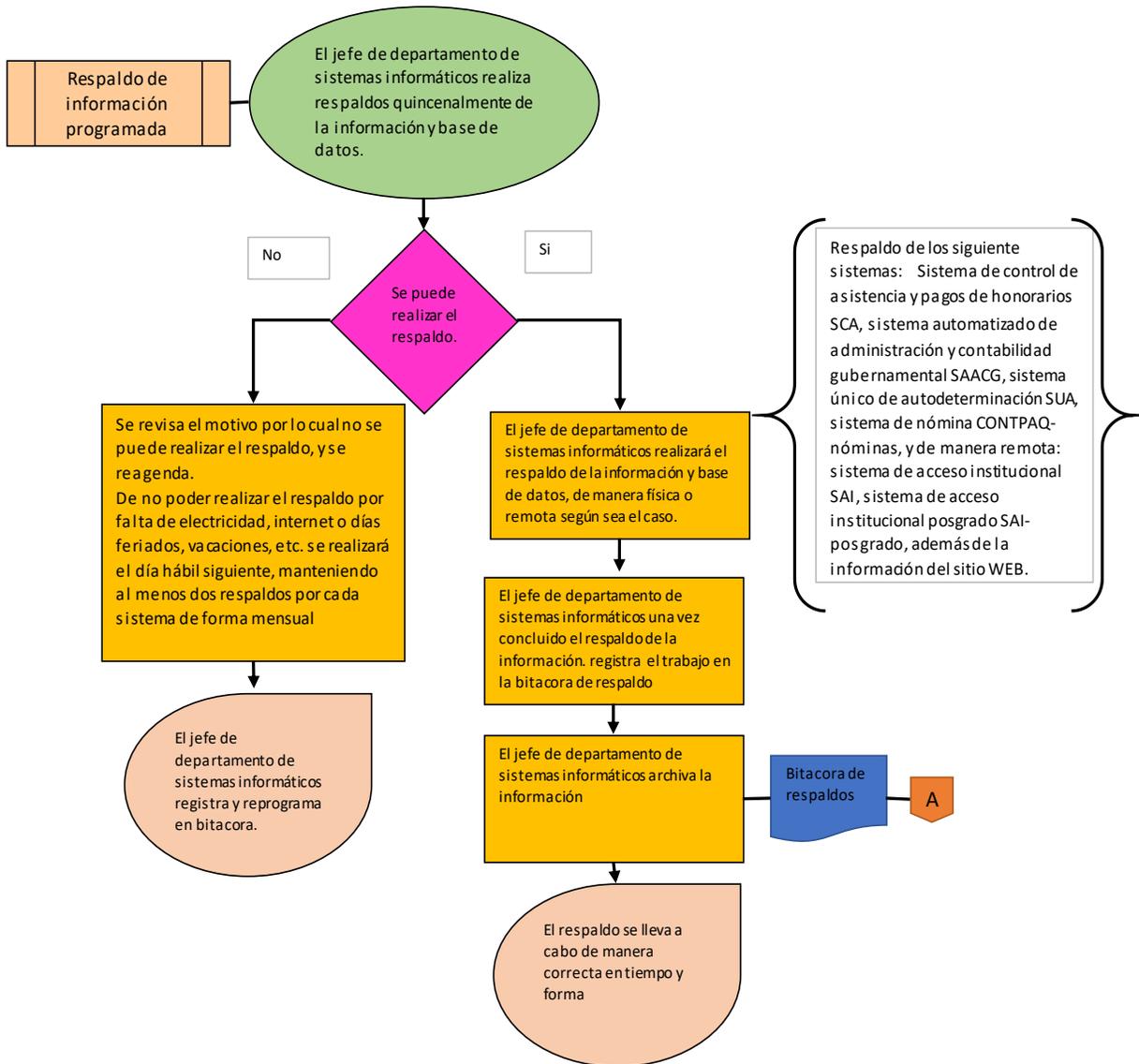


Manual de Procedimientos

RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|---|---|--|---------------------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | REALIZA EL RESPALDO QUINCENALMENTE DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS. | <p>El jefe de departamento de sistemas informáticos realizara el respaldo de la información y base de datos de manera local .</p> <p>De no poder realizar el respaldo por falta de electricidad, internet o días feriados, vacaciones, etc. se realizará el día hábil siguiente, manteniendo al menos dos respaldos por cada sistema de forma mensual.</p> | |
| | CONCLUSIÓN DE TRABAJOS DE RESPALDO | <p>El jefe de departamento de sistemas informáticos realizará el respaldo de la información y base de datos, de manera física o remota según sea el caso de los siguientes sistemas: SADM-R-12-01 Sistema de Control de Asistencia, SADM-R-08-01 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), SADM-R-16-01 Sistema único de autodeterminación SUA, SADM-R-13-01 Sistema de nóminas CONPAQi, y de manera remota: SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional, SADM-R-17-01 Sistema de Acceso Institucional Posgrado, además de la información del SADM-R-02-01 Página web de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui, todos estos respaldos, en formato de datos valido para su recuperación en caso de algún siniestro o contingencia.</p> <p>Los trabajos son concluidos en tiempo y forma.</p> | |
| | REGISTRO EN BITACORA DE TRABAJOS CONLUIDOS | <p>El jefe de departamento de sistemas informáticos una vez concluido el respaldo de la información. registra el trabajo en la SADM-F-53-01 Bitácora de respaldo</p> | |
| | ARCHIVO DE INFORMACIÓN | <p>El jefe de departamento de sistemas informáticos archiva la información.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. Víctor Rafael Vargas Vázquez. | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

RESPALDO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS



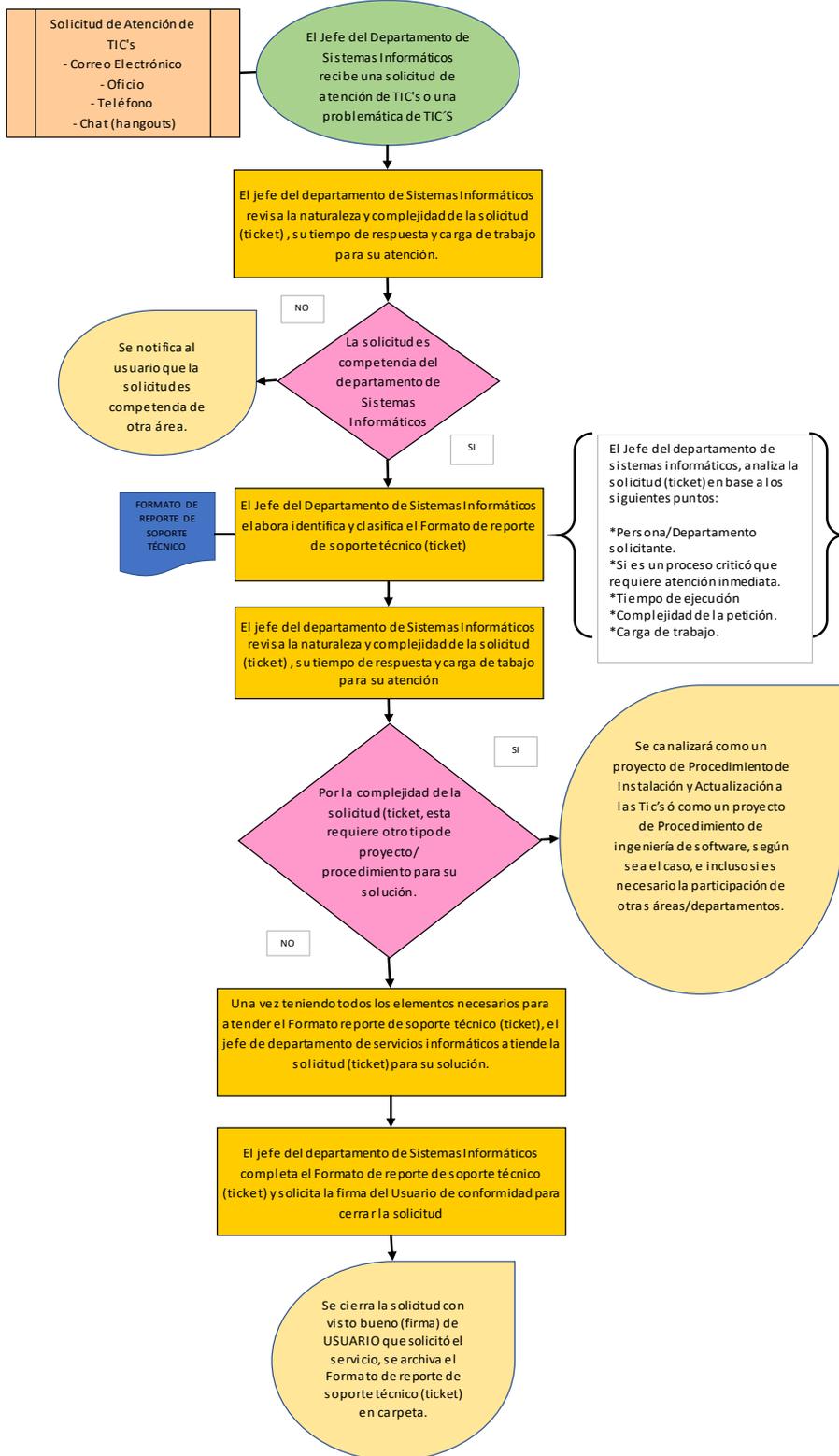
Manual de Procedimientos

SOPORTE TÉCNICO

| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|--|--|
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | EL USUARIO PRESENTA UNA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE REPORTE DE SOPORTE TÉCNICO (ticket) | El usuario presenta una SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET ó una problemática de Tecnologías de la información y comunicaciones, vía correo electrónico, vía telefónica, vía oficio ó por medio de un Chat (hangouts). |
| | ANALISIS DE LA SOLICITUD | <p>El jefe del departamento de Sistemas Informáticos revisa la naturaleza y complejidad de la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET, su tiempo de respuesta y carga de trabajo para su atención.</p> <p>Si la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET no es competencia del departamento de sistemas Informáticos, Se notifica al usuario que la solicitud es competencia de otra área.</p> |
| | EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS REVISLA LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE LA SOLICITUD (TICKET), SU TIEMPO DE RESPUESTA Y CARGA DE TABAJO PARA SU ATENCIÓN | <p>El Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos elabora identifica y clasifica el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Persona/Departamento solicitante. b) Si es un proceso crítico que requiere atención inmediata. c) Tiempo de ejecución d) Complejidad de la petición. e) Carga de trabajo. <p>Si por la complejidad de la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET y/o la participación de otras áreas/departamentos en la solución de la misma, SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET se canalizará como un proyecto de Procedimiento de Instalación y Actualización a las Tic's ó como un proyecto de Procedimiento de ingeniería de software, según sea el caso.</p> |
| | EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMA INFORMÁTICOS ATIENDE LA SOLICITUD (ticket) EN TURNO PARA SU SOLUCIÓN. | <p>Una vez teniendo todos los elementos necesarios para atender el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET, el jefe de departamento de servicios informáticos atiende la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET para su solución.</p> <p>En caso de que el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET sea etiquetada como prioritaria, se dejará de atender otras solicitudes y la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET se atenderá inmediatamente, siempre y cuando no se contrapongan o traslapen.</p> <p>El jefe del departamento de Sistemas Informáticos, en la medida de lo posible, atenderá SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET de manera inmediata, en caso contrario esta se atenderá de acuerdo a la carga y</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|---------------------------------|
| | | número de las solicitudes pendientes (solicitudes no atendidas o en proceso de atención). | |
| | El JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CIERRA Y DA POR FINALIZADO EL FORMATO DE REPORTE DE SOPORTE TÉCNICO (ticket). | Al terminar de atender el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET , se cierra la solicitud con visto bueno (firma) de USUARIO que solicitó el servicio, se archiva el registro en carpeta | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. Víctor Rafael Vargas Vázquez | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

SOPORTE TÉCNICO



Manual de Procedimientos

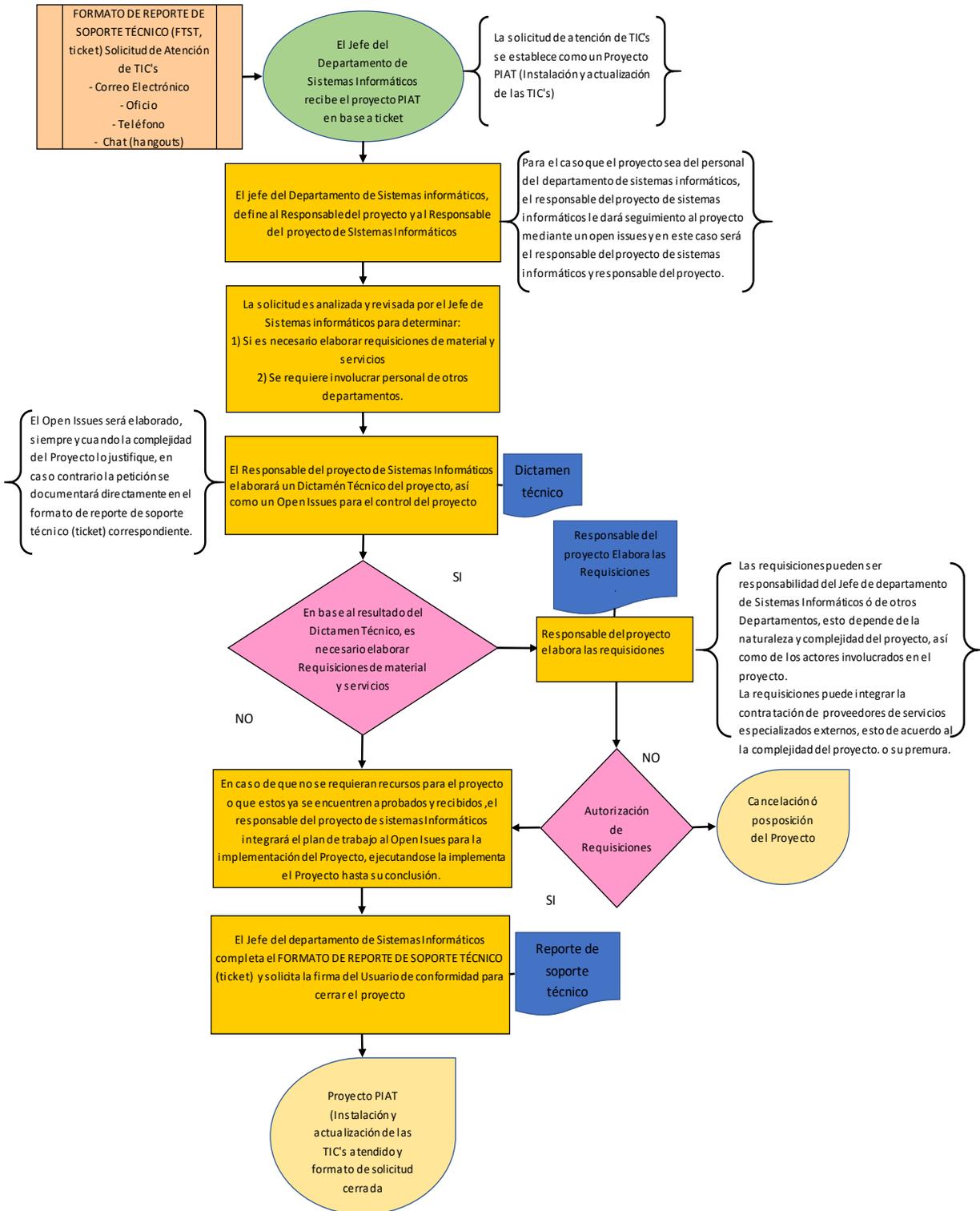
INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S

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

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| | | este requerimiento deberá plasmarse en la la SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios correspondiente. | |
| RESPONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | EL REPOSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS RECIBE LOS INSUMOS DEL PROYECTO Y REALIZA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO. | Una vez aprobados y recibidos los recursos del proyecto el responsable del proyecto de sistemas informáticos elaborará un open issues donde integrará el plan de trabajo para la implementación del proyecto.

El responsable del proyecto de sistemas informáticos implementa el proyecto de acuerdo a la carga de trabajo y basado en el al SADM-F-54-01 Open issues citado en el párrafo anterior. | |
| | EL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMA INFORMÁTICOS CIERRA LA SOLICITUD DE PROYECTO DE INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S | El responsable del proyecto de sistemas informáticos cierra el proyecto y solicita al responsable del proyecto su firma en la SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. Víctor Rafael Vargas Vázquez | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TIC'S



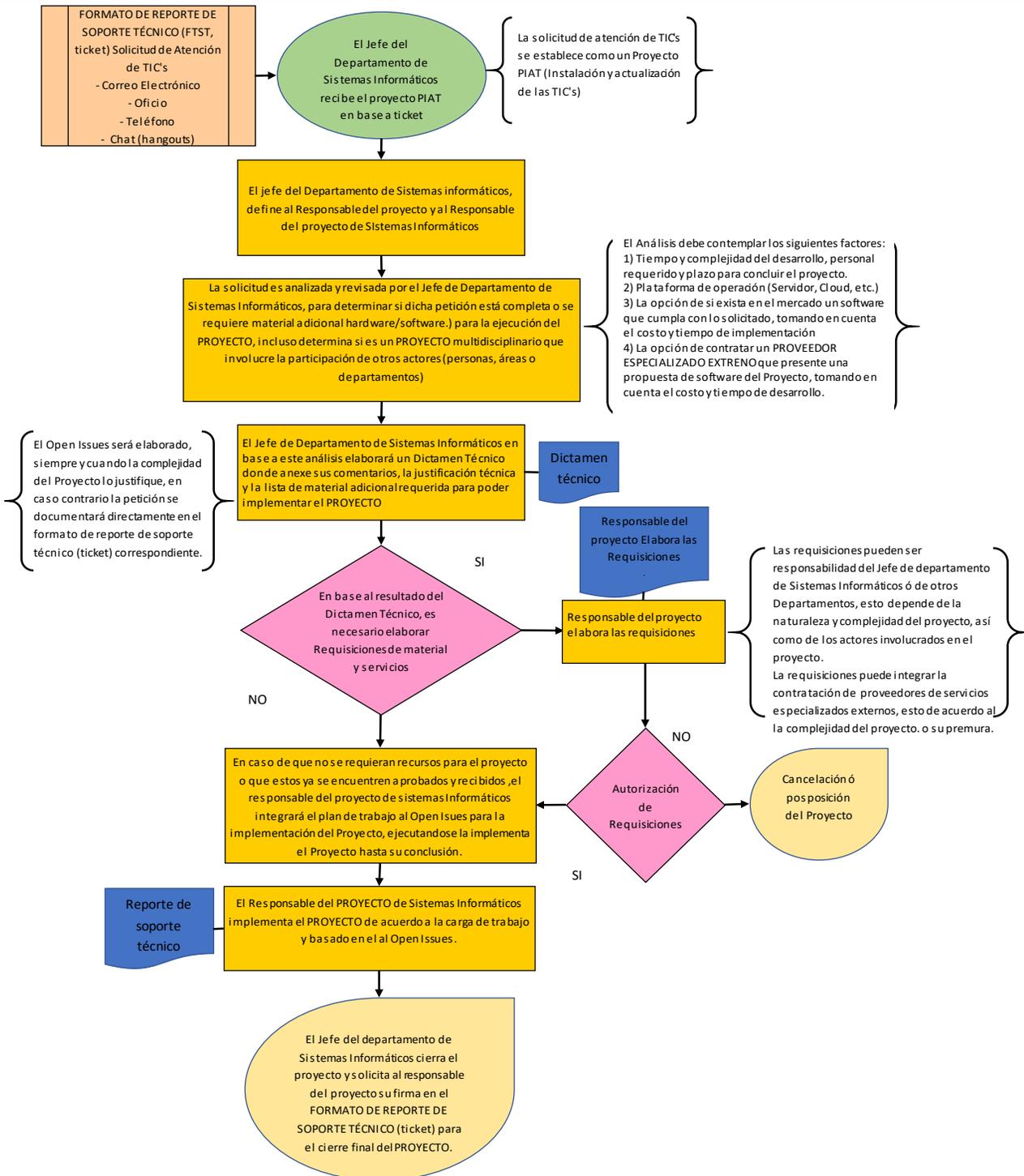
Manual de Procedimientos

INGENIERÍA DE SOFTWARE

| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|--|--|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS RECIBE UNA SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO INGENIERÍA DE SOFTWARE. | <p>Derivado de un SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET., el jefe de departamento de sistemas informáticos recibe la petición para su análisis y revisión
 Por la naturaleza del SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET., este se establece como un Proyecto PIS (Ingeniería de Software)</p> <p>Si el proyecto no proviene del jefe de departamento de sistemas informáticos, este será el responsable del proyecto de sistemas informáticos y le dará seguimiento al proyecto mediante un open issues, el responsable del proyecto será la persona que presentó el proyecto (personal ajeno al departamento de sistemas informáticos).</p> <p>Para el caso de que el proyecto provenga del Jefe de departamento de sistemas informáticos, éste le dará seguimiento al proyecto mediante un SADM-F-54-01 Open issues y en este caso será el responsable del proyecto de sistemas informáticos y responsable del proyecto.</p> |
| | EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ANALIZA Y REvisa LA SOLICITUD DEL PROYECTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y GENERA EL DICTAMÉN TÉCNICO | <p>La SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET es analizada y revisada por el Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos, para determinar si dicha petición está completa o se requiere material adicional hardware/software.) para la ejecución del proyecto, incluso determina si es un proyecto multidisciplinario que involucre la participación de otros actores (personas, áreas o departamentos)</p> <p>El Análisis debe contemplar los siguientes factores:
 1) Tiempo y complejidad del desarrollo, personal requerido y plazo para concluir el proyecto.
 2) Plataforma de operación (Servidor, Cloud, etc.)
 3) La opción de si exista en el mercado un software que cumpla con lo solicitado, tomando en cuenta el costo y tiempo de implementación
 4) La opción de contratar un proveedor especializado externo que presente una propuesta de software del Proyecto, tomando en cuenta el costo y tiempo de desarrollo.</p> <p>El Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos en base a este análisis elaborará un SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien donde anexe sus comentarios, la justificación técnica y la lista de material adicional requerida para poder implementar el proyecto, también el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien deberá contener información adicional como son las condiciones físicas que son requeridas (mobiliario, contactos de voltaje, regulación de voltaje, etc.) para poder implementar el proyecto, una vez</p> |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
| | | concluido el SADM-F-14-01 Dictamen técnico del bien se turnará al Responsable del proyecto. | |
| RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O RESPONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | ELABORACIÓN DE REQUISICIONES. | <p>El Responsable del proyecto elaborará las SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios y dará el seguimiento en conjunto con la Jefa del departamento de recursos materiales y servicios generales hasta que se haya hecho la compra.</p> <p>El responsable del proyecto de sistemas informáticos le dará apoyo y soporte al responsable del proyecto para que el contenido de la SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios sea correcta y adecuada, es decir que la descripción del hardware, software o material adicional cumpla con las especificaciones correctas.</p> <p>Para resolver el proyecto, en el caso que sea necesario, la contratación de servicios de un proveedor especializado externo, este requerimiento deberá plasmarse en la SADM-F-03-01 Requisición de materiales o servicios correspondiente.</p> | |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | EL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS RECIBE LOS INSUMOS DEL PROYECTO Y REALIZA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO. | <p>Una vez aprobados y recibidos los recursos del proyecto el responsable del proyecto de sistemas informáticos elaborará un SADM-F-54-01 Open issues donde integrará el plan de trabajo para la implementación del proyecto.</p> <p>El responsable del proyecto de sistemas informáticos implementa el proyecto de acuerdo a la carga de trabajo y basado en el al SADM-F-54-01 Open issues citado en el párrafo anterior.</p> <p>Si es necesario el responsable del proyecto de Sistemas Informáticos integrará en el SADM-F-54-01 Open issues un SADM-F-55-01 Plan de capacitación para el usuario final del software instalado.</p> | |
| | EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CIERRA LA SOLICITUD DE PROYECTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE | El Jefe del departamento de Sistemas Informáticos cierra el proyecto y solicita al responsable del proyecto su firma en el SADM-F-52-01 Formato solicitud de soporte técnico TICKET para el cierre final del proyecto. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. Víctor Rafael Vargas Vázquez | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino | Mtro. Diego Rodríguez Feregrino |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

INGENIERÍA EN SOFTWARE



Dirección de investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Manual de Procedimientos

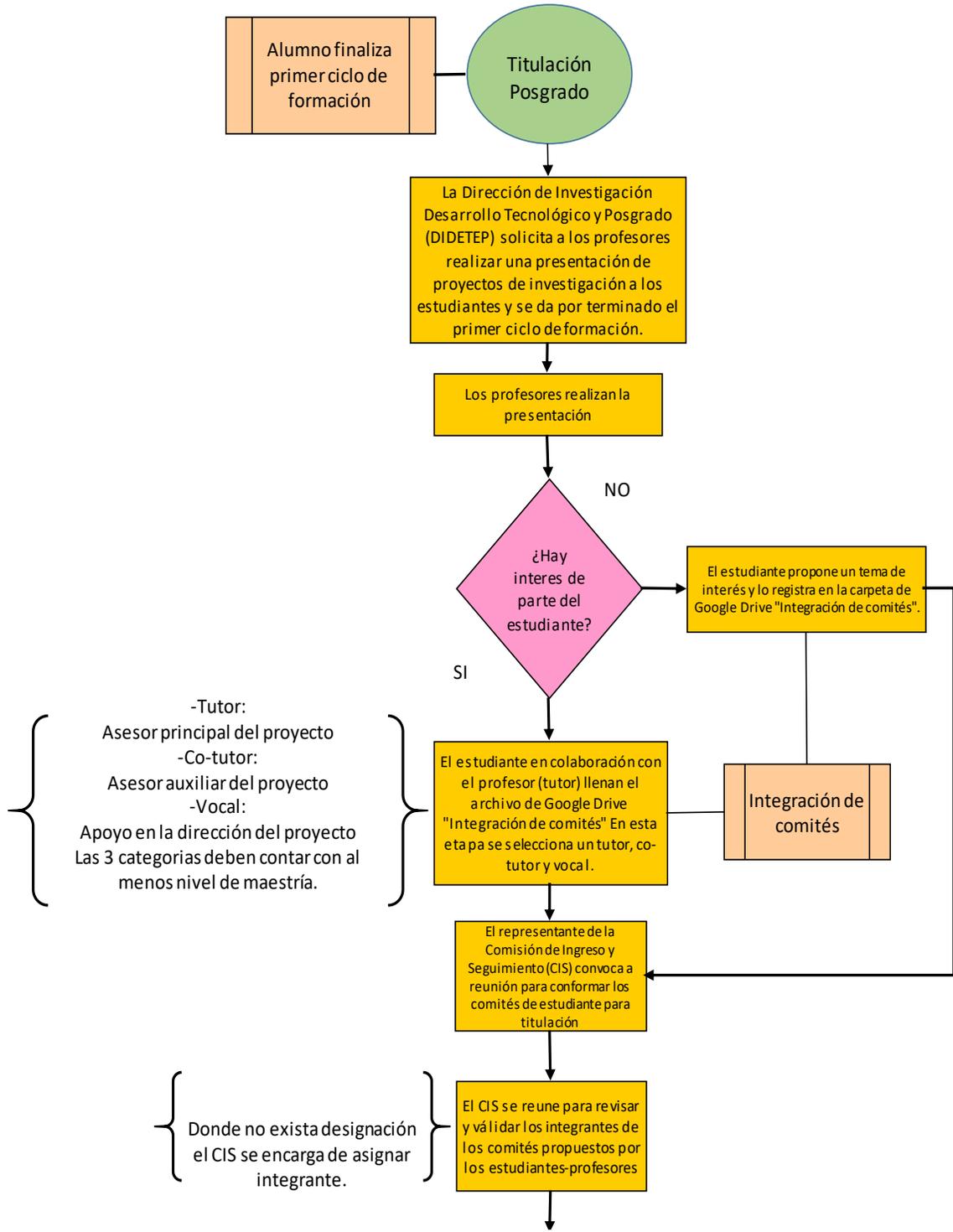
TITULACIÓN DE POSGRADO

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

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Al finalizar los créditos, el estudiante pasa a un estatus de egresado.</p> <p>El presidente del CIS recibe notificación de autorización de tesis del comité tutorial mediante correo electrónico del tutor.
El CIS notifica al alumno la liberación de tesis y solicita 2 vocales más para conformar el comité tutorial Ampliado (CAT).</p> |
| <p>Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado</p> | <p>Asignar fecha y hora para la presentación del proyecto</p> | <p>Cuando el Comité Tutorial libera la tesis del estudiante, la CIS en colaboración con el alumno, designa dos revisores más, quiénes junto con el Comité Tutorial original conforman el Comité Tutorial Ampliado, conformado por cinco integrantes. La tesis debe ser revisada por el CAT, y deben emitir un voto aprobatorio mediante oficio dirigido al presidente de la CIS, en un tiempo menor a 10 días hábiles. El presidente del CIS debe recibir los 5 votos aprobatorios emitido por todos los integrantes del CTA. En caso de existir observaciones en el documento, el estudiante debe realizar las modificaciones pertinentes en un tiempo menor a 10 días hábiles.</p> <p>Para poder presentarse al examen, el estudiante debe recopilar firmas y sellos en el "Formato de autorización de toma de protesta".</p> <p>El estudiante coordina e informa a la CIS la fecha y hora para la presentación del proyecto final.</p> <p>El estudiante entrega al representante del CIS el SA-F-24-01 Autorización de toma de protesta. con al menos 10 días de anticipación a la fecha del examen.</p> <p>El CIS reserva espacio en la fecha y hora acordada para el examen.</p> <p>El acuerdo se envía por correo electrónico al alumno y Comité Tutorial Ampliado, mediante oficio emitido por la DIDETEP.</p> |
| | <p>Presentación Final</p> | <p>Estudiante y Comité Tutorial Ampliado CTA se reúnen el día acordado para la presentación del proyecto. Siguiendo el protocolo de revisión y presentación, el Comité Tutorial Ampliado CTA lleva a cabo la deliberación para aprobar, o no, al alumno. Asentando la decisión en el SA-F-25-01 Acta de toma de protesta.</p> |
| | <p>Informar al alumno y DSE sobre la decisión del comité.</p> | <p>La DIDETEP que representando al CAP, o el Director de tesis, darán lectura al SA-F-25-01 Acta de toma de protesta., informando al estudiante sobre su resultado. En caso de ser favorable, el estudiante y Comité Tutorial Ampliado CTA firman el SA-F-25-01 Acta de toma de protesta. y el estudiante la</p> |

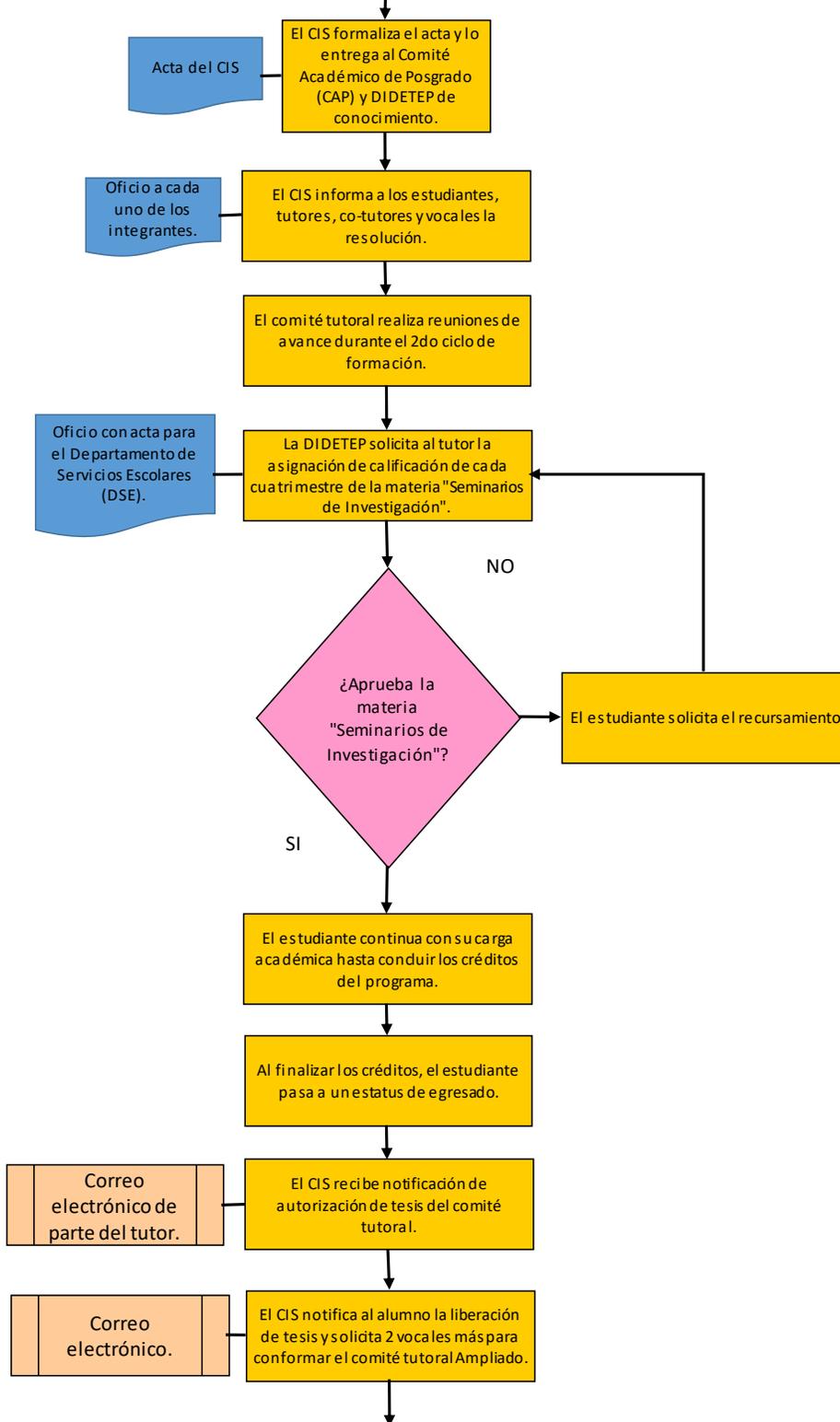
| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|
| | | <p>entrega al Departamento de Servicios Escolares (DSE) para que inicie sus trámites de título y cédula profesional.</p> <p>De ser negativa la respuesta, el estudiante en conjunto con su director de tesis establecerán un plan de acción remedial, el cual concluido los remitirá al punto de "Asignar fecha y hora para la presentación del proyecto", de este mismo procedimiento.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. David Alan Camacho Ibarra | Dr. Aarón Rodríguez López | Dra. Flora Emperatriz Mercader Trejo |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

TITULACIÓN POSGRADO

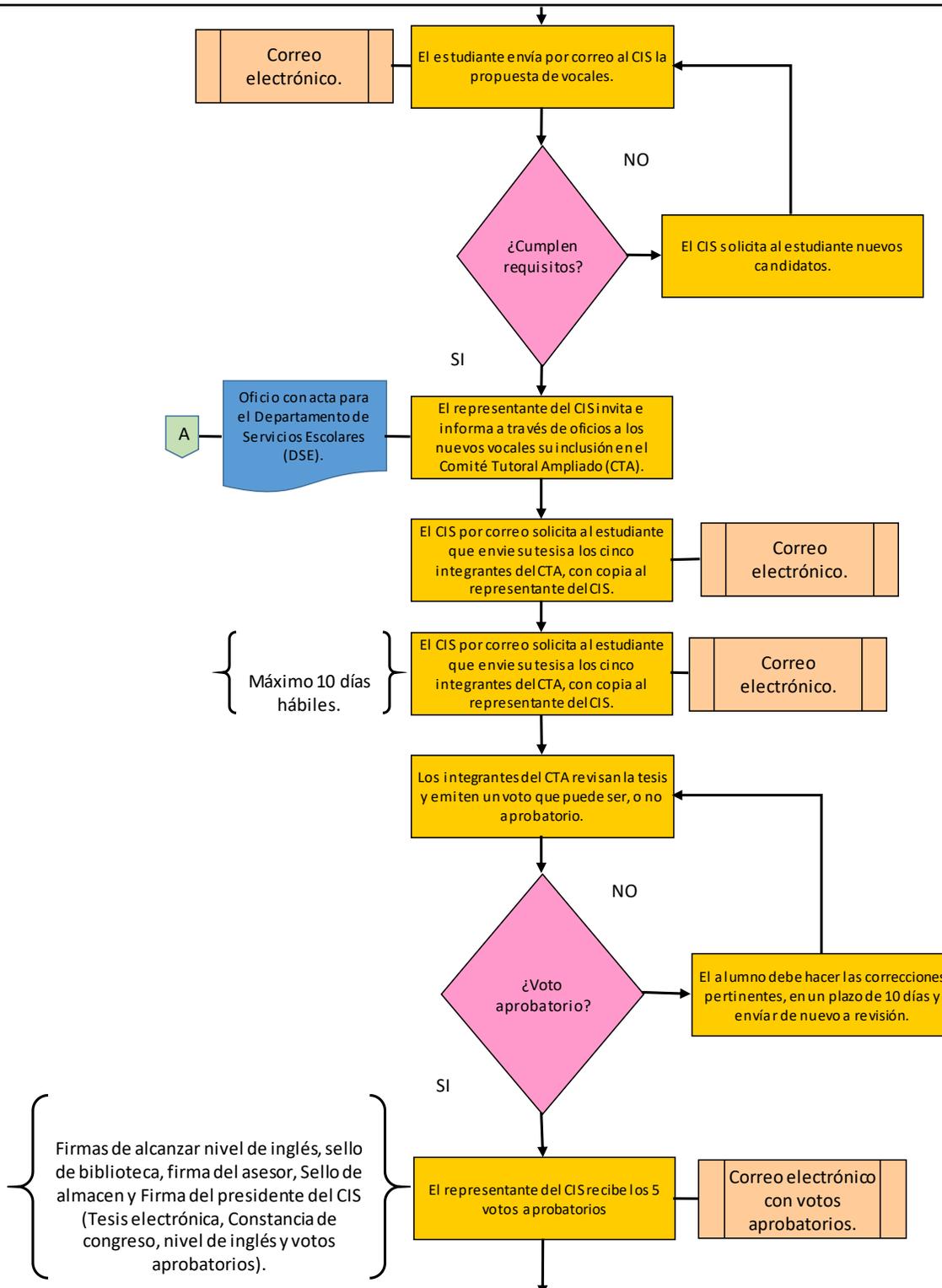


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JAUREGUI

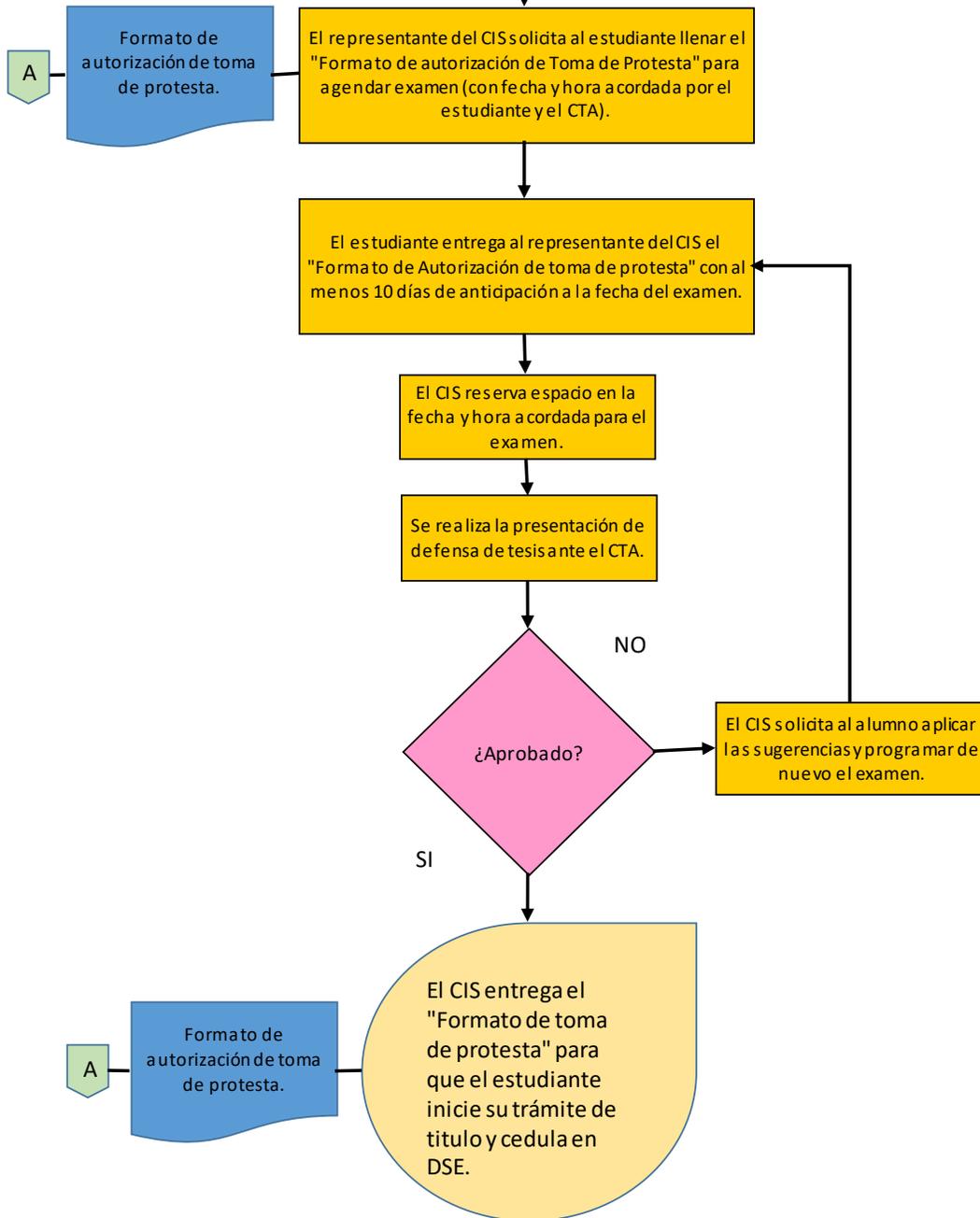
TITULACIÓN POSGRADO



TITULACIÓN POSGRADO



TITULACIÓN POSGRADO



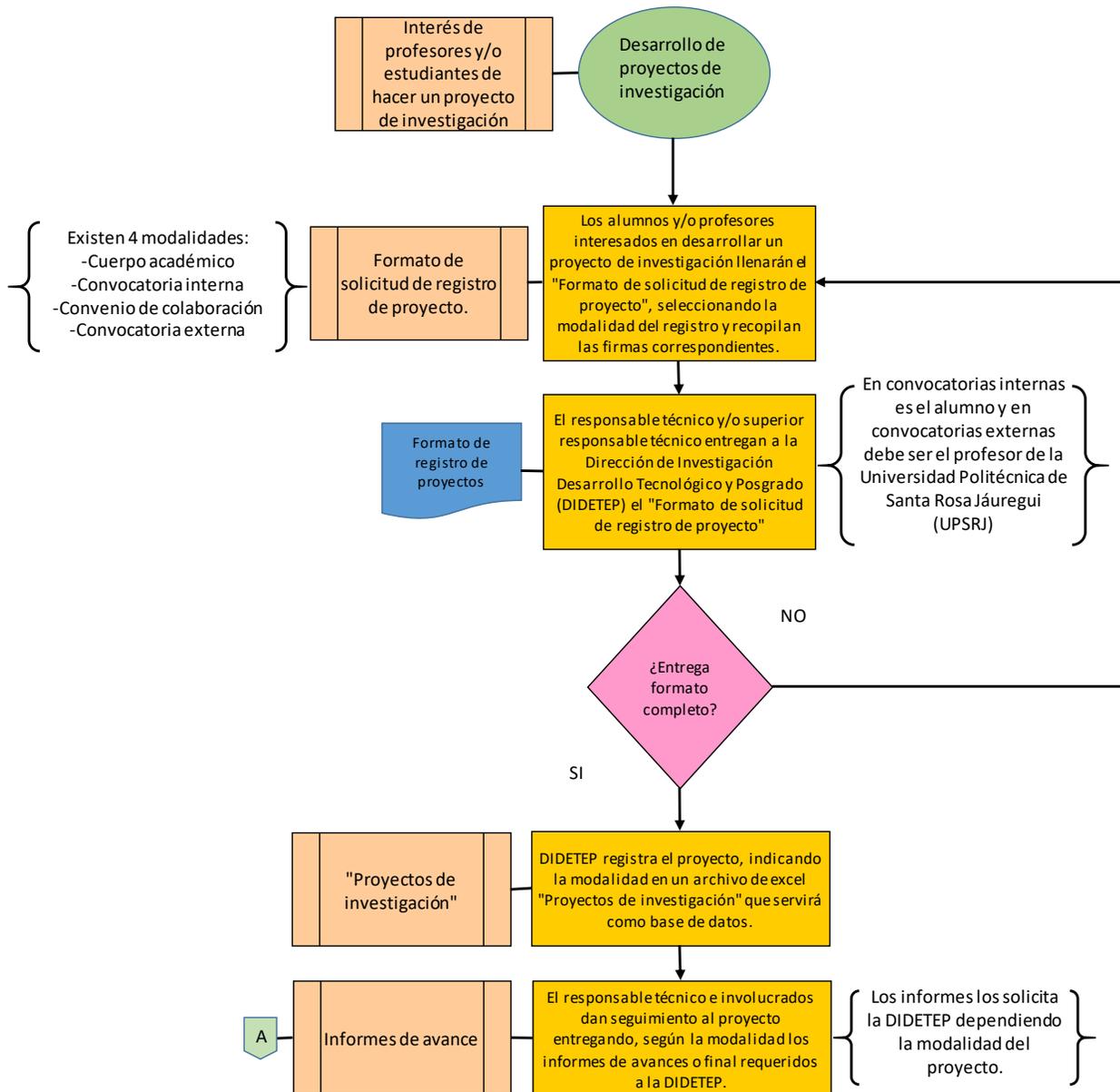
Manual de Procedimientos

DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

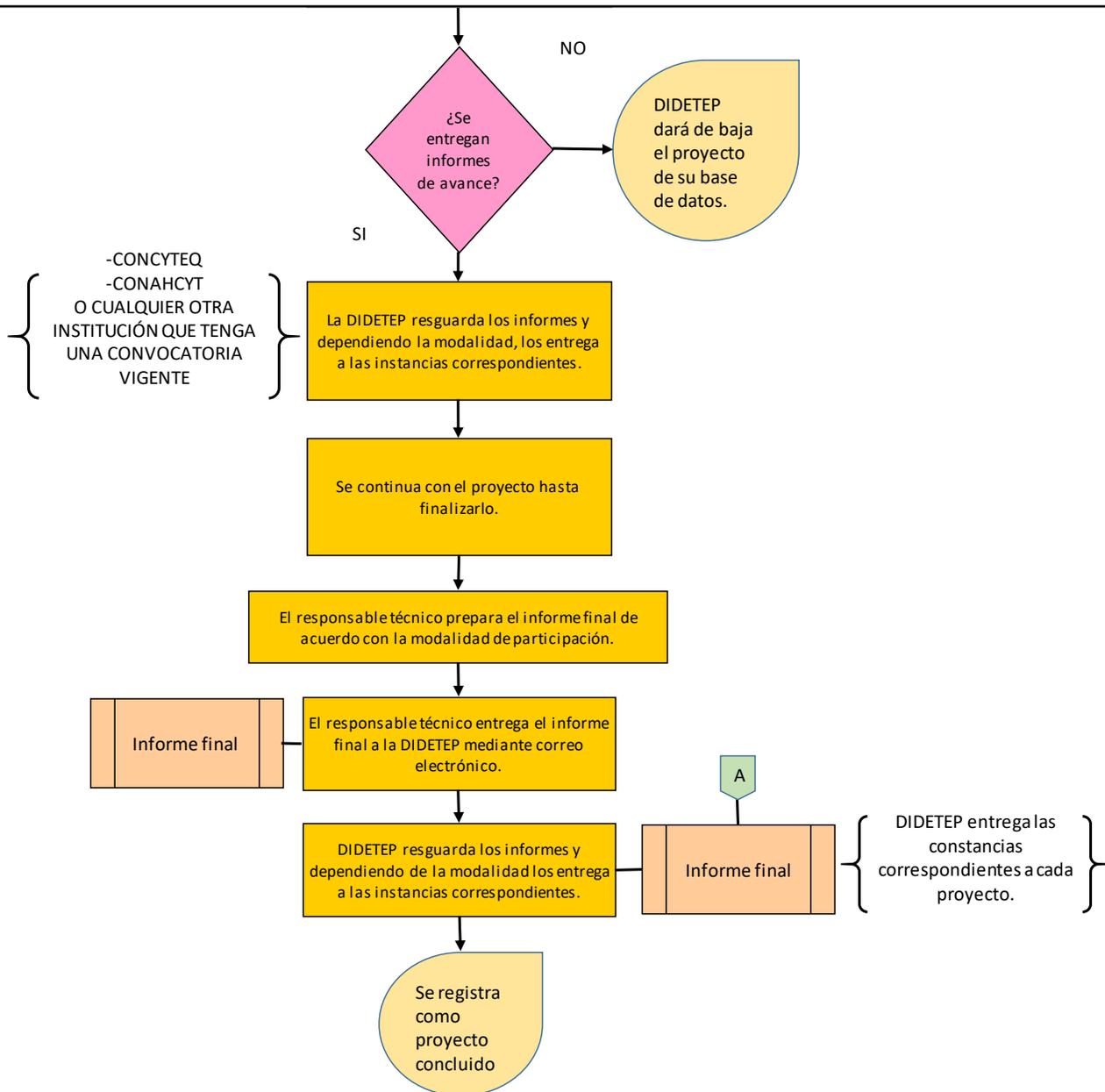
| Responsable | Actividad | Descripción |
|---|--|---|
| <p>Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado</p> | <p>DISPOSICIONES GENERALES PARA REGISTRO, DEFINICIÓN DE RESPONSABLES Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> | <p>Para los profesores y estudiantes interesados en realizar un proyecto de investigación, existen cuatro modalidades de registro de proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Proyecto aprobado por cuerpos o unidades académicas. ii. Proyecto aprobado por convocatoria interna de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui (UPSRJ). iii. Proyecto aprobado mediante convenio de colaboración. iv. Proyecto aprobado por convocatoria externa a la UPSRJ. <p>Existen dos responsables de proyecto que deben indicarse en la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Técnico. ii. Administrativo. <p>Para seguimiento a los proyectos se establecen dos tipos de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. De avance. ii. Final. <p>Se establecen tres tipos de condición de proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Vigente. ii. No vigente. iii. Concluido |
| | <p>REGISTRO Y DESARROLLO DEL PROYECTO</p> | <p>Los profesores y/o estudiantes interesados en desarrollar un proyecto de investigación deben llenar el DINV-F-02-01 Formato de solicitud de registro de proyecto, seleccionando la modalidad del registro y recopilando las firmas correspondientes.</p> <p>El responsable técnico y/o superior responsable técnico entregan a la Dirección de Investigación Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP) el DINV-F-02-01 Formato de solicitud de registro de proyecto.</p> <p>La DIDETEP registra el proyecto, indicando la modalidad en un archivo de excel DINV-R-02-01 Base de datos Proyectos de investigación que servirá como base de datos.</p> <p>El responsable técnico e involucrados dan seguimiento al proyecto entregando, según la modalidad los DINV-F-04-01 Informe de avance de proyectos de investigación o DINV-F-05-01 Informe final de proyectos de investigación requeridos a la DIDETEP. Si DIDETEP no recibe los informes al menos una vez al año, dará de baja el proyecto de la DINV-R-02-01 Base de datos Proyectos de investigación. Los informes son resguardados por la DIDETEP y en su caso, los entregará a las instancias correspondientes.</p> <p>Una vez finalizado el proyecto, el responsable técnico prepara el DINV-F-05-01 Informe final de proyectos de investigación de acuerdo con la modalidad de participación, y lo entrega a DIDETEP.</p> <p>DIDETEP resguarda los informes y dependiendo de la modalidad los entrega a las instancias correspondientes.</p> <p>Una vez con el DINV-F-05-01 Informe final de proyectos de investigación entregado, y en su caso, una constancia de finalización recibida, el proyecto pasa a un status de "Proyecto Concluido".</p> |
| | <p>RESPONSABLES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.</p> | <p>Responsable técnico: Es el profesor investigador o profesor encargado de coordinar la planeación, organización y desarrollo de un proyecto de investigación, y tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Elaborar el protocolo, ii. Realizar los trámites con ante la DIDETEP. iii. Supervisar las actividades de todo el personal involucrado en el proyecto. |

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓.Ejercer los recursos, siempre apoyado por el responsable administrativo. ✓.Elaborar los informes de avance y final. i.Asegurar la producción comprometida, así como difundir los resultados. i.Gestionar el desarrollo del proyecto en tiempo y forma, hasta obtener la DINV-F-03-01 Carta de finalización de proyecto de investigación. <p>Responsable administrativo: Es el encargado de la administración de los recursos asignados. Para proyectos internos esta función es del responsable de la unidad o cuerpo académico. Para proyectos externos, esta función es del contador de la UPSRJ en colaboración con el responsable técnico. Tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i.Realizar el control administrativo del proyecto, incluyendo las finanzas. i.En caso de ser necesario, firmar convenio. i.Asegurar que los recursos se apliquen de manera adecuada y oportuna, de acuerdo a lo comprometido. ✓.Elaborar los informes financieros cuando sean requeridos por el responsable técnico. ✓.Participar activamente en las auditorías que sean solicitadas. <p>En su caso, reembolsar a la fuente de financiamiento el remanente del apoyo económico.</p> | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. David Alan Camacho Ibarra | Dr. Aarón Rodríguez López | Dra. Flora Emperatriz Mercader Trejo |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



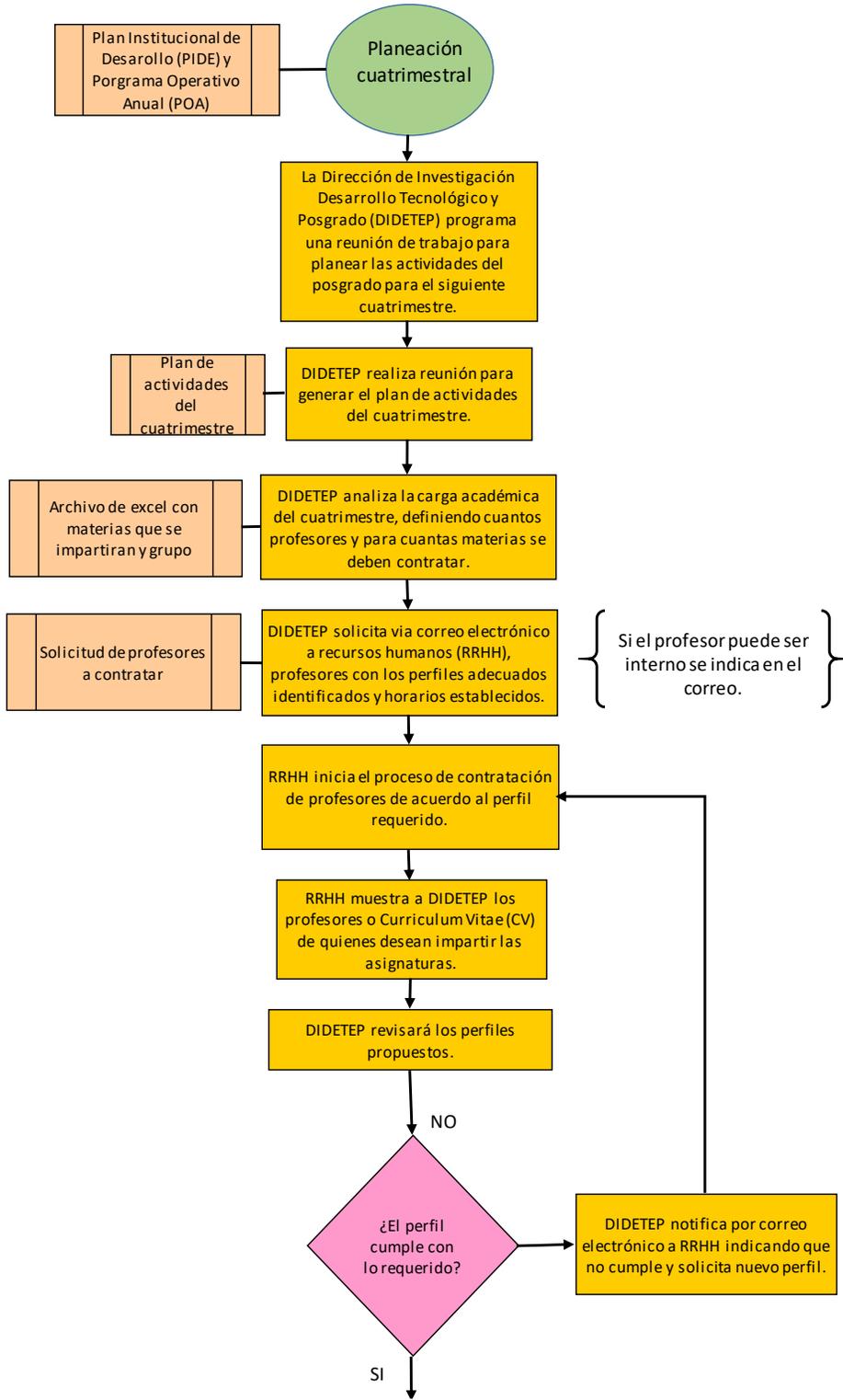
DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



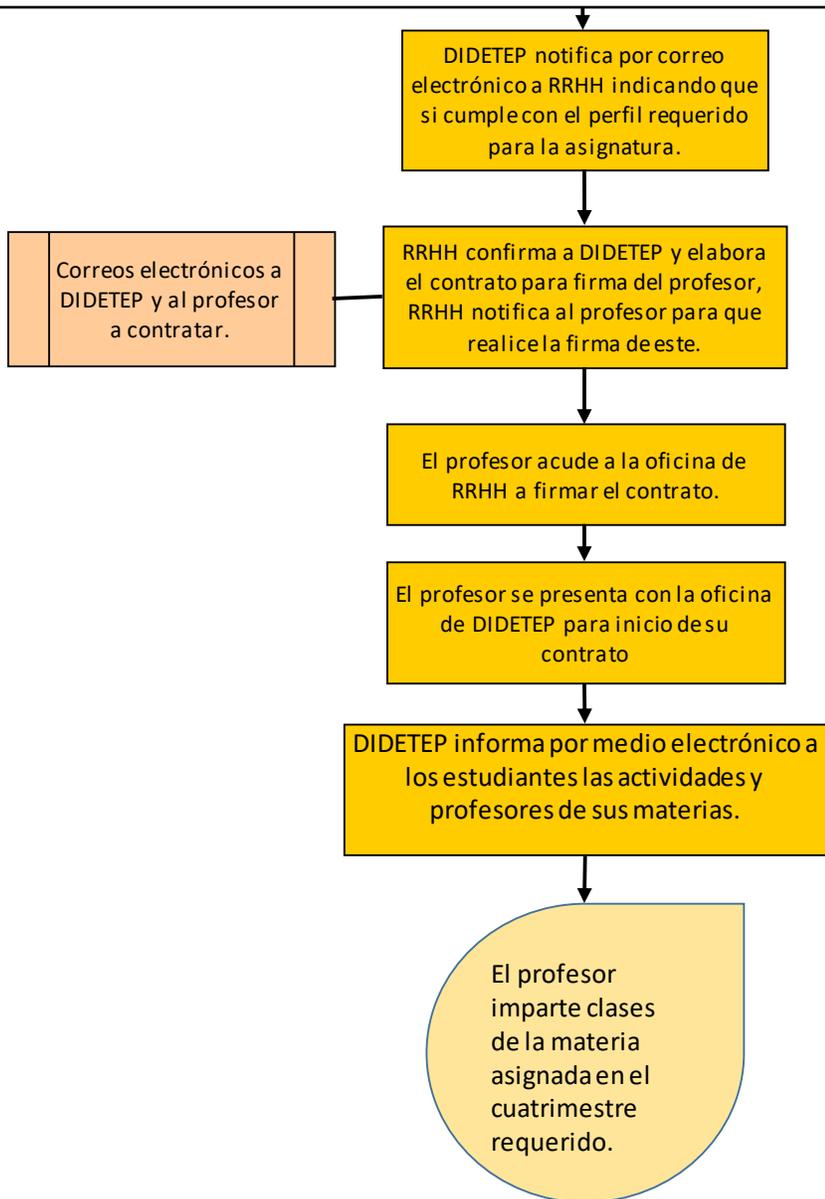
PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO

| Responsable | Actividad | | Descripción |
|--|---|---------------------------|---|
| Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado | Identificación de necesidades de profesores para posgrado y selección de profesores | | <p>La Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP) programa y realiza una reunión para planear las actividades del cuatrimestre.</p> <p>Se identifican los perfiles de los profesores para cada cuatrimestre de acuerdo a los objetivos del REC-F-10-01 Plan institucional de desarrollo, REC-F-04-Reporte de avance de indicadores de POA estatal y REC-F-05-01 Reporte de avance de indicadores de POA federal.</p> <p>La DIDETEP solicita vía correo electrónico al departamento de recursos humanos (RRHH), profesores con los perfiles adecuados identificados y horarios establecidos.</p> <p>RRHH inicia el proceso de contratación de profesores de acuerdo al perfil requerido; una vez que se cuenta con los perfiles, RRHH mostrará a DIDETEP los profesores o Curriculum Vitae (CV) de quienes desean impartir las asignaturas.</p> <p>La DIDETEP revisa los perfiles, en caso de no cumplir con el perfil solicitado, se pedirá a RRHH busque otros candidatos. En caso de cumplir con el perfil, el profesor será seleccionado.</p> |
| | Notificación a estudiantes y profesores | | <p>Una vez seleccionado los profesores, DIDETEP notifica por correo electrónico a RRHH indicando que si cumple con el perfil requerido para la asignatura.</p> <p>RRHH confirma a DIDETEP y elabora REC-R-05-01 Contratos laborales para firma del profesor, RRHH notifica al profesor para que realice la firma de este.</p> <p>El profesor acude a la oficina de RRHH a firmar el contrato REC-R-05-01 Contratos laborales.</p> <p>El profesor se presenta con la oficina de DIDETEP para inicio de su contrato.</p> <p>DIDETEP informa por medio electrónico a los estudiantes las actividades y profesores de sus materias.</p> <p>El profesor imparte clases de la materia asignada en el cuatrimestre requerido.</p> |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. David Alan Camacho Ibarra | Dr. Aarón Rodríguez López | Dra. Flora Emperatriz Mercader Trejo |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO



PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL DE POSGRADO



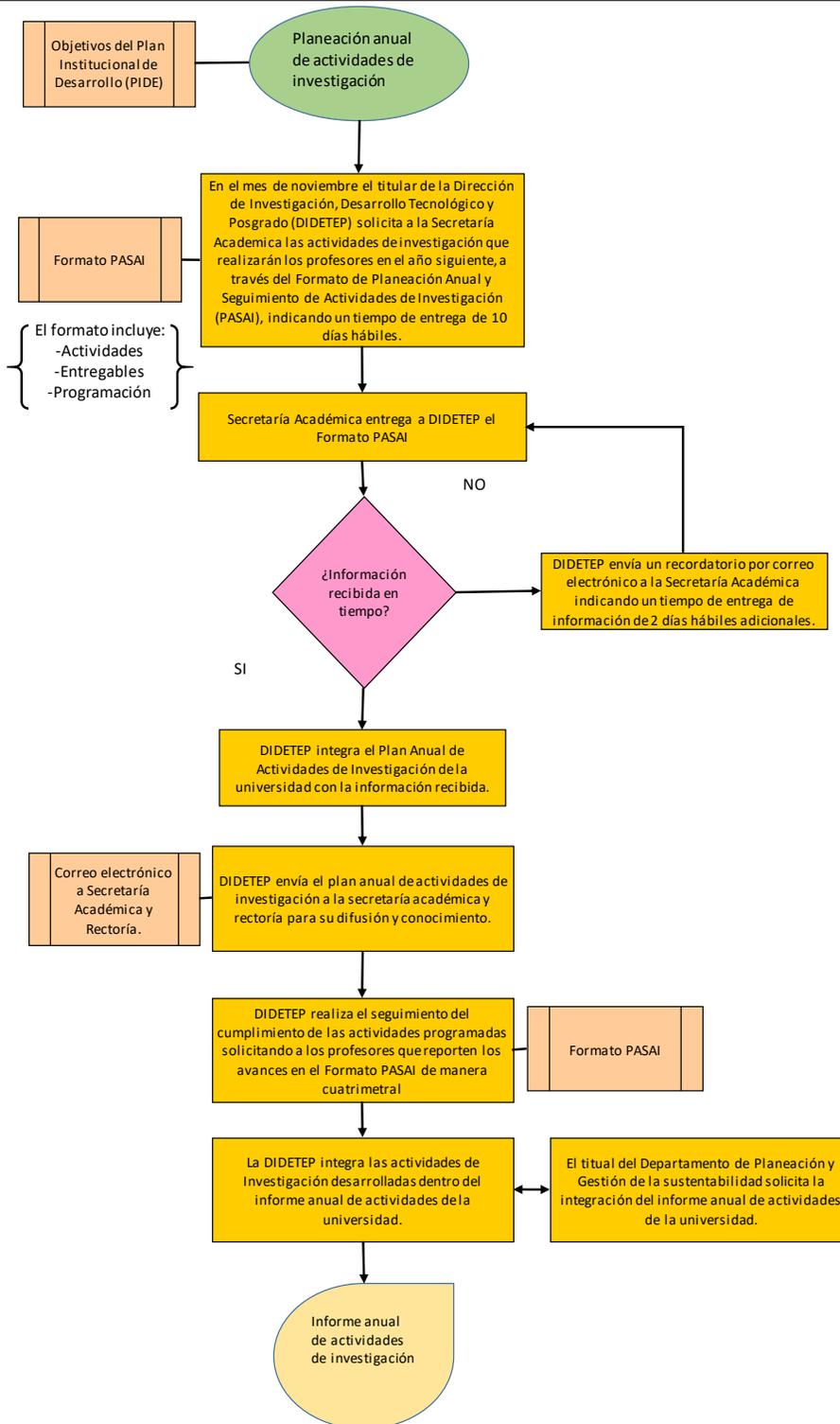
Manual de Procedimientos

PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

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

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--|
| | INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN. | | El titular de la DIDETEP integrará la información de las actividades de la universidad, en el DINV-F-12-01 Informe anual de actividades de investigación que solicita el Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad siguiendo los lineamientos y plazos establecidos. |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. David Alan Camacho Ibarra | Dr. Aarón Rodríguez López | Dra. Flora Emperatriz Mercader Trejo |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN



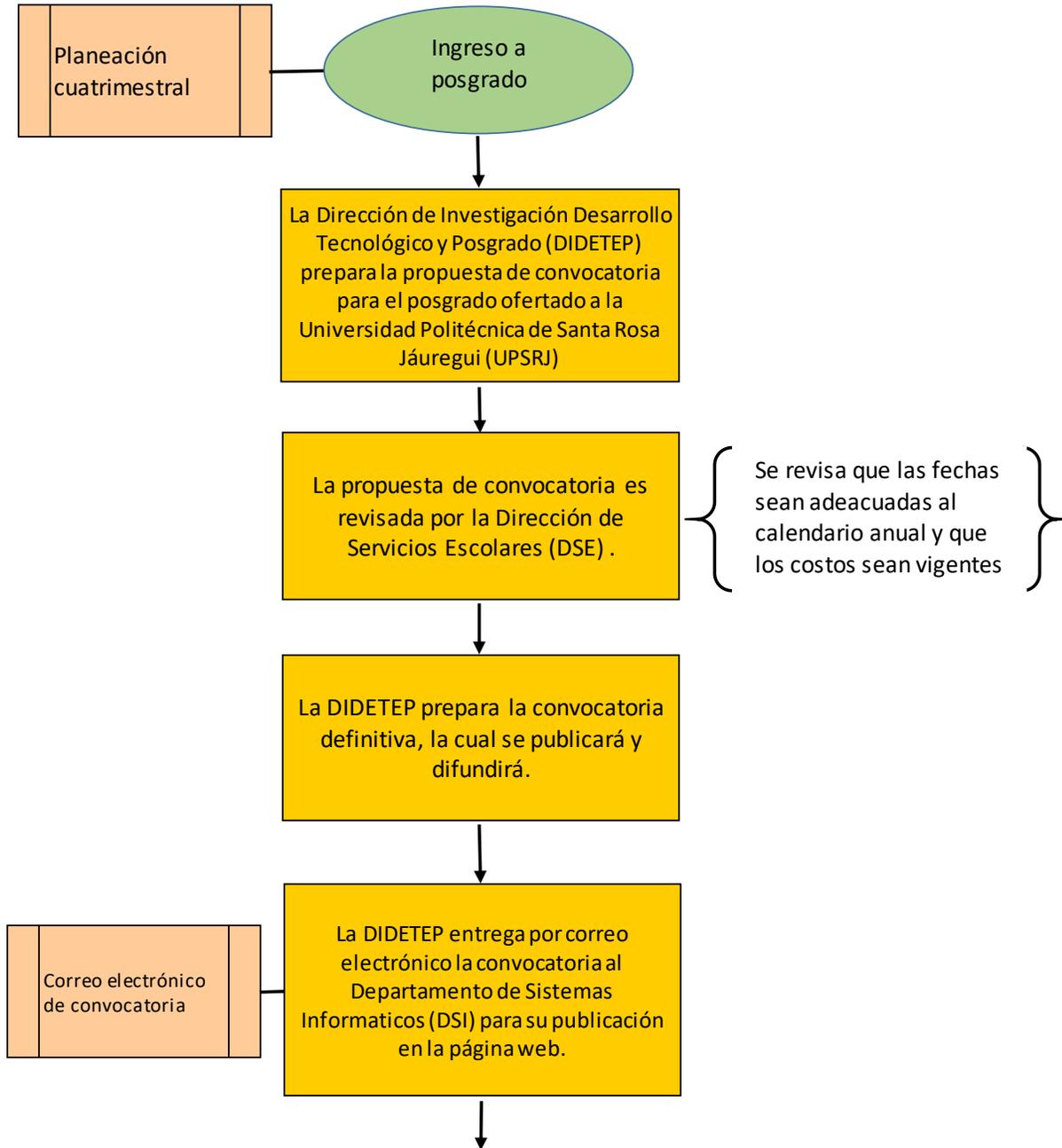
INGRESO A POSGRADO

| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|---|---|
| Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado | PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA Y REGISTRO DE ASPIRANTES | <p>Después de realizada la planeación del cuatrimestre al que se convocara el posgrado La Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP) entrega la(s) convocatoria(s) en borrador al Departamento de servicios escolares (DSE) un cuatrimestre antes del inicio del programa, por correo electrónico, así como los criterios para la formación de grupos, para su publicación e inicio del registro de aspirantes. DSE revisa la convocatoria, con especial interés en costos y fechas.</p> <p>La DIDETEP prepara la DINV-F-08-01 Convocatoria de ingreso a posgrado la cual será publicada y difundida.</p> <p>DIDETEP envía por correo electrónico al Departamento de Sistemas Informáticos (DSI) para su publicación en la página web de la universidad.</p> <p>Se marca copia a la Dirección de vinculación, difusión y extensión universitaria (DVDEU) para la organización de la campaña de difusión y publicación en medios digitales.</p> <p>Al finalizar el tiempo de registro el DSE entrega a la DIDETEP la DINV-R-03-01 Base de datos aspirantes registrados para posgrado a la fecha de cierre de la convocatoria para continuar con el proceso de admisión.</p> |
| | PROCESO DE ADMISIÓN | <p>DIDETEP contacta a los aspirantes, indicándoles que el proceso de admisión está conformado por el cumplimiento de las siguientes 3 etapas:</p> <p>CURSO PROPEDÉUTICO
Los aspirantes registrados cursan el propedéutico definido por la DIDETEP, con una duración de 4 semanas.</p> <p>APLICACIÓN DEL EXANI-III
DSE aplica el EXANI-III a los aspirantes en la fecha calendarizada. El DSE entrega a la DIDETEP, por correo electrónico, la relación de aspirantes que presentaron el EXANI-III y sus resultados desglosados.</p> <p>ENTREVISTA PRESENCIAL
La Comisión de Ingreso y Seguimiento (CIS), entrevista personal o virtualmente al/la candidato/a para analizar sus aptitudes y perfil, verificando que sean congruente con los requeridos por el programa.</p> <p>Los resultados de estas tres actividades se integran en el archivo DINV-R-04-01 Base De datos concentrado de calificaciones.</p> |

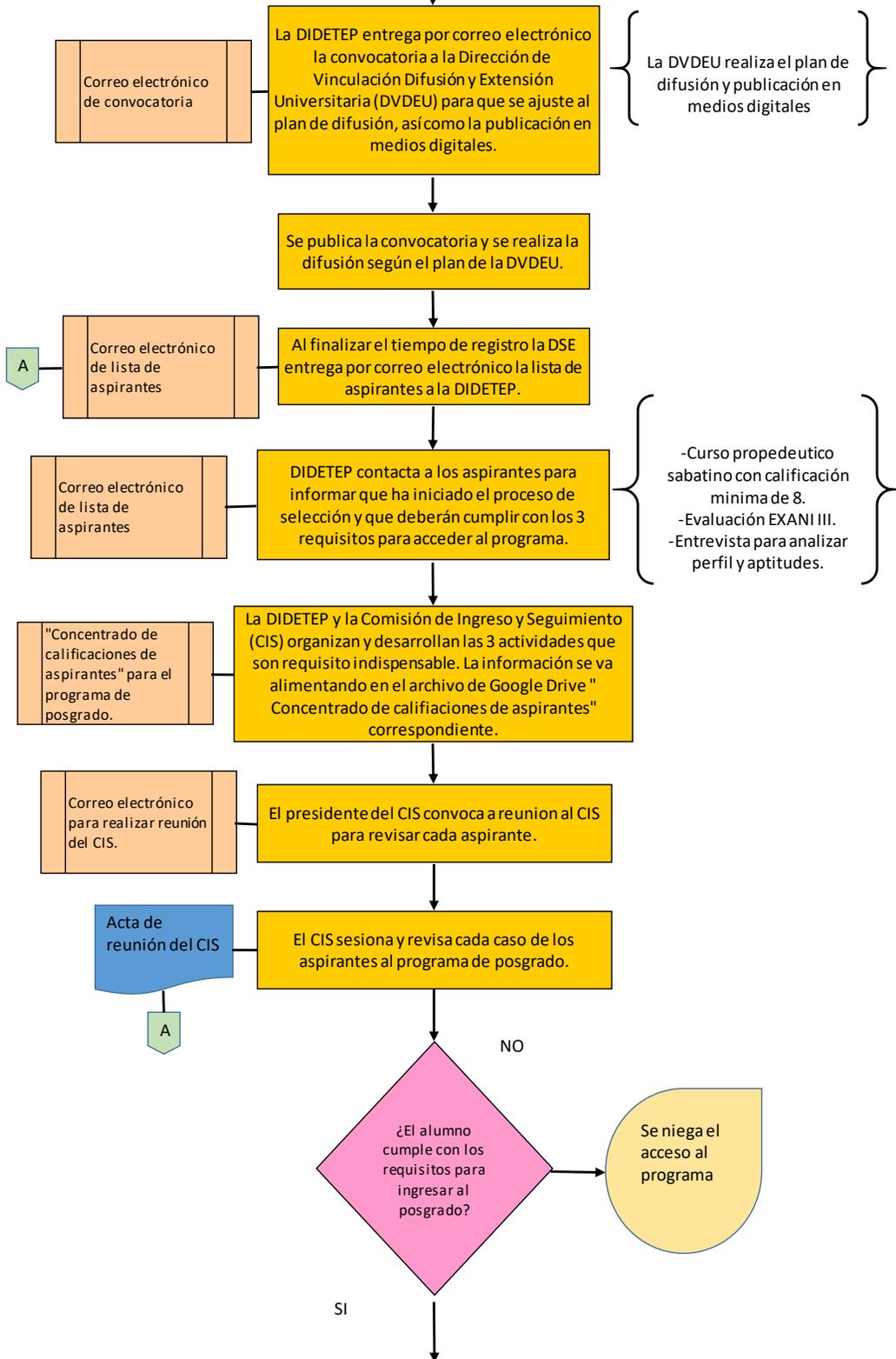
| | | | |
|---|--------------------------------|---|--------------------------------------|
| | | El presidente del CIS convoca a reunión a la Comisión de Ingreso y Seguimiento (CIS) para revisar los casos de cada aspirante. Si los estudiantes cumplen con los requisitos serán aceptados, caso contrario se les negará el acceso al programa. | |
| | DELIBERACIÓN DEL CIS | La CIS hace entrega de la DINV-R-05-01 Base de datos alumnos aceptados y rechazados para posgrado a DSE y a la DIDETEP enviando por correo electrónico tanto el DINV-F-01-01 Actas de Comités de DIDETEP de la Reunión de la CIS, así como el DINV-R-04-01 Base De datos concentrado de calificaciones indicando claramente que aspirantes son aceptados y rechazados. | |
| Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado | EMISIÓN DE RESULTADOS | El DSE y la DIDETEP acusan recepción de la información. Por medio de un correo electrónico, DSE hace llegar al alumno la DINV-F-09-01 Carta de aceptación o no aceptación de posgrado . | |
| | INSCRIPCIÓN | El aspirante deberá seguir el procedimiento indicado por el DSE para su inscripción.

El DSE informa a la DIDETEP la lista final de alumnos inscritos al programa de posgrado para la planeación subsecuente. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. David Alan Camacho Ibarra | Dr. Aarón Rodríguez López | Dra. Flora Emperatriz Mercader Trejo |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

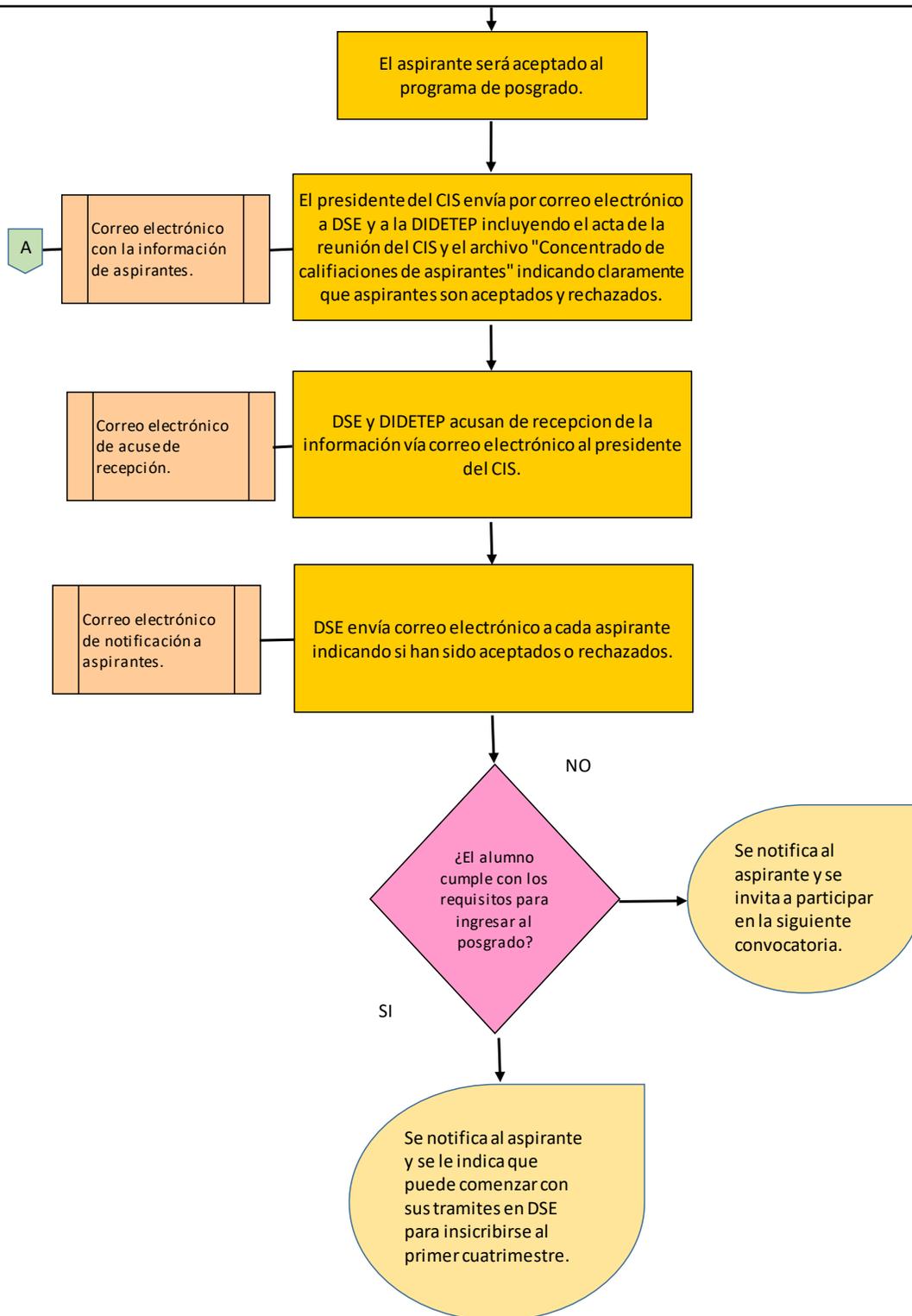
INGRESO A POSGRADO



INGRESO A POSGRADO



INGRESO A POSGRADO

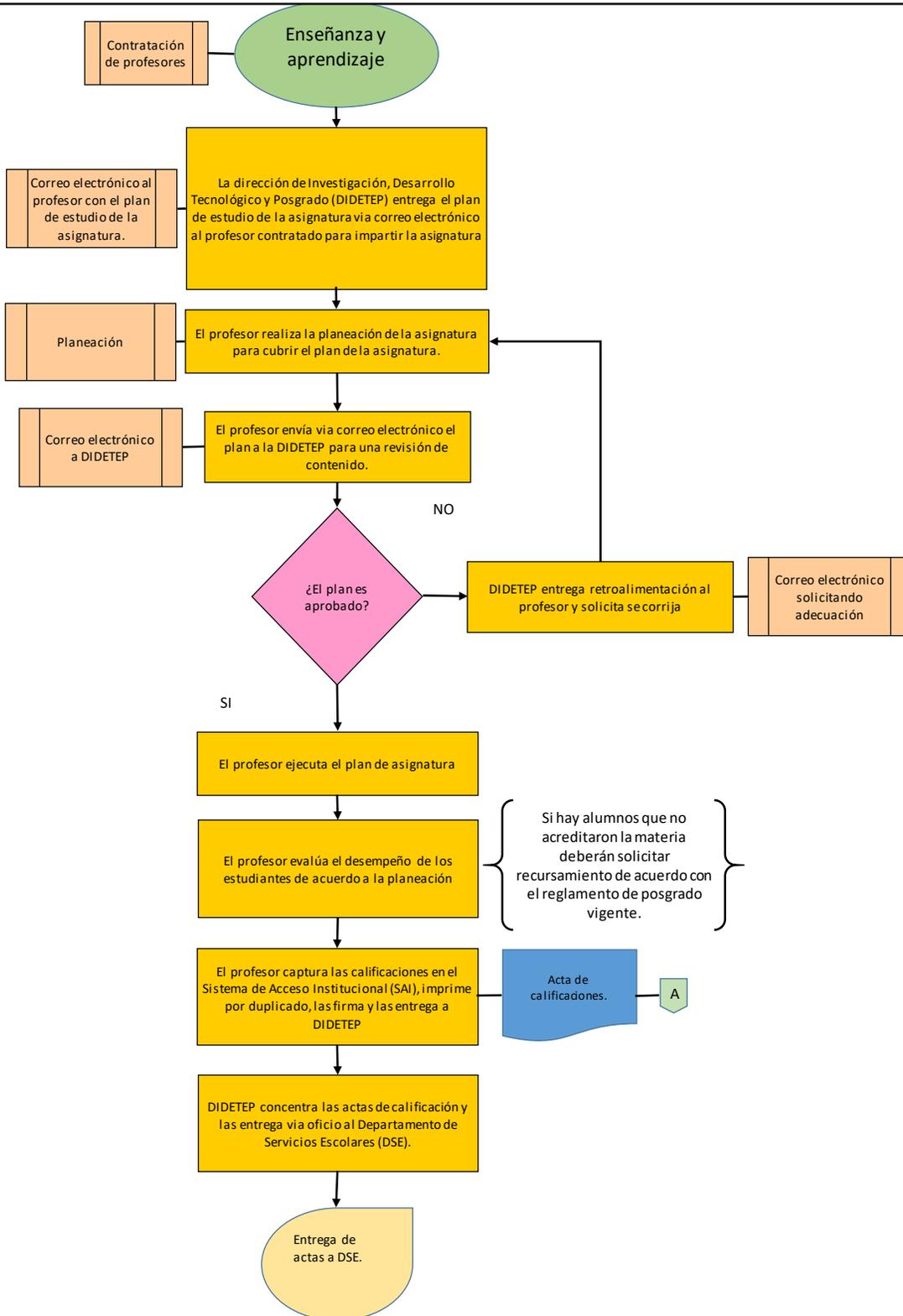


Manual de Procedimientos

ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

| Responsable | Actividad | Descripción | |
|---|--|--|--------------------------------------|
| Director de Investigación,
Desarrollo Tecnológico
y Posgrado | Contratación de docentes | Se realiza la contratación de los profesores de acuerdo con los lineamientos de Recursos Humanos (RRHH). | |
| | Planeación de la entrega del contenido | <p>La Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado (DIDETEP) entrega el DINV-F-10-01 Plan de estudio de asignatura de posgrado vía correo electrónico al profesor contratado para impartir la asignatura.</p> <p>El profesor realiza la planeación de la forma en como realizará la entrega del contenido a los estudiantes para cubrir el DINV-F-10-01 Plan de estudio de asignatura de posgrado y lo envía a la DIDETEP para su aprobación. Si es necesario, el profesor deberá realizar cambios en la planeación; si el plan es aceptado por la DIDETEP, el profesor lo ejecutará de acuerdo a dicha planeación.</p> | |
| | Ejecución del plan de enseñanza-aprendizaje | <p>El profesor ejecuta el DINV-F-10-01 Plan de estudio de asignatura de posgrado y evalúa el desempeño de los estudiantes y captura las calificaciones obtenidas en el Sistema de Acceso Institucional (SAI).</p> <p>En caso de que algún(os) estudiantes no acrediten la materia, deberán solicitar recursamiento de acuerdo con el reglamento de posgrado vigente.</p> | |
| | Entrega de actas | El profesor imprime las SA-F-19-01 Actas de calificaciones capturadas en el SADM-R-01-01 Sistema de Acceso Institucional por duplicado, las firma y las entrega a DIDETEP, quien concentra las SA-F-19-01 Actas de calificaciones de todas las materias del cuatrimestre y las entrega vía oficio al Departamento de Servicios Escolares (DSE). | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. David Alan Camacho Ibarra | Dr. Aarón Rodríguez López | Dra. Flora Emperatriz Mercader Trejo |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

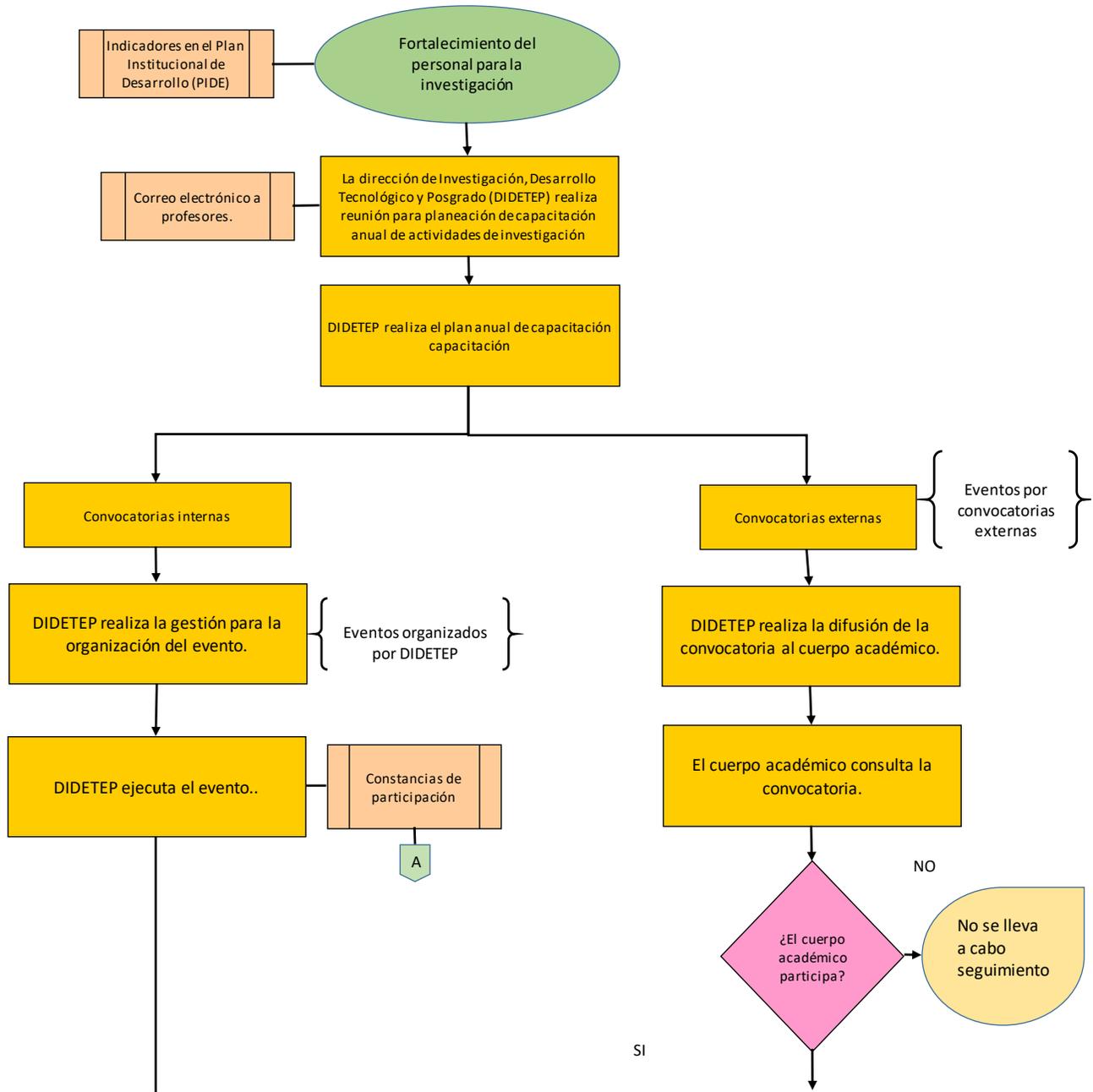


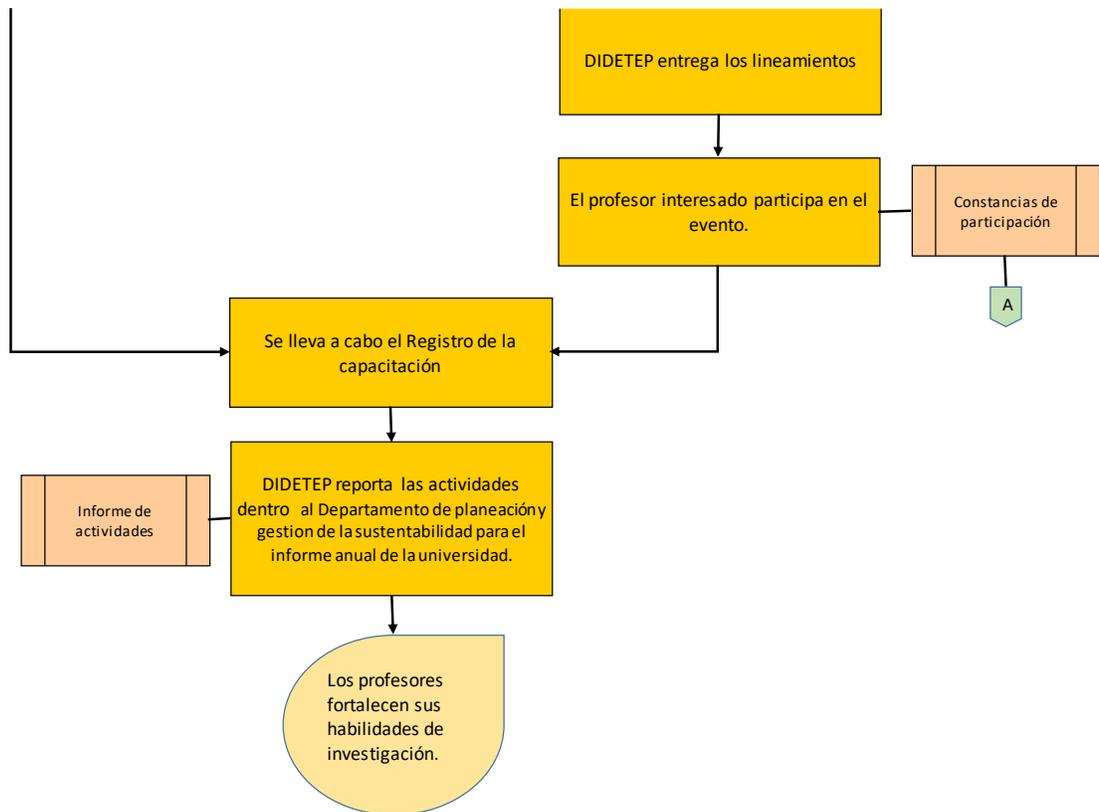
FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN

| Responsable | Actividad | Descripción |
|--|---|---|
| <p>Director de Investigación,
Desarrollo Tecnológico y
Posgrado</p> | <p>REFORZAR LA FORMACIÓN INVESTIGADORA</p> | <p>Atendiendo los indicadores a cumplir dentro del REC-F-10-01 Plan institucional de desarrollo, la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado difundirá los programas, convocatorias y solicitudes internas y externas que apoyen al fortalecimiento de la formación investigadora de los profesores de la Universidad, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatorias internas: Eventos científicos y tecnológicos para la difusión y divulgación de la ciencia organizados por la DIDETEP - Convocatorias externas: se refiere a aquellas difundidas por la DIDETEP tales como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventos científicos y tecnológicos para la difusión y divulgación de la ciencia (participación como ponentes en congresos, seminarios etc.), evaluadores de proyectos de investigación, capacitación para la investigación, entre otras. También se incluyen aquellas convocatorias externas no difundidas por la DIDETEP pero que son identificadas por el personal académico y que aportan a su desarrollo profesional en investigación. 2. Programas de incentivos para la investigación: convocatorias de la DGUTYP como el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), convocatorias diversas del CONAHCYT, Convocatorias del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Querétaro (CONCYTEQ), entre otros. |
| | <p>CONVOCATORIAS INTERNAS</p> | <p>La DIDETEP realiza las gestiones para la organización del evento tales como: ponentes, lugar financiamiento etc. Se emite y difunde la convocatoria del evento realizando el registro de los participantes. Al finalizar el evento, se emiten las constancias correspondientes.</p> |
| | <p>CONVOCATORIAS EXTERNAS:
1)GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA PARTICIPACIÓN COMO PONENTES EN EVENTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS</p> | <p>Los profesores que decidan participar en actividades de difusión y divulgación de la ciencia y que requieran recursos económicos de la universidad para atender asistir al evento, lo harán siguiendo los DINV-F-11-01 Lineamientos para la solicitud de apoyo para la presentación de trabajos de investigación en eventos científicos y tecnológicos marcados por la DIDETEP.</p> <p>Los solicitantes entregarán al titular de la DIDETEP su solicitud con el expediente completo de acuerdo a lo indicado en los Lineamientos (oficio de solicitud, resumen del trabajo a exponer en el evento, documento que evidencie la aceptación del trabajo en el evento, información del evento, estimado de costos).</p> <p>El expediente será presentado a la Rectoría, y en función de la aprobación, el titular de la DIDETEP dará respuesta por escrito a la solicitud de los profesores.</p> |

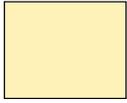
| | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|
| | | Una vez que el solicitante ha participado en el evento, deberá entregar en la DIDEPEP una copia de la constancia de participación. | |
| Director de Investigación,
Desarrollo Tecnológico y
Posgrado | CONVOCATORIAS EXTERNAS:
PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS
DE INCENTIVOS PARA LA
INVESTIGACIÓN | Los profesores de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui, podrán participar en programas de incentivos públicos para la investigación, tales como los publicados por CONAHACYT, PRODEP, CONCYTEQ, entre otros. Para tal fin deberán seguir las reglas de operación correspondientes e informar a la DIDEPEP sobre su participación y en su caso sobre la resolución. | |
| | EVIDENCIAS DE PARTICIPACIÓN
EN ACTIVIDADES PARA
REFORZAR LA FORMACIÓN
INVESTIGADORA | De manera cuatrimestral, la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado, solicitará a la Secretaría Académica, la información sobre la participación de los profesores en actividades que refuerzan la formación investigadora tales como: evaluadores de proyectos, participación en comités tutorales de alumnos de licenciatura, maestría y doctorado, participación en conferencias por invitación, aportaciones a comités editoriales de revistas especializadas o libros, actividades de movilidad nacional o internacional en el campo de la investigación, congresos, simposios, escritura de artículos científicos, entre otros. | |
| | INTEGRACIÓN EN EL INFORME
ANUAL DE LA UNIVERSIDAD | Al finalizar el año, el titular de la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Posgrado, integrará la información de la participación de los profesores en actividades que refuerzan la formación investigadora en el DINV-F-12-01 Informe anual de actividades de investigación que solicita el Departamento de Planeación y Gestión de la Sustentabilidad siguiendo los lineamientos y plazos establecidos. | |
| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
| 20/09/2024 | Ing. David Alan Camacho
Ibarra | Dr. Aarón
Rodríguez
López | Dra. Flora Emperatriz Mercader Trejo |
| Fecha de Autorización. *PENDIENTE | | | |

FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LA INVESTIGACIÓN





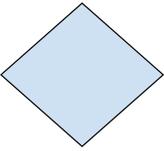
SIMBOLOGÍA



PROCEDIMIENTO



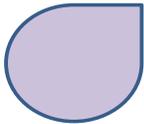
DOCUMENTO



DECISIÓN



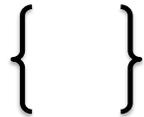
DATOS, ENTRADAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN



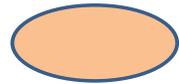
RESULTADO



FLECHA DE FLUJO



COMENTARIO O ANOTACIÓN



INICIO



CONECTOR



ACTIVIDAD INSTANTANEA ENTRE UNO Y OTRO RESPONSABLE



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE DOS O MÁS RESPONSABLES



ARCHIVO