

# Manual de Organización

Clave: UNAQMO03

Edición: 2024



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

POR LA CALIDAD DEL LENGUAJE  
QUERÉTARO

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including the date '21/11/24' and several illegible signatures.*

- I. Introducción..... 5**
- II. Antecedentes Históricos ..... 5**
- III. Base Legal ..... 12**
- IV. Atribuciones de la Universidad Aeronáutica en Querétaro..... 16**
- V. Marco Estratégico Institucional..... 18**
  - Misión..... 18
  - Visión..... 18
  - Valores..... 18
  - Objetivos Estratégicos..... 19
- VI. Estructura Orgánica..... 19**
- VII. Organigramas..... 21**
  - Universidad Aeronáutica en Querétaro (UNAQ)..... 21
  - Jurídico ..... 21
  - Órgano Interno de Control..... 22
  - Organigrama de la Secretaría de Administración y Finanzas..... 22
  - Departamento de Contabilidad..... 23
  - Departamento de Presupuesto..... 23
  - Departamento de Adquisiciones..... 24
  - Departamento de Almacén de Materiales Aeronáuticos ..... 24
  - Departamento de Recursos Humanos ..... 25
  - Departamento de Servicios Generales..... 25
  - Departamento de Tesorería..... 26
  - Departamento de Tecnologías de la Información..... 26
  - Organigrama de la Secretaría de Vinculación ..... 27
  - Subdirección de Vinculación y Desarrollo Profesional..... 27
  - Subdirección de Comunicación, Imagen y Vinculación..... 28
  - Subdirección de Educación Global y Vinculación Empresarial..... 28
  - Subdirección de Educación Continua..... 29
  - Organigrama de la Secretaría Académica ..... 29
  - Subdirección de Desarrollo Académico ..... 30
  - Subdirección de Servicios Escolares..... 30
  - Subdirección de Investigación y Posgrado ..... 31
  - Subdirección de Divisiones Tecnológicas..... 31
  - División Tecnológica en Diseño Aeronáutico ..... 32

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*



División Tecnológica en Manufactura Aeronáutica .....	32
División Tecnológica en Mantenimiento Aeronáutico .....	33
Coordinación de Formación Integral.....	33
Coordinación de Ciencias Básicas.....	33
Organigrama de la Secretaría de Planeación e Innovación Aeroespacial .....	34
Departamento de Innovación .....	34
Departamento de Innovación .....	35
<b>VIII. Misión, Visión, Objetivos y Funciones .....</b>	<b>36</b>
1. Rectoría .....	36
1.1 Jurídico .....	37
1.2 Secretario Técnico .....	38
1.3 Órgano Interno de Control .....	40
2. Secretaría de Administración y Finanzas.....	42
2.1 Departamento de Contabilidad.....	42
2.2 Departamento de Presupuesto .....	43
2.3 Departamento de Adquisiciones.....	44
2.4 Departamento de Almacén de Materiales Aeronáuticos .....	46
2.5 Departamento de Recursos Humanos .....	47
2.6 Departamento de Servicios Generales.....	47
2.7 Departamento de Tesorería .....	49
2.8 Departamento de Tecnologías de la Información.....	50
3. Secretaría de Vinculación .....	51
3.1 Subdirección de Vinculación y Desarrollo Profesional.....	53
3.2 Departamento Comercial .....	54
3.3 Subdirección de Comunicación, Imagen y Vinculación .....	55
3.4 Departamento de Servicios Estudiantiles .....	57
3.5 Subdirección de Educación Global y Vinculación Empresarial.....	57
3.6 Subdirección de Educación Continua .....	59
4. Secretaría Académica.....	61
4.1 Subdirección de Desarrollo Académico.....	62
4.2 Subdirección de Servicios Escolares .....	64
4.3 Subdirección de Investigación y Posgrado .....	64



*[Handwritten signature]*

*[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin.]*

4.4 Subdirección de Divisiones Tecnológicas ..... 65

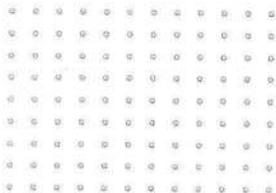
5. Secretaría de Planeación e Innovación Aeroespacial..... 66

5.1 Departamento de Innovación ..... 67

5.2 Departamento de Planeación ..... 67

**IX. Directorio de Participantes ..... 69**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]*



*[Handwritten mark or signature in blue ink.]*

## I. Introducción

El presente Manual de Organización es un documento oficial que tiene el propósito de describir la estructura orgánica, objetivos y funciones de las diferentes áreas de la universidad. El documento contempla datos relativos a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, valores y atribuciones, así como competencias.

El presente manual tiene está dirigido al personal de la Institución como para aquellas personas externas que prestan un servicio a la universidad y coadyuvan con el cumplimiento del objetivo de la misma.

## II. Antecedentes Históricos

La historia institucional de más de 15 años se refleja a continuación, principalmente refiriendo el crecimiento de oferta educativa, infraestructura, proyectos y actividades relevantes que distinguen la Universidad Aeronáutica en Querétaro.

- |                    |   |
|--------------------|---|
| <p><b>2007</b></p> | <p>→ El 23 de noviembre, se publica el Decreto de creación de la Universidad Nacional Aeronáutica en Querétaro (UNAQ), en el <i>Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"</i> como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Querétaro, cuyas instalaciones se ubicaron en un predio de 20 hectáreas dentro del Aeropuerto Internacional de Querétaro (IAQ).</p>   |
| <p><b>2008</b></p> | <p>→ El 3 de marzo dan inicio, nuevos programas de entrenamiento con especialidades en Conformado de Lámina y Maquinados Aeronáuticos (CNC).</p> <p>→ El 16 de abril fue aprobada la Estructura Orgánica de la Institución en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Aeronáutica en Querétaro para el logro de los objetivos de la Universidad.</p> <p>→ El 29 de mayo se implementan Programas Intensivos de Entrenamiento en Materiales Compuestos.</p> |
| <p><b>2009</b></p> | <p>→ El 5 de enero la UNAQ abrió sus puertas con dos carreras universitarias: Ingeniería Aeronáutica en Manufactura (IAM) y Técnico Superior Universitario en Aviónica (TSUA).</p>  |



*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

- El 15 de mayo se publica en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", el Reglamento Interior de la Universidad Nacional Aeronáutica en Querétaro, en donde se establece la siguiente estructura orgánica de la universidad: Dirección Académica; Dirección de Planeación y Vinculación y Dirección de Administración y Finanzas.
- La UNAQ inicio gestiones ante la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), ahora Agencia Federal de Aeronáutica Civil (AFAC) y obtuvo el registro que avala a la Universidad como Centro de Formación, Capacitación y Adiestramiento autorizado por la AFAC, con el Permiso de Funcionamiento F-104, que, entre otras cosas, avala que los planes y programas de estudios cumplan con los requisitos establecidos tanto en la parte técnica como en su operatividad.

2010

- El 20 de enero sesiono por primera vez el Consejo Académico y de Calidad (CADEC), que fue integrado un año después de iniciadas las actividades universitarias, en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto de creación y atendiendo la indicación del Consejo Directivo de la UNAQ, con la participación de académicos y representantes de la industria de reconocido prestigio en la entidad, autoridades y personal docente de la institución.
- El cuerpo directivo integró un equipo de trabajo con algunos de los colaboradores de la universidad quienes estructuraron el Plan de Desarrollo Institucional UNAQ 2010-2020 (PDI); documento rector sobre el ser y hacer de la institución, que establece el rumbo a seguir durante los próximos diez años.
- En el mes de agosto se tuvo lugar uno de los hitos más importantes para la UNAQ hasta ese momento: la creación del Posgrado Interinstitucional en Ingeniería Aeroespacial.
- La UNAQ se sumó activamente a la iniciativa del Gobierno del Estado de Querétaro para conjuntar la Red de Investigación e Innovación Aeroespacial de Querétaro (RIIAQ), suma de esfuerzos de los sectores: empresariales, de investigación y educativos, en la búsqueda de realizar conjuntamente tareas sobre el análisis y desarrollo de proyectos específicos que resuelvan los problemas del sector aeronáutico en Querétaro en materia de competitividad, producción, investigación e innovación.

2011

El 20 de abril se somete a aprobación la estructura de la institución ante el Consejo Directivo, en donde se adiciona a la misma, el Departamento

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom and several initials and marks.]*



*[Handwritten signature in blue ink.]*

de Tecnologías de Información y un Abogado General, adscritos a la oficina del Rector.

2012

- En enero, se realiza una modificación al Decreto de Creación, en el cual se reforma la denominación del decreto por el que se crea la Universidad Nacional Aeronáutica en Querétaro para quedar como: Universidad Aeronáutica en Querétaro.
- Se anuncia la llegada de la empresa TechOps en donde la UNAQ le entrenará todo su personal técnico.

2013

- Se realizó una actualización conjunta con la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas a los programas de estudio del nivel TSU, ratificando las dos grandes líneas de formación que demandan las empresas del sector aeronáutico, que son Manufactura Aeronáutica, con el Área de Maquinados de Precisión y Mantenimiento Aeronáutico con las Áreas de Aviónica y Planeador y Motor.
- Inicia la capacitación de Delta Air Lines y Aeroméxico, con la participación de 120 técnicos en el programa de capacitación de TechOps.

2014

- El presidente de Francia, Francois Hollande, junto con el presidente de la República, Enrique Peña Nieto y el gobernador, José Calzada Rovirosa, inauguraron el Campus Franco Mexicano de Formaciones Aeronáuticas, ubicado en el interior de la Universidad, y se da inicio a la construcción del Laboratorio de Enseñanzas Aeronáuticas (Hangar), este taller Aeronáutico de Mantenimiento de Aeronaves pretende ser un punto de partida en el trabajo práctico para los estudiantes y docentes.
- En el mes de noviembre, la UNAQ obtiene la certificación del Sistema Integral de Gestión (SIG) bajo la norma ISO 9001: 2008, con el alcance de: Servicios educativos para la formación en el nivel Técnico Superior Universitario, Ingeniería y Educación Continua, en el sector aeronáutico y afines.

2015

- La UNAQ apertura nueva oferta educativa con los programas educativos: Ingeniería en Diseño Mecánico Aeronáutico (IDMA) y la Ingeniería en Electrónica y Control de Sistemas de Aeronaves (IECSA).

2016

- El 17 de marzo, en sesión ordinaria Consejo de Consejo Directivo de la Universidad, se firma el acuerdo UNAQ/16/Mar-04 con el que se aprueba las modificaciones a la estructura organizacional de conformidad con las políticas del gasto público.

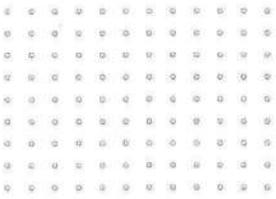


*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]*

- Se inauguró el Centro de Innovación y Entrenamiento de Materiales Compuestos por el Gobernador del Estado, Francisco Domínguez Servián y por el Rector de la Universidad; proyecto el cual se definió como alcance a la capacitación de personal en Materiales Compuestos para la sexta planta de Grupo Safran. Una ventaja competitiva de este centro es su equipamiento, al contar con: un telar Jacquard Computarizado, una fileta de posicionamiento, una autoclave ASC, un equipo RTM (Resin Transfer Moulding – Modelo por Transferencia de Resina). Y como hecho relevante en el mundo sólo existen tres del Telar Jacquard Computarizado, uno en Francia, otro en Estados Unidos y ahora se cuenta con uno en la UNAQ, lo cual la posiciona como líder en equipos de materiales compuestos.
  - Se recibió en donación las aeronaves: Aeronave Falcon 20E en comodato por parte del Gobierno del Estado de Querétaro y el Helicóptero Bolkow BO-105 CB-5 donado por la Secretaría de Marina. Aeronaves con fines didácticos, para que los estudiantes de todos los niveles educativos de la universidad desarrollen sus competencias y habilidades con el fin de reducir la curva del tiempo de aprendizaje de los egresados y que esto favorezca su inserción en el sector productivo.
  - Se gradúa la primera generación de Sobrecargos de Aviación de la UNAQ, entregando cuarenta y dos licencias emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), ahora Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC).
  - La UNAQ fue reconocida por el director general de Transportes Aéreos Regionales, TAR, quien reconoció la labor que realiza la UNAQ, para dotar a las empresas prestadoras de servicios aéreos, de personal altamente capacitado, con profesionalismo y ética.
  - Recertificar el Sistema Integral de Gestión (SIG) para la prestación del servicio educativo bajo el mismo alcance, ahora con la nueva versión de la norma ISO 9001: 2015.
  - Se logró la acreditación del programa Técnico Superior Universitario en Mantenimiento Aeronáutico, Área Aviónica por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C., (CACEI), cuyo objetivo principal es brindar un servicio educativo de calidad.
- 2017**
- La UNAQ consolida el área de emprendimiento y una de las actividades destacadas de este año fue el evento “Emprendiendo entre tiburones” en donde un grupo de estudiantes presentaron ante
- 2018**

*[Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large arrow pointing upwards and various symbols and scribbles.]*



empresarios, los proyectos desarrollados para recibir retroalimentación y así consolidar sus iniciativas.

- La Secretaría de Marina y la UNAQ establecen lazos para el desarrollo del país, así mismo con el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y F.A.M. CIDEFAM, el cual es un organismo que genera proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación de las áreas militares, ingenierías y ciencias biomédicas.
  - Se inauguró el aula virtual constituyéndose en una herramienta tecnológica importante y flexible para la impartición de educación a distancia y conferencias de alto nivel con impacto en los diferentes sectores, en particular el educativo y el aeronáutico
- 
- En el marco de la Feria Aeroespacial Mexicana FAMEX, se firmó el convenio entre la UNAQ, General Electric, el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial y el Centro Nacional Tecnologías Aeronáuticas; el gobernador del Estado de Querétaro, Francisco Domínguez Servián fungió como testigo de honor. Con la firma de este convenio se formalizó la relación entre las instituciones y la empresa GE para el desarrollo de capacidades de alto valor agregado tanto en profesionales del área, como en actividades de alto valor agregado, que se desarrollan mundialmente, pues este convenio es un parteaguas para la implementación del desarrollo de programas de investigación en temas específicos para fortalecer el desarrollo aeronáutico en la entidad.
- 2019
- Resultado del convenio de colaboración entre la Universidad y el Centro Internacional de Instrucción de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, egreso la primera generación de Sobrecargos de aviación conformada por nueve integrantes, quien realizaron sus prácticas de contingencia real en un avión Boeing 737 equipado.
  - Se logró la colaboración con el Instituto de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la Fuerza Aérea Mexicana; con la gestión del proyecto "Sistema de Geolocalización y Seguimiento de Aeronaves de la Fuerza Aérea Mexicana" (SIGESAFAM) desarrollado interinstitucionalmente con: el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), la Universidad Autónoma de Zacatecas (UAZ), la Universidad Tecnológica de Tecámac (UTTEC), el Instituto Estatal de Capacitación (Guanajuato) y el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE).

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.



- Dentro de las alianzas internacionales con fines académicos, en presencia del Gobernador del Estado de Querétaro, el Campus de Profesiones y Certificaciones Aeronáuticas y Espaciales de Occitania y la UNAQ, se firmó con la Université de Toulouse, un acuerdo para promover la movilidad e intercambio de estudiantes, abriendo puertas de una formación aeronáutica de clase mundial a más jóvenes queretanos.
- 
- 2020
- Apertura de programa educativo de nueva creación: Especialidad en Valuación de Bienes Aeronáuticos, especialidad diseñada con la metodología de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP). Cuyo perfil profesional tiene como finalidad adquirir las competencias para valorar cualquier tipo de activo relacionado con la aeronáutica para efectos de aseguramiento, venta, garantía, operación, contable, fiscal o administrativo, mediante el análisis de información comercial, técnica y documental, y la aplicación de metodologías aceptadas en el medio valuatorio. En su primera generación con 23 egresados, representando el 88% de egreso de la generación.
  - Incrementar el esfuerzo de internacionalización, bilingüismo, incremento de matrícula y esfuerzos de reingeniería administrativa para sostenibilidad financiera a largo plazo.
  - Desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo en colaboración con la industria aeroespacial y otras instituciones académicas.
  - Implementación del programa piloto de Formación Dual Universitaria, formación empresa-UNAQ que consistió en la apertura de un grupo del programa educativo de Ingeniería Aeronáutica en Manufactura, con el objetivo principal de aumentar la empleabilidad de los egresados.
  - Desarrollo de actividades de creatividad, colaboración y aprendizaje práctico a través de proyectos estudiantiles y equipos de competencias en áreas como robótica aeroespacial, diseño y fabricación de aeronaves no tripuladas (drones) o cohetes experimentales.
  - Incursión a un nuevo modelo de educación bilingüe.
  - Programas educativos en modalidad mixta, por la alta demanda de los egresados en busca de mejores condiciones laborales, desarrollo profesional y flexibilidad en la formación, se diseñó el

*[Handwritten notes in blue ink, including a large '8' at the top and various initials and symbols.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

- programa educativo de continuidad de Ingeniería en Mantenimiento Aeronáutico en modalidad mixta opción virtual.
- Acreditación de los programas Ingeniería Aeronáutica en Manufactura (IAM), Ingeniería en Diseño Mecánico Aeronáutico (IDMA) e Ingeniería en Electrónica y Control de Sistemas de Aeronaves (IECSA), ante los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), cuyo objetivo es, que los programas cumplan adecuadamente con su propósito formativo y con las condiciones pertinentes para lograr el objetivo.
- 
- 2021**
- Se implementó el Programa de Formación Docente (PFD), que tiene como objetivo proveer una estructura de acciones de formación, que proporcione el andamiaje necesario para que un docente desarrolle sus habilidades, actitudes y valores necesarios para que su actuación como parte de la comunidad académica, sea congruente con el Perfil Docente UNAQ.
  - Se inauguró el Laboratorio de Innovación, Diseño y Manufactura Digital en Aeronáutica, espacio con el cual se busca fortalecer los vínculos entre el sector educativo y el sector aeroespacial.
  - Se inauguró el Centro de Patentamiento UNAQ, que tiene como propósito, acortar la brecha entre el proceso de incubación y el proceso comercial.
  - Concluye la primera generación de la Especialidad en Valuación de Bienes Aeronáuticos (EVBA).
  - Se inaugura el Centro de Recursos Estudiantiles de Información, Innovación y Recreación (CREIIR), que permitirá que los jóvenes puedan enriquecer su formación no solo académica, de la misma manera física y creativamente.
- 
- 2022**
- Se crea un nuevo equipo representativo "Dron Kab", con el objetivo de desarrollar drones que puedan volar de manera autónoma y mediante algoritmos de inteligencia artificial.
  - Se inauguró el Laboratorio de Innovación en Tecnología Aeroespacial Sustentable.
  - Se llevó a cabo la inauguración del gimnasio de calistenia, en atención a la práctica del deporte y actividades físicas que contribuyan a preservar la salud física y mental.
  - Se llevó a cabo la Primer Feria Estatal de Internacionalización, se realizaron diferentes conferencias y paneles para difundir la movilidad a todos los estudiantes de nivel superior.



- ➔ Actualización de programas educativos del sector aeronáutico: derivado del seguimiento de la Agenda Estratégica de las Instituciones de Educación Superior para los Sectores Aeronáutico y Espacial 2030, se actualizaron el 100% de los programas de Técnico Superior Universitario, Ingenierías y Posgrado de la UNAQ.

Actualmente, la Universidad Aeronáutica en Querétaro opera con la estructura orgánica referida en el presente manual.

### III. Base Legal

La Universidad Aeronáutica en Querétaro es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, pertenece a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP) de la Secretaría de Educación Pública, debido a lo anterior recibe subsidio presupuestal de la federación para la Operación y Financiamiento de la Universidad Aeronáutica en Querétaro, por lo cual el actuar de la Universidad se rige por normatividad Federal y Estatal correspondiente, al mismo tiempo la UNAQ por las funciones que ejerce tiene definido un marco normativo en el que sustenta su actuar, mencionándose de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

#### Federales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
4. Ley de Aeropuertos
5. Ley Aduanera
6. Ley de Aviación Civil
7. Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
8. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
9. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
10. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
11. Ley de Impuesto al Valor Agregado
12. Ley de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
13. Ley de Impuesto Sobre la Renta
14. Ley del Seguro Social
15. Ley Federal de Procedimiento Administrativo



16. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
17. Ley Federal del Trabajo
18. Ley General de Bibliotecas
19. Ley General de Archivos
20. Ley General de Comunicación Social
21. Ley General de Contabilidad Gubernamental
22. Ley General de Cultura Física y Deporte
23. Ley General de Educación
24. Ley General de Educación Superior
25. Ley General de Protección Civil
26. Ley General de Responsabilidades Administrativas
27. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
28. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
29. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
30. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
31. Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
32. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
33. Ley que Crea la Agencia Espacial Mexicana
34. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados
35. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos
36. Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
37. Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
38. Ley General de Comunicación Social
39. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
40. Ley Federal del Derecho de Autor
41. Ley de Planeación
42. Ley de Coordinación Fiscal
43. Código Fiscal de la Federación
44. Código Civil Federal
45. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que aplique
46. Convenio de Coordinación para la Creación, Operación, consolidación y Apoyo Financiero de la Universidad Aeronáutica en Querétaro
47. Programa Sectorial de Educación 2020-2024
48. Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema
49. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad hacendaria
50. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

51. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
52. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
53. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
54. Reglamento del Código Fiscal de la Federación
55. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública

**Estatales:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
2. Ley para la Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del Estado de Querétaro
3. Ley de Planeación del Estado de Querétaro
4. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
5. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
6. Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro
7. Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
8. Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
9. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
10. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
11. Ley del Deporte del Estado de Querétaro
12. Ley de Archivos del Estado de Querétaro
13. Ley de Educación del Estado de Querétaro
14. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro
15. Ley de Profesiones del Estado de Querétaro
16. Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro
17. Ley para el Fomento de la Investigación Científica, Tecnológica e Innovación del Estado de Querétaro
18. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro
19. Ley para el Desarrollo de los Jóvenes en el Estado de Querétaro
20. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro
21. Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro
22. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro
23. Ley de Hacienda del Estado de Querétaro
24. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
25. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro
26. Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro

27. Ley de Escudo, la Bandera y el Himno del Estado de Querétaro
28. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
29. Ley de la Unidad de Medida y Actualización del Estado de Querétaro
30. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro
31. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro
32. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
33. Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro
34. Ley del Voluntariado del Estado de Querétaro
35. Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro
36. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
37. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro
38. Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, para el ejercicio fiscal 2023
39. Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
40. Código Civil del Estado de Querétaro
41. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
42. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
43. Código Fiscal del Estado de Querétaro
44. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro
45. 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 Acuerdo que establece las disposiciones en materia de Control Interno, para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
46. Programa Sectorial de Educación. Querétaro 2021 – 2027.

**Institucionales:**

1. Reglamento Interior de Trabajo Universidad Aeronáutica en Querétaro
2. Reglamento Interior de la UNAQ
3. Código de Conducta de la UNAQ
4. Protocolo para prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento en razón de género en el ámbito laboral del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades
5. Decreto de Creación de la Universidad Aeronáutica en Querétaro



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

#### IV. Atribuciones de la Universidad Aeronáutica en Querétaro

Objetivos y competencia mencionados en el Decreto por el que se crea la Universidad Aeronáutica en Querétaro, en su capítulo I De la Naturaleza y Objeto.

**Artículo 3.** “LA UNAQ” tendrá por objeto la formación y capacitación de investigadores, profesionales y técnicos altamente calificados para desempeñarse con eficiencia en las áreas de la investigación, diseño, manufactura, instalación, operación, mantenimiento y administración de los sistemas y componentes de aeronaves; así como en la infraestructura de soporte para la óptima operación de las empresas e instituciones dedicadas al transporte aéreo y a otras tecnologías tendientes a satisfacer las necesidades de los polos de desarrollo estatal, regional y nacional.

Para ello, tendrá los siguientes objetivos específicos:

- I. Impartir educación superior para formar integralmente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y elevado compromiso social, aptos para generar y aplicar creativamente sus conocimientos en el sector aeronáutico y en otras tecnologías, tendientes a satisfacer las diversas necesidades de los polos de desarrollo, solicitando para ello las autorizaciones que resulten necesarias a las autoridades competentes;
- II. Organizar y realizar actividades de investigación en el campo de la aeronáutica; atendiendo fundamentalmente los problemas y requerimientos de este sector, a fin de promover el desarrollo económico estatal, regional y nacional;
- III. Proporcionar servicios de formación, entrenamiento y capacitación especializados, mediante un sistema educativo de continuidad en los diferentes niveles, con la flexibilidad, intensidad, pertinencia y calidad que requiera el sector aeronáutico;
- IV. Dar servicios de asesoría técnica, capacitación e investigación en materia aeronáutica y de nuevas tecnologías, suscribiendo para ello los acuerdos y convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales o extranjeras de alto nivel, que permitan, a través de una adecuada gestión de la tecnología, el mejoramiento de dichos servicios;
- V. Fomentar y priorizar actividades de vinculación efectiva con los sectores público, privado y social, buscando en todo momento la coordinación y colaboración estrecha con las empresas e instituciones aeronáuticas, á



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' at the top, a signature, and several initials like 'fr', 'D', 'P', 'S', 'G', 'H', 'L' along the right margin.]*

fin de que sus estudiantes puedan llevar a cabo prácticas directas en las áreas de conocimiento y sus egresados puedan prestar sus servicios en las mismas; y

VI. Los demás que resulten necesarios y convenientes para el logro de su objeto, en el marco del Decreto y de la normatividad aplicable.

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de su objeto, "LA UNAQ" tendrá las siguientes competencias:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con el presupuesto anual de egresos que le sea asignado;
- II. Aprobar los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas, debiendo solicitar, en su caso, las autorizaciones que correspondan a las autoridades competentes;
- III. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así lo requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Planear, formular, desarrollar e impulsar sus programas de investigación tecnológica;
- V. Adecuar su calendario escolar al aprobado por las autoridades educativas competentes;
- VI. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VII. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación, así como por la Ley de Educación del Estado de Querétaro;
- VIII. Reglamentar los procedimientos de selección de ingreso de los alumnos, así como su permanencia en "LA UNAQ";
- IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo a las disposiciones legales correspondientes;
- X. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;
- XI. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las mismas;
- XII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and several smaller marks.]*



- XIII. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado;
- XIV. Expedir las disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objeto; y
- XV. Aprobar anualmente su programa financiero y remitirlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos y de Ingresos, respectivamente, que cada año se envía a la Legislatura del Estado.

## V. Marco Estratégico Institucional

### Misión

“Formar profesionales integrales y generar aportaciones tecnológicas para el desarrollo del sector aeroespacial”.

### Visión

“Ser un referente internacional en formación e innovación aeroespacial”.

### Valores

Para la Universidad Aeronáutica en Querétaro (UNAQ) los valores representan una guía para el actuar y la toma de decisiones, y se definen de la siguiente manera:

**Integridad:** cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento.

**Liderazgo:** función de inspirar a otros a soñar más, aprender más, hacer más, desarrollarse más y obtener lo mejor de cada colaborador.

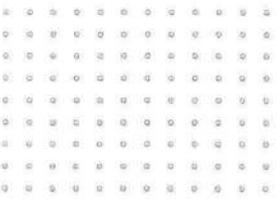
**Innovación:** introducción de cambios en la forma de funcionar para transformar nuevas ideas en resultados.

**Inclusión:** aptitud para reconocer aceptar e integrar a todas las personas.

**Calidad:** cultura de cumplir estrictamente requisitos, ejecutar procesos de acuerdo a estándares definidos y mejora continua.

**Sostenibilidad:** compromiso para asegurar las necesidades del presente sin comprometer las necesidades de futuras generaciones.

El Sistema Educativo Nacional forma a los ciudadanos en los valores de la libertad, la justicia, el diálogo y la democracia, es por ello que la UNAQ, adicional a los valores institucionales, vive los valores definidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) para orientar la conducta de la comunidad universitaria.



*Handwritten notes in blue ink on the right margin:*  
 - A small scribble at the top.  
 - A large 'X' mark.  
 - The letters 'ht' written vertically.  
 - A large '2' written vertically.  
 - The word 'pas' written vertically.  
 - A large 'P' written vertically.  
 - A large '5' written vertically.  
 - A large 'A' written vertically.  
 - A large 'J' written vertically.

1. Bien común
2. Integridad
3. Honradez
4. Imparcialidad
5. Justicia
6. Transparencia
7. Rendición de cuentas
8. Entorno cultural y ecológico
9. Generosidad
10. Igualdad
11. Respeto
12. Liderazgo

### Objetivos Estratégicos

La Universidad Aeronáutica en Querétaro tiene como objetivos:

- I. Formar *alumnos íntegros y competitivos* a nivel global que satisfagan los requerimientos de la sociedad y del campo laboral para los que fueron educados en la cultura UNAQ.
- II. Ser la primera opción nacional en *servicios tecnológicos innovadores*, logrando el reconocimiento y satisfacción del sector aeroespacial.
- III. Tener el *portafolio más amplio de soluciones* en formación y asesoría, para atender las necesidades de los sectores aeronáutico y espacial.
- IV. Optimizar el *uso de los recursos* para la operación institucional permitiendo el correcto desempeño de los procesos institucionales.

### VI. Estructura Orgánica

#### G100 Rectoría de la Universidad Aeronáutica en Querétaro (UNAQ)

G101 Oficina del Rector

G101 Secretario Técnico

G101 Jurídico

G102 Órgano Interno de Control

#### G200 Secretaría de Administración y Finanzas

G201 Oficina del Secretario de Administración y Finanzas

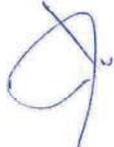
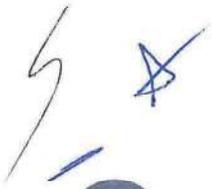
G202 Departamento de Contabilidad

G203 Departamento de Presupuesto

G204 Departamento de Adquisiciones

G205 Departamento de Almacén de Materiales Aeronáuticos



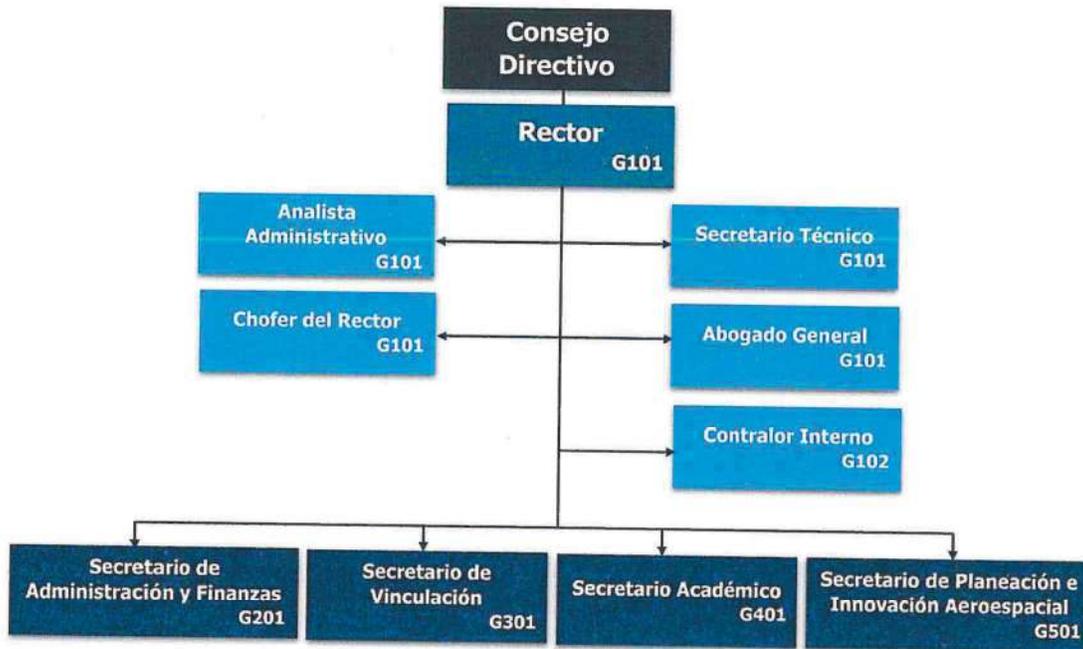
  
  
  
  
  
  
  
  


- G206 Departamento de Recursos Humanos
- G207 Departamento de Servicios Generales
- G208 Departamento de Tesorería
- G209 Departamento de Tecnologías de la Información
- G300 Secretaría de Vinculación**
- G301 Oficina del Secretario de Vinculación
- G302 Subdirección de Vinculación y Desarrollo Profesional
- G303 Departamento Comercial
- G304 Subdirección de Comunicación, Imagen y Vinculación
- G305 Departamento de Servicios Estudiantiles
- G306 Subdirección de Educación Global y Vinculación Empresarial
- G307 Subdirección de Educación Continua
- G400 Secretaría Académica**
- G401 Oficina del Secretario Académico
- G402 Subdirección de Desarrollo Académico
- G403 Subdirección de Servicios Escolares
- G404 Subdirección de Investigación y Posgrado
- G405 Subdirección de Divisiones Tecnológicas
- G500 Secretaría de Planeación e Innovación Aeroespacial**
- G501 Oficina del Secretario de Planeación e Innovación Aeroespacial
- G502 Departamento de Innovación
- G503 Departamento de Planeación



VII. Organigramas

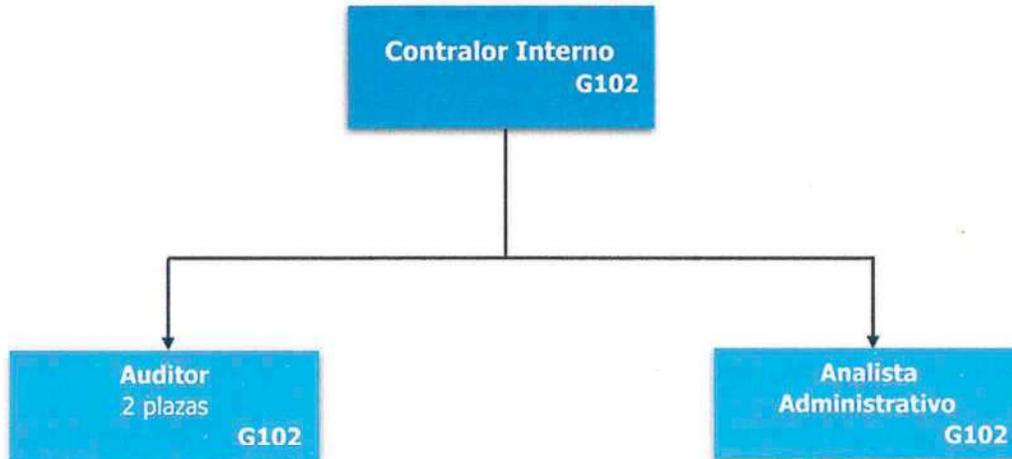
Universidad Aeronáutica en Querétaro (UNAQ)



Jurídico



### Órgano Interno de Control

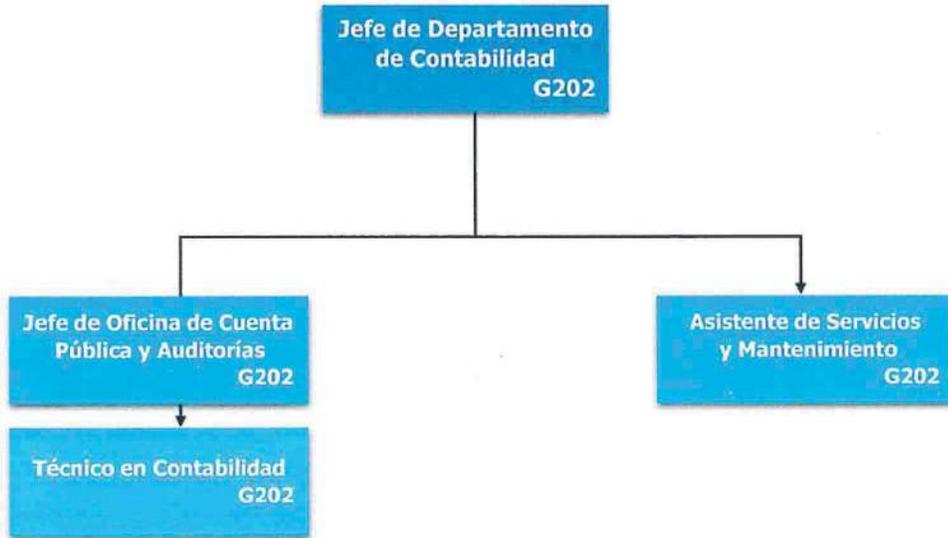


### Organigrama de la Secretaría de Administración y Finanzas



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large '2' at the top and various scribbles below.]*

**Departamento de Contabilidad**



**Departamento de Presupuesto**



### Departamento de Adquisiciones

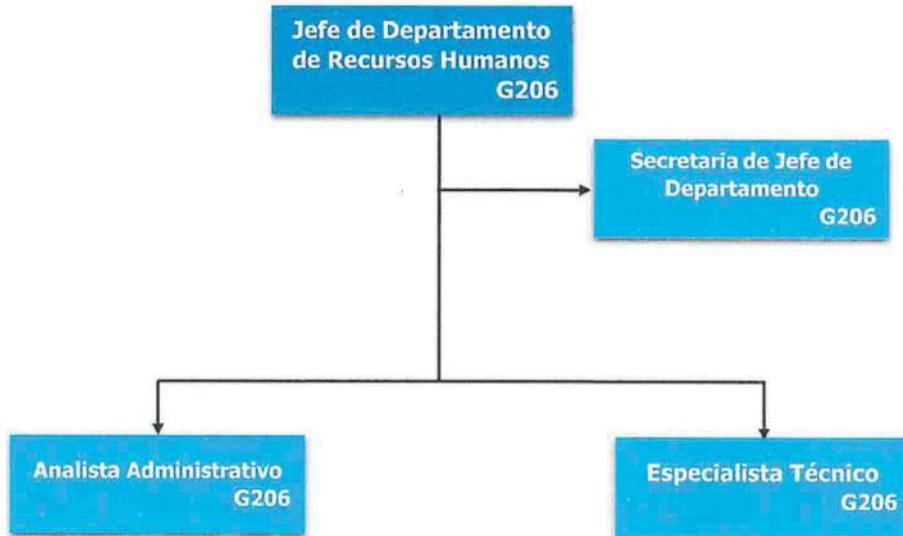


### Departamento de Almacén de Materiales Aeronáuticos

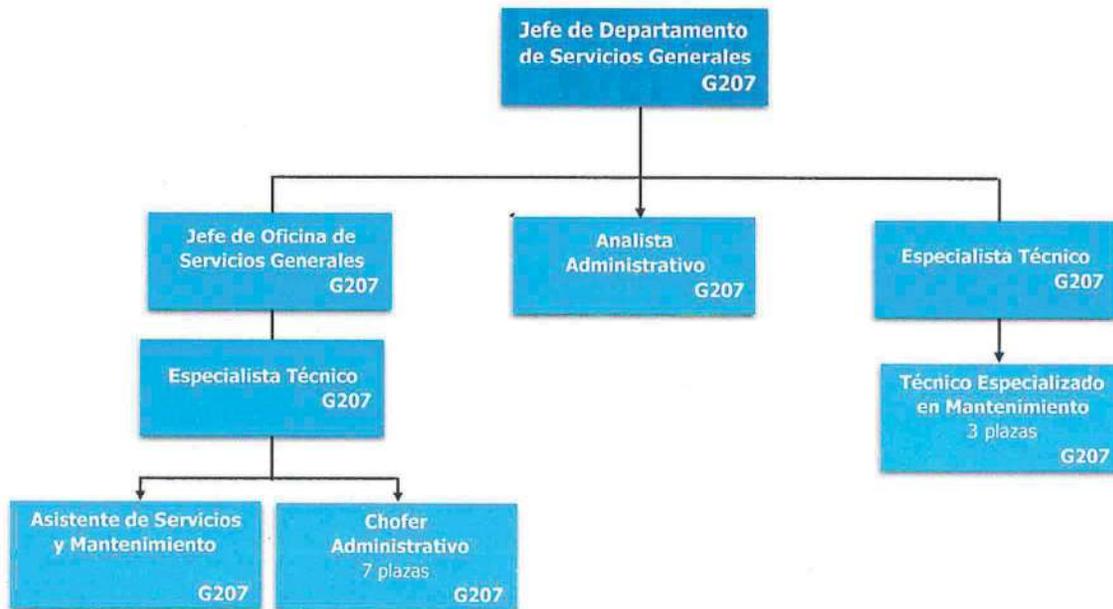


*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'fue' and various initials.]*

**Departamento de Recursos Humanos**



**Departamento de Servicios Generales**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and several smaller initials.]*



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and several smaller initials.]*

**Departamento de Tesorería**



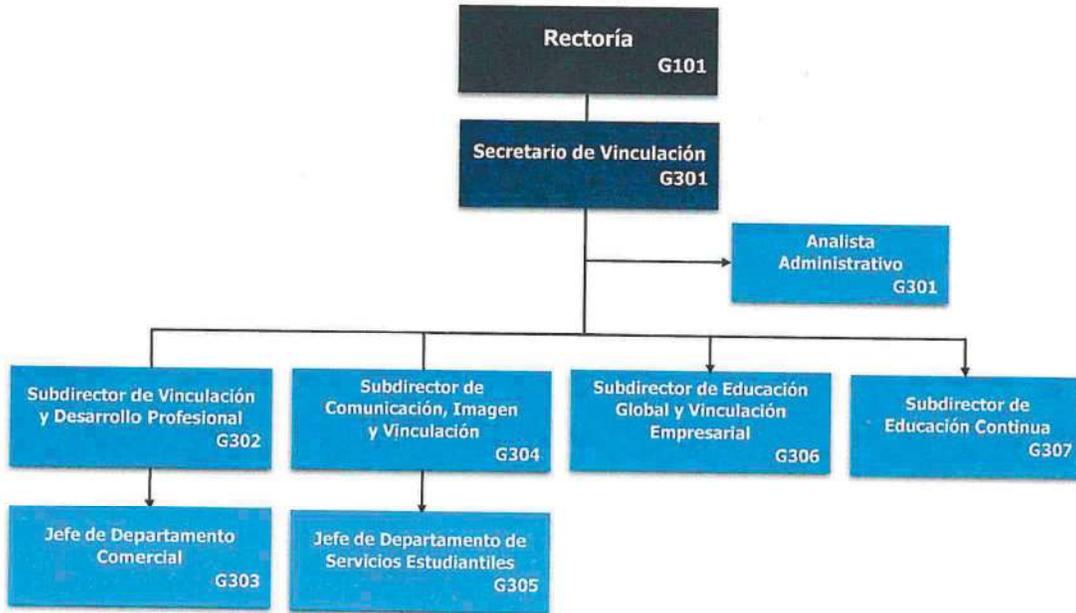
**Departamento de Tecnologías de la Información**



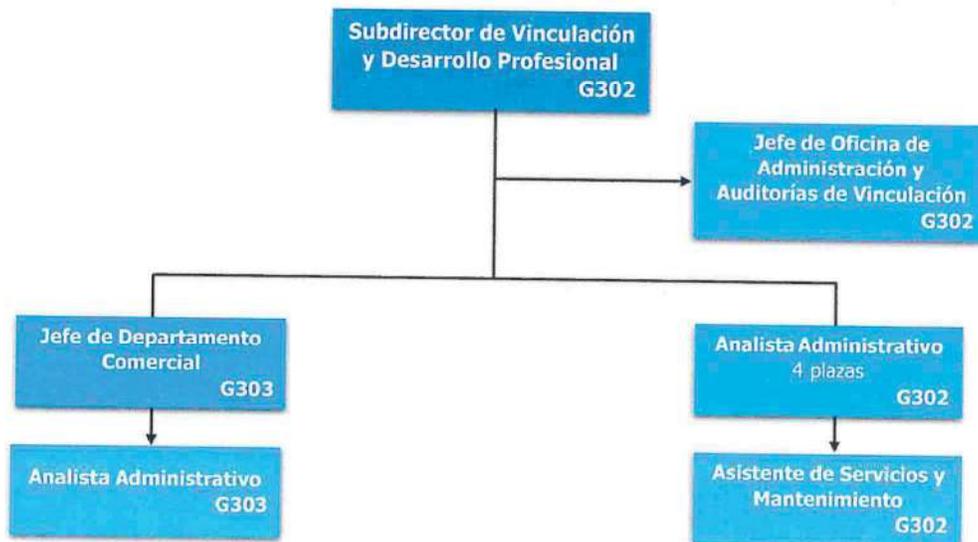
*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



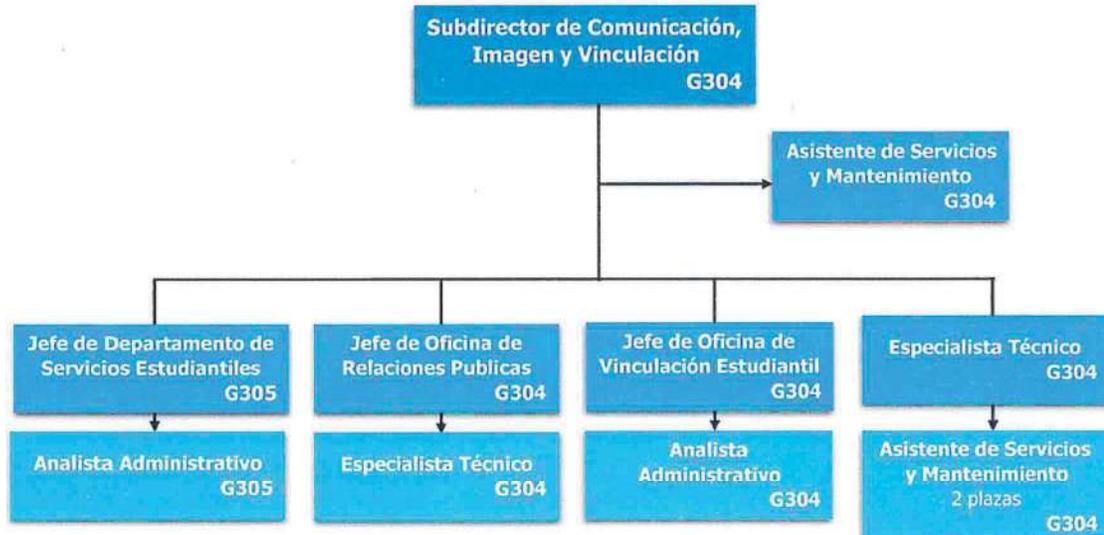
### Organigrama de la Secretaría de Vinculación



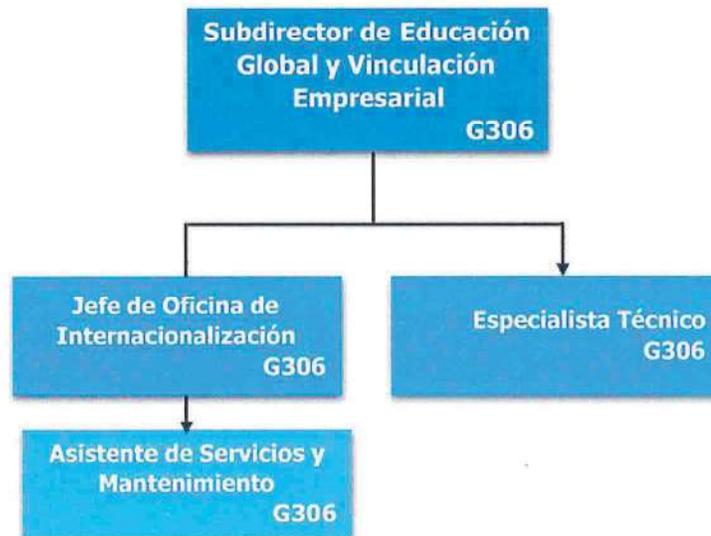
### Subdirección de Vinculación y Desarrollo Profesional



**Subdirección de Comunicación, Imagen y Vinculación**



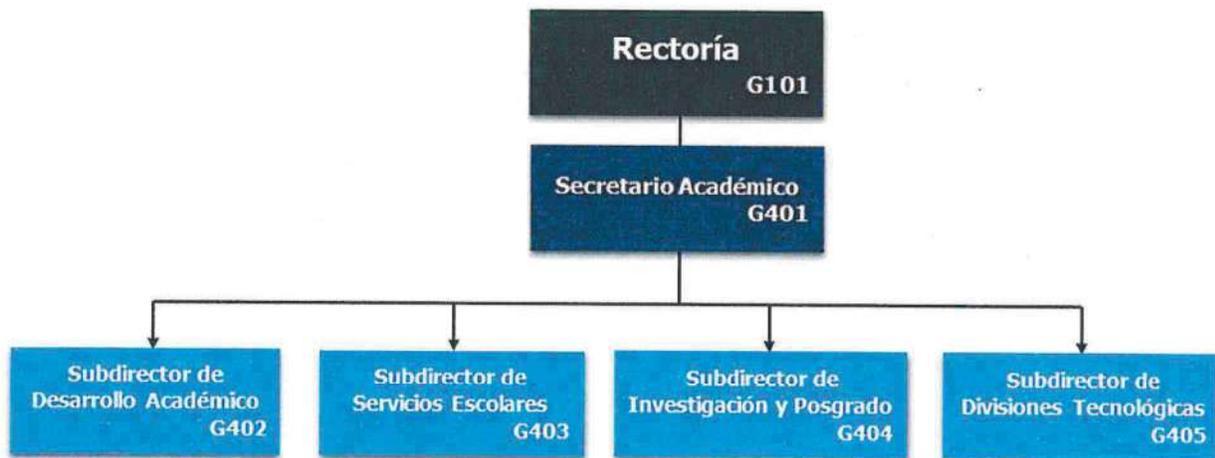
**Subdirección de Educación Global y Vinculación Empresarial**



**Subdirección de Educación Continua**

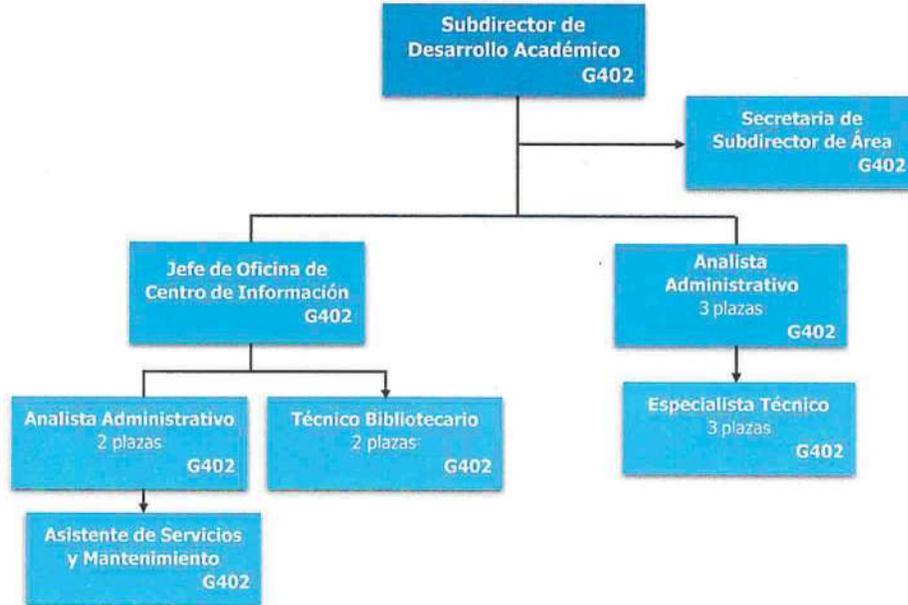


**Organigrama de la Secretaría Académica**

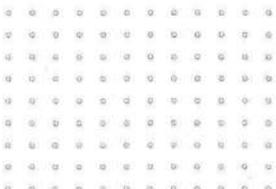


*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.]*

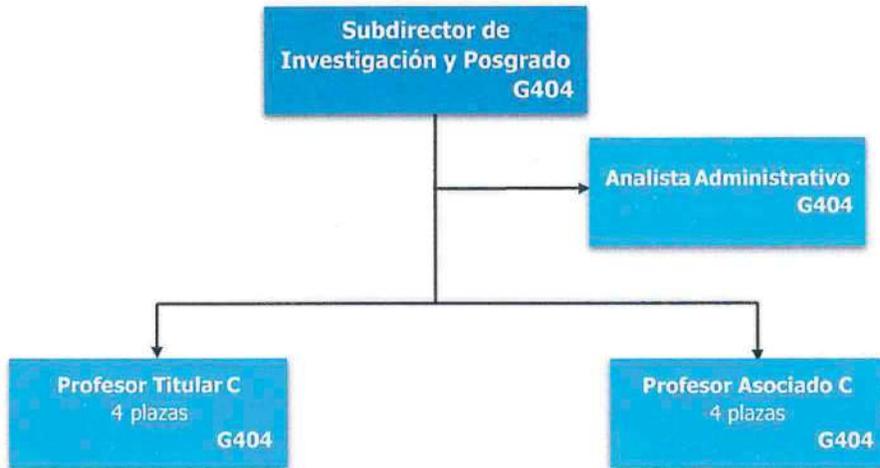
**Subdirección de Desarrollo Académico**



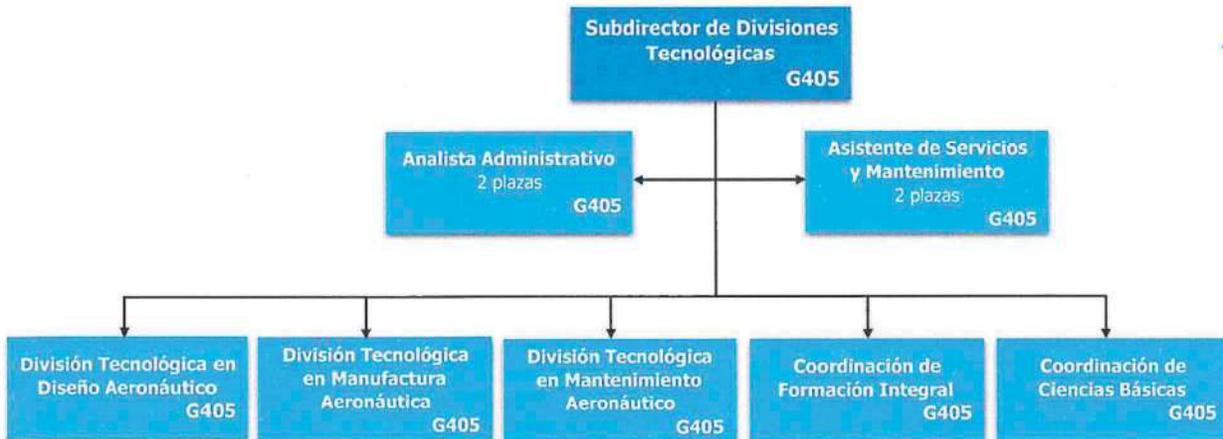
**Subdirección de Servicios Escolares**



### Subdirección de Investigación y Posgrado



### Subdirección de Divisiones Tecnológicas



**División Tecnológica en Diseño Aeronáutico**



**División Tecnológica en Manufactura Aeronáutica**



*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a signature and the word 'fue'.*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a signature and the word 'fue'.*



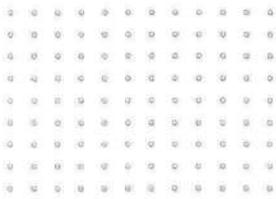
**División Tecnológica en Mantenimiento Aeronáutico**



**Coordinación de Formación Integral**



**Coordinación de Ciencias Básicas**

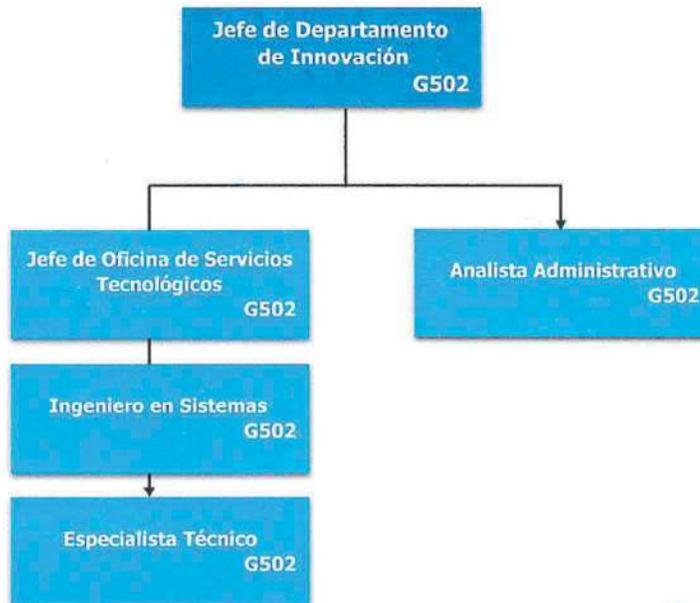


*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.]*

### Organigrama de la Secretaría de Planeación e Innovación Aeroespacial



### Departamento de Innovación



### Departamento de Planeación



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*



## VIII. Misión, Visión, Objetivos y Funciones

### 1. Rectoría

#### Misión:

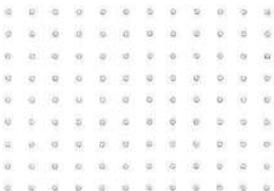
Establecer las políticas y estrategias innovadoras necesarias que permitan el logro de la visión de la universidad, ejerciendo las facultades, que otorga el decreto de creación, dentro de la normatividad vigente.

#### Objetivo:

Demostrar el liderazgo y compromiso con la UNAQ, asumiendo la responsabilidad de los resultados de la organización, mediante el establecimiento de las políticas, objetivos y lineamientos estratégicos afines al logro de la satisfacción de alumnos, sector productivo demandante de servicios y partes interesadas de la universidad.

#### Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad Aeronáutica en Querétaro.
- Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios o producción y distribución de bienes de la Universidad Aeronáutica en Querétaro.
- Formular los programas de mejora continua de la gestión pública de la Universidad Aeronáutica en Querétaro.
- Velar que la Universidad Aeronáutica en Querétaro observe lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea el Organismo.
- Supervisar los asuntos públicos y las relaciones con los medios de la Universidad.
- Desarrollar el presupuesto institucional anual y monitorearlo durante todo el año.
- Preparar y presentar informes anuales para la junta directiva.



### 1.1 Jurídico

**Objetivo:**

Contribuir con la implementación y ejecución de normatividad vigente y procesos establecidos a solicitud de las áreas que conforman la UNAQ o de su titular, así como la asesoría y contención de conflictos y temas de orden jurídico.

**Funciones:**

Desempeñar sus funciones y actividades de conformidad con el reglamento interior de la UNAQ y demás disposiciones aplicables, así como con los acuerdos de la persona titular de la Rectoría de la Universidad.

- Acordar con la persona titular de la Rectoría y mantenerla permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera.
- Comparecer en defensa de los intereses de la Universidad ante autoridades de cualquier naturaleza, cuando se requiera su intervención, ejerciendo la representación legal que corresponda.
- Dar sustento legal a contratos, convenios, acuerdos, y demás documentos con carácter legal a solicitud de la persona titular de la Rectoría o de alguna de las Secretarías que la integran, así como a los actos jurídicos que celebre o expida la Universidad y le sean requeridos.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos de responsabilidad administrativa que inicie por incumplimiento de obligaciones o irregularidades a requerimiento del mismo.
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, políticas públicas, acuerdos, manuales y demás disposiciones federales, estatales y municipales que sean del interés y aplicación en la Universidad.
- Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Rectoría y demás servidores públicos de la UNAQ que lo soliciten, en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la Universidad, cualquiera que sea el ramo. Difundir y proporcionar asesoría sobre Leyes, Decretos, Reglamentos y acuerdos en materia propia de la universidad al personal de la Institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer la contratación de asesores jurídicos externos cuando dichos servicios sean requeridos por la Universidad.
- Las demás que señalen la persona titular de la Rectoría, el Consejo Directivo de la UNAQ o cualquier otra disposición aplicable.

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



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

- Aplicar directivas, instrucciones y facultades propias de su función de trabajo; generando propuestas y diagnósticos acerca de situaciones presentadas y dadas para atención de las tareas del personal a su cargo; observando los procesos, procedimientos, normas jurídicas específicas y demás relativas aplicables al ámbito de su competencia; utilizando su preparación, juicio, experiencia y/o representando a la autoridad en todos aquellos casos en que hay menester dentro del ámbito de su competencia; con la finalidad de lograr las metas y objetivos delineados, cuya esencia estriba en la organización, coordinación y supervisión de personal, asignación y empleo de recursos, toma de decisiones, interpretación, inducción o deducción de resultados, para coadyuvar en la atención a los trabajos asignados, en cuyo ejercicio profesional genera y/o maneja información discrecional.
- Conocer, entender y aplicar la política integral; los aspectos ambientales y sus controles, derivados del desarrollo de sus actividades; sus responsabilidades con el cuidado al medio ambiente y con la calidad del servicio educativo; los objetivos del Sistema Integral de Gestión (SIG) y cómo la pertinencia e importancia de sus actividades contribuyen al logro de los mismos; y los procedimientos que le aplican (incluye de control ambiental y de preparación y respuesta a emergencias).
- Apoyar en las actividades complementarias que, derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato, deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.
- Resguardar contratos y convenios emitidos por el titular de la Rectoría y los relativos a la formalización de los actos jurídicos consensuales en los que intervenga la universidad, así como las demás disposiciones normativas aplicables de su competencia.
- Revisar proyectos de iniciativas de Ley, y reformas al reglamento interior y demás ordenamientos jurídicos en materia competencia de la Universidad.
- Elaborar, fundamentar y dar formalidad jurídica o sustento legal a los requerimientos dirigidos a los usuarios, así como a los documentos, proyectos y disposiciones que se generen en la universidad y que involucren aspectos legales, a solicitud de la persona titular de la Rectoría de la UNAQ o de alguna de las Secretarías que la integran.

## 1.2 Secretario Técnico



**Objetivo:**

Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los órganos que integran la universidad, a través de programas de trabajo o en acuerdos adoptados en reuniones o situaciones diversas.

**Funciones:**

- Recopilar, organizar, analizar y sintetizar información para elaborar, presentar y difundir planes, programas, proyectos, protocolos, metodologías, documentos, comunicados y todo tipo de información que el C. Rector de la universidad requiera, excepto aquella en materia jurídica.
- Gestionar protocolos, documentos, comunicados y todo tipo de información formal escrita relacionada con la oficina del C. Rector, excepto aquella que sea en materia jurídica, para dar formalidad a la documentación generada.
- Coadyuvar con los informes del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Universidad e implementar las acciones correctivas en su caso.
- Planear las acciones de coordinación y colaboración para dar atención a los compromisos adquiridos por el C. Rector de la universidad ante instancias públicas y privadas a nivel nacional e internacional.
- Generar y proporcionar la información de la Rectoría sobre el desarrollo de la operación y funciones a su cargo.
- Proporcionar apoyo técnico y asesoría al C. Rector de la universidad en materia de la competencia propia de la universidad, que permita atender asuntos o dar respuesta a los requerimientos o planteamientos que le presenten al titular de la misma.
- Proponer la firma de convenios de coordinación o colaboración con dependencias federales, estatales, municipales, con los sectores social y privado instancias públicas a nivel federal, estatal y municipal e instancias privadas y sociales a nivel nacional e internacional, en asuntos de la competencia de la universidad.
- Representar al C. Rector de la universidad durante su ausencia en el despacho de los asuntos propios a su cargo, para dar seguimiento y continuidad a los asuntos encomendados al titular.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'J', a star-like symbol, and various initials like 'fue', 'D', 'P', and 'A'.

- Coordinar e integrar la información correspondiente para la comparecencia del C. Rector de la universidad ante la Legislatura del Estado sobre los asuntos a cargo de la universidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de procesos, proyectos, tareas y actividades que el C. Rector de la universidad encomiende.
- coadyuvar en el desarrollo de eventos, sesiones y reuniones oficiales, que permitan dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el C. Rector en el cumplimiento de sus funciones.
- Recabar y gestionar información de las áreas de la Universidad para aportar a los órganos de gobierno de la universidad como el Consejo Directivo y juntas directivas.

### 1.3 Órgano Interno de Control

#### Objetivo:

Llevar a cabo acciones de prevención, inspección, control y evaluación, para la salvaguarda de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los Servidores Públicos de la Universidad en el correcto manejo y aplicación de los recursos públicos, a través del impulso de prácticas de control, auditoría y vigilancia.

#### Funciones:

- Elaborar el Proyecto Ejecutivo conforme a las Normas para la Prevención, Control y Evaluación que adoptarán los Órganos Internos de Control del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en el ejercicio de sus funciones (NOPRECE), el cual es presentado a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para su revisión, aprobación y autorización.
- Realizar auditorías financieras y de cumplimiento, informando de los resultados al Rector de la Universidad y a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como llevar a cabo el seguimiento de las observaciones derivadas de las mismas.
- Efectuar inspecciones y revisiones en tiempo real, informando de los resultados al Rector de la Universidad y a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, dando seguimiento a las recomendaciones derivadas de éstas.
- Ser coadyuvante en la colaboración en auditorías externas realizadas por diversos entes de fiscalización a nivel federal, estatal y despacho externo.
- Llevar a cabo la implementación de acciones de prevención y control interno que promuevan la evaluación, seguimiento y mejora de las



funciones, actividades y en general de los servicios que brinda la Universidad.

- Vigilar el ejercicio del gasto público y el avance programático de la Universidad para constatar el adecuado manejo y aplicación de los recursos propios, estatales y federales para el cumplimiento de los principios de austeridad, transparencia, racionalidad y disciplina presupuestal, con apego de la normatividad y reglamentación vigente.
- Coordinar el proceso de entrega recepción administrativa tanto de los servidores públicos obligados sujetos a ésta, así como de la entrega recepción constitucional, en términos de la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que en la Universidad no se contraten servidores públicos inhabilitados y en caso contrario, informar de inmediato al Rector de la Universidad y a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para lo conducente.
- Atender las denuncias y quejas interpuestas en contra de posibles faltas administrativas de servidores públicos adscritos a la Universidad, dando vista a la autoridad investigadora correspondiente.
- Llevar a cabo el proceso administrativo de investigación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas en concordancia con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Llevar a cabo el seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Universidad, turnando las presuntas aclaraciones y recomendaciones al servidor público y en caso de que éste no pueda realizarlas, dar vista a la autoridad respectiva para el inicio de la investigación correspondiente.
- Dar seguimiento a las acciones a implementar dentro del Programa de Mejora Regulatoria de la Universidad.
- Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes de su competencia, a solicitud tanto de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el Rector de la Universidad y toda autoridad que lo solicite.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.



## 2. Secretaría de Administración y Finanzas

### Misión:

Contribuir al logro de los objetivos, planes y programas establecidos en la universidad, a través del control del ejercicio presupuestal asignado y la administración de los recursos materiales y de talento, con el propósito de llevar el control de la aplicación y erogación de los recursos financieros del organismo.

### Objetivo:

- Administrar los recursos financieros para responder oportunamente a los retos que plantea el logro de los objetivos de la universidad, apegándose a los lineamientos aplicables y de forma transparente.
- Fortalecer y mejorar la estructura de personal que permita una administración y gestión eficiente y óptima, acorde a los planes de crecimiento de la universidad, que establezca límites y perfiles de contratación y un plan de capacitación permanente.
- Contar con personal directivo, docente y administrativo con liderazgo, preparación, capacidad y eficiencia, en permanente actualización para el desarrollo adecuado de sus funciones con actitud de servicio, así como con un ambiente laboral que favorezca la realización personal y profesional coadyuvando al alcance de las metas de la universidad.
- Ser marco de referencia para la implementación exitosa de proyectos de ahorro y eficiencia de recursos, por medio de la revisión de proyectos de mejora de los diferentes departamentos que conforman la estructura organizacional de la universidad, a través del manejo adecuado de los recursos humanos y financieros.

### 2.1 Departamento de Contabilidad

#### Objetivo:

Contribuir al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad, a través del control en la aplicación y erogación de los recursos financieros asignados, presentando en forma sistemática las transacciones de la Institución con el objeto de proveer información sobre su gestión financiera en apoyo al desarrollo de las funciones administrativas y académicas encomendadas.

#### Funciones:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J', 'X', 'fp', 'N', 'D', 'P', 'A', 'L', 'S', 'A']*

- Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto e información financiera.
- Analizar y revisar la información y programación presupuestal y financiera de la universidad, para establecer procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las diferentes áreas.
- Elaborar informes de ejecución del gasto que permitan la integración del informe que se envía a la Secretaría de la Contraloría, coordinado a su vez, la elaboración del cierre anual del ejercicio contable presupuestal.
- Gestionar el pago de viáticos y gastos a comprobar.
- Registrar las operaciones y movimientos contables y presupuestales, así como realizar las comprobaciones pertinentes para la asignación y control del gasto.
- Atender las auditorías internas y externas correspondientes a los ingresos y egresos.
- Gestionar entero y registrar el cumplimiento y/o movimientos fiscales de los sujetos que sean detectados para el pago de gravámenes fiscales.
- Realizar la elaboración del Avance de Gestión Financiera, Sistema de Alerta y Cuenta Pública.
- Atender las encuestas del Sistema de Evaluación de Armonización Contable.
- Resguardar la documentación contable y presupuestal de la universidad durante el período establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros.

## 2.2 Departamento de Presupuesto

### Objetivo:

Registrar y supervisar los registros que afecten el presupuesto asignado, así como proporcionar información oportuna y confiable a los Directivos de la Institución.

### Funciones:

- Apoyar al Secretario de Administración y Finanzas en la elaboración y presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal.



- Realizar en el sistema financiero la carga inicial del presupuesto de ingresos y egresos por Secretaría a efecto de llevar un control adecuado del mismo.
- Administrar el presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asignar y controlar el presupuesto por unidad administrativa, fuente de financiamiento y capítulo de gasto.
- Dar de alta, mantener y supervisar la correcta asignación de partidas presupuestales.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y tramitar oportunamente las transferencias y/o ampliaciones al presupuesto.
- Recibir, revisar y tramitar la documentación para pago de proveedores.
- Vigilar los diferentes momentos presupuestales en cuantas 8s.
- Generar información veraz y oportuna a la Rectoría y Secretaría de Administración y Finanzas, para la toma de decisiones correctas.
- Presentar avances presupuestales de manera mensual.
- Conciliar las diferentes partidas presupuestales que fueron afectadas en el sistema financiero, contra los registros contables.
- Presentar los estados financieros presupuestales de manera mensual.
- Dar seguimiento y presentar de los Recursos Federales Transferidos.
- Control y seguimiento presupuestal, de los diferentes proyectos vinculados en la Institución.
- Atención y seguimiento de las auditorías realizadas, por los diferentes entes fiscalizadores.

### 2.3 Departamento de Adquisiciones

#### Objetivo:

Llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, para así satisfacer las necesidades de las distintas áreas que conforman la universidad, de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la universidad en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

#### Funciones:

- Supervisar los procesos de compras requeridas al Departamento de adquisiciones (licitación, invitación y adjudicación directa) para que éstos cumplan con la normatividad y procedimientos establecidos.



- Atender requisitos de materiales de consumo, papelería y artículos de limpieza, equipo y suministros, así como aquellos materiales aeronáuticos necesarios para la operación de la universidad y el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Analizar, comparar y verificar costos de materiales y equipo que se requiera, con la finalidad de contar con precios paramétricos, que faciliten la proyección de los recursos para su adquisición.
- Documentar las operaciones de compra requeridas al Departamento de adquisiciones para satisfacer las necesidades fiscales y de auditoría de la universidad.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores interno, para contar con datos reales y confiables en la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la universidad, garantizando la experiencia de los mismos.
- Realizar dictámenes de factibilidad de las solicitudes presentadas por las áreas de la Universidad, para la adquisición de los bienes necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar cuadros comparativos, nacionales e internacionales, de nuevos productos y bienes para mejorar la calidad del servicio que proporciona la universidad.
- Gestionar el pago oportuno del proveedor, ante las instancias correspondientes, para retribuir los servicios proporcionados a la universidad.
- Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de mobiliario y la contratación de servicios especializados de mantenimiento para garantizar su oportunidad.
- Planear y coordinar de conformidad con el tipo de recurso, las diferentes modalidades de adquisición a realizar, a fin de cumplir con el tiempo estipulado en la normatividad aplicable vigente, para determinar la mejor propuesta en costo y calidad de los bienes.
- Expedir en coordinación con las dependencias que correspondan, las bases de licitación a las que deben sujetarse los concursos para la adquisición de material y equipo y/o contratación de servicio requerido y en su caso gestionar su publicación.
- Elaborar invitaciones a los proveedores para la participación en los concursos, para garantizar la obtención de propuestas acordes con el objeto del concurso.
- Revisar y determinar las propuestas técnicas (apartado administrativo) presentadas por los licitantes, obteniendo el dictamen económico para

emitir resoluciones fundadas y motivadas, así como determinar la propuesta viable para emitir el fallo, adjudicar el contrato sujeto de concurso y evitar cualquier infracción a la normatividad aplicable vigente.

- Solicitar la elaboración de contrato, convenios y sus modificaciones derivados de los procesos de adjudicación directa (cuando aplique) invitación restringida y licitación pública al área jurídica.
- Realizar el cálculo para la penalización y elaborar el oficio correspondiente, en caso de mora por parte de algún proveedor.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento en conjunto con las áreas requirentes y el almacén de las cláusulas de los contratos, para obtener los beneficios de los intereses contraídos con los proveedores.

#### 2.4 Departamento de Almacén de Materiales Aeronáuticos

##### Objetivo:

Coadyuvar en la optimización de los recursos de la universidad y a la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje de la comunidad estudiantil a través del control, resguardo y suministro de los equipos, herramientas y materiales consumibles necesarios.

##### Funciones:

- Realizar la recepción de los materiales consumibles y herramientas en el almacén, así como su adecuado almacenamiento, conservación y control.
- Realizar los registros de entradas y salidas del material, para tener el control de las existencias de materiales consumibles, así como de equipos y herramientas.
- Expedir los resguardos internos para mantener el control de los equipos y herramientas.
- Llevar a cabo el levantamiento interno y actualización del inventario de los materiales consumibles equipos y herramientas concentrados en el almacén.
- Formular y difundir los lineamientos para el manejo, control interno y vigilancia del almacén de la universidad.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas.
- Actualizar el sistema administrativo de control (Oracle).
- Proponer y realizar con los integrantes del almacén proyectos de mejora continua interna y externa.



- Atención de información de las distintas secretarías o direcciones de la institución para contribuir a las correctas tomas de decisiones.
- Atender los distintos tipos de auditorías internas y externas aplicadas al departamento.

## 2.5 Departamento de Recursos Humanos

### Objetivo:

Atraer y retener el talento docente y administrativo que requiere la universidad, procurando una eficiente contratación, administración de sueldos, salarios y prestaciones, promoviendo planes y programas de capacitación y desarrollo organizacional que permitan mejorar el desempeño y lograr un clima laboral óptimo que responda al crecimiento y consolidación institucional.

### Funciones:

- Planear y realizar procesos dentro del marco normativo, que garanticen proveer, desarrollar y retener al talento competente en las diferentes áreas de la universidad.
- Coordinar y atender el seguimiento de los planes de capacitación del personal para mejorar las prácticas en el desempeño de sus funciones, así como el desarrollo de sus habilidades y competencias de acuerdo a cada perfil.
- Controlar el pago de la nómina del personal administrativo y docente, para retribuir los servicios proporcionados a la universidad.
- Elaborar indicadores operativos de Recursos Humanos que sumen al análisis y mantenimiento de procesos de trabajo de calidad.
- Coordinar la elaboración de contratos del personal docente y administrativo en las diferentes modalidades de contratación y dando aviso correspondiente a las áreas y autoridades que correspondan.
- Registrar y mantener actualizada la plantilla del personal docente y administrativo de la universidad.
- Coordinar el control de asistencia del personal para la aplicación en nómina de las incidencias detectadas. Realizar de acuerdo a las directrices del H. Consejo Directivo de la Universidad Aeronáutica en Querétaro, las modificaciones a la estructura orgánica, coordinando las gestiones ante las áreas correspondientes.

## 2.6 Departamento de Servicios Generales

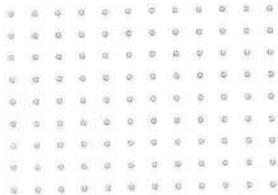
### Objetivo:



Programar, establecer, organizar y controlar actividades, recursos financieros, humanos y materiales asignados; proporcionando oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento del inmueble, mantenimiento a la infraestructura, archivo de concentración, vigilancia, transporte, control vehicular, limpieza, jardinería, fumigación, servicio médico, recolección de residuos, cafeterías, apoyo en eventos, custodia de pólizas de seguros de bienes inmuebles y del parque vehicular; todo lo anterior conforme a la reglamentación interna y externa.

**Funciones:**

- Llevar a cabo el levantamiento interno y actualización del inventario de inmuebles de la universidad, con el propósito de llevar el control de los mismos y contar con la información real y confiable de las condiciones que guardan.
- Elaborar, instrumentar y operar el programa interno de Protección Civil, de acuerdo a las normas de la Unidad Estatal de Protección Civil, para garantizar la integridad del personal, estudiantes, bienes e instalaciones asignadas a la universidad.
- Controlar y supervisar los servicios de limpieza, jardinería, fumigación, servicio médico, fotocopiado, recolección de residuos, cafeterías y tramitar los pagos correspondientes de los gastos de operación (energía eléctrica, agua, telefonía, internet, radio comunicación).
- Instrumentar los programas de salud, higiene y medio ambiente conforme a las normas establecidas, mediante procedimientos y esquemas apegados a la normatividad para la prevención de accidentes e incidentes en la universidad y riesgos ambientales y de emergencia.
- Controlar el uso y asignación de vehículos utilitarios y combustible; el transporte para alumnos, personal docente y administrativo con unidades propias.
- Atender las solicitudes para apoyar en los eventos especiales que realiza la universidad (juntas de trabajo, eventos, reuniones, conferencias, foros, congresos, etcétera.), coordinándose con las áreas solicitantes, verificando la logística interna y externa.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Universidad.
- Resguardar, custodiar y administrar por tiempo determinado los documentos, expedientes generados con información de vida institucional de la Universidad, transferidos por el archivo de trámite.



## 2.7 Departamento de Tesorería

### Objetivo:

Asegurar la solvencia de la universidad ante compromisos de diferente índole por medio del desarrollo de estrategias en materia de financiamiento, registro y control de las operaciones y el pago de obligaciones contraídas por la universidad.

### Funciones:

- Recibir, registrar y controlar los ingresos de la universidad conforme a la normatividad y procedimientos aplicables de la materia.
- Proporcionar información analítica oportuna de los ingresos y de las cuentas de inversión de la Institución al Secretario de Administración y Finanzas, para la toma de decisiones en el manejo de los recursos financieros.
- Proporcionar información financiera oportuna sobre estados de cuenta bancarios al Departamento de Contabilidad y Presupuesto con el fin de que éste realice los registros correspondientes y se tenga información confiable para la toma de decisiones.
- Supervisar y controlar la facturación de los ingresos para recaudar los recursos federales, estatales y propios.
- Llevar a cabo la codificación y control de referencias bancarias para los diferentes conceptos de ingresos de la universidad.
- Llevar a cabo las conciliaciones bancarias con las áreas respectivas que generan ingresos, para corregir posibles errores aritméticos y realizar el cobro correspondiente.
- Realizar el traspaso entre cuentas propias para contar con recursos y poder cumplir con los objetivos de pago establecidos.
- Comprobar y controlar el correcto manejo del fondo revolvente de caja, así como tramitar y vigilar la reposición del mismo conforme a la normatividad aplicable para su reembolso.
- Analizar e interpretar indicadores financieros y económicos a efecto de proponer al Secretario de Administración y Finanzas opciones eficaces sobre el manejo de los recursos y compromisos financieros de la universidad.
- Proponer al Secretario de Administración y Finanzas el flujo de los recursos financieros de la universidad, para el ejercicio del gasto público.
- Autorizar el programa de pagos en función de la disponibilidad y los programas de flujo de efectivo.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'j', 'h', 'A', 'fy', 'X', 'P', 'D', 'S']*

- Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias de la universidad y realizar las inversiones correspondientes.
- Establecer el mecanismo mediante el cual se lleve a cabo la recepción de los recursos financieros provenientes de los diferentes ramos federales.
- Llevar a cabo el pago correspondiente en materia de nómina, proveedores, impuestos, servicios básicos, entre otros, para retribuir los servicios proporcionados y cumplir con las obligaciones financieras de la universidad.
- Elaborar los anexos de la cuenta pública correspondiente a los ingresos y cuentas por cobrar con información contable.
- Elaborar la proyección de los ingresos propios del ejercicio inmediato.

## 2.8 Departamento de Tecnologías de la Información

### Objetivo:

Brindar servicios de tecnología informática de vanguardia, coadyuvando el desarrollo tecnológico universitario, planeando, implantando y manteniendo los servicios de tecnologías de información que brinda la universidad.

### Funciones:

- Desarrollar el modelo de sistemas de la información que contemple y articule los insumos, interfaces y salidas de los módulos de planeación, finanzas, recursos humanos, servicios escolares, seguimiento de egresados entre otros.
- Desarrollar la plataforma tecnológica sobre internet que permita la comunicación y procesamiento de los sistemas estratégicos de la universidad.
- Desarrollar un modelo de evaluación del desempeño de los sistemas de información de la universidad.
- Implementar un sistema integral de información, gestión y administración para soportar y automatizar los procesos de la institución.
- Diseñar, implementar, difundir y supervisar el uso de diversos sistemas de automatización que faciliten las tareas del resto de la comunidad universitaria, en colaboración con las áreas usuarias.
- Elaborar manuales y reglamentos y darlos a conocer a la comunidad universitaria para que ésta utilice los sistemas de información conforme a la normatividad que aplique.
- Realizar dictámenes de factibilidad para la compra de equipo de cómputo y periféricos, así como la instalación del mismo y su mantenimiento.



- Llevar a cabo el desarrollo de sistemas, para agilizar procedimientos de trámites y servicios propios de la universidad.
- Llevar a cabo la instalación y mantenimiento del equipo de cómputo, software informático y servicio de voz y datos instalados, así como proporcionar asesoría al personal de la universidad que opera dicho equipo.
- Proporcionar capacitación a los usuarios de equipos de cómputo en materia de paquetería de ofimática y sistemas operativos instalados en la universidad, para facilitar el manejo de los mismos.
- Llevar a cabo el respaldo periódico de la información y configuración de los equipos de red y servidores, para contar con la información en caso de fallas o contingencias de dichos equipos.
- Elaborar y actualizar los manuales de operación de los sistemas desarrollados del organismo, para su fácil manipulación por parte del usuario.
- Evaluar los requerimientos de tecnología informática y elaborar proyectos de automatización para la mejora de los servicios proporcionados por la universidad.
- Determinar y verificar las características del equipo de cómputo, programas informáticos y redes de comunicaciones a adquirir o renovar y elaborar dictámenes de factibilidad de compra.
- Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos, así como para la instalación, manejo o uso, movimiento físico y mantenimiento del equipo de cómputo asignado al organismo.
- Restablecer el servicio de la red en caso de fallas y suspensiones imprevistas, así como registrar los motivos que las originaron para situaciones posteriores similares.
- Diseñar y actualizar el contenido de la página WEB de la Universidad para que los usuarios visualicen en el portal del Poder Ejecutivo, información confiable y actual.

### 3. Secretaría de Vinculación

**Misión:**

Impulsar, promover, y consolidar la vinculación de la Universidad Aeronáutica en Querétaro con nuestro entorno, para fortalecer el aprendizaje de la comunidad universitaria y su entorno, fomentando relaciones de colaboración e interacción tanto interinstitucionales, como con el sector productivo, social y gubernamental,



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'fey', 'D', 'A', and others.]*

y así tener como resultado un beneficio mutuo, cuyos productos y servicios correspondan a las necesidades sociales y económicas de la sociedad.

**Objetivos:**

- Fortalecer la participación de alumnos y docentes, a través de convenios y relaciones formales con los sectores público y privado, para posicionar a la Universidad con su entorno y en los diversos ámbitos de la región y el país.
- Generar relaciones y establecer actividades de colaboración con instituciones, entidades y organizaciones públicas y privadas para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad, basando los procesos en uso de tecnologías de información y comunicación adecuada.
- Contribuir al cumplimiento de los requerimientos del modelo educativo, el desarrollo del entorno y la integración de los egresados al campo laboral, a través de programas de vinculación que permitan orientar, retroalimentar y enriquecer las funciones sustantivas de la universidad, para construir "redes de acción".
- Contar con programas pertinentes de educación continua que obedezcan a las necesidades de actualización de los profesionales en activo.
- Fortalecer la imagen de la universidad ante la sociedad, a través de estrategias y recursos de comunicación social, que permitan dar a conocer la función de la misma con una magnitud y alcance del objetivo veraz en la población.
- Contribuir a la mejora de la calidad y pertinencia, introduciendo la dimensión internacional en la cultura institucional y los estándares internacionales en la oferta. Al igual que la proyección internacional de la oferta y las capacidades de la universidad, para ampliar la visibilidad, reconocimiento y ámbito de actuación e influencia de la misma; pero también proveer de habilidades globales para la comunidad universitaria, tanto estudiantil, docente, como administrativo.
- Participar con las empresas y organizaciones públicas en la formación de capital humano, al igual que contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso productivo de la industria aeroespacial a través de desarrollo e implementación de la capacitación, adiestramiento, consultoría y mejora continua orientada al sector aeronáutico que permita la actualización y mejora del desarrollo de dicho sector.
- Complementar la formación del estudiante, a fin de mejorar sus condiciones de aprendizaje, desarrollar valores, actitudes, hábitos y



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'J' at the bottom left and several other marks on the right side.]*

habilidades que contribuyan a su desarrollo profesional, humano y social a través de la cultura, el deporte y la formación integral.

### 3.1 Subdirección de Vinculación y Desarrollo Profesional

**Objetivo:**

Impulsar las acciones de vinculación entre la universidad y los sectores productivos, instituciones educativas y dependencias gubernamentales, para promover programas de capacitación especializada para la industria aeronáutica nacional e internacional donde estos proyectos generan ingreso propio para la Universidad.

**Funciones:**

- Proponer y Propiciar las relaciones de cooperación y apoyo con diversos sectores aeronáutico nacional e internacional productivos y entes educativos para favorecer el desarrollo de programas, estrategias de vinculación y difusión de los servicios tecnológicos y de capacitación especializada que ofrece la Universidad.
- Negociar y establecer convenios de colaboración con empresas, instituciones y otras organizaciones para facilitar oportunidades de desarrollo profesional para los estudiantes, investigación conjunta e intercambio de conocimientos.
- Evaluar y supervisar los trámites, las acciones y gestiones para la celebración de convenios con instituciones y empresas que realicen funciones afines a la Universidad, para establecer procesos de intercambio que permitan reforzar los servicios que ofrece el Centro de Formación, Capacitación y Adiestramiento.
- Identificar las necesidades de difusión y promoción de los servicios de la UNAQ, y coordinar con la Subdirección de Comunicación y Movilidad el desarrollo de estrategias de posicionamiento eficaces y medición de la eficiencia y eficacia.
- Proponer al cuerpo directivo las acciones que aplica el cumplimiento oportuno de los requerimientos legales, vigentes y aplicables por la autoridad aeronáutica para que los cursos, programas y servicios se ofrezcan con base a la legislación aeronáutica y tenga validez oficial.
- Coordinar al personal a su cargo y los recursos materiales disponibles para el adecuado desarrollo de los servicios de capacitación ofertados por la Subdirección del Centro de Desarrollo Aeroespacial de Vinculación y Desarrollo Profesional de la UNAQ.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ful', 'S', 'D', 'A', 'S', 'A', 'S', 'A', 'A']*



*[Handwritten signature in blue ink]*

- Atender las visitas del sector productivo a fin de establecer y fomentar vínculos que pueden derivarse en clientes potenciales o aliados, para la venta de los servicios y/o cursos, celebración de convenios, proyectos, colaboraciones etc.
- Colaborar en conjunto con el departamento de presupuesto en la elaboración y administración del presupuesto anual de la Subdirección de Verificación Vinculación y Desarrollo Profesional del Sector Aeronáutico y una vez autorizado y dado a conocer por el departamento de presupuesto, coordinar estrategias con el objetivo de optimizar los recursos para garantizar la viabilidad y la ejecución de sus programas que le permitan el logro de los objetivos establecidos en su área.
- Revisar la congruencia de las funciones de los puestos de su estructura a cargo con los procedimientos declarados en el Sistema Integral de Gestión (SIG).
- Coordinar la ejecución de los programas de entrenamiento para el trabajo solicitados por las empresas aeronáuticas del aerocluster queretano y autorizados por el Gobierno del Estado de Querétaro.
- Generar propuestas y diagnósticos acerca de situaciones presentadas y dadas para atención de las tareas del personal a su cargo; observando los procesos, procedimientos, normas jurídicas específicas y demás relativas; utilizando su preparación, juicio, experiencia y/o representando a la autoridad en todos aquellos casos en que hay menester dentro del ámbito de su competencia; con la finalidad de lograr las metas y objetivos delineados, cuya esencia estriba en la organización, coordinación y supervisión.

### 3.2 Departamento Comercial

#### Objetivo:

Comercializar y promover por medio de diferentes estrategias de venta, los servicios de capacitación que oferta la universidad al sector industrial nacional o internacional, garantizando la satisfacción de los clientes brindando un servicio de excelencia.

#### Funciones:

- Diseñar plan de ventas para el logro de los objetivos o metas anuales por ingresos propios por venta de servicios de capacitación, formación o adiestramiento para las empresas de la industria Aeronáutica.



- Promover los servicios de capacitación que ofrece la universidad que tengan alcance efectivo para llegar al mercado meta.
- Identificar y comprender las necesidades de capacitación de empresas de la industria aeronáutica para asegurar su decisión de compra, así como el seguimiento constante del mismo.
- Mantener la comunicación efectiva con las empresas de la industria aeronáutica antes, durante y después de los cursos de formación, capacitación o adiestramiento en conjunto con las áreas responsables al interior de la universidad.
- Ofrecer soluciones efectivas bajo las necesidades precisas de los clientes, ofreciendo valor agregado a cada servicio de formación o capacitación.
- Desarrollar y gestionar estrategias con el personal encargado de atender las empresas de la industria aeronáutica, clave de la universidad para mantener la fidelidad de los clientes.

### 3.3 Subdirección de Comunicación, Imagen y Vinculación

#### Objetivo:

Fortalecer las relaciones, al interior y exterior de la UNAQ, estableciendo alianzas estratégicas con otras instituciones educativas, de gobierno y de la iniciativa privada; asegurando la difusión de nuestra imagen y coadyuvando al logro de los fines estratégicos de nuestra universidad, asegurar la atracción de perfiles idóneos que permitan el incremento de matrícula estudiantil con calidad y pertinencia, además de ser puente de comunicación efectiva entre autoridades universitarias y la comunidad estudiantil, facilitando el acceso a becas, así como a servicios culturales y deportivos, para el desarrollo personal y profesional de los estudiantes.

#### Funciones:

- Conocer y dar cumplimiento a lineamientos, disposiciones administrativas y normatividad, aplicable de acuerdo a los procedimientos e instrucciones correspondientes.
- Establecer indicadores y coordinar esfuerzos entre las áreas para lograr su cumplimiento.
- Atender auditorías.
- Gestionar ante la Secretaría de Vinculación, los recursos necesarios para el desempeño de las funciones inherentes a las áreas adscritas a la subdirección.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'P', 'S', 'D', 'A']*

- Generar, planear y ejecutar estrategias de captación, para atraer los mejores perfiles estudiantiles.
- Planear las estrategias para la difusión de la oferta educativa, dentro de las campañas de captación.
- Brindar atención a las y los aspirantes a ingresar de forma personal y/o a través de los diferentes medios de comunicación.
- Asegurar que el proceso de admisiones de aspirantes sea eficaz.
- Organizar la logística en la aplicación de examen ceneval que facilite la selección de nuevos estudiantes.
- Dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones precisas por parte de la Secretaría de Vinculación y de Rectoría.
- Planear y/o aprobar propuestas para la realización de eventos en las instalaciones de la Universidad.
- Preparar la logística para la recepción de invitados especiales de la institución.
- Fungir como responsable de comunicación social ante la Unidad de Comunicación Social de Gobierno del Estado de Querétaro.
- Planear y reportar campañas de comunicación ante Gobierno del Estado.
- Reportar ante la Secretaría de la Contraloría la información relativa a las campañas de captación.
- Reportar ante la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro el informe general de comunicación social, de acuerdo a sus especificaciones, de forma mensual, bimestral y anual, según sea el caso.
- Ejecutar y supervisar las publicaciones que se llevan a cabo en las diferentes plataformas y/o redes sociales de la UNAQ.
- Prevenir cualquier tipo de riesgo para la Universidad en materia de comunicación social.
- Asegurar que la información contenida en la página oficial de la UNAQ esté debidamente actualizada.
- Supervisar que los boletines y la difusión de información sean acorde a la política de la UNAQ, atendiendo la normativa o las disposiciones gubernamentales.
- Asegurar el acceso equitativo de los estudiantes a los procesos de asignación de becas y ser parte del comité de becas.
- Asegurar que se cuente con instructores para los diferentes talleres deportivos y/o culturales, así como gestionar los recursos necesarios para la contratación de los mismos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'fuj', 'R', 'sas', and 'A']*



*[Handwritten signature in blue ink]*

- Incentivar la participación de los estudiantes en actividades culturales y deportivas.
- Facilitar la participación de estudiantes en torneos y encuentros deportivos y culturales, a nivel interinstitucional, municipal, estatal y federal.

### 3.4 Departamento de Servicios Estudiantiles

#### Objetivo:

Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades deportivas y culturales, que contribuyan a su formación integral, así como implementar y fortalecer los mecanismos para la asignación de becas que permitan a la comunidad estudiantil, concluir satisfactoriamente sus estudios, teniendo como fin la disminución de la desigualdad social y económica entre el estudiantado.

#### Funciones:

- Recibir y estudiar las solicitudes de becas presentadas por los estudiantes.
- Formar parte del Comité de Becas (tomar nota de acuerdos, redactar acta de acuerdos de las sesiones).
- Redactar las convocatorias para los diferentes procesos de asignación de becas.
- Llevar el archivo de comité de becas y expedientes de las becas solicitadas y asignadas.
- Diseñar y ofertar talleres deportivos a la comunidad universitaria.
- Asegurar que se cuente con el material necesario para la realización de las diferentes actividades deportivas y culturales.
- Fomentar la participación de estudiantes en torneos y muestras deportivas y culturales.

### 3.5 Subdirección de Educación Global y Vinculación Empresarial

#### Objetivo:

Vincular a la Universidad Aeronáutica en Querétaro en un plano nacional internacional, gestionando alianzas estratégicas que permitan el desarrollo académico y profesional para coadyuvar a la formación de profesionales e investigadores con visión global, multicultural y sustentable, hacia la inserción y proyección en el mundo laboral en los sectores aeronáutico, aviación y



aeroespacial, al igual que gestionar proyectos de sustentabilidad para la universidad y la comunidad.

**Funciones:**

- Establece y mantiene relaciones con organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional, para trabajar de manera coordinada proyectos de idiomas, cooperación internacional, sustentabilidad y vinculación empresarial.
- Gestiona y apoya la negociación de convenios de cooperación con otras instituciones y organismos internacionales y nacionales.
- Establece los lineamientos institucionales de internacionalización, sustentabilidad y vinculación empresarial en toda la universidad.
- Impulsa a la internacionalización y sustentabilidad como ejes transversales en las funciones de la universidad.
- Participa en visitas y eventos de instituciones, empresas, embajadas, asociaciones civiles y organismos relacionados a la internacionalización, sustentabilidad y vinculación empresarial para la promoción de la UNAQ consolidando proyectos y programas en beneficio de la comunidad universitaria.
- Promueve el trabajo colaborativo con instituciones para el intercambio de experiencias, conocimientos e información académica, tecnológica, científica y cultural, así como la movilidad académica.
- Formula estrategias de financiamiento de proyectos de forma internacional.
- Impulsa y apoya a los docentes a presentar propuestas ante fuentes de cooperación internacional.
- Consolida el desarrollo del Plan de Acción Institucional de Sustentabilidad (PAIS) como eje transversal de las actividades de la UNAQ, basado en los ejes: sostenibilidad ambiental, responsabilidad social, pertinencia institucional y viabilidad económica.
- Participa y promueve capacitaciones relacionadas a la sustentabilidad para el desarrollo de programas dentro de la universidad y su entorno.
- Desarrolla planes estratégicos para el logro de los objetivos y metas planteadas, identificando oportunidades de crecimiento y generación de nuevos proyectos internacionales.
- Genera estrategias de vinculación con las empresas para la búsqueda de espacios para estadías de los estudiantes, así como la oferta de trabajo hacia los egresados.



- Vincula a los estudiantes mediante estrategias institucionales que permitan el acercamiento con los empleadores y tengan mayores oportunidades de colocación dentro del sector aeronáutico o a fin a su perfil profesional a través de las estadías.
- Difunde las principales vacantes que ofertan las empresas del sector aeronáutico mediante plataformas y medios digitales para los egresados de los diferentes programas educativos.
- Aplica la encuesta de egresados, que permite retroalimentar los programas educativos y conocer el estatus laboral de los egresados.
- Aplica encuesta de satisfacción de empleadores para conocer las áreas de oportunidad que la UNAQ y egresados tienen, así como las fortalezas para seguir mejorando la calidad educativa.

### 3.6 Subdirección de Educación Continua

#### Objetivo:

Fortalecer la gestión formativa a través de la vinculación institucional que permita generar servicios de formación que permita generar una mayor participación e inversión en sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social relacionados a la aeronáutica, al tiempo que se fomenta la idoneidad, calidad y pertinencia de los mismos a partir de la elaboración y actualización de las normas andragógicas, planes y programas de estudio, material didáctico, perfiles y desarrollo profesional de instructores, cuerpos colegiados, así como estudios complementarios a los académicos, con fines de actualización procesos de certificación, capacitación y formación profesional.

#### Funciones:

- Coordinar el desarrollo de la normatividad para la elaboración, actualización, operación y evaluación de planes y programas de capacitación y estudio, materiales didácticos, así como el ingreso, desempeño, permanencia y promoción de instructores.
- Coordinar la elaboración, actualización, operación y evaluación de los planes y programas de estudio, así como del material didáctico acordes con las demandas del sector aeronáutico.
- Coordinar la actualización de la oferta de formación con base en los planes y programas de formación y estudio elaborados y/o actualizados en coherencia con las demandas del sector aeronáutico.



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

- Convocar y coordinar la operación de cuerpos colegiados que permitan fortalecer la pertinencia de los procesos de formación, capacitación y certificación sin conflicto de intereses.
- Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación para la selección, ingreso, desempeño, permanencia y promoción de facilitadores.
- Proponer acciones y programas de selección y profesionalización del personal instructor para fortalecer su formación integral y su desempeño.
- Establecer criterios técnicos andragógicos para la elaboración de los perfiles de los instructores acordes con los programas de estudio, formación y legislación en caso de aplicar.
- Proponer la realización de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de los programas de formación para contribuir al desarrollo y fortalecimiento del área.
- Coordinar la identificación e incorporación de proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de los procesos de formación continua, capacitación y certificación profesional de alta especialidad.
- Coordinar la elaboración de planes y programas de estudio institucionales para lograr sinergia con la academia para el máximo aprovechamiento de los recursos.
- Establecer el marco normativo que regule los procesos de comunicación, vinculación, con el sector aeronáutico en temas relacionados con la formación, capacitación y certificación profesional.
- Coordinar la estrategia de comunicación y difusión asegurando los lineamientos institucionales en los programas en interacción con profesionales e instituciones externas, para asegurar fortalecer la identidad institucional y el posicionamiento social.
- Proponer estrategias de comunicación e intercambio de experiencias con otras instituciones educativas, públicas como particulares con reconocimiento de validez oficial, así como reconocimiento especializado del sector aeronáutico tanto nacional como internacional para el fortalecimiento y la pertinencia de los procesos de formación, capacitación y certificación.
- Proponer normatividad para la integración y participación en redes de colaboración que permitan concretar proyectos alineados a los procesos sustantivos de la formación, capacitación y certificación del sector aeronáutico.
- Integrar y desarrollar acciones para la conformación de redes colaborativas que permitan alcanzar mejores resultados en la operación

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'fuy', 'D', 'P', 'A', 'J', 'L', 'S', 'A']*



*[Handwritten signature in blue ink]*

de los diversos procesos de la formación, capacitación y certificación profesional del sector aeronáutico.

- Coordinar el desarrollo del estudio de seguimiento de egresados que permita evaluar y reorientar el servicio de formación, capacitación y certificación profesional del sector aeronáutico.
- Coordinar, controlar y evaluar el proceso de control de los usuarios.
- Promover, controlar y evaluar el desarrollo de actividades cívicas, culturales y deportivas institucionales entre los usuarios de los programas de formación, capacitación y certificación profesional del sector aeronáutico.
- Participar en la verificación de la legitimidad de los certificados, licencias, diplomas y constancias que expida el área para garantizar certeza.

#### 4. Secretaría Académica

##### Misión:

Formar profesionales e investigadores que impacten positivamente a la sociedad, con una preparación integral basada en un modelo educativo flexible, de calidad, siendo referente nacional e internacional, contando con personal docente capacitado y acreditado de acuerdo a los requerimientos del sector aeroespacial.

##### Objetivo:

- Ofrecer programas educativos que permitan formar profesionales e investigadores valorados y reconocidos a nivel nacional e internacional por ser altamente competentes en el sector en el que se desempeñan, con un alto índice de inserción en el mercado laboral, amplias capacidades para desarrollarse en un entorno global y multicultural, formados en valores ciudadanos, que sean socialmente responsables y cuenten con una cultura emprendedora.
- Contar con un modelo educativo basado en formación por competencias y centrado en el aprendizaje, que proporcione los lineamientos para el desarrollo de programas educativos certificados nacional e internacionalmente, pertinentes, flexibles, que promuevan la movilidad y la formación integral de sus estudiantes, al incorporar actividades diversas, así como del manejo de idiomas y mecanismos que permitan conocer la pertinencia de sus programas educativos.



- Promover la equidad en cuanto a oportunidades de acceso, permanencia y terminación oportuna de los estudios, a través del diseño de programas de apoyo de tutorías y becas para los estudiantes con calidad y pertinencia, con el propósito de ampliar la oferta de oportunidades de los egresados.
- Poseer una organización y servicios académicos ágiles y eficientes para atender las necesidades de la comunidad estudiantil y académica, a través de tener una infraestructura y equipamiento de clase mundial, así como los medios didácticos y servicios de soporte suficientes y adecuados para responder con oportunidad a los retos que plantean el desarrollo de las actividades académicas y de investigación, considerando el cuidado del medio ambiente.
- Contar con personal docente certificado y/o acreditado de acuerdo a los requerimientos, con amplias competencias y habilidades docentes en apego al modelo educativo y con experiencia en su campo de aplicación.
- Contar con investigadores con las competencias y habilidades que les permitan generar valor a las cadenas productivas a través de la investigación aplicada, impactando directamente en la generación de riqueza y al desarrollo de nuevas empresas.

#### 4.1 Subdirección de Desarrollo Académico

##### Objetivo:

Contribuir con la formación de profesionistas e investigadores a través del desarrollo académico que incluye los procesos de tutorías y psicopedagogía, formación docente, diseño curricular, calidad educativa y centros de información, para lograr la formación integral, la pertinencia y la calidad del servicio educativo que requiere el sector aeroespacial. Además de fomentar y mantener la operatividad y control a la asignación, uso y conservación de la infraestructura académica (laboratorios, talleres, aeronaves, aulas y maquinaria) de la Universidad Aeronáutica en Querétaro.

##### Funciones:

- Gestionar los recursos para la implementación de proyectos institucionales referentes al desarrollo académico.
- Capacitar y actualizar al personal docente de acuerdo al Programa de Formación Docente.



*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*

- Coordinar el proceso de diseño y actualización de programas educativos de nivel superior.
- Coordinar los procesos de autoevaluación, así como de evaluación con fines de acreditación de los programas educativos por parte de organismos acreditadores externos.
- Brindar el servicio de atención psicopedagógica a la comunidad universitaria.
- Coordinar la evaluación y acreditación educativa.
- Coordinar el Programa Institucional de Tutorías.
- Coordinar el Programa Institucional de Servicio Social.
- Proporcionar los servicios del Centro de Información (CIN) (gestiona los servicios de préstamos de bibliografía, consultas, etc.,) para contribuir con la formación académica y la prestación del servicio educativo.
- Lleva la administración de la UNAQ shop (gestiona las compras de souvenirs, ventas y reportes de ventas de los productos de la tienda UNAQ SHOP).
- Gestiona y da seguimiento a la logística de compras, cotizaciones, análisis de los datos, infraestructura, seguridad, equipo que sea parte de la academia.
- Dirigir procesos sustanciales y transversales como el mantenimiento de maquinaria, mantener la originalidad de las aeronaves en sus sistemas operativos que permitan desarrollar prácticas.
- Analizar acciones de planeación, ejecución y evaluación de programas de mantenimiento académico y actividades, con el fin de contribuir a los propósitos de la secretaría Académica.
- Revisar la implementación y fortalecimiento del Programa Anual de Mantenimiento, a través de los planes de estrategias de conservación de forma preventiva.
- Diseñar y supervisar en conjunto con los subdirectores, jefaturas, coordinaciones y líderes de división, la implementación de programas de operatividad uso y conservación de infraestructura académica.
- Identificar las necesidades y recursos que requiere la operación de la subdirección, a través de la elaboración de anteproyectos de presupuesto anual.
- Promover acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento de los estudiantes, teniendo la disponibilidad de los laboratorios y talleres para la ejecución de las practicas.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large 'j' at the bottom, a star-like symbol, and various initials like 'fy', 'R', 'P', 'S', 'L', 'A', and 'X'.

- Revisar la congruencia de las funciones de los puestos de la estructura a cargo con los procedimientos declarados en el Sistema Integral de Gestión (SIG).
- Atender y supervisar la logística de eventos que involucren al área.

#### 4.2 Subdirección de Servicios Escolares

##### Objetivo:

Brindar servicios de certificación y control escolar, concentrando el historial de los estudiantes a partir del ingreso hasta su egreso a través del registro y control del servicio educativo de los mismos, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

##### Funciones:

- Proporcionar orientación sobre procesos escolares.
- Integrar el expediente académico del estudiante y dar seguimiento al mismo.
- Validación de la documentación entregada por el estudiante.
- Analizar y capturar la información del estudiante, asegurando la integridad del sistema académico.
- Procesar las equivalencias y revalidaciones en el sistema académico.
- Mantener actualizado el sistema académico con los planes y programas de estudio.
- Llevar a cabo la programación, configuración, el seguimiento y la validación de las inscripciones y reinscripciones.
- Registrar las solicitudes de bajas en el sistema académico.
- Elaborar documentos de certificación de estudios, historiales académicos, constancias de estudio, credenciales y certificados parciales y totales.
- Analizar y actualizar la información de trayectoria escolar de los estudiantes.
- Gestionar el proceso de titulación, validando y elaborando los documentos de certificación de estudios finales, como certificado total, título y grados profesionales.

#### 4.3 Subdirección de Investigación y Posgrado

##### Objetivo:



Formar capital humano de alto nivel capaz de generar, aplicar y transmitir el conocimiento para satisfacer las necesidades de ciencia y tecnología de los sectores académico, productivo y de investigación y desarrollo, en particular del sector aeronáutico.

**Funciones:**

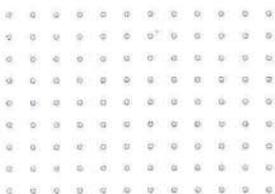
- Desarrollo de nuevos programas y sus actualizaciones, impulsando su registro ante distintas instancias como CONACYT, DGUTyP.
- Apoyar a los investigadores para su incorporación al sistema nacional de investigadores (SNI).
- Verificar y dar seguimiento con apoyo de los líderes, del cumplimiento de compromisos de convocatorias, proyectos y actividades de los Cuerpos Académicos registrados ante PRODEP.
- Coordinar la generación de convenios marco y específicos con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y con el sector productivo que coadyuven al desarrollo de la investigación y desarrollo del posgrado.
- Promover, fomentar y fortalecer la vinculación con el sector educativo, instituciones públicas y privadas y productivo en particular el aeronáutico.
- Gestión de recursos extraordinarios a través de la aplicación a convocatorias tanto nacionales como internacionales que impulsen las actividades del posgrado.

**4.4 Subdirección de Divisiones Tecnológicas****Objetivo:**

Coordinar las actividades académicas de los programas educativos de Ingeniería (ING) y Técnico Superior Universitario (TSU), gestionando los recursos necesarios para el cumplimiento de la prestación del servicio educativo.

**Funciones:**

- Coordinar la prestación del servicio educativo de nivel superior dentro de las divisiones tecnológicas.
- Verificar el cumplimiento de los criterios de aceptación para la prestación del servicio educativo dentro de las divisiones tecnológicas.
- Administrar el recurso humano de las divisiones tecnológicas para garantizar el cumplimiento de los criterios de aceptación para la prestación del servicio educativo dentro de las divisiones tecnológicas.



- Coordinar la planeación académica de cada cuatrimestre: oferta de asignaturas, asignación de profesores y programación de horarios.
- Coordinar las acciones de los procesos de egreso y titulación de los estudiantes de los programas educativos de TSU e Ingeniería.
- Coordinar el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso de los programas educativos de TSU e Ingeniería.
- Validar los procesos de desarrollo y actualización de los programas educativos de TSU e Ingeniería.

## 5. Secretaría de Planeación e Innovación Aeroespacial

### Misión:

Guiar la evolución de la UNAQ mediante la integración de un ecosistema de innovación, fortaleciendo de manera sustancial al sector aeroespacial mexicano. Nuestra misión es liderar el desarrollo de tecnología, servicios tecnológicos, investigación e innovación tecnológica y educativa para contribuir de manera significativa al progreso del ámbito aeroespacial, impulsando la excelencia y la relevancia en todas nuestras iniciativas.

### Objetivos:

- Consolidar logros hacia la realización de la visión y misión de la UNAQ, trazando una ruta clara de evolución, con el propósito de convertirnos en un referente internacional en la formación, innovación y emprendimiento en el ámbito aeroespacial.
- Establecer un ecosistema de innovación en la UNAQ que permita llevar a cabo investigaciones de alto impacto a través de mecanismos de vinculación que faciliten el desarrollo de tecnologías, materializándolas a través de colaboraciones con empresas públicas y privadas.
- Desarrollar tecnología educativa avanzada para la formación y capacitación de profesionales de los sectores aeronáutico y aeroespacial creando entornos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de capital humano calificado.
- Brindar servicios tecnológicos especializados al sector aeroespacial mediante la plena utilización de la infraestructura y equipamiento de la UNAQ, aprovechando el talento interno disponible.
- Fomentar entre nuestra comunidad universitaria modelos de innovación que permitan generar ideas, implementarlas y alcanzar resultados tangibles que transformen los procesos con un impacto positivo,



priorizando la sustentabilidad, la responsabilidad social y la viabilidad financiera.

### 5.1 Departamento de Innovación

#### Objetivo:

Gestionar proyectos de desarrollo tecnológico, innovación e investigación para la gestión del conocimiento en la institución y la generación de tecnología como parte de un ecosistema de innovación.

#### Funciones:

- Define el Ecosistema de Innovación de la UNAQ en lo que respecta a proyectos de desarrollo de tecnología al interior de la UNAQ y con clientes de la misma.
- Define una planeación comercial para llegar al mercado aeronáutico y sectores afines.
- Logra ingresos propios para la institución con un estricto balance de los recursos financieros.
- Gestiona los conocimientos adquiridos derivados de la realización de los proyectos tecnológicos, involucrando al personal docente y promoviendo la participación de estudiantes y personal administrativo, así como de emprendedores.

### 5.2 Departamento de Planeación

#### Objetivo:

Contribuir con la calidad para la formación de estudiantes y prestación de servicios a la industria, a través de la coordinación de la planeación operativa y evaluación de desempeño institucional, así como el mantenimiento y mejora al Sistema Integral de Gestión (SIG).

#### Funciones:

- Coordinar la planeación operativa de la institución, a través del Programa Operativo Anual (POA) estatal y federal.
- Coordinar la evaluación del desempeño institucional interna y externa, para obtener información estratégica para la toma de decisiones.
- Reportar a los organismos y/o dependencias estadísticas e indicadores institucionales.
- Coordinar y evaluar el Sistema Integral de Gestión (SIG), para contar con procesos de calidad y satisfacción del cliente del servicio educativo y del



servicio a la industria, revisando y monitoreando el cumplimiento de requisitos por ISO 9001:2015.

- Atención a auditorías por clientes (empresas) y atención a Verificación por la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC).
- Coordinar, asesorar, dar seguimiento y/o participar en proyectos institucionales.
- Coordinar las sesiones del Consejo Directivo (CONDIR) de la UNAQ.
- Coordinar y participar en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la UNAQ.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with 'for' below it, a signature with 'X' below it, a signature with 'X' below it, a signature with 'AB' below it, a signature with 'S' below it, a signature with 'A' below it, and a signature at the bottom left.]*



## IX. Directorio de Participantes

Nombre: **Dr. Enrique Gerardo Sosa Gutiérrez**

Puesto: Rector

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6623

Nombre: **Mtro. Sergio Barrera Sánchez**

Puesto: Secretario Particular

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6621

Nombre: **Lic. Noé Guzmán Fajardo**

Puesto: Titular de Órgano Interno de Control

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6630

Nombre: **Mtro. José Alberto Dorantes Lábarri**

Puesto: Secretario de Administración y Finanzas

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6680

Nombre: **C.P. Jesús García Martínez**

Puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6880

Nombre: **C.P. Brenda América Vargas Cano**

Puesto: Jefe de Departamento de Presupuesto

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6810

Nombre: **Lic. Víctor Manuel Amézquita Chávez**

Puesto: Jefe de Departamento de Adquisiciones

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6830



Nombre: **C. Guillermo Estrada Juárez**

Puesto: Jefe de Departamento de Almacén de Materiales Aeronáuticos

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6850

Nombre: **Lic. Pablo Izait Pérez Hernández**

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6820

Nombre: **Ing. María Fernanda Ruiz Bastidas**

Puesto: Jefa de Departamento de Servicios Generales

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6890

Nombre: **Lic. Ana Karen Olvera Montoya**

Puesto: Jefa de Departamento de Tesorería

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6870

Nombre: **Ing. José Fidel Baylón Núñez**

Puesto: Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6640

Nombre: **Lic. Tamara Nieto Wojnowski**

Puesto: Secretaria de Vinculación

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6900

Nombre: **Ing. Juan Antonio Robles Olvera**

Puesto: Subdirector de Vinculación y Desarrollo Profesional

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6960

Nombre: **Ing. David Álvarez Ruiz**

Puesto: Jefe de Departamento Comercial



Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6924

Nombre: **Lic. Mariana Conejo Manning**

Puesto: Subdirectora de Comunicación, Imagen y Vinculación

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6910

Nombre: **Lic. Iván Enrique Pérez Godínez**

Puesto: Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6730

Nombre: **Mtra. Nancy Paulina Casares González**

Puesto: Subdirectora de Educación Global y Vinculación Empresarial

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6917

Nombre: **Mtro. Juan Pablo Sosa Peña**

Puesto: Subdirector de Educación Continua

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6750

Nombre: **Mtra. Norma del Carmen Muñoz Madrigal**

Puesto: Secretaria Académica

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6700

Nombre: **Dr. Carlos Alberto Pacheco Loustaunau**

Puesto: Subdirector de Desarrollo Académico

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6790

Nombre: **Mtra. Evangelina Hernández Villalobos**

Puesto: Subdirectora de Servicios Escolares

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6720



Nombre: **Mtra. Adriana Concepción Cházaro Zaharias**

Puesto: Subdirectora de Investigación y Posgrado

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6710

Nombre: **Mtro. Felipe Augusto López Garduza**

Puesto: Subdirector de Divisiones Tecnológicas

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6740

Nombre: **Dra. Luz Elena Narváez Hernández**

Puesto: Secretaria de Planeación e Innovación Aeroespacial

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6770

Nombre: **Lic. Patsy Diana Patiño Soto**

Puesto: Jefa de Departamento de Innovación

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6770

Nombre: **Ing. Ana Laura Olvera Hernández**

Puesto: Jefa de Departamento de Planeación

Domicilio: Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan No. 22154, Colón, Querétaro.

Teléfono: (442) 101 66 00 Ext. 6730



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'g', 'f', 'h', and 'A', and a large 'X' mark.]*