



El Marqués, Querétaro a 04 de septiembre de 2025  
Oficio No.UPQ. AG.356.2025

**ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ**  
**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN**  
**DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**  
**P R E S E N T E.**

En relación a la solicitud de acceso a la información con número de folio 221606725000011, en el cual se promovió el Recurso de Revisión RDAA/0196/2025/AVV, le informo lo siguiente:

En cumplimiento a lo ordenado en la Resolución dictada en el Recuso de Revisión señalado en el párrafo que antecede, se realizó una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada; con motivo de ello, se emitieron los oficios UPQ/DV/228/2025 recibido el 25 (veinticinco) de agosto, UPQ-SA-RH/281/2025, UPQ.DTIC.054.2025 y UPQ.AG.331.2025 recibidos el 26 (veintiseis) de agosto y UPQ.R.318.2025 y UPQ-SAC-204/2025, recibidos el 27 (veintisiete) de agosto, todos los anteriores del año 2025 (dos mil veinticinco), mediante los cuales las áreas de Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Vinculación, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Querétaro, dan respuesta a los puntos 3, 5 y 11 de la solicitud de Transparencia y Acceso a la Información, mismos que se anexan al presente.

Así también, se anexa al presente, el Acta del Comité de Transparencia que contiene la resolución relacionada con la declaración de inexistencia de información, realizada por la Universidad Politécnica de Querétaro respecto a los puntos 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12 y 13 de dicha solicitud.

No omito manifestar que la información que se anexa se envió al solicitante en fecha 02 de septiembre del presente año, al correo electrónico: [REDACTED], mismo que el recurrente proporcione en su solicitud.

Por lo dispuesto en los artículos 15, 129, 136, 137 y 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Querétaro, se rinde en tiempo y forma la información solicitada.

Sin otro particular me despido.

**ATENTAMENTE**

**M. EN A.P. ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR**  
**APODERADA LEGAL Y ABOGADA GENERAL**

C.c.p. Archivo



El Marqués, Querétaro a 02 de septiembre de 2025  
Oficio No.UPQ. AG.350.2025

USUARIO PNT  
P R E S E N T E

Me refiero a su solicitud de acceso a la información con número de folio 221606725000011 de fecha 16 de mayo de 2025, mediante el cual requiere:

***“Con fundamento en los artículos 6.º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la legislación aplicable en el estado de Querétaro, y en ejercicio del derecho ciudadano a la rendición de cuentas y al combate a la corrupción, solicito atentamente la siguiente información pública con el propósito de esclarecer posibles irregularidades administrativas, actos contrarios a la legalidad, y vulneraciones a derechos laborales en el contexto de un cambio arbitrario de funciones dentro de la Universidad Politécnica de Querétaro.***

- 1. Copia del acto administrativo, oficio o documento institucional mediante el cual se haya formalizado la remoción de la persona que hasta la primera quincena del mes de mayo del 2025 se desempeñaba como Coordinador(a) de Estancias y Estadías de la carrera de Negocios Internacionales, en el presente ciclo escolar o ciclo inmediato anterior.***
- 2. Copia del documento en el que conste el nombramiento formal de la nueva persona designada para la Coordinación de Estancias y Estadías de dicha carrera, incluyendo fecha de emisión y firma del responsable.***
- 3. Minutas, actas, correos institucionales u otras comunicaciones oficiales en las que se haya instruido, aprobado o notificado el referido cambio de coordinación.***
- 4. Normatividad interna vigente (manuales, reglamentos, lineamientos o políticas institucionales) que regule los procesos de asignación, remoción o rotación de funciones administrativas entre personal docente de tiempo completo.***
- 5. Copia del documento o comunicación interna mediante el cual se haya solicitado la baja de accesos al sistema institucional de seguimiento de estancias y estadías de dicha persona, así como el área y autoridad responsable de ejecutar tal acción.***
- 6. Documento que contenga los criterios técnicos, académicos o administrativos utilizados para justificar dicho cambio de coordinación.***
- 7. Copia de cualquier evaluación de desempeño, dictamen técnico, recomendación o instrucción que haya sido considerada como sustento para ejecutar dicha remoción.***
- 8. Criterios o perfil requerido (profesional, académico o administrativo) para desempeñar la función de Coordinación de Estancias y Estadías.***
- 9. Procedimiento, si existe, mediante el cual la universidad comunica cambios de funciones administrativas a su personal académico.***
- 10. Listado de casos (últimos 5 años) en los que se haya removido a personal docente de funciones administrativas similares, con indicación de las causas y procedimientos utilizados (sin incluir datos personales sensibles).***
- 11. Área responsable de autorizar y ejecutar el retiro de accesos al sistema y copia del documento que respalde tal instrucción.***





**12. Acto o documento que acredite la aprobación institucional (por parte de Rectoría u otra autoridad competente) del cambio de Coordinación.**

**13. Medio y fecha en que se notificó a estudiantes, docentes o personal administrativo sobre dicho cambio en la Coordinación de Estancias y Estadías. Cláusula legal sobre datos personales:**

***Esta solicitud se refiere exclusivamente a actos administrativos de interés público, no a datos personales o sensibles, conforme a lo previsto en los artículos 3, 113 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En caso de que los documentos solicitados contengan nombres de servidores públicos en ejercicio, estos no se consideran datos personales confidenciales en tanto se trata de personas que desempeñan funciones públicas sujetas a escrutinio y rendición de cuentas.***

***De ser necesario, solicito versión pública de los documentos, con testado de información confidencial estrictamente necesaria, sin que ello afecte el acceso a los elementos sustantivos del acto administrativo consultado. ”***

Al respecto, se realizó una búsqueda exhaustiva y razonable de dicha información solicitada, como lo refiere los Resolutivos del Recurso de Revisión RDAA/0196/2025/AVV, misma que se anexan los oficios UPQ/DV/228/2025 recibido el 25 (veinticinco) de agosto, UPQ-SA-RH/281/2025, UPQ.DTIC.054.2025 y UPQ.AG.331.2025 recibidos el 26 (veintiseis) de agosto y UPQ.R.318.2025 y UPQ-SAC-204/2025, recibidos el 27 (veintisiete) de agosto todos los anteriores del año 2025 (dos mil veinticinco), mediante los cuales Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Vinculación, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Querétaro dan respuesta a los puntos 3, 5 y 11 de su solicitud de Transparencia y Acceso a la Información, mismo que se adjunta al presente.

Así también, se anexa al presente el Acta del Comité de Transparencia que contiene la resolución relacionada con la declaración de inexistencia de información, realizada por la Universidad Politécnica de Querétaro respecto a los puntos 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12 y 13 de dicha solicitud.

Por lo dispuesto en los artículos 45, 46 fracciones II, IV, V, X, y 47 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Querétaro, se rinde en tiempo y forma la información solicitada.

Sin otro particular me despido.

**ATENTAMENTE**

**M.EN A.P. ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR  
APODERADA LEGAL Y ABOGADA GENERAL**



## PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO

Acta que contiene la resolución relacionada con la declaración de inexistencia de información, realizada por la Universidad Politécnica de Querétaro.

En El Marqués, Querétaro, a las 10:30 (diez) horas con (treinta) minutos del 28 (veintiocho) de agosto de 2025 (dos mil veinticinco), reunidas en las instalaciones de la Unidad de Transparencia, ubicada en Carretera Estatal 420 S/N, El Rosario, 76240, 76240, en adelante, el Comité, la **M. en A.P. Alma Yareli Hernández Salazar, Presidenta**; así como el **Mtro. Julio Alejandro Banda Cárdenas, Secretario**, **C.P. Francisco Vaca Delgado, Vocal**; , con el objeto de llevar a cabo la primera sesión extraordinaria de 2025 (dos mil veinticinco) de este Comité de Transparencia, en estricto apego al siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y comprobación del quórum;
2. Lectura y aprobación del orden del día;
3. Confirmación, modificación o revocación de la declaración de inexistencia de información, realizada por la Universidad Politécnica de Querétaro, con motivo de la recepción de la solicitud de acceso a la información con folio 221606725000011;
4. Acuerdos, y
5. Cierre de sesión y firma del acta.

#### 1. PASE DE LISTA Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.

La Presidenta del Comité solicita al Secretario Técnico, verifique la existencia del quorum para llevar a cabo la celebración de la presente sesión en apego al lineamiento Séptimo, fracción II, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

NOMBRE	CARGO	ASISTE
M. en. A. P. Alma Yareli Hernández Salazar	Presidenta	Sí
Mtro. Julio Alejandro Banda Cárdenas	Secretario	Sí
C. P. Francisco Vaca Delgado	Vocal	Sí

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Por lo anterior, cumplimentando lo ordenado por el lineamiento Séptimo, fracciones II, III y V, de( Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se hace constar que se cuenta con 3 (tres) asistencias y 0 (cero) inasistencias, de un total de 3 (tres) integrantes, a fin de constituir el presente Comité de Transparencia; por lo que, al existir quórum legal, se declara legalmente instalada la presente sesión extraordinaria, de tal manera que los acuerdos que en ella se aprueben serán plenamente válidos, en cumplimiento a los lineamientos Décimo tercero y Décimo cuarto del Acuerdo en cita.

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

En cumplimiento a lo previsto en el lineamiento Sexto fracción I del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la Presidenta del Comité, procede al desahogo del segundo punto del orden del día, a fin de someterlo a aprobación de los asistentes, el cual fue notificado a través de la respectiva convocatoria.

Consecuentemente, la Presidenta, solicita a los presentes realicen la votación para aprobación del orden del día. Acto seguido; se hace constar que existen 3 (tres) votos a favor, 0 (cero) en contra y 0 (cero) abstenciones; en consecuencia, se tiene aprobado por unanimidad el orden del día, con fundamento en los lineamientos Décimo tercero y Décimo cuarto del Acuerdo mencionado.

## **3. CONFIRMACIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN, REALIZADA POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO, CON MOTIVO DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CON FOLIO 221606725000011;**

En lo tocante al tercer punto del orden del día, la Presidenta del Comité, hace constar el desahogo, estableciendo los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

#### **I. Supuesto procedencia.**

En concordancia a lo dispuesto en la fracción I, del artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Querétaro, la clasificación de la

información se llevará a cabo en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información, hipótesis normativa que se actualiza dado la recepción de la solicitud de acceso a la información con folio 221606725000011 a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y por medio de la que se requiere entre otros puntos, lo siguiente:

***“Con fundamento en los artículos 6.º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la legislación aplicable en el estado de Querétaro, y en ejercicio del derecho ciudadano a la rendición de cuentas y al combate a la corrupción, solicito atentamente la siguiente información pública con el propósito de esclarecer posibles irregularidades administrativas, actos contrarios a la legalidad, y vulneraciones a derechos laborales en el contexto de un cambio arbitrario de funciones dentro de la Universidad Politécnica de Querétaro.***

1. ***Copia del acto administrativo, oficio o documento institucional mediante el cual se haya formalizado la remoción de la persona que hasta la primera quincena del mes de mayo del 2025 se desempeñaba como Coordinador(a) de Estancias y Estadías de la carrera de Negocios Internacionales, en el presente ciclo escolar o ciclo inmediato anterior.***
  2. ***Copia del documento en el que conste el nombramiento formal de la nueva persona designada para la Coordinación de Estancias y Estadías de dicha carrera, incluyendo fecha de emisión y firma del responsable.***
  3. ***.....***
  4. ***Normatividad interna vigente (manuales, reglamentos, lineamientos o políticas institucionales) que regule los procesos de asignación, remoción o rotación de funciones administrativas entre personal docente de tiempo completo.***
  5. ***.....***
  6. ***Documento que contenga los criterios técnicos, académicos o administrativos utilizados para justificar dicho cambio de coordinación.***
  7. ***Copia de cualquier evaluación de desempeño, dictamen técnico, recomendación o instrucción que haya sido considerada como sustento para ejecutar dicha remoción.***
  8. ***Criterios o perfil requerido (profesional, académico o administrativo) para desempeñar la función de Coordinación de Estancias y Estadías.***
  9. ***Procedimiento, si existe, mediante el cual la universidad comunica cambios de funciones administrativas a su personal académico.***
  10. ***Listado de casos (últimos 5 años) en los que se haya removido a personal docente de funciones administrativas similares, con indicación de las causas y procedimientos utilizados (sin incluir datos personales sensibles).***
  11. ***.....***
  12. ***Acto o documento que acredite la aprobación institucional (por parte de Rectoría u otra autoridad competente) del cambio de Coordinación.***
  13. ***Medio y fecha en que se notificó a estudiantes, docentes o personal administrativo sobre dicho cambio en la Coordinación de Estancias y Estadías.***
- Cláusula legal sobre datos personales:***





***Esta solicitud se refiere exclusivamente a actos administrativos de interés público, no a datos personales o sensibles, conforme a lo previsto en los artículos 3, 113 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En caso de que los documentos solicitados contengan nombres de servidores públicos en ejercicio, estos no se consideran datos personales confidenciales en tanto se trata de personas que desempeñan funciones públicas sujetas a escrutinio y rendición de cuentas.***

***De ser necesario, solicito versión pública de los documentos, con testado de información confidencial estrictamente necesaria, sin que ello afecte el acceso a los elementos sustantivos del acto administrativo consultado. ”***

## **II. Turno para gestión y respuesta a la solicitud de información.**

Una vez recibida la solicitud de mérito, con el propósito de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de la persona solicitante, la Unidad de Transparencia turnó el requerimiento a la Universidad Politécnica de Querétaro, por ser información que presumiblemente obra en sus archivos.

## **III. Análisis de la causa.**

Cuestión por la que, luego del seguimiento con la citada Dependencia, remitió para conocimiento de las integrantes del Comité, el respectivo pronunciamiento en torno a la confirmación de la declaratoria inexistencia de la información, realizando una búsqueda exhaustiva, teniendo la confirmación a la inexistencia de la información solicitada, a través de los oficios UPQ/DV/228/2025 recibido el 25 (veinticinco) de agosto, UPQ-SA-RH/281/2025, UPQ.DTIC.054.2025 y UPQ.AG.331.2025 recibidos el 26 (veintiseis) de agosto y UPQ.R.318.2025 y UPQ-SAC-204/2025, recibidos el 27 (veintisiete) de agosto todos los anteriores del año 2025 (dos mil veinticinco).

Analizadas las circunstancias expuestas con antelación, este Comité procede a formular los siguientes:

## **RESULTANDOS**

### **I. Competencia.**

Este órgano colegiado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se encuentra facultado para instituir, coordinar, supervisar, e implementar políticas y determinar la clasificación de la información, en términos de la normativa aplicable, respecto a las acciones y los procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

pública; y, en específico, confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de clasificación de la información **y declaración de inexistencia** que realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados, en apego a los dispositivos 3 fracción IV, 20, 24 fracción I, 43, 44 fracción II, 138 fracción II y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como 15, 43 fracción II, 136 fracción II y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Asimismo, con fundamento en el lineamiento Tercero fracción I del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo de Estado de Querétaro, en concatenación con el Lineamiento Segundo, fracción IV, de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, corresponde a este Comité pronunciarse respecto de la clasificación que propongan los titulares de quienes sean sujetos obligados, sobre información reservada o confidencial, así como, en su caso, **confirmar, modificar o revocar las determinaciones** que, en materia de clasificación de la información **y declaración de inexistencia**, pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información o declaración incompetencia que realicen los titulares de las áreas y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

## II. Materia.

El objeto de la resolución del Comité que recaiga derivado de la presente sesión, consiste en analizar la procedencia de la confirmación de la declaración de inexistencia de información, referente a la solicitud de acceso a la información con folio 221606725000011 consiste en toda la información referente al puesto de "Coordinador de Estancias y Estadías", de la Universidad Politécnica de Querétaro.

## III. Pronunciamiento de fondo.

A continuación, este Órgano Colegiado procede al análisis de las circunstancias normativas y factuales manifestadas realizadas por la Universidad Politécnica de Querétaro, a través de los oficios previamente citados, el que dieron origen a la presente sesión:

I. De acuerdo a las manifestaciones por la Universidad Politécnica de Querétaro, la figura de "Coordinador de Estancias y Estadías" orgánicamente no existe dicho puesto, pues tal como se advierte del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Universidad Politécnica de Querétaro, debidamente publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", en fecha 12 de julio de 2023, no existe dicho puesto.

Handwritten signature in blue ink.



II. Ahora bien, como ya se indicó, el puesto que el solicitante identifica como “Coordinador de Estancias y Estadías”, no existe orgánicamente, sino que es una función de apoyo a la Secretaría Académica, honoraria, para tener orden en las Estancias y Estadías. En ese sentido, se informa que las funciones de los docentes se encuentran previstas en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, en fecha 24 de Julio de 2015.

III. Dicha función de apoyo, honoraria, va rotando de responsable entre los profesores de tiempo completo.

IV. Razón por la cual, la Universidad Politécnica de Querétaro solicita la confirmación de la declaratoria de inexistencia de la información consistente en todo lo referente a la figura de “Coordinador de Estancias y Estadías”.

En relación a lo expuesto, resulta necesario invocar los preceptos normativos que amparan la sujeción de la confirmación de la declaración de inexistencia de la información, para establecer un vínculo efectivo entre los datos analizados y su correcta declaración, en un ejercicio deductivo de la normativa aplicable en el tema:

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Artículo 6:

*A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases.*

*I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, **la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales proceden la declaración de Inexistencia de la Información.***

### Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



*Artículo 15. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguno de las excepciones contenidas en esta ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere o alguno de sus facultades, competencias o funciones.*

*Artículo 138. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia.*

*II. Expedirá una Resolución que confirme lo inexistencia del Documento;*

*Artículo 139. La resolución del Comité de Transparencia que confirme lo inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron lo inexistencia en cuestión y señalar al servidor público responsable de contar con la misma.*

## **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro**

*Artículo 15. Ante lo negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esto ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere o alguno de sus facultades, competencias o funciones.*

*Artículo 136. Cuando lo información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el titular de la dependencia deberá informar tal circunstancia al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver lo siguiente.'*

*II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;*

*Artículo 137. La resolución del Comité de Transparencia que confirme lo inexistencia de lo información solicitado contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustiva, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalar al servidor público responsable de contar con la mismo.*

Lo anterior, al margen de la legalidad que marcan los artículos 138 fracción II y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 136 fracción II y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## RESOLUTIVOS

### I. Conclusión

Resulta pertinente mencionar que el derecho humano de acceso a la información comprende el solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información que se encuentre dentro de los documentos y expedientes que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, cuando corresponda a las facultades, funciones y competencias que los ordenamientos jurídicos otorgan a los sujetos obligados, constriéndolos a documentar todo lo relativo al ejercicio de estas, de conformidad a lo establecido por los artículos 3, fracciones IX y XII, 11 fracción V y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, respecto de lo cual se formula el siguiente silogismo jurídico, a efecto de proceder a determinar la decisión del presente órgano colegiado:

- Premisa mayor: con motivo de la recepción de la solicitud con folio 221606725000011, y derivado del contenido del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Universidad Politécnica de Querétaro, debidamente publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", en fecha 12 de julio de 2023, no existe el puesto de "Coordinador de Estancias y Estadías".
- Premisa menor: bajo ese contexto la Universidad Politécnica de Querétaro refiere que solicitó el apoyo de sus diversas secretarías y departamentos, con la finalidad de poder proporcionar la información solicitada; ahora bien, dichas secretarías y departamentos, refieren no tener información respecto a la existencia o localización de los mismos, ni en los registros digitales, ni en los archivos de trámite, concentración y conservación, teniendo una imposibilidad material para proporcionar lo requerido.
- Conclusión: sobre el particular, es importante señalar que la Universidad Politécnica de Querétaro no cuenta con la figura en sus ordenamientos jurídicos de "Coordinador de Estancias y Estadías", por lo que señala una imposibilidad jurídica y material, para brindar la información, sin embargo dicha Institución localizó información respecto a que es una función de apoyo a la Secretaría Académica, honoraria, para tener orden en las Estancias y Estadías, misma que va rotando de responsable entre los profesores de tiempo completo, por esta razón realizó su declaratoria de inexistencia para darle certeza jurídica de que materializó la búsqueda exhaustiva, razonada y con criterio amplio para garantizarle el derecho de acceso a la información.



En este sentido, el Comité de Transparencia cuenta con elementos de hecho y de derecho para confirmar la declaratoria de inexistencia que plantea la Universidad Politécnica de Querétaro.

Hecho lo cual, Presidenta solicita a las integrantes del Comité realicen la votación para aprobación del punto 3 del Orden del Día. Acto seguido, se hace constar que existen 3 (tres) votos a favor, 0 (cero) en contra y 0 (cero) abstenciones; por lo tanto, se aprueba por unanimidad.

#### 4. ACUERDOS

Con fundamento en el artículo 43 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; y el Lineamiento Décimo cuarto del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, este Comité Acuerda:

Primero. Se expide la resolución que confirma la declaración de inexistencia de información realizada por la Universidad Politécnica de Querétaro con motivo de la recepción de la solicitud de acceso a la información con folio 221606725000011, respecto a lo referente al puesto de “Coordinador de Estancias y Estadías”.

Segundo. instrúyase al Secretario Técnico a fin de notificar al peticionario de la información sobre el sentido de la presente determinación, de manera fundada y motivada.

Tercero. instrúyase a la Secretario Técnico para que proceda a realizar la síntesis de la presente acta y recabar las firmas de quienes intervinieron en la sesión, a fin de publicarla en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, conforme a lo preceptuado por los artículos 66 -fracción XXXVIII- de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y los lineamientos Sexto —fracción VII-, Séptimo —fracciones II, IV, VI-, Octavo —fracción IV-, así como Vigésimo segundo, párrafo segundo, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Encuentra salvaguarda jurídica lo expuesto, en los artículos 138 fracción II y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 136 fracción II y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.





Lo anterior, se acordó de forma unánime por el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, existiendo 3 (tres) votos a favor, 0 (cero) en contra y 0 (cero) abstenciones; en estricto apego a los artículos 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y Décimo cuarto del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

No habiendo otro asunto que tratar, ni acuerdo por determinar, en atención al lineamiento Vigésimo segundo del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la M. en A. P. Alma Yareli Hernández Salazar, Presidenta del Comité, da por concluida la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, siendo las 12:00 (doce) horas del 28 (veintiocho) de agosto de 2025 (dos mil veinticinco) firmado al calce y al margen quienes en ella intervinieron:

  
**M. en A. P. Alma Yareli Hernández Salazar****Presidenta**  
**C. P. Francisco Vaca Delgado****Vocal**  
**Mtro. Julio Alejandro Banda Cárdenas****Secretario**



El Marqués, Querétaro, a 26 agosto del 2025

Oficio: UPQ.DTIC.054.2025

Asunto Se contesta oficio UPQ.AG.331.2025

**ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR**  
**ABOGADA GENERAL**  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO**  
**PRESENTE**

Aprovecho este medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo que en atención a su oficio **UPQ.AG.331.2025**, por el que me solicita otorgar la información solicitada en la solicitud de transparencia y acceso a la información con número de folio **221606725000011**, me permito informar lo siguiente:

Se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos y correos electrónicos que integran la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Como resultado, se informa que respecto a los puntos 1 al 4, 10, 12 y 13, no se encontró información relacionada con lo solicitado.

En cuanto a los puntos 5 y 11, se localizó un correo electrónico en el que se solicitaban los permisos a favor de la Mtra. María Angélica Martínez Arizpe; en consecuencia, se retiraron los permisos y accesos del docente David López Castro, para otorgarlos a la Mtra. Martínez Arizpe, garantizando que contara con los privilegios necesarios en el Sistema Integral de Información (SII) y en el correo institucional para el adecuado desempeño de sus funciones.

Dichos cambios se realizaron el día 20 de mayo de 2025 a las 16:22 horas.

Se precisa que el área responsable de ejecutar el retiro de accesos al sistema es la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. Asimismo, se otorga copia del correo electrónico respectivo.

Sin otro particular, quedo de usted.



**ATENTAMENTE**

**RAÚL ALEJANDRO VERDE MARTÍNEZ**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y**  
**COMUNICACIÓN**  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO**





## Fwd: Asignación de estancias y estadías

1 mensaje

Sistema Integral <sistema.integral@upq.mx>

22 de agosto de 2025, 14:55

Para:

[REDACTED]

----- Forwarded message -----

De: **María Raquel Saeb Fernández** <raquel.saeb@upq.edu.mx>

Date: mié, 21 may 2025 a las 9:47

Subject: Re: Asignación de estancias y estadías

To: Sistema Integral <sistema.integral@upq.mx>

Cc: Maria Angelica Martinez Arizpe <angelica.martinez@upq.edu.mx>, Miguel Angel Viramontes Romero <miguel.viramontes@upq.mx>, Vinculación Académica <vinculacion.academica@upq.edu.mx>, Carlos Eduardo Rangel Juárez <carlos.rangel@upq.edu.mx>, Recursos Humanos <recursos.humanos@upq.edu.mx>

Agradezco sus atenciones.

El mar, 20 may 2025 a las 16:22, Sistema Integral (<sistema.integral@upq.mx>) escribió:

Hola buen día estimada,

los permisos de coordinador de Estancias y Estadías , ya fueron asignados a la maestra y enviado las credenciales a su correo personal.

Saludos cordiales!

El lun, 19 may 2025 a las 9:49, María Raquel Saeb Fernández (<raquel.saeb@upq.edu.mx>) escribió:

**Estimada Maestra Angélica**

En respuesta a tu solicitud, te comento que la decisión del cambio y asignación de funciones a tu persona fue directamente de la Secretaría Académica, en ese sentido, le pido a Secretaría Académica solicitar al área de vinculación educativa se le de acceso al SII con los privilegios que la coordinación de Estancias y Estadías requiere, así mismo se le puedan proporcionar las claves de acceso al correo que corresponde.

Así también se le haga llegar de manera formal a través de oficio a la maestra la asignación como Coordinadora de Estancias y Estadías de los programas de Negocios Internacionales y Comercio Internacional y Aduanas.

Quedo Atenta

Saludos Cordiales!!

El lun, 19 may 2025 a las 8:46, Maria Angelica Martinez Arizpe (<angelica.martinez@upq.edu.mx>) escribió:

inicio de la nueva asignación

A partir del día de hoy me han asignado por parte de la secretaría académica el llevar el proceso de la coordinación de estancias y estadías. Es urgente que me compartan la siguiente información por los tiempos del proceso:

Cuenta y contraseña del correo de estancias y estadías.

Autorización del classroom de estancia y estadía.

Agradezco su apoyo para este nuevo proyecto.

Espero sus comentarios y si es posible una reunión para ver la asignación de docentes asesores para estancias y estadías y entregar los proyectos de los que soy responsable y entregarlos a la persona que asignen.

Saludos.



M en A María Angélica Martínez Arizpe.  
Profesora

investigadora Coordinación de  
Proyectos y Comunicación de Negocios  
Internacionales. Edificio

B planta alta - Negocios. Carretera  
estatal 420 S/N El Rosario,  
Municipio El Marqués Tel. 442 101 9000  
ext. 322  
[www.upq.mx](http://www.upq.mx)

---

#### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige. Si el lector de esta transmisión electrónica no es el destinatario, se le notifica que cualquier reproducción, distribución o copia total o parcial de la misma está estrictamente prohibida. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.



Mtra. Mara Saeb Fernández

Dirección Negocios Internacionales y  
Comercio Internacional y Aduanas  
Carretera Estatal 420 S/N. El Rosario,  
El Marqués, Querétaro  
Tel. (442) 101 9000 ext. 323

[www.upq.mx](http://www.upq.mx)





**CONTIGO**  
TODOS AVANZAMOS

El Marqués Querétaro, a 25 de agosto 2025  
UPQ/DV/228/2025


**ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR**  
**ABOGADA GENERAL**  
**P R E S E N T E:**

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, asimismo informarle en respuesta al oficio No. UPQ.AG.333.2025 que la Dirección de vinculación se encarga únicamente y de acuerdo al procedimiento Estancias y estadías (UPQ/DVI/PD/001), inscrito en el Sistema de Gestión de Calidad, de los procesos de registro y seguimiento administrativo a través del Sistema Integral de Información por lo que no es competencia de esta Dirección ninguno de los puntos que son mencionados en su oficio.

Se adjunta como referencia el procedimiento UPQ/DVI/PD/001

Sin más, por el momento, me reitero a sus órdenes

**LIC. CARLOS EDUARDO RANGEL JUÁREZ**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

Abogado General	
25 AGO 2025	
Hora	10:36h
<b>RECIBIDO</b>	



## Re: Asignación de estancias y estadías

4 mensajes

**María Raquel Saeb Fernández** <raquel.saeb@upq.edu.mx>

19 de mayo de 2025, 9:49

Para: Maria Angelica Martinez Arizpe <angelica.martinez@upq.edu.mx>, Miguel Angel Viramontes Romero <miguel.viramontes@upq.mx>

Cc: Sistema Integral <sistema.integral@upq.mx>, Vinculación Académica <vinculacion.academica@upq.edu.mx>, Carlos Eduardo Rangel Juárez <carlos.rangel@upq.edu.mx>, Recursos Humanos <recursos.humanos@upq.edu.mx>

Estimada [REDACTED],

En respuesta a tu solicitud, te comento que la decisión del cambio y asignación de funciones a tu persona fue directamente de la Secretaría Académica, en ese sentido, le pido a Secretaría Académica solicitar al área de vinculación educativa se le de acceso al SII con los privilegios que la coordinación de Estancias y Estadías requiere, así mismo se le puedan proporcionar las claves de acceso al correo que corresponde.

Así también se le haga llegar de manera formal a través de oficio a la maestra la asignación como Coordinadora de Estancias y Estadías de los programas de Negocios Internacionales y Comercio Internacional y Aduanas.

Quedo Atenta

Saludos Cordiales!!

El lun, 19 may 2025 a las 8:46, Maria Angelica Martinez Arizpe (<angelica.martinez@upq.edu.mx>) escribió:

Buen día, no he recibido instrucciones de la dirección de programa sobre el inicio de la nueva asignación

A partir del día de hoy me han asignado por parte de la secretaría académica el llevar el proceso de la coordinación de estancias y estadías.

Es urgente que me compartan la siguiente información por los tiempos del proceso:

Cuenta y contraseña del correo de estancias y estadías.

Autorización del classroom de estancia y estadía.

Agradezco su apoyo para este nuevo proyecto.



Espero sus comentarios y si es posible una reunión para ver la asignación de docentes asesores para estancias y estadías y entregar los proyectos de los que soy responsable y entregarlos a la persona que asignen.

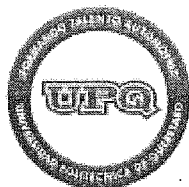
Saludos.



Me en A María Angélica Martínez Arizpe.  
Profesora  
investigadora Coordinación de  
Proyectos y Comunicación de Negocios  
Internacionales. Edificio  
B planta alta - Negocios. Carretera  
estatal 420 S/N El Rosario,  
Municipio El Marqués Tel. 442 101 9000  
ext. 322  
[www.upq.mx](http://www.upq.mx)

#### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige. Si el lector de esta transmisión electrónica no es el destinatario, se le notifica que cualquier reproducción, distribución o copia total o parcial de la misma está estrictamente prohibida. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.



Mtra. Mara Saeb Fernández  
Dirección Negocios Internacionales y  
Comercio Internacional y Aduanas  
Carretera Estatal 420 S/N. El Rosario,  
El Marqués, Querétaro  
Tel. (442) 101 9000 ext. 323

[www.upq.mx](http://www.upq.mx)

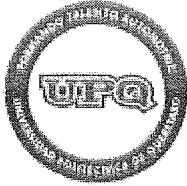
#### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige. Si el lector de esta transmisión electrónica no es el destinatario, se le notifica que cualquier reproducción, distribución o copia total o parcial de la misma está estrictamente prohibida. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.

Vinculación Académica <[vinculacion.academica@upq.edu.mx](mailto:vinculacion.academica@upq.edu.mx)>  
Para: [mario.espinosa@upq.mx](mailto:mario.espinosa@upq.mx)

19 de mayo de 2025, 10:03

[El texto citado está oculto]



Lic. Francisco Olvera  
Estancias, Estadías y Servicio Social  
Carretera Estatal 420 s/n El Rosario,  
Municipio El Marqués.  
TEL. (442) 101 9000 Ext. 406  
www.upq.mx

**Sistema Integral** <sistema.integral@upq.mx>

20 de mayo de 2025, 16:22

Para: María Raquel Saeb Fernández <raquel.saeb@upq.edu.mx>

Cc: María Angelica Martinez Arizpe <angelica.martinez@upq.edu.mx>, Miguel Angel Viramontes Romero <miguel.viramontes@upq.mx>, Vinculación Académica <vinculacion.academica@upq.edu.mx>, Carlos Eduardo Rangel Juárez <carlos.rangel@upq.edu.mx>, Recursos Humanos <recursos.humanos@upq.edu.mx>

Hola buen día estimada,

los permisos de coordinador de Estancias y Estadías , ya fueron asignados a la maestra y enviado las credenciales a su correo personal.

Saludos cordiales!

[El texto citado está oculto]



**Innovación Tecnológica**  
Dirección de Tecnologías de la  
Información y Comunicación.  
Carretera Estatal 420 s/n El Rosario,  
Municipio El Marqués.  
Tel. (442) 101 9000 ext. 604  
www.upq.mx

[El texto citado está oculto]

**María Raquel Saeb Fernández** <raquel.saeb@upq.edu.mx>

21 de mayo de 2025, 9:47

Para: Sistema Integral <sistema.integral@upq.mx>

Cc: María Angelica Martinez Arizpe <angelica.martinez@upq.edu.mx>, Miguel Angel Viramontes Romero <miguel.viramontes@upq.mx>, Vinculación Académica <vinculacion.academica@upq.edu.mx>, Carlos Eduardo Rangel Juárez <carlos.rangel@upq.edu.mx>, Recursos Humanos <recursos.humanos@upq.edu.mx>

**Agradezco sus atenciones.**

[El texto citado está oculto]





Jose Francisco Olvera Lazaro <jose.olvera@upq.edu.mx>

## PROCESO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS

2 mensajes

**Secretaría Académica** <secretariaacademica@upq.mx>

21 de mayo de 2025, 8:44

Para: María Raquel Saeb Fernández <raquel.saeb@upq.edu.mx>, "Jose Olvera" <jose.olvera@upq.edu.mx>  
Cc: Rectoría UPQ <rectoria@upq.mx>, Fabiola Hernández Hernández <fabiola.hernandez@upq.mx>, Maria Angelica Martinez Arizpe <maria.martinez@upq.mx>, Roberto Rafael Rodríguez Gómez <roberto.rodriguez@upq.edu.mx>

Buenos días estimada Maestra y compañeros. Para solicitarles todo el apoyo y facilidades a la Mtra. María Angélica Martínez Arizpe quien a partir del día lunes 19 de mayo nos está apoyando en el proceso de Estancias y Estadías en la carrera de Comercio Internacional. Saludos cordiales.

### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige. Si el lector de esta transmisión electrónica no es el destinatario, se le notifica que cualquier reproducción, distribución o copia total o parcial de la misma está estrictamente prohibida. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.

**María Angelica Martinez Arizpe** <maria.martinez@upq.mx>

21 de mayo de 2025, 11:11

Para: Secretaría Académica <secretariaacademica@upq.mx>

Cc: María Raquel Saeb Fernández <raquel.saeb@upq.edu.mx>, Jose Olvera <jose.olvera@upq.edu.mx>, Rectoría UPQ <rectoria@upq.mx>, Fabiola Hernández Hernández <fabiola.hernandez@upq.mx>, Roberto Rafael Rodríguez Gómez <roberto.rodriguez@upq.edu.mx>

Gracias, por su confianza en este proyecto. Quedo a sus órdenes.  
Buen día.



**M en A. María Angélica Martínez Arizpe**

Coordinación de Proyectos y  
Comunicación de Negocios  
Internacionales. Edificio  
B planta alta - Negocios. Carretera  
estatal 420 S/N El Rosario,  
Municipio El Marqués Tel. 442 101 9000  
ext. 322

[www.upq.mx](http://www.upq.mx)

[El texto citado está oculto]



Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	1 de 13



## 1. OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de los alumnos, a través de la atención de solicitudes y evidencias de las prácticas de competencias en estancias y estadías, con la finalidad de que el alumno ponga en práctica los conocimientos adquiridos mediante el desarrollo de proyectos.

El objetivo de Estancia I y Estancia II es que "los alumnos desarrollen actividades de práctica en el campo laboral vinculadas a las competencias desarrolladas durante el ciclo respectivo" (UUPP, 2012: 30).

El objetivo de la Estadía será "la puesta en práctica, en un ambiente real de trabajo, de las competencias adquiridas", por lo que el proyecto a realizar debe elaborarse con esa consideración de manera concertada entre la Universidad y la organización receptora". (UUPP, 2012: 30-31).

## 2. ALCANCE

Aplica a todo aquel Alumnado que de acuerdo a su mapa curricular necesite acreditar Estancia I, Estancia II o Estadía.

## 3. REFERENCIAS

UPQ-OAG-IE-015 Reglamento de estudios de profesional asociado y licenciaturas.

## 4. DESCRIPCIÓN

### i. Indicadores de acreditación y/o medición

Indicador	Objetivo	Método de medición
Porcentaje de estudiantes que concluyeron proceso de Estancia 1, Estancia 2 y Estadía	Porcentaje $\geq 80\%$	100* (No. de estudiantes que concluyeron proceso de estancia 1, estancia 2 y estadía / No. De estudiantes con procesos de estancia 1, estancia 2 o estadía autorizados)

Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPL-MC-001

Toda copia impresa se considera no controlada

UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

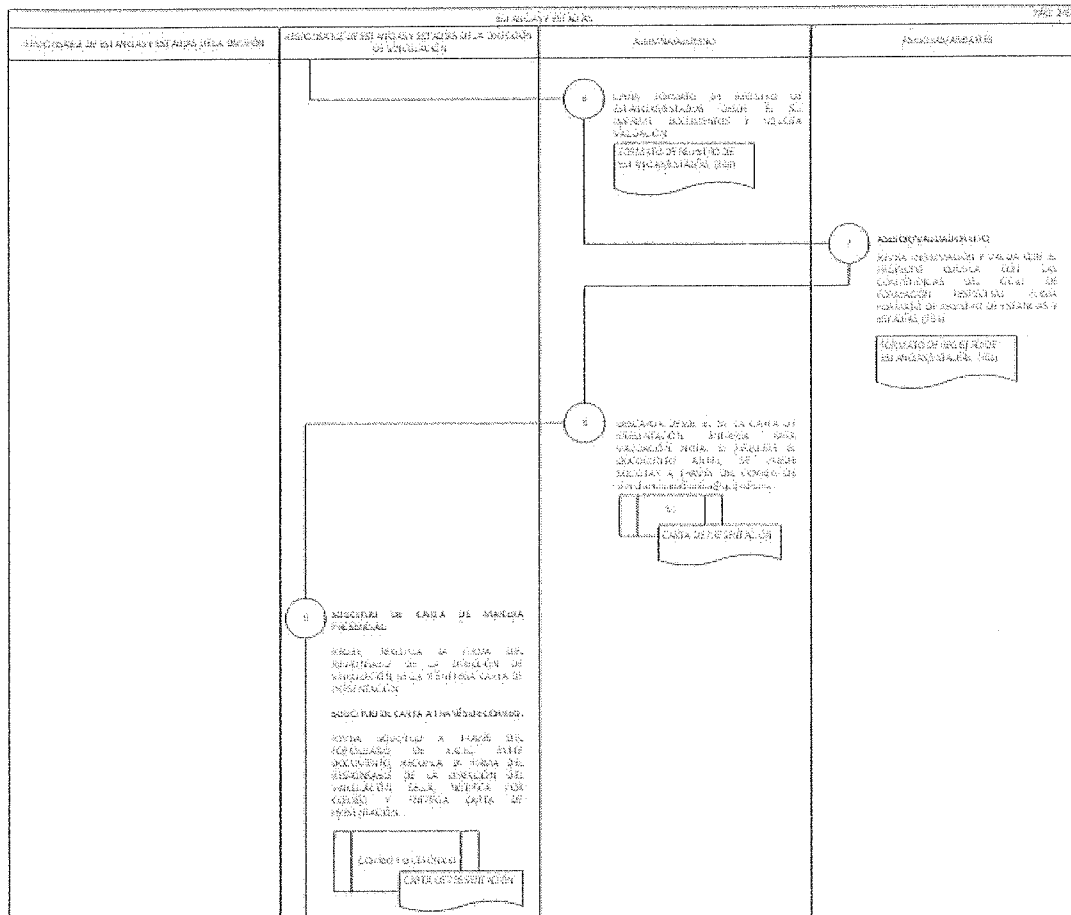
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "él" significa "él o ella"







Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	3 de 13



Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPL-MC-001

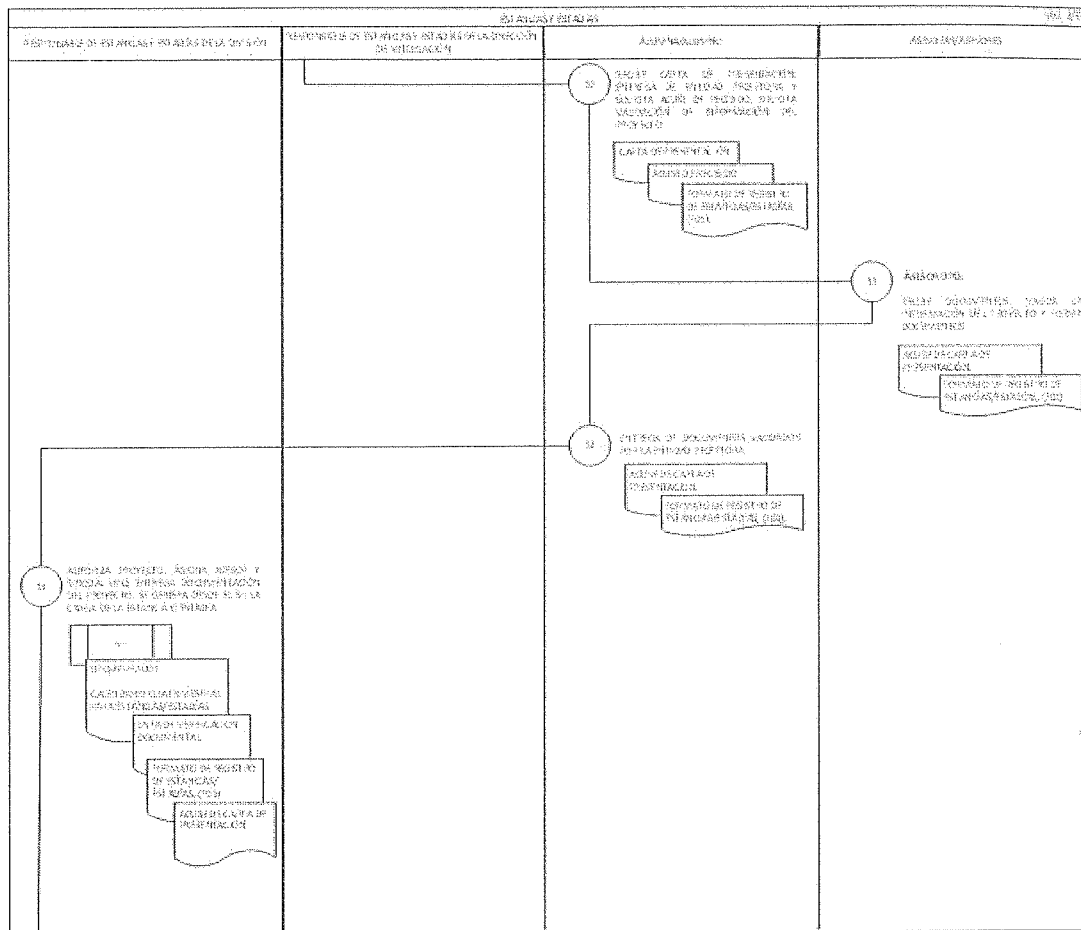
Toda copia impresa se considera no controlada

UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "él" significa "él o ella"



Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	4 de 13



Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPL-MC-001

Toda copia impresa se considera no controlada

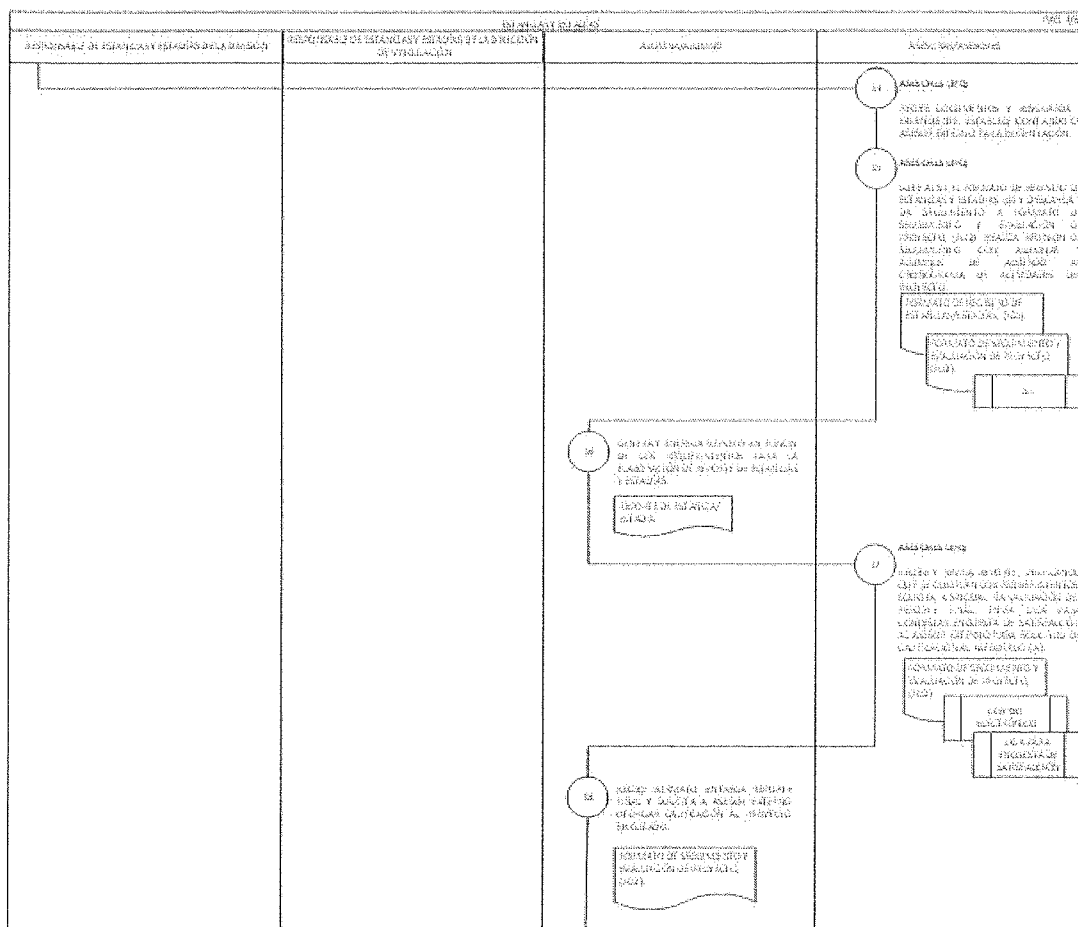
UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "ella o ella"





Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	5 de 13



Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPL-MC-001

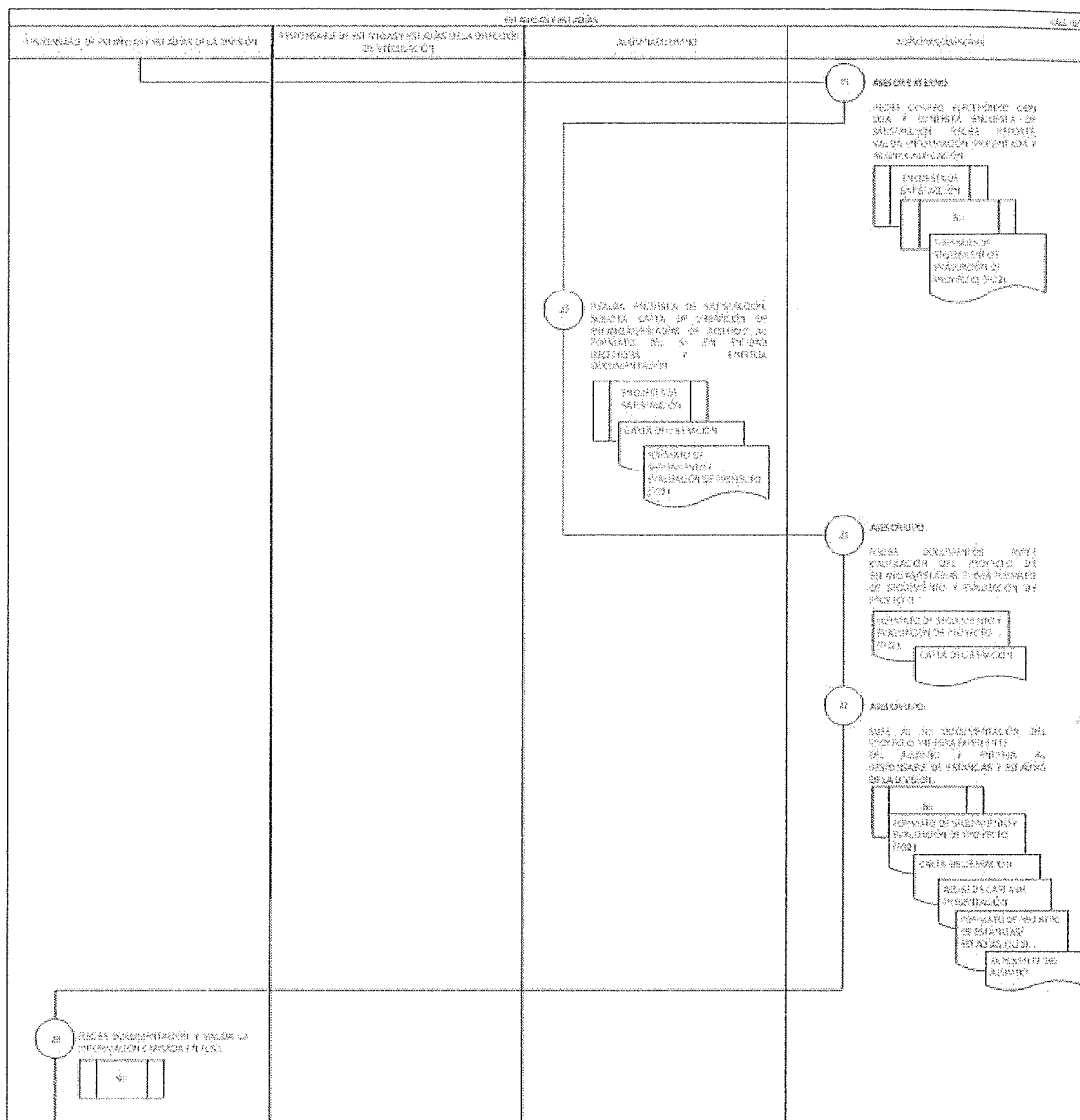
Toda copia impresa se considera no controlada

UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "él" significa "él o ella"



Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	6 de 13



Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPL-MC-001

Toda copia impresa se considera no controlada

UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el", significa "el o ella"



Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	13 de 13



- **SII:** Sistema Integral de Información.
- **Competencias del ciclo de formación:** Conjunto de capacidades contenidas en el Plan de estudios para cada ciclo de formación.
- **Ciclo de formación:** Periodo escolar que comprende 3 cuatrimestres consecutivos.
- **Asesor:** Persona asignada para el acompañamiento de cierta actividad.
- **Sinodal:** Docente referido cuya función es la validación de la estructura e información contenida en el Reporte final de las Estancias y Estadías.
- **Entidad receptora:** Empresa donde el alumnado podrá desarrollar los proyectos de Estancias y Estadías.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación y mejora	Inicio de vigencia
1.0	Se creó el documento	2020-10-26
1.1	Actualización	2022-06-30
2.0	Actualización en los puntos: 4.1, 4.3, 4.4 y 5	2023-11-13

Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPL-MC-001

Toda copia impresa se considera no controlada

UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "él" significa "él o ella"





Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	10 de 13



Responsable	Secuencia	Actividades
ASESORAS/ASESORES UPQ	24	CAPTURA CALIFICACIÓN EN EL SII Y GENERA ACTA DE CALIFICACIONES.
RESPONSABLE DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS DE LA DIVISIÓN	25	GENERA REPORTE DE RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ASESORES EXTERNOS. ENTREGA A SECRETARÍA ACADÉMICA.
RESPONSABLE DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	26	GENERA REPORTE CUATRIMESTRAL DEL PROCESO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS. ENTREGA A SECRETARÍA ACADÉMICA.

iv. Entradas y salidas del proceso

v. Los recursos son:

Proveedor	Entrada	Secuencia	Salida	Cliente
RESPONSABLE DE ESTANCIAS/ESTADÍAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CAMPAÑA DE DIFUSIÓN	1	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	ALUMNADO QUE CURSA ESTANCIAS Y/O ESTADÍAS.
DIRECCIÓN DE TIC	ACCESO AL SII	3	PRE REGISTRO	
ENTIDAD RECEPTORA	REGISTRO DE LA ENTIDAD RECEPTORA	4A1-6	AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE ESTANCIAS/ESTADÍAS	
ALUMNADO CANDIDATO(A) A REALIZAR ESTANCIA/ESTADÍA	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL Y COMPROBANTE DE DOMICILIO.			
	FORMATO PARA REGISTRO DE ESTANCIAS/ESTADÍAS			
	DIRECCIÓN DE PE			
ALUMNADO CANDIDATO(A) A REALIZAR ESTANCIA/ESTADÍA	REGISTRO DE PROYECTO			
EMPRESA RECEPTORA	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	11		
	ACUSE DE CARTA DE			

Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPL-MC-001

Toda copia impresa se considera no controlada

UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "él" significa "él o ella"



Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	9 de 13



	15	SUBE AL SII EL FORMATO DE REGISTRO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS Y DESCARGA Y DA SEGUIMIENTO A FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTO. REALIZA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO CON ALUMNAS Y ALUMNOS DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO.
ALUMNA/ALUMNO	16	GENERA Y ENTREGA REPORTE EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTE DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS.
ASESORAS/ASESORES UPQ	17	RECIBE Y REvisa REPORTE, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS. SOLICITA A SINODAL LA VALIDACIÓN DEL REPORTE FINAL. ENVÍA LIGA PARA CONTESTAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL ASESOR EXTERNO DEL PROYECTO. ENTREGA FORMATO PARA SOLICITUD DE CALIFICACIÓN AL ASESORADO (A).
ALUMNA/ALUMNO	18	RECIBE FORMATO UPQ-DVI-FO-003. ENTREGA REPORTE FINAL Y SOLICITA AL ASESOR EXTERNO OTORGAR CALIFICACIÓN AL PROYECTO EJECUTADO.
ASESORAS/ASESORES EXTERNOS	19	RECIBE CORREO ELECTRÓNICO CON LIGA Y CONTESTA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN. RECIBE REPORTE, VALIDA INFORMACIÓN PRESENTADA Y ASIGNA CALIFICACIÓN.
ALUMNA/ALUMNO	20	REALIZA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN. SOLICITA CARTA DE LIBERACIÓN DE ESTANCIAS/ESTADÍAS DE ACUERDO AL FORMATO DEL SII EN ENTIDAD RECEPTORA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN.
ASESORAS/ASESORES UPQ	21	RECIBE DOCUMENTOS. EMITE CALIFICACIÓN DEL PROYECTO DE ESTANCIAS/ESTADÍAS. FIRMA FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTO.
	22	SUBE AL SII DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO. INTEGRA EXPEDIENTE DEL ALUMNO Y ENTREGA AL RESPONSABLE DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS DE LA DIVISIÓN.
RESPONSABLE DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS DE LA DIVISIÓN	23	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y VALIDA LA INFORMACIÓN CARGADA EN EL SII.

Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPL-MC-001

Toda copia impresa se considera no controlada

UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "él" significa "él o ella"



Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	8 de 13



	4A2	ACCESA AL SISTEMA, REGISTRA A LA ENTIDAD Y ENVÍA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL Y COMPROBANTE DE DOMICILIO.
RESPONSABLE DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	5	VALIDA INFORMACIÓN. NOTIFICA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA ALUMNA O ALUMNO.
ALUMNA/ALUMNO	6	LLENA FORMATO DE REGISTRO DE ESTANCIAS/ESTADÍAS DESDE EL SII (UPQ-DVI-FO-004). IMPRIME DOCUMENTOS Y SOLICITA VALIDACIÓN.
ASESORAS/ASESOR ES UPQ	7	<b>ASESOR/VALIDADOR UPQ:</b> REVISAR INFORMACIÓN Y VALIDAR QUE EL PROYECTO CUMPLA CON LAS COMPETENCIAS DEL CICLO DE FORMACIÓN RESPECTIVO. FIRMA FORMATO DE REGISTRO DE ESTANCIAS/ESTADÍAS.
ALUMNA/ALUMNO	8	DESCARGA DESDE EL SII CARTA DE PRESENTACIÓN. ENTREGA PARA VALIDACIÓN. <b>NOTA:</b> SI SE REQUIERE EL DOCUMENTO ANTES DE ESTA ETAPA, SE SOLICITA A TRAVÉS DEL CORREO DE VINCULACION.ACADEMICA@UPQ.EDU.MX
RESPONSABLE DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	9	<b>SOLICITUD DE CARTA DE MANERA PRESENCIAL:</b> RECIBE, RECOPILA LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, SELLA Y ENTREGA CARTA DE PRESENTACIÓN. <b>SOLICITUD DE CARTA A TRAVÉS DEL CORREO:</b> REVISAR SOLICITUD A TRAVÉS DEL FORMULARIO DE EXCEL, EMITE DOCUMENTO, RECOPILA LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, SELLA, NOTIFICA POR CORREO Y ENTREGA CARTA DE PRESENTACIÓN.
ALUMNA/ALUMNO	10	RECIBE CARTA DE PRESENTACIÓN. ENTREGA EN ENTIDAD RECEPTORA Y SOLICITA ACUSE DE RECIBIDO. SOLICITA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.

Responsable	Secuencia	Actividades
ASESORAS/ASESOR ES EXTERNOS	11	<b>ASESOR UPQ:</b> RECIBE DOCUMENTOS. VALIDA LA INFORMACIÓN DE PROYECTO Y FIRMA DOCUMENTOS.
ALUMNA/ALUMNO	12	ENTREGA DOCUMENTOS AL RESPONSABLE DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS DE LA DIVISIÓN VALIDADOS POR LA ENTIDAD RECEPTORA.
RESPONSABLE DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS DE LA DIVISIÓN	13	AUTORIZA PROYECTO, ASIGNA ASESOR Y SINODAL UPQ. ENTREGA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO A LA ASESORA O ASESOR UPQ. SE GENERA DESDE EL SII LA CARGA DE LA ESTANCIA O ESTADÍA.
ASESORAS/ASESOR ES	14	<b>ASESOR UPQ:</b> RECIBE DOCUMENTOS Y RESGUARDA EN EXPEDIENTE. ESTABLECE CONTACTO CON ASESOR EXTERNO PARA PRESENTACIÓN.

Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPL-MC-001

Toda copia impresa se considera no controlada

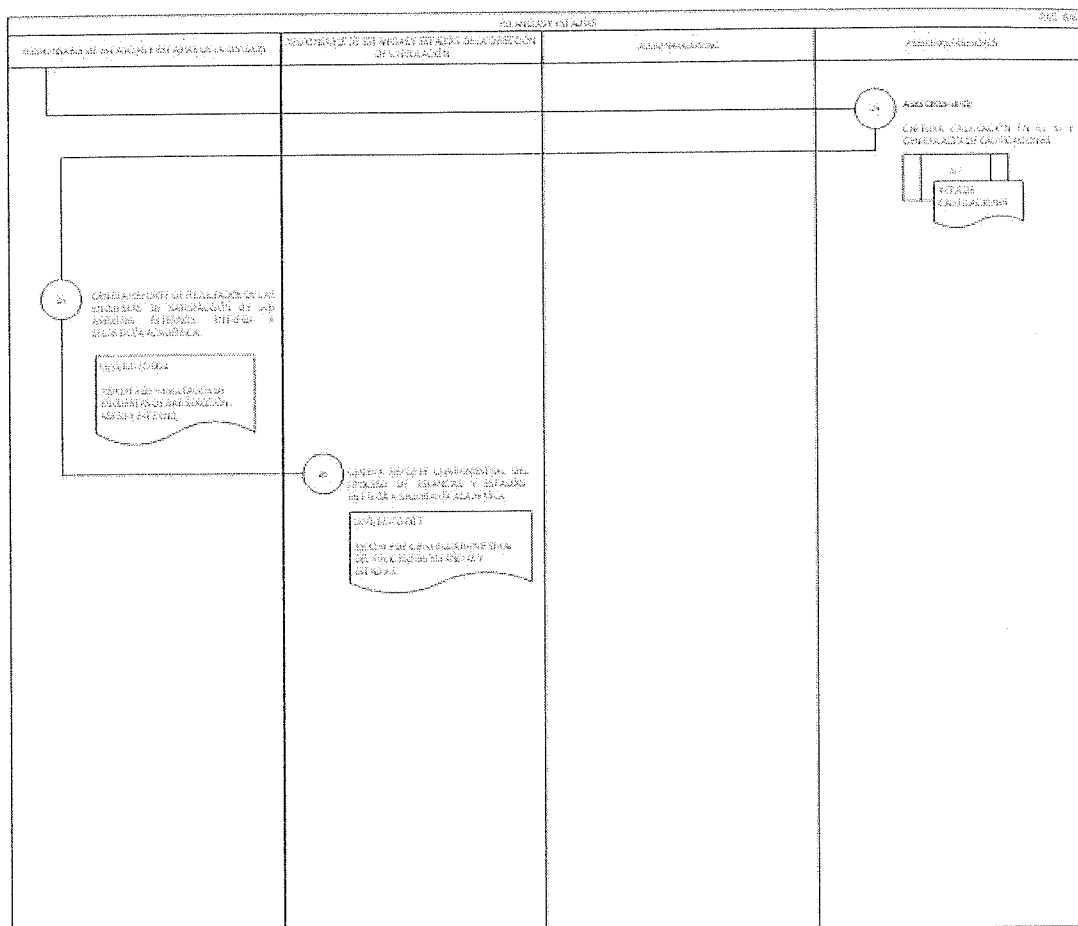
UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o ella"





Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	7 de 13



### iii. Descripción de actividades

Responsable	Secuencia	Actividades
RESPONSABLE DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	1	GENERA INFORMACIÓN PARA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PARA PROCESOS DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS DEL CUATRIMESTRE SUCEATIVO.
	2	SOLICITA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA CAMPAÑA DE LOS PROCESOS DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS AL RESPONSABLE DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.
ALUMNA/ALUMNO	3	CONSULTA INFORMACIÓN. REALIZA PRE-REGISTRO EN EL SII.
	4	CONSULTA PROYECTOS DISPONIBLES EN EL SII Y PARTICIPA/CONTACTA PARA LA VACANTE.
	4A	EN CASO DE NO ENCONTRAR PROYECTO DISPONIBLE, PROCEDE CON BÚSQUEDA INDEPENDIENTE EN ALGUNA ENTIDAD RECEPTORA.
	4A1	ENCUENTRA PROYECTO. SOLICITA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD Y COMPROBANTE DE DOMICILIO.

Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPL-MC-001

Toda copia impresa se considera no controlada

UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "él" significa "él o ella"



Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	12 de 13



## 5. REGISTROS

Nombre del registro	Tipo de registro	Ubicación del resguardo del registro
REGISTRO DE ESTANCIAS/ESTADÍAS	ELECTRÓNICO	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
CARTA DE PRESENTACIÓN	ELECTRÓNICO	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
UPQ-DVI-FO-001 CALENDARIO CUATRIMESTRAL PARA ESTANCIAS/ESTADÍAS	ELECTRÓNICO	PC VINCULACIÓN ACADÉMICA/DOCUMENTOS/ESTANCIAS Y ESTADÍAS/CALENDARIO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTO	ELECTRÓNICO	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL	ELECTRÓNICO	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
CARTA DE LIBERACIÓN	ELECTRÓNICO	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
ACTA DE CALIFICACIONES	ELECTRÓNICO	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ASESOR EXTERNO	ELECTRÓNICO	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ALUMNO	ELECTRÓNICO	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
UPQ-DVI-FO-002 RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN ASESOR EXTERNO	ELECTRÓNICO	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
UPQ-DVI-FO-003 REPORTE DE CIERRE CUATRIMESTRAL ESTANCIAS Y ESTADÍAS	ELECTRÓNICO	PC VINCULACIÓN/ACADÉMICA /ESTANCIAS Y ESTADÍAS
UPQ-DVI-FO-004 FORMATO DE REGISTRO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS	ELECTRÓNICO	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

## 6. GLOSARIO

- **Estancia I:** Proceso formativo no escolarizado, que tiene como propósito que los alumnos desarrollen actividades de práctica en el campo laboral vinculadas a las competencias desarrolladas durante el primer ciclo de formación con una duración de 90 horas.
- **Estancia II:** Proceso formativo no escolarizado, que tiene como propósito que los alumnos desarrollen actividades de práctica en el campo laboral vinculadas a las competencias desarrolladas durante el segundo ciclo de formación con una duración de 120 hrs y 180 hrs en la Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- **Estadía:** Proceso formativo no escolarizado, que tiene como propósito que los alumnos desarrollen actividades de práctica en el campo laboral vinculadas a las competencias desarrolladas durante el tercer ciclo de formación con una duración de 600 horas.

Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPL-MC-001

Toda copia impresa se considera no controlada

UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o ella"



Nombre del documento	Estancias y Estadías		
Área responsable	Clave del documento	Versión	Página
Dirección de Vinculación	UPQ-DVI-PD-001	2.0	11 de 13



Proveedor	Entrada	Secuencia	Salida	Cliente
RESPONSABLE DE ESTANCIAS/ESTADÍAS DE LA DIVISIÓN	ASIGNACIÓN DE ASESOR(A) UPQ	13		
ALUMNO(A)	REPORTE FINAL	16-21	CALIFICACIÓN DEL PROYECTO DE ESTANCIAS/ESTADÍA EN SII	
RESPONSABLE DE ESTANCIAS/ESTADÍAS DE LA DIVISIÓN	INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL			
ASESOR(A) UPQ	FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO			
ALUMNO(A)	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CONTESTADA			
ASESOR(A) EXTERNO(A)				
ASESOR(A) EXTERNO(A)	CARTA DE LIBERACIÓN			
DIRECCIÓN DE TIC	ACCESO A LINK DEL SII PARA CONTESTAR LA ENCUESTA			
	ACCESO AL SII PARA CAPTURAR CALIFICACIÓN			
RESPONSABLE DE ESTANCIAS/ESTADÍAS DE LA DIVISIÓN	ACCESO AL SII	25	REPORTE DE RESULTADOS DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	SECRETARÍA ACADÉMICA
RESPONSABLE DE ESTANCIAS/ESTADÍA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	ACCESO AL SII	26	REPORTE CUATRIMESTRAL DEL PROCESO DE ESTANCIAS/ESTADÍAS	SECRETARÍA ACADÉMICA

Inicio de vigencia: 2010-10-26

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Vinculación Académica	Jefatura de Área de Vinculación	Dirección de Vinculación
Firma electrónica:	Firma electrónica:	Firma electrónica:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UPQ-DPI-MC-001

Toda copia impresa se considera no controlada

UPQ-DVI-PD-001/ 2.0

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o ella"





**Oficio:** UPQ.R.318.2025

**Asunto:** Se contesta oficio UPQ.AG.330.2025

**Alma Yareli Hernández Salazar**

**Abogada General**

**P r e s e n t e**

Aprovecho este medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo que en atención a su oficio **UPQ.AG.331.2025**, por el que me solicita otorgar la información solicitada en la solicitud de transparencia y acceso a la información con número de folio **221606725000011**, lo que hago en los términos siguientes:

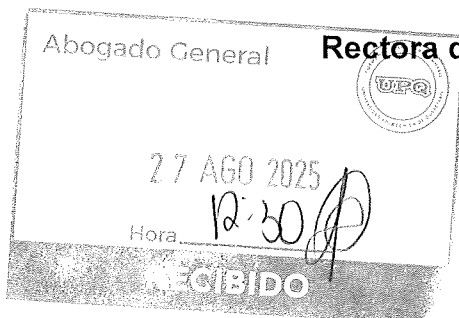
Se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos que integran Rectoría y, consecuentemente, informo que **no se encontró** ninguna de la información solicitada en la solicitud de transparencia y acceso a la información con número de folio **221606725000011**.

Sin otro particular, quedo de usted.

**ATENTAMENTE,**

  
**Diana Yadira Pérez Mejía**

**Rectora de la Universidad Politécnica de Querétaro**





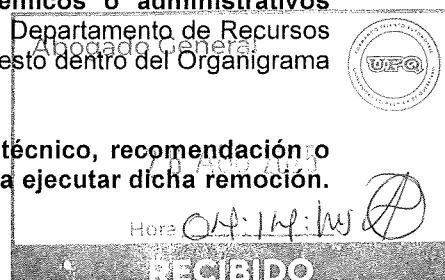
El Marqués, Querétaro, a 26 de agosto de 2025  
Oficio No. UPQ-SA-RH/281/2025

Asunto: se contesta oficio

**MTRA. ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR**  
**ABOGADA GENERAL**  
**P R E S E N T E**

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo que se me tenga dando contestación al oficio UPQ.AG.334.2025, el cual solicita dar respuesta a los siguientes puntos:

1. **Copia del acto administrativo, oficio o documento institucional mediante el cual se haya formalizado la remoción de la persona que hasta la primera quincena del mes de mayo del 2025 se desempeñaba como Coordinador(a) de Estancias y Estadías de la carrera de Negocios Internacionales, en el presente ciclo escolar o ciclo inmediato anterior.** El Departamento de Recursos Humanos no realiza acto, oficio o documento para formalizar la remoción, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.
2. **Copia del documento en el que conste el nombramiento formal de la nueva persona designada para la Coordinación de Estancias y Estadías de dicha carrera, incluyendo fecha de emisión y firma del responsable.** El Departamento de Recursos Humanos no emite un nombramiento formal, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.
3. **Minutas, actas, correos institucionales u otras comunicaciones oficiales en las que se haya instruido, aprobado o notificado el referido cambio de coordinación.** El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.
4. **Normatividad interna vigente (manuales, reglamentos, institucionales) que regule los procesos de asignación, remoción o rotación de funciones administrativas entre personal docente de tiempo completo.** El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.
5. **Copia del documento o comunicación interna mediante el cual se haya solicitado la baja de accesos al sistema institucional de seguimiento de estancias y estadías de dicha persona, así como el área y autoridad responsable de ejecutar tal acción.** El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.
6. **Documento que contenga los criterios técnicos, académicos o administrativos utilizados para justificar dicho cambio de coordinación.** El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.
7. **Copia de cualquier evaluación de desempeño, dictamen técnico, recomendación o instrucción que haya sido considerada como sustento para ejecutar dicha remoción.**





El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.

8. **Criterios o perfil requerido (profesional, académico o administrativo) para desempeñar la función de Coordinación de Estancias y Estadías.** El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.
9. **Procedimiento, si existe, mediante el cual la universidad comunica cambios de funciones administrativas a su personal académico.** El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.
10. **Listado de casos (últimos 5 años) en los que se haya removido a personal docente de funciones administrativas similares, con indicación de las causas y procedimientos utilizados (sin incluir datos personales sensibles).** El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.
11. **Área responsable de autorizar y ejecutar el retiro de accesos al sistema y copia del documento que respalde tal instrucción.** El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.
12. **Acto o documento que acredite la aprobación institucional (por parte de Rectoría u otra autoridad competente) del cambio de Coordinación.** El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.
13. **Medio y fecha en que se notificó a estudiantes, docentes o personal administrativo sobre dicho cambio en la Coordinación de Estancias y Estadías.** El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información, ya que no existe el puesto dentro del Organigrama de la Universidad Politécnica de Querétaro.

Sin otro particular, me despido.

ATENTAMENTE

Dr. ALEJANDRO RUÍZ GARCÍA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





Oficio: UPQ/SA-120/2025

Asunto: Se contesta oficio UPQ.AG.331.2025

**Alma Yareli Hernández Salazar**

**Abogada General**

Presente

Aprovecho este medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo que en atención a su oficio **UPQ.AG.331.2025**, por el que me solicita otorgar la información solicitada en la solicitud de transparencia y acceso a la información con número de folio **221606725000011**, lo que hago en los términos siguientes:

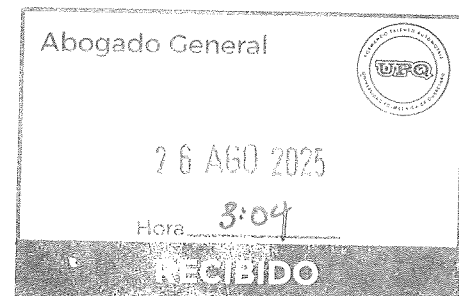
Se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos que integran la Secretaría Administrativa y, consecuentemente, informo que **no se encontró** ninguna de la información solicitada en la solicitud de transparencia y acceso a la información con número de folio **221606725000011**.

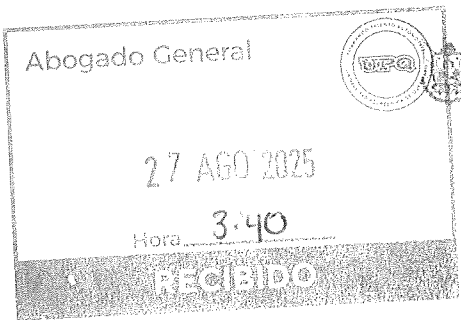
Sin otro particular, quedo de usted.

**ATENTAMENTE,**

**Paulina Rodríguez Reynoso**

Encargada de Despacho de la Secretaría Administrativa





CONSEJO DE GOBIERNO DEL ESTADO  
QUERÉTARO



**CONTIGO**  
TODOS AVANZAMOS

El Marqués, Querétaro, a 26 agosto del 2025

Oficio: UPQ-SAC-204/2025

Asunto: Se contesta oficio UPQ.AG.332.2025

**ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR**  
**ABOGADA GENERAL**  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO**  
**PRESENTE**

Aprovecho este medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo que en atención a su oficio **UPQ.AG.332.2025**, por el que me solicita otorgar la información solicitada en la solicitud de transparencia y acceso a la información con número de folio **221606725000011**, me permito informar lo siguiente respecto de cada punto de la solicitud:

**“1. Copia del acto administrativo, oficio o documento institucional mediante el cual se haya formalizado la remoción de la persona que hasta la primera quincena del mes de mayo del 2025 se desempeñaba como Coordinador(a) de Estancias y Estadías de la carrera de Negocios Internacionales, en el presente ciclo escolar o ciclo inmediato anterior.”**

Se remite copia del correo de fecha 21 de mayo de 2025, por medio del cual se nombró a la maestra María Angélica Martínez Arizpe, como apoyo en el proceso de estancias y estadías del programa educativo de Comercio Internacional.

**“2. Copia del documento en el que conste el nombramiento formal de la nueva persona designada para la Coordinación de Estancias y Estadías de dicha carrera, incluyendo fecha de emisión y firma del responsable.”**

No existe documento en el que conste el “nombramiento formal” de la Coordinación de Estancias y Estadías, en virtud de que orgánicamente no existe dicho puesto, pues tal como se advierte del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Universidad Politécnica de Querétaro, debidamente publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, en fecha 12 de julio de 2023, no existe dicho puesto.

**“3. Minutas, actas, correos institucionales u otras comunicaciones oficiales en las que se haya instruido, aprobado o notificado el referido cambio de coordinación.”**

Se otorga copia del correo electrónico de fecha 14 de mayo, en el que se solicitó remover los permisos y accesos del docente David López Castro, para otorgarlos a la Mtra. Martínez Arizpe.



**“4. Normatividad interna vigente (manuales, reglamentos, lineamientos o políticas institucionales) que regule los procesos de asignación, remoción o rotación de funciones administrativas entre personal docente de tiempo completo.”**

Se informa a la persona solicitante que las funciones administrativas del personal docente son inherentes al cargo y por lo tanto no se pueden remover, motivo por el cual no existen casos de personal docente al cual le hayan sido removidas sus funciones administrativas. Ahora bien, como ya se indicó, el puesto que el solicitante identifica como “Coordinación de Estancias y Estadías” no existe orgánicamente, sino que es una función de apoyo a la Secretaría Académica, honoraria, para tener orden en las Estancias y Estadías. En ese sentido, se informa que las funciones de los docentes se encuentran previstas en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, en fecha 24 de julio de 2015.

**“5. Copia del documento o comunicación interna mediante el cual se haya solicitado la baja de accesos al sistema institucional de seguimiento de estancias y estadías de dicha persona, así como el área y autoridad responsable de ejecutar tal acción.”**

Se remite copia del correo de fecha 21 de mayo de 2025, por medio del cual se nombró a la maestra María Angélica Martínez Arizpe, como apoyo en el programa de estancias y estadías del programa educativo de Comercio Internacional.

**“6. Documento que contenga los criterios técnicos, académicos o administrativos utilizados para justificar dicho cambio de coordinación.”**

Como ya se indicó el puesto que el solicitante identifica como “Coordinación de Estancias y Estadías” no existe orgánicamente, sino que es una función de apoyo, honoraria, para tener orden en las Estancias y Estadías y que va rotando de responsable entre los profesores de tiempo completo.

**“7. Copia de cualquier evaluación de desempeño, dictamen técnico, recomendación o instrucción que haya sido considerada como sustento para ejecutar dicha remoción.”**

No existe documento de evaluación de desempeño, dictamen técnico o recomendación en que se sustente el cambio de Coordinador de Estancias y Estadías. Como ya se dijo, el único documento existente para cambiar de persona de apoyo en el proceso de Estancias y Estadías es el citado correo electrónico de fecha 21 de mayo de 2025, por medio del cual se nombró a la maestra María Angélica Martínez Arizpe, como apoyo a la Secretaría Académica en el proceso de estancias y estadías del programa educativo de Comercio Internacional.





**“8. Criterios o perfil requerido (profesional, académico o administrativo) para desempeñar la función de Coordinación de Estancias y Estadías.”**

No existen criterios o perfil requerido para desempeñar la función de Coordinador de Estancias y Estadías, en virtud de que, como ya se dijo, orgánicamente no existe dicho puesto, pues tal como se advierte del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Universidad Politécnica de Querétaro, debidamente publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, en fecha 12 de julio de 2023, no existe dicho puesto.

**“9. Procedimiento, si existe, mediante el cual la universidad comunica cambios de funciones administrativas a su personal académico.”**

No existe ningún procedimiento para comunicar cambios de funciones administrativas al personal académico.

**“10. Listado de casos (últimos 5 años) en los que se haya removido a personal docente de funciones administrativas similares, con indicación de las causas y procedimientos utilizados (sin incluir datos personales sensibles).”**

De una revisión de los archivos que integran la Secretaría Administrativa, no se advierten casos en los que se haya removido a personal docente de sus funciones administrativas.

**“11. Área responsable de autorizar y ejecutar el retiro de accesos al sistema y copia del documento que respalde tal instrucción.”**

El área responsable de autorizar el retiro de accesos al sistema puede ser cualquier área de la Universidad Politécnica de Querétaro siempre y cuando dicha petición esté debidamente motivada. El área responsable de ejecutar el retiro de accesos al sistema es la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**“12. Acto o documento que acredite la aprobación institucional (por parte de Rectoría u otra autoridad competente) del cambio de Coordinación.”**

No existe ningún documento que acredite la “aprobación institucional” por parte de Rectoría u otra autoridad competente, salvo el multicitado correo electrónico de fecha de fecha 21 de mayo de 2025, por medio del cual se nombró a la maestra María Angélica Martínez Arizpe, como apoyo de la Secretaria Académica en las Estancias y Estadías del programa educativo de Comercio Internacional.



**“13. Medio y fecha en que se notificó a estudiantes, docentes o personal administrativo sobre dicho cambio en la Coordinación de Estancias y Estadías del programa educativo de Comercio Internacional”.**

En fecha 14 de mayo de 2025 se informó de manera verbal a la entonces directora del programa educativo que la maestra María Angélica Martínez Arizpe, sería la persona que apoyaría a Coordinar las Estancias y Estadías.

Sin otro particular, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

**DR. MIGUEL ÁNGEL VIRAMONTES ROMERO  
SECRETARIO ACADÉMICO  
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO**

C.p.p. Archivo



Secretaría Académica &lt;secretariaacademica@upq.mx&gt;

**PROCESO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS**

3 mensajes

**Secretaría Académica** <secretariaacademica@upq.mx>

21 de mayo de 2025, 8:44

Para: María Raquel Saeb Fernández <raquel.saeb@upq.edu.mx>, "jose.olvera@upq.edu.mx" <jose.olvera@upq.edu.mx>  
Cc: Rectoría UPQ <rectoria@upq.mx>, Fabiola Hernández Hernández <fabiola.hernandez@upq.mx>, María Angelica Martínez Arizpe <maria.martinez@upq.mx>, Roberto Rafael Rodríguez Gómez <roberto.rodriguez@upq.edu.mx>

Buenos días estimada Maestra y compañeros. Para solicitarles todo el apoyo y facilidades a la Mtra. María Angélica Martínez Arizpe quien a partir del día lunes 19 de mayo nos está apoyando en el proceso de Estancias y Estadías en la carrera de Comercio Internacional. Saludos cordiales.

**Maria Angelica Martinez Arizpe** <maria.martinez@upq.mx>

21 de mayo de 2025, 11:10

Para: Secretaría Académica &lt;secretariaacademica@upq.mx&gt;

Gracias, por la oportunidad, quedo a sus ordenes.

Buen día

**M en A. María Angélica Martínez Arizpe**

Coordinación de Proyectos y  
Comunicación de Negocios  
Internacionales. Edificio  
B planta alta - Negocios. Carretera  
estatal 420 S/N El Rosario,  
Municipio El Marqués Tel. 442 101 9000  
ext. 322

[www.upq.mx](http://www.upq.mx)

El mié, 21 de may de 2025, 8:44 a. m., Secretaría Académica <secretariaacademica@upq.mx> escribió:

Buenos días estimada Maestra y compañeros. Para solicitarles todo el apoyo y facilidades a la Mtra. María Angélica Martínez Arizpe quien a partir del día lunes 19 de mayo nos está apoyando en el proceso de Estancias y Estadías en la carrera de Comercio Internacional. Saludos cordiales.

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige. Si el lector de esta transmisión electrónica no es el destinatario, se le notifica que cualquier reproducción, distribución o copia total o parcial de la misma está estrictamente prohibida. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige. Si el lector de esta transmisión electrónica no es el destinatario, se le notifica que cualquier reproducción, distribución o copia total o parcial de la misma está estrictamente prohibida. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.

**Maria Angelica Martinez Arizpe** <maria.martinez@upq.mx>

21 de mayo de 2025, 11:11

Para: Secretaría Académica &lt;secretariaacademica@upq.mx&gt;

Cc: María Raquel Saeb Fernández <raquel.saeb@upq.edu.mx>, jose.olvera@upq.edu.mx, Rectoría UPQ <rectoria@upq.mx>, Fabiola Hernández Hernández <fabiola.hernandez@upq.mx>, Roberto Rafael Rodríguez Gómez <roberto.rodriguez@upq.edu.mx>





Miguel Angel Viramontes Romero <miguel.viramontes@upq.edu.mx>

## BAJA Y ALTA

2 mensajes

Miguel Angel Viramontes Romero <miguel.viramontes@upq.edu.mx>

14 de mayo de 2025, 17:23

Para: Sistema Integral <sistema.integral@upq.mx>

Buenas tardes, por medio del presente le solicito amablemente dar de baja en el sistema de estancias y estadías al profesor David López Castro y, en su lugar quedará la Mtra. María Angélica Martínez Arizpe. Agradezco su amable atención



Dr. Miguel Ángel Viramontes Romero  
Profesor Investigador de Tiempo Completo  
Dirección Económico-Administrativa  
Carretera Estatal 420 S/N. El Rosario, Municipio  
El Marqués  
Tel. (442) 101 9000 Ext. 335  
[www.upq.mx](http://www.upq.mx)

Sistema Integral <sistema.integral@upq.mx>

16 de mayo de 2025, 11:11

Para: Miguel Angel Viramontes Romero <miguel.viramontes@upq.edu.mx>

Buen día estimado, la petición fue realizada, favor de validar!  
¡Quedo atenta!

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige. Si el lector de esta transmisión electrónica no es el destinatario, se le notifica que cualquier reproducción, distribución o copia total o parcial de la misma está estrictamente prohibida. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.

--



Innovación Tecnológica  
Dirección de Tecnologías de la  
Información y Comunicación.  
Carretera Estatal 420 s/n El Rosario,  
Municipio El Marqués.  
Tel. (442) 101 9000 ext. 604  
[www.upq.mx](http://www.upq.mx)

### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige. Si el lector de esta transmisión electrónica no es el destinatario, se le notifica que cualquier reproducción, distribución o copia total o parcial de la misma está estrictamente prohibida. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.

<sup>1</sup> Eliminado: Recuadro en cuyo contenido encontramos datos de identificación de la persona.

Fundamento legal en los artículos 94, 99, 111 y 104 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Toda vez que indica un riesgo para la persona.