

FACULTADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.9. Funciones adjetivas genéricas de las Unidades Administrativas

De las Secretarías, Direcciones y Áreas dependientes de Rectoría

- Auxiliar al Rector, dentro de la esfera de competencia del área a su cargo, en el ejercicio de sus facultades;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al área;
- Acordar con el Rector, los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las funciones que el Estatuto Orgánico les confiere;
- Acordar con las demás áreas, según sea el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Rector;
- Coordinar sus actividades con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir departamentos en las áreas;
- Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a las áreas, de acuerdo con las normas que dicte la Rectoría;
- Firmar y ratificar los acuerdos de trámite, así como resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que les correspondan;
- Proponer a la Rectoría el ingreso, promoción y remoción del personal de las áreas, conforme a la normatividad vigente; y

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

- Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomienden la Junta Directiva y la Rectoría.

1.1 De las Secretarías	Nivel II
-------------------------------	-----------------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

1.1.1 De las Direcciones de Área

Nivel III

- Supervisar la integración del manual de organización y procedimientos en lo correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual y del presupuesto anual de la área correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar la propuesta anual de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Rector o Secretario correspondiente;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno;
- Desempeñar las comisiones que el Rector o el Secretario que corresponda le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1 De las Subdirecciones de Área

Nivel IV

- Integrar el manual de organización y de procedimientos en lo correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual y presupuesto anual de la área correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración;
- Recibir para acuerdo a integrantes de la planta académica, encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno;
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área correspondiente le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1 De los Departamentos

Nivel V

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización y de procedimientos en lo correspondiente a su área;

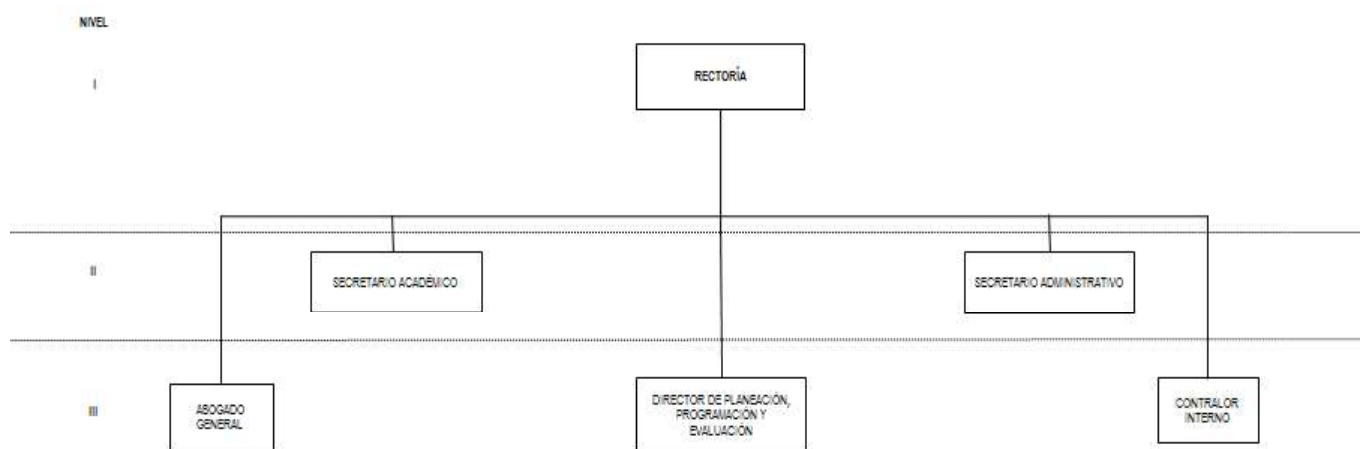
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

- Elaborar propuesta del anteproyecto de programa operativo anual y presupuesto anual de la área correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno;
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área correspondiente le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Primera De la Rectoría

2.1. Organigrama Específico



2.2. Estructura Orgánica Específica

1.0	Rectoría
1.1	Secretaría Académica
1.2	Secretaría Administrativa
1.0.1	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
1.0.2	Dirección de Contraloría Interna
1.0.3	Abogado General

2.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0 Rectoría	Nivel I
--------------	---------

Objetivo Específico:

Dirigir las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo institucional; de acuerdo al marco normativo en vigencia para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del estado.

Funciones Específicas:

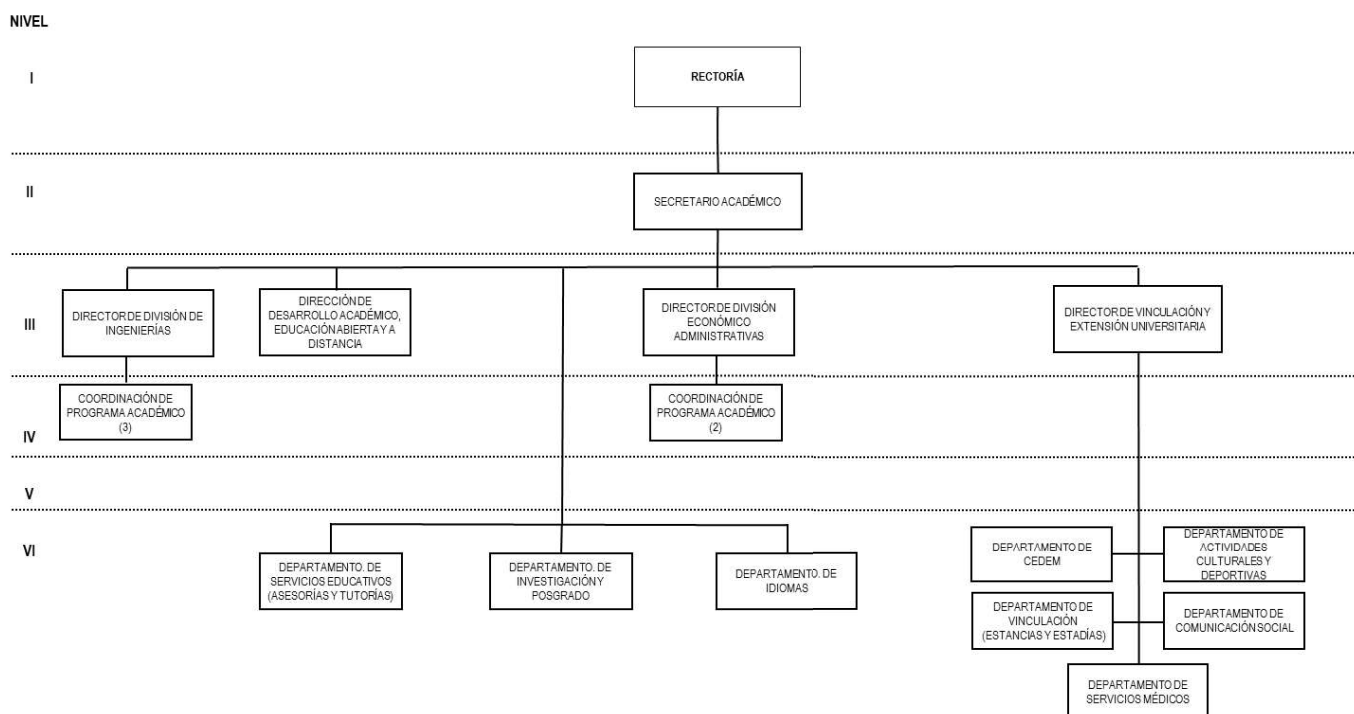
- Representar legalmente a la UPMH con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que le son aplicables;
- Dirigir la elaboración del marco estructural y normativo de la UPMH (Estatuto y Estructura orgánica; manuales administrativos; PIDE; Programas marcos de acción; POAS; Presupuestos; Reglamentos; Planes y Programas de estudio, Etc.).
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general; así como proponer las modificaciones pertinentes a la estructura académica y administrativa.
- Establecer mecanismos de evaluación institucional y presentar ante la H. Junta Directiva los informes correspondientes, así como presentar el informe de desempeño de las actividades del organismo, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- Promover relaciones de intercambio académico de profesores y estudiantes y de cooperación con otras instituciones de educación superior u organizaciones nacionales y extranjeras; así como acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;
- Autorizar y rubricar, certificados de estudio, títulos, diplomas y grados académicos;
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el organismo y presentar a la H. Junta Directiva la evaluación de la gestión.
- Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad y dictar los acuerdos correspondientes;
- Constituir comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado de la Universidad;
- Administrar los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades.
- Establecer en consulta con las direcciones de Programas Educativos y la Secretaría Académica los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

- Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; así como llevar a cabo actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas, y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Universidad, consignadas en el Decreto de Creación y las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda: De la Secretaría Académica

3.1. Organigrama Específico



3.2. Estructura Orgánica Específica

1.1	Secretaría Académica
1.1.1	Dirección de División de Ingenierías
1.1.1.1	Coordinación de Ingeniería en Aeronáutica/Energía
1.1.1.2	Coordinación de Ingeniería en Logística y Transporte
1.1.1.3	Coordinación de Ingeniería en Tecnologías de la Información/Animación
1.1.2	Dirección de División Económico Administrativos
1.1.2.1	Coordinación de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas/PyMES
1.1.3	Dirección de Vinculación y Difusión
1.1.3.0.1	Departamento de CEDEM

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

1.1.3.0.2	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)
1.1.3.0.3	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
1.1.3.0.4	Departamento de Comunicación Social
1.1.3.0.5	Departamento de Servicios Médicos
1.1.4	Dirección de Desarrollo Académico, Educación Abierta y a Distancia
1.1.0.0.1	Departamento de Servicios Educativos (Asesorías y Tutorías)
1.1.0.0.2	Departamento de Investigación y Posgrado
1.1.0.0.3	Departamento de Idiomas

3.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.1 Secretaria Académica	Nivel II
--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios educativos que la Institución ofrece.

Funciones Específicas:

- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa interna y externa de las unidades académicas;
- Autorizar programas y proyectos institucionales de las áreas adscritas a la Secretaria;
- Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las áreas a su cargo;
- Organizar la participación de las áreas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la Universidad fungiendo como Secretario en los órganos que participa;
- Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado, vigilando su cumplimiento;
- Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Universidad;
- Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- Proponer a la Rectoría y a los consejos las políticas académicas a seguir en la Universidad coadyuvando al Rector en la gestión de convenios de cooperación;
- Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Universidad y vigilar su cumplimiento en el área de su competencia;
- Participar en las reuniones de los Consejos Social y de Calidad; Comisión Dictaminadora de personal docentes; en esta última vigilando que los procesos derivados de los concursos para contratación de personal académico se realice conforme la normativa;

- Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos.

1.1.1.1 Coordinación de Ingeniería en Aeronáutica/Energía
--

Nivel IV

Objetivo Específico:

Coordinar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo institucional en el Programa Educativo de Ingeniería en Aeronáutica y en Ingeniería en Energía, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

Funciones Específicas:

- Coordinar la ejecución del plan y programa de estudios de Ingeniería en Aeronáutica e Ingeniería en Energía, participando en el diseño y actualización curricular correspondiente, así como colaborar con los programas académicos asociados;
- Evaluar el desarrollo de las actividades académicas de docencia, asesoría, tutoría, calidad en gestión educativa e investigación, relacionadas con la Ingeniería en Aeronáutica e Ingeniería en Energía, según planes de estudio, modelo educativo y normativa institucional;
- Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área.
- Elaborar los informes que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Realizar planes, programas, proyectos de trabajo, dictámenes e informes de Ingeniería en Aeronáutica e Ingeniería en Energía;
- Proponer líneas y proyectos de investigación de Ingeniería en Aeronáutica e Ingeniería en Energía;
- Determinar asesores académicos a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;
- Autorizar las estancias y estadías de los alumnos de su especialidad;
- Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil de Ingeniería en Aeronáutica e Ingeniería en Energía;
- Determinar las horas del personal académico que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación;

1.1.1.2 Coordinación de Ingeniería en Logística y Transporte

Nivel IV

Objetivo Específico:

Coordinar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo institucional en el Programa Educativo de Ingeniería en Logística y Transporte, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

Funciones Específicas:

- Coordinar la ejecución del plan y programa de estudios de Ingeniería en Logística y Transporte, participando en el diseño y actualización curricular correspondiente, así como colaborar con los programas académicos asociados;
- Evaluar el desarrollo de las actividades académicas de docencia, asesoría, tutoría, calidad en gestión educativa e investigación, relacionadas con la Ingeniería en Logística y Transporte, según planes de estudio, modelo educativo y normativa institucional;
- Elaborar los informes que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Realizar planes, programas, proyectos de trabajo, dictámenes e informes de Ingeniería en Logística y Transporte;
- Proponer líneas y proyectos de investigación de Ingeniería en Logística y Transporte;
- Determinar asesores académicos a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;
- Autorizar las Estancias y Estadía de los alumnos de su especialidad;
- Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil de Ingeniería en Logística y Transporte;
- Determinar las horas del personal académico que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
- Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área.

1.1.1.3 Coordinación de Ingeniería en Tecnologías de la Información/Animación
--

Nivel IV

Objetivo Específico:

Coordinar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo institucional en el Programa Educativo de Ingeniería en Tecnologías de la Información e Ingeniería en Animación y Efectos Visuales, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

Funciones Específicas:

- Coordinar la ejecución del plan y programa de estudios de Ingeniería en Tecnologías de la Información e Ingeniería en Animación y Efectos Visuales, participando en el diseño y actualización curricular correspondiente, así como colaborar con los programas académicos asociados;
- Evaluar el desarrollo de las actividades académicas de docencia, asesoría, tutoría, calidad en gestión educativa e investigación, relacionadas con la Ingeniería en Tecnologías de la Información e Ingeniería en Animación y Efectos Visuales, según planes de estudio, modelo educativo y normativa institucional;

- Elaborar los informes que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Realizar planes, programas, proyectos de trabajo, dictámenes e informes de Tecnologías de la Información e Ingeniería en Animación y Efectos Visuales;
- Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área;
- Determinar asesores académicos a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;
- Autorizar las Estancias y Estadía de los alumnos de su especialidad;
- Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil de Ingeniería en Tecnologías de la Información e Ingeniería en Animación y Efectos Visuales;
- Determinar las horas del personal académico que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
- Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área.

1.1.2.1 Coordinación de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas/PyMES

Nivel IV

Objetivo Específico:

Coordinar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo institucional en el Programa Educativo de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas y de la Licenciatura en Administración y Gestión de PyMES, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

Funciones Específicas:

- Coordinar la ejecución del plan y programa de estudios de las Licenciaturas en Comercio Internacional y Aduanas y en Administración y Gestión de PyMES, participando en el diseño y actualización curricular correspondiente, así como colaborar con los programas académicos asociados;
- Evaluar el desarrollo de las actividades académicas de docencia, asesoría, tutoría, calidad en gestión educativa e investigación, relacionada con las Licenciaturas en Comercio Internacional y Aduanas y en Administración y Gestión de PyMES, según los planes de estudio, modelo educativo y normatividad institucional;
- Desarrollar los programas anuales de las Licenciaturas en Comercio Internacional y Aduanas y en Administración y Gestión de PyMES;
- Elaborar los informes que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Realizar planes, programas, proyectos de trabajo, dictámenes e informes de las Licenciaturas en Comercio Internacional y Aduanas y en Administración y Gestión de PyMES;

- Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área;
- Determinar asesores académicos a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;
- Autorizar las Estancias y Estadías de los alumnos de su especialidad;
- Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil de las Licenciaturas en Comercio Internacional y Aduanas y en Administración y Gestión de PyMES;
- Determinar las horas del personal académico que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
- Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área.

1.1.3 Dirección de Vinculación y Difusión	Nivel III
--	------------------

Objetivo Específico:

Coordinar mecanismos que establezcan acciones de vinculación entre la Universidad y organismos de sector productivo y social en los niveles regional, estatal, nacional e internacional, con la finalidad de fortalecer los procesos académicos, de investigación, desarrollo tecnológico, divulgación de la ciencia y la cultura, además de la difusión de la oferta educativa de la Institución.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar con el Rector y coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales en gestiones específicas de cooperación;
- Formular las normas, políticas, programas y los objetivos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Supervisar las Estancias y Estadías industriales de los estudiantes a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías;
- Participar en los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional;
- Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- Promover programas que fomenten la realización de Servicio Social de alumnos de esta institución;
- Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

- Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad;
- Implantar los mecanismos de Bolsa de Trabajo;
- Desarrollar el Sistema de incubadoras de empresas y fomentar los programas emprendedores;
- Realizar funciones de Educación Continua y Servicios Tecnológicos para desarrollo de la institución y aportación a las distintas organizaciones del entorno.

1.1.3.0.1 Departamento de CEDEM

Nivel VI

Objetivo Específico:

Operar las acciones de vinculación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, con distintas dependencias y organismos del sector gobierno, productivo y social de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de generar y dar seguimiento a iniciativas emprendedoras donde se apliquen prácticas e investigaciones académicas para beneficio de la comunidad universitaria y de los miembros del entorno.

Funciones Específicas:

- Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado para efectos de programas emprendedores y de la incubadora de empresas;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Actualizar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales para efectos de impacto en emprendedurismo e incubación de empresas;
- Rendir informes de actividades y resultados, periódicamente;
- Desarrollar el Sistema de incubadora de empresas;

1.1.3.0.2 Departamento de Vinculación (estancias y estadías)

Nivel VI

Objetivo Específico:

Operar las acciones de vinculación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, con organismos del sector productivo y social de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar colocar a los estudiantes en distintos organismos y empresas para el ejercicio de sus prácticas profesionales y servicio social, fortaleciendo así el proceso académico y la formación de calidad de los universitarios.

Funciones Específicas:

- Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado en cuanto a estancias y estadías;

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional considerando la evaluación de las empresas para estancias y estadías;
- Actualizar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- Operar los Programas Institucionales de Estancias y Estadías, de Servicio Social y de Egresados;
- Atender al Sistema de Bolsa de Trabajo.
- Dar seguimiento a los egresados de esta casa de estudios.

1.1.3.0.3 Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

Nivel VI

Objetivo Específico:

Operar las acciones de vinculación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, con organismos del sector productivo y social de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de promover las actividades culturales, deportivas; divulgación de la ciencia y la cultura institucional, con el propósito de fortalecer el proceso académico, proyectar la imagen institucional y cumplir con la formación integral del alumnado.

Funciones Específicas:

- Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Organizar actividades que tiendan a promover la cultura y el deporte intramuros y extramuros;
- Gestionar los apoyos internos y externos, para la realización de actividades culturales y deportivas;
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios para las actividades culturales y deportivas;
- Atender solicitudes de eventos externos con temas académicos de divulgación de la ciencia, la cultura; actividades propiamente culturales y deportivas.

1.1.3.0.4 Departamento de Comunicación Social

Nivel VI

Objetivo Específico:

Operar las acciones de vinculación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, con organismos del sector productivo y social de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de ser enlace de comunicación entre los distintos actores de la actividad académica y social de dicha casa de estudios, además de proyectar la imagen organizacional conforme la filosofía institucional.

Funciones Específicas:

- Elaborar boletines de prensa, comunicaciones diversas al respecto y rendir informes;
- Difundir el modelo educativo y oferta universitaria a instituciones de nivel medio superior, de manera permanente;
- Desarrollar la campaña integral y permanente de captación de estudiantes;
- Elaborar trabajos de difusión que las áreas de la institución educativa requiera;
- Desarrollar y mantener buenas relaciones con los distintos medios de comunicación;
- Atender y dirigir la imagen institucional.

1.1.3.0.5 Departamento de Servicios Médicos
--

Nivel VI

Objetivo Específico:

Operar las acciones de atención médica de urgencia y preventiva que se presenten entre los miembros de la comunidad universitaria para el mejor desempeño en las actividades por realizar.

Funciones Específicas:

- Gestionar la afiliación al IMSS de los estudiantes y proporcionar informes al respecto;
- Dar consulta médica básica y generar informes al respecto;
- Ofrecer pláticas y talleres sobre medicina familiar;
- Realizar campañas de salud y medicina, preventivas;
- Atender las emergencias médicas que se presenten;
- Gestionar los apoyos internos y externos para las actividades de consulta y de campañas de salud.
- Gestionar programas y diagnósticos de atención a personal y universitarios.

1.1.4 Dirección de Desarrollo Académico, Educación Abierta y a Distancia

Nivel IV

Objetivo Específico:

Objetivo central incorporar las nuevas tecnologías de educación y comunicación a los procesos académicos tanto de docencia, investigación y el desarrollo para mejorar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje y propiciar una comunicación permanente e interactiva entre sus científicos a nivel internacional y nacional.

Funciones Específicas:

- Apoyar en los aspectos relacionados con las políticas y desarrollo de proyectos en el marco de la educación a distancia.
- Vincular a la Universidad con instituciones nacionales e internacionales mediante el desarrollo de proyectos específicos que utilicen estrategias metodológicas a distancia.
- Privilegiar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en los procesos académicos de investigación y culturales.
- Capacitar a los profesores en los aspectos de planeación, gestión y aplicación de metodologías de enseñanza y aprendizaje en la modalidad a distancia, así como el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Brindar apoyo en el diseño de ambientes de aprendizaje a distancia para la implementación de los programas académicos del nivel medio superior y superior, utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Asesorar en el uso de infraestructura tecnológica de apoyo para el desarrollo de la Educación a Distancia en las dependencias de la Universidad.

1.1.0.0.1 Departamento de Servicios Educativos (Asesorías y Tutorías)
--

Nivel IV

Objetivo Específico:

Establecer la secuencia que permita al tutor realizar efectivamente las actividades de apoyo y seguimiento al desempeño académico de los estudiantes asignados, contribuyendo a mejorar la calidad del proceso formativo, incrementar el aprovechamiento académico, la permanencia y el egreso.

Funciones Específicas:

- Coordinar, implementar y evaluar el programa institucional de tutorías;
- Difundir el programa de becas y gestionarlo;
- Planear, verificar y monitorear el programa de asesorías académicas;
- Planear, verificar y monitorear el programa de tutorías;
- Realizar actividades de reforzamiento de asesoría y tutoría;
- Atender las emergencias y casos especiales de atención de estudiantes por presentar problemática radical.

1.1.0.0.2 Departamento de Investigación y Posgrado

Nivel IV

Objetivo Específico:

Promover, coordinar, registrar, supervisar y difundir los programas y proyectos de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica que se realizan en la Universidad, y coordinar los mecanismos para el desarrollo y consolidación de los Programas Educativos de Posgrado, a fin de asegurar la formación de posgraduados que posean el perfil de egreso establecido por los planes de estudios.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación ante las instancias internas y externas respectivas;
- Promover y supervisar la realización de convenios interinstitucionales de colaboración con el sector productivo para la realización de investigaciones y proyectos conjuntos;
- Promover y colaborar en la realización de cursos y talleres para la formación y actualización de investigadores;
- Proponer programas y proyectos que fomenten el desarrollo de la ciencia y tecnología en la universidad y organizar eventos promovidos por las instancias estatales, nacionales, internacionales y la propia Universidad, en este tema;
- Elaborar y actualizar el catálogo de recursos materiales, humanos y financieros destinados a la investigación universitaria;
- Coordinar la programación, ejecución y comprobación de los recursos extraordinarios recibidos como parte de la participación institucional en proyectos de investigación, de mejoramiento del profesorado y de mejora de la calidad educativa.
- Coordinar la ejecución del plan y programas de estudios de posgrado.
- Evaluar el desarrollo de las actividades académicas de docencia relacionadas con el Posgrado.
- Determinar la carga horaria del personal académico de posgrado.
- Designar a los directores de tesis a los alumnos de posgrado para el desarrollo de sus proyectos terminales.
- Elaborar los informes que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado.
- Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad.

Objetivo Específico:

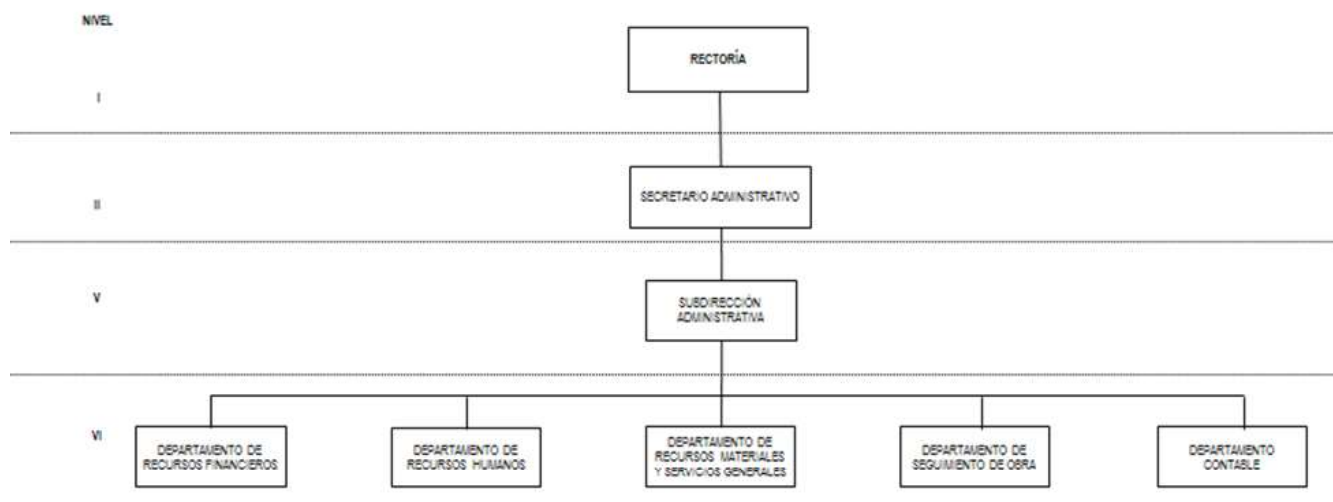
Proporcionar las competencias lingüísticas necesarias para que estudiantes y docentes desarrollen sus estudios y trabajos profesionales eficazmente con el propósito de que la Universidad ofrezca profesionistas de calidad en México y en el extranjero.

Funciones Específicas:

- Elaborar el programa de enseñanza/aprendizaje de Lenguas Extranjeras;
- Implementar programas de cursos de diferentes idiomas;
- Proporcionar programas de aprendizaje autodidactas con asesorías y tutorías académicas;
- Dar asesoría a la comunidad Universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera;
- Apoyar en el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación;
- Implantar un sistema de acreditación de niveles en los idiomas que lo requieran.

**Sección Tercera:
De la Secretaría Administrativa**

4.1. Organigrama Específico



4.2. Estructura Orgánica Específica

1.2.	Secretaría Administrativa
1.2.1	Subdirección Administrativa
1.2.0.0.1.	Departamento de Recursos Financieros

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

1.2.0.0.2.	Departamento de Recursos Humanos
1.2.0.0.3.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.2.0.0.4.	Departamento de Seguimiento de Obra
1.2.0.0.5.	Departamento Contable

4.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.2. Secretaría Administrativa	Nivel II
---------------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Organizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la vigilancia y reporte correspondiente para un óptimo aprovechamiento de estos, con el fin de que la universidad preste un servicio de calidad.

Funciones Específicas:

- Ejercer y controlar el presupuesto de la Universidad dirigiendo el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Autorizar y rendir los informes mensuales y trimestrales financieros;
- Elaborar y proponer al Rector el POA y presupuesto de la Universidad;
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- Supervisar los procesos de licitación de esta Institución Educativa;
- Operar mecanismos de coordinación para la liberación de recursos asignados a la Universidad.
- Coordinar el buen uso del patrimonio de la institución considerando un registro de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal;
- Instrumentar sistemas eficientes de administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios;
- Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- Participar en las revisiones de auditoría solicitadas.

1.2.1 Subdirección Administrativa	Nivel V
--	----------------

Objetivo Especifico

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

Gestionar y operar en tiempo y forma la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, coordinando los reportes necesarios ante los órganos de vigilancia, con el fin de maximizar el beneficio de los mismos al interior de la universidad.

- Controlar el presupuesto de la Universidad dirigiendo el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Concentrar y revisar la integración de los informes mensuales y trimestrales financieros;
- Llevar a cabo el control y supervisión de los mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- Supervisar y generar los procesos de licitación de esta Institución Educativa;
- Gestionar los mecanismos de coordinación para la liberación de recursos asignados a la Universidad.
- Operar y supervisar los sistemas de administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios;
- Supervisar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- Participar en las revisiones de auditoría solicitadas.

1.2.0.0.1. Departamento de Recursos Financieros

Nivel VI

Objetivo Específico:

Controlar la información financiera de los recursos de la institución para ser canalizados en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Funciones Específicas:

- Revisar y registrar la amortización de gastos a comprobar;
- Establecer las normas y procedimientos internos que regulen los aspectos operativos para generar los informes financieros y presupuestarios en la administración de recursos que le competen;
- Desarrollar las acciones de control, captación, custodia y aplicación de los recursos económicos;
- Analizar el proceso de captación, registro, control y aplicación de los ingresos;
- Gestionar la liberación de recursos para la operación;
- Elaborar los estados financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Actualizar los registros contables;

- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.

1.2.0.0.2. Departamento de Recursos Humanos
--

Nivel VI

Objetivo Específico:

Mantener el registro e información sobre el personal que permita el pago oportuno de sus servicios para cumplir en tiempo y forma con lo que establecen en las normas y políticas definidas por la institución en total apego a las disposiciones legales, además de coordinar la convocatoria, selección y evaluación de personal y desarrollar la formación y actualización del mismo, para un desempeño de calidad.

Funciones Específicas:

- Integrar a la plantilla laboral el capital humano requerido para desempeñar actividades de apoyo a la docencia;
- Vigilar la asistencia del personal considerando reportes de puntualidad y asistencia para elaboración de la nómina;
- Asegurar el pago del personal de la Universidad atendiendo los movimientos a los tabuladores de sueldos;
- Gestionar el capital humano, los recursos materiales, financieros, de apoyo y de planta física que la Universidad requiera para el desarrollo de sus funciones;
- Elaborar los contratos colectivos e individuales;
- Actualizar los expedientes y documentos de la relación laboral;
- Informar la normatividad en la institución;
- Atender las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal;
- Elaborar documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal.
- Atender la convocatoria, selección, desarrollo y evaluación del personal.

1.2.0.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nivel VI

Objetivo Específico:

Controlar las adquisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, dentro del marco legal vigente, con la finalidad de asegurar la adecuada provisión de los servicios educativos.

Funciones Específicas:

- Gestionar y supervisar el trámite de requisiciones para su cumplimiento;

- Adquirir, almacenar y suministrar los materiales, mobiliario y equipo, vehículos, refacciones y en general, lo necesario para el funcionamiento de las unidades académicas y administrativas;
- Controlar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad, así como mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles y en coordinación con el área jurídica, el registro de los bienes inmuebles;
- Integrar el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Realizar las adquisiciones de todos los bienes muebles y servicios;
- Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
- Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción;
- Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
- Atender la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles

1.2.0.0.4. Departamento de Seguimiento de Obra	Nivel VI
---	-----------------

Objetivo Específico:

Vigilar la ejecución de los proyectos de construcción, la elaboración de expedientes técnicos y la supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que requieren las diversas áreas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, con el objeto de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la institución, así como revisar que las construcciones se encuentren en óptimo estado de operación.

Funciones Específicas:

- Asumir la responsabilidad de resguardo, asignación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la institución;
- Proponer el diseño y desarrollo del Plan Maestro de crecimiento de los espacios físicos;
- Elaborar el Programa General de Obra (PGO);
- Desarrollar el diseño de proyectos, instalaciones y estructuras;
- Analizar la elaboración de proyectos, presupuestos y los costos de materiales;
- Elaborar el Expediente Técnico de las obras a realizar;
- Realizar las modificaciones arquitectónicas requeridas por alguna de las áreas;
- Vigilar que las obras se lleven a cabo mediante reportes de avances y anomalías que se presentan en el transcurso de las obras;

- Proporcionar un informe de control estadístico, administrativo y fotográfico al finiquito de las obras;
- Brindar servicios de infraestructura y mantenimiento y proporcionar informes al respecto.

1.2.0.0.5. Departamento Contable

Nivel VI

Objetivo Específico:

Registrar la información contable de los recursos de la institución para ser reportados en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

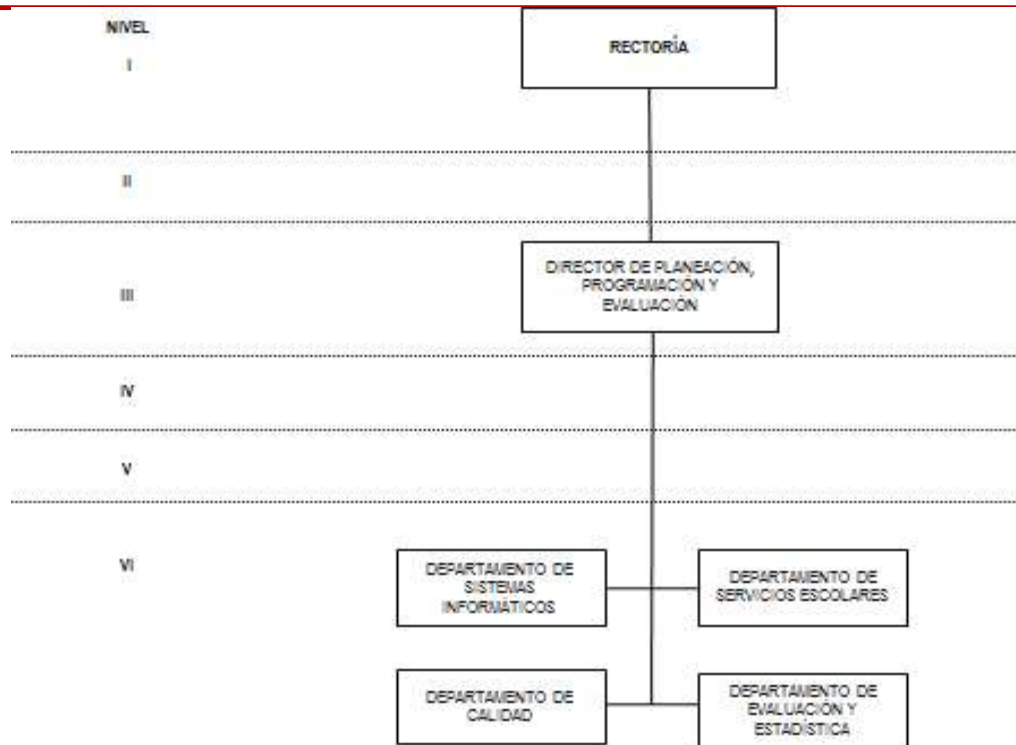
Funciones Específicas:

- Registrar la amortización de gastos a comprobar;
- Aplicación de las normas y procedimientos internos que regulen los aspectos operativos para generar los informes financieros y presupuestarios en la administración de recursos que le competen;
- Registrar las acciones de control, captación, custodia y aplicación de los recursos económicos;
- Controlar el proceso de captación, registro, control y aplicación de los ingresos;
- Brindar información necesaria para los estados financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Actualizar los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.

**Sección Cuarta:
De la Dirección de Planeación y Evaluación**

5.1. Organigrama Específico

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO



5.2. Estructura Orgánica Específica

1.0.1	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
1.0.1.0.1	Departamento de Sistemas Informáticos
1.0.1.0.2	Departamento de Servicios Escolares
1.0.1.0.3	Departamento de Evaluación y Estadística
1.0.1.0.4	Departamento de Calidad

5.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0.1 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Nivel III
---	------------------

Objetivo Específico:

Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuesto, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional, logrando operar eficiente y eficazmente los procesos.

Funciones Específicas:

- Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- Planear, organizar, supervisar y controlar la elaboración y ejecución del ejercicio de los recursos autorizados en el Programa Operativo Anual;

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

- Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional, así como los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico;
- Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;
- Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario;
- Supervisar que todo programa anual de actividades individual, se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda;
- Evaluar las actividades sustantivas;
- Promover los sistemas de información emitiendo la información estadística;
- Coordinar los procesos de autoevaluación, evaluación externa y evaluación institucional;
- Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de la H. Junta Directiva.
- Planear, organizar, supervisar y controlar la elaboración y ejecución del ejercicio de los recursos autorizados en el Proyecto del Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento.

1.0.1.0.1 Departamento de Sistemas Informáticos
--

Nivel VI

Objetivo Específico:

Proporcionar soporte técnico de hardware, software y conectividad con la finalidad de mantener en condiciones permanentes de operación, la plataforma informática y de telecomunicaciones para el adecuado desempeño de las actividades institucionales, además de mantener las aplicaciones informáticas y sistemas de información que apoyen la operación académica y administrativa.

Funciones Específicas:

- Elaborar, implementar y evaluar, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Universidad;
- Proporcionar servicios de diseño, gestión y control de sistemas de información y software, así como de apoyo tecnológico para la función administrativa y académica de la Universidad;
- Mantener los sistemas de información en operación continua;
- Mantener la operación del sitio de internet de la Universidad;
- Promover el desarrollo de innovadores sistemas de información que incorporen la tecnología más reciente incluyendo auditorías de software.
- Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- Dar apoyo informático y soporte técnico;

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la Universidad;
- Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad verificando el funcionamiento de la red de cómputo;
- Atender el sistema informático del programa operativo anual.

1.0.1.0.2 Departamento de Servicios Escolares

Nivel VI

Objetivo Específico:

Controlar la documentación y registros de los resultados académicos de los estudiantes de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

Funciones Específicas:

- Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de estudiantes de la Universidad, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los estudiantes en la Universidad;
- Controlar el manejo y expedición de documentos oficiales de los estudiantes;
- Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de estudiantes de la Universidad;
- Mantener actualizados los archivos en lo relativo a ingreso, permanencia y egreso de estudiantes;
- Dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción de estudiantes, así como de su trayectoria escolar hasta el egreso o baja de los mismos;
- Llevar el registro de asistencia y de las evaluaciones académicas de los estudiantes;
- Capturar en el sistema de horarios de clases y unidades temáticas;
- Generar credenciales de identificación a los estudiantes.
- Equivalencias de estudios externos ya realizados o internos realizados en un cuatrimestre previo.

1.0.1.0.3 Departamento de Evaluación y Estadística

Nivel VI

Objetivo Específico:

Generar información estadística útil para la universidad y las dependencias de gobierno que se requiere para la toma de decisiones y reportes estadísticos que sustentan el desarrollo estratégico de la institución.

Funciones Específicas:

- Concentrar, procesar y emitir la información generada por las diferentes unidades orgánicas de la Universidad;
- Elaborar el ejercicio de autoevaluación y estadística básica de la Universidad;
- Colabora en la integración de informes para Juntas de Gobierno en base a las actividades relevantes e infraestructura;
- Informa la estadística institucional conforme metas alcanzadas e indicadores institucionales;
- Informa la estadística institucional requerida por distintas instancias de gobierno Federal y Estatal.
- Alimentar sistemas estadísticos internos y gubernamentales.

1.0.1.0.4 Departamento de Calidad

Nivel VI

Objetivo Específico:

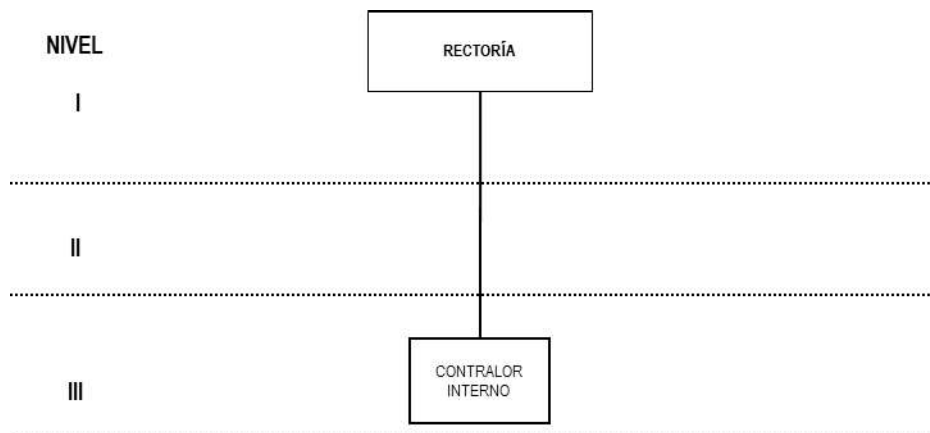
Documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) basado en los requisitos establecidos en la Norma Internacional ISO 9001: 2008 con el propósito de mantener y mejorar continuamente el servicio educativo, cumpliendo con los requisitos de sus estudiantes y partes interesadas; asegurando la conformidad de sus requerimientos, necesidades y expectativas; los cuáles han sido identificados y planificados a través de procesos para que la organización funcione de manera eficaz y cumpla con la normatividad gubernamental, institucional y la reglamentación aplicable.

Funciones Específicas:

- Verificar el estado de las acciones correctivas, con la finalidad de dar seguimiento al tiempo establecido para su cierre
- Coordinar y realizar el proceso de auditorías, así como el análisis de resultados.
- Implementar acciones preventivas derivado de resultados que pongan en riesgo el cumplimiento de las metas.
- Asegurar el cumplimiento de los indicadores en la medición de los procesos
- Mantener actualizados los procedimientos y formatos del SGC
- Informar a la alta dirección (Rector) el desempeño del SGC mediante la Revisión por la Dirección.
- Asegurar el conocimiento del SGC en todos los miembros de la comunidad Universitaria.
- Promover la participación de todas las áreas en los procesos de mejora dentro del SCG, así como la implementación de nuevos sistemas de gestión.

Sección Quinta
De la Dirección de Contraloría Interna

6.1.- Organigrama Específico



6.2.- Estructura Orgánica Específica

1.0.2	Dirección de Contraloría Interna
-------	----------------------------------

6.3.- Objetivos Específicos y Funciones Específicas

1.0.2 Dirección de Contraloría Interna	Nivel III
--	-----------

Objetivo Específico:

Verifica el cumplimiento de metas y objetivos en el ejercicio del presupuesto institucional, así como de desempeño institucional en general, promoviendo la transparencia y presenta informes periódicos al respecto.

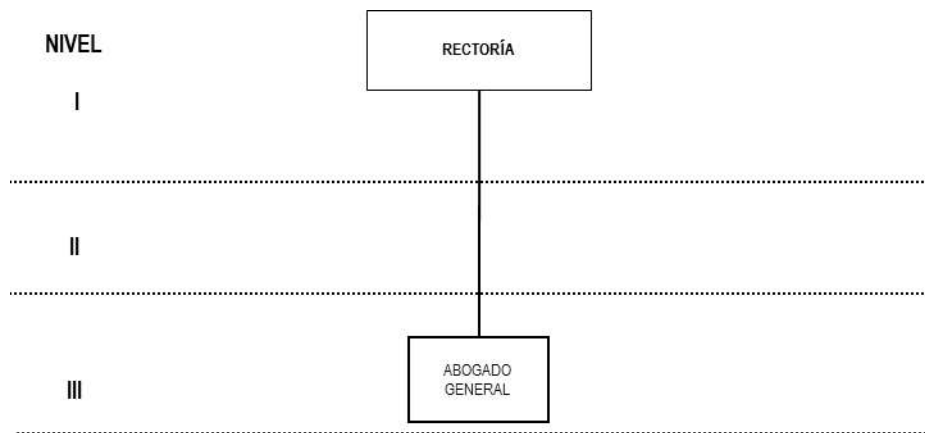
Funciones Específicas:

- Brindar asesoría tanto de contraloría interna preventiva, así como correctiva.
- Establecer mecanismos de revisión de desempeño institucional en cuanto al buen uso del patrimonio de la institución según normativa vigente;
- Elaborar informes internos y externos respecto a los logros institucionales y áreas de oportunidad correspondientes;
- Revisar la orden del día de las Sesiones de la H. Junta Directiva y en dado caso, proponer puntos a tratar.

- Cumplir con la normativa y fomentar la transparencia institucional.

**Sección Sexta
Del Departamento de Abogado General**

7.1.- Organigrama Especifico



7.2.- Estructura Orgánica Específica

1.0.3	Departamento Abogado General
-------	-------------------------------------

7.3.- Objetivos Específicos y Funciones Específicas

1.0.3. Departamento Abogado General	Nivel V
--	----------------

Objetivo Específico:

Elaborar, compilar, revisar, actualizar y divulgar leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que se relacionen con las funciones sustantivas y acuerdos de la Universidad.

Funciones Específicas:

- Representar al Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos en contra de la Universidad;
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias correspondientes.
- Tramitar ante las autoridades competentes las resoluciones necesarias para la incorporación al patrimonio de los bienes inmuebles;

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

- Elaborar proyectos normativos e instrumentos jurídicos que requiera la Universidad;
- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor;
- Coadyuvar a la tramitación de la situación legal del personal extranjero que labore en la Universidad, así como de alumnos extranjeros.