



Poder Ejecutivo del Estado

Libro Onceavo

Capítulo Octavo

De la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo

Manual de Organización
Agosto 2016

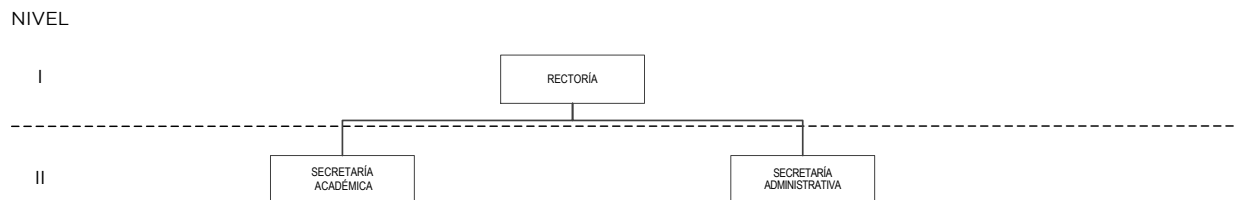
Expedido en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Título Primero De la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.1. Organigrama General	3
1.2. Misión	3
1.3. Visión	3
1.4. Objetivo General	4
1.5. Antecedentes	4
1.6. Bases Jurídicas	11
1.7. Atribuciones	12
1.8. Estructura Orgánica General	14
1.9. Funciones Adjetivas de las Unidades Administrativas	15
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: de la Rectoría	18
2.1. Organigrama Específico	
2.2. Estructura Orgánica Específica	
2.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Segunda: de la Secretaría Académica	25
3.1. Organigrama Específico	
3.2. Estructura Orgánica Específica	
3.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Tercera: de la Secretaría Administrativa	41
4.1. Organigrama Específico	
4.2. Estructura Orgánica Específica	
4.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación	
	47
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	
	48
Página Legal Validación	49

Capítulo Primero
Disposiciones Generales



1.1 Organigrama General



1.2 Misión

La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo es una institución de Educación Superior encargada de formar personas íntegras con competencias profesionales que contribuyan al desarrollo sostenible de México, mediante servicios educativos, investigación, transferencia tecnológica e innovación; con calidad de clase mundial, para satisfacer expectativas y necesidades de los sectores público, privado y social.

1.3 Visión

Ser una Universidad líder, consolidada que se continúe constituyendo, en un referente internacional en la formación de capital humano, estrechamente vinculada a su entorno, cuyos resultados académicos y aportación emprendedora, la caractericen como base del desarrollo y fortalecimiento de México, en el concierto mundial.

Elevando permanentemente la calidad académica; adecuando nuestros procesos educativos a las diversas necesidades de los estudiantes, y aprovechando eficientemente los recursos de la Institución para dar acceso a grupos más amplios de la sociedad.

1.4. Objetivo General

Impartir estudios de educación superior de licenciatura y posgrado con un modelo educativo basado en la obtención de competencias profesionales, brindando a sus estudiantes una sólida formación científica, tecnológica, sustentada en valores cívicos y éticos

1.5. Antecedentes



La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo (UPMH) es un organismo descentralizado de la administración pública estatal creado por decreto gubernamental el 17 de noviembre de 2008, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Educación de Hidalgo, con el objetivo de ampliar y diversificar la oferta educativa de tipo superior en la región sur del Estado de Hidalgo.

El 12 de septiembre de 2008, se firmó el Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, entre el gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Gobierno del Estado de Hidalgo.

La Universidad forma parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo y atiende al modelo educativo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP), con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las Autoridades Educativas Estatales y Federales.

El área de influencia de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo incluye los 11 municipios que integran la Zona Metropolitana Pachuca:

- 1.- Epazoyucan
- 2.- Mineral del Monte
- 3.- Mineral de la Reforma
- 4.- Mineral del Chico
- 5.- Pachuca de Soto
- 6.- San Agustín Tlaxiaca
- 7.- Tizayuca
- 8.- Tolcayuca
- 9.- Villa de Tezontepec
- 10.- Zempoala
- 11.- Zapotlán de Juárez

Los municipios que la integran son: 7 de la zona metropolitana (Pachuca, Zapotlán de Juárez, Zempoala, Epazoyucan, San Agustín Tlaxiaca, Mineral del Monte y Mineral de la Reforma) y 4 de los municipios restantes (Tizayuca, Tolcayuca, Villa de Tezontepec y Mineral del Chico); estos 4 municipios integrantes cumplen con la mayor parte de los requisitos establecidos para ser considerados como parte del área metropolitana, aún si los municipios no son plenamente adyacentes a la conurbación.

Es importante mencionar, que el 91.76% del total de estudiantes son originarios del Estado de Hidalgo, esto nos refleja la cobertura a la demanda en Educación Superior en el Estado y sobre todo en la Región. Del estado de México provienen el 6.41% estudiantes, el 1.04% son del Distrito Federal, el 0.44% son provenientes del estado de Puebla, el 0.25% del estado de Tlaxcala y el 0.2% del estado de Morelia.

Con la finalidad de ampliar y diversificar la oferta educativa de educación superior en el estado y en especial en su zona de influencia, asegurando la equidad e inclusión, con modelos educativos innovadores, la UPMH inició sus actividades académicas el 17 de septiembre de 2008, en instalaciones provisionales ubicada en la calle de Camerino Mendoza, en la ciudad de Pachuca, con una matrícula de 292 estudiantes y una oferta educativa integrada por 3 Programas Educativos:

- Ingeniería en Logística y Transporte,



- Ingeniería en Aeronáutica y,
- Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.

En septiembre de 2010 se amplió la oferta educativa con la apertura del Programa Educativo de:

- Ingeniería en Energía.

En septiembre de 2011 se apertura el Programa Educativo de:

- Ingeniería en Tecnologías de la Información.

En abril del 2012 nos trasladamos a nuestras instalaciones definitivas, ubicadas en: Boulevard Acceso a Tolcayuca 1009 Ex Hacienda San Javier, Tolcayuca, Hgo. C.P. 43860

En septiembre de 2012 se aperturan los Programas Educativos de:

- Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES e,
- Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.

Con lo cual la oferta educativa a nivel licenciatura se incrementó a 7 programas educativos. En septiembre de 2014 se amplió la oferta educativa con un programa educativo de nivel Posgrado con la:

- Maestría en Comercio y Logística Internacional.

Estos Programas Educativos se apoyan en programas institucionales como lo son: Los programas de tutorías; asesorías; servicio social; estancias y estadías; seguimiento de egresados; programa de becas; movilidad académica e internacionalización; investigación y desarrollo tecnológico; bolsa de trabajo; actividades culturales, artísticas y deportivas; programa médico y psicopedagógico, extensión de los servicios, diseño curricular y

evaluación del desempeño, Programa Institucional de Formación y Desarrollo Empresarial (PIFDE). Programa BIS (Bilingüe, Internacional, Sustentable), Centro de Desarrollo Empresarial (CEDEM), entre otros.

Referente a nuestro Modelo Educativo, las Universidades Politécnicas buscan responder a las necesidades sociales de formar profesionistas de manera integral, dotándolos de las competencias necesarias para integrarse a cualquier ambiente de trabajo. Plantea la formación basada en competencias y centrada en el aprendizaje, la cual presenta características diferentes a la formación tradicional, que se manifiestan en el diseño curricular. Una competencia es el conjunto de capacidades de una persona, que se reflejan en conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que se requieren para realizar una función en un contexto profesional. La formación es intensiva, se realiza en un tiempo menor con un mayor número de horas: 6600 horas de estudio, en un periodo de tres años y ocho meses, en un plan de once cuatrimestres.

A 7 años de creación de la UPMH han egresado cuatro generaciones de los programas educativos de Ingeniería en Aeronáutica, Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas, Ingeniería en Logística y Transporte, Ingeniería en Energía e Ingeniería en Tecnologías de la Información.

Cohorte	ingreso	greso	% de eficiencia terminal
009 - EA2012	235	115	48.94%



009 - SD2012	390	184	47.18%
010 - SD2013	369	208	56.36%
011 - SD2014	241	180	74.68%
TOTAL	1235	687	55.62%

A la fecha la UPMH ha entregado a la sociedad 687 titulados, conformados por 355 mujeres y 332 hombres. Año con año se ha incrementado la matrícula, tal como se muestra en la siguiente tabla:

PE	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Ingeniería en Aeronáutica	74	172	121	94	180	227	297	347
Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas	126	261	320	370	398	436	451	495
Ingeniería en Logística y Transporte	92	199	233	250	295	294	304	338
Ingeniería en Energía			58	64	110	127	175	199
Ingeniería en Tecnologías de la Información				33	99	127	189	234
Licenciatura en Administración y Gestión de Pymes					126	233	338	387
Ingeniería en Animación y Efectos Visuales					62	139	237	304
Maestría en Logística y Comercio Internacional							36	51
Totales	292	632	732	811	1270	1583	2027	2355

Al mes de septiembre de 2015 se cuenta con una matrícula de 2355 estudiantes, en el año 2016 se tiene proyectado atender un máximo de 2,700 universitarios. Para lo cual ha sido necesario aumentar la capacidad instalada mediante adecuaciones a los espacios físicos y diversificación de horarios.

Esta cantidad de estudiantes es atendida por 232 personas, las que se integran de la forma siguiente: 12 directivos de los cuales 4 son mujeres y 8 son hombres; 42 Profesores de Tiempo Completo de los cuales 9 son mujeres y 33 hombres; 129 Profesores de Asignatura de los cuales 55 son mujeres y 74 hombres; y 49 de Personal de Apoyo a la Docencia de los cuales 28 son mujeres y 21 hombres.

Referente a la Habilitación Académica, la Universidad cuenta con dos Cuerpos Académicos en formación ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) antes PROMEP, el 55% de los Profesores de Tiempo Completo (PTC) cuentan con doctorado, 6 PTC son miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), se han registrado 2 solicitudes de patente ingresadas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), se cuenta con 6 cuerpos académicos conformados y en proceso de registro ante el (PRODEP), se desarrollan 29 proyectos de investigación a cargo de los Cuerpos Académicos, y se cuenta con 13 profesores con Perfil Deseable PRODEP.

A partir de septiembre de 2009, se inició la construcción del campus universitario en el municipio de Tolcayuca, Hidalgo; en una ubicación estratégica para el desarrollo metropolitano, ya que se encuentra a unos metros del Arco Norte. Con la visita del Subsecretario de Educación Superior Federal, el día 25 de marzo de 2015 se realizó la



inauguración de las instalaciones con las que cuenta la UPMH, actualmente se tiene la siguiente infraestructura educativa:

- Edificio de docencia tipo de 2 niveles UD-1
- Edificio de talleres y laboratorios LT-1
- Edificio de biblioteca.
- Edificio de almacén general en proceso de construcción.
- Hangar de resguardo interactivo en proceso de construcción.
- Edificio de docencia tipo de 2 niveles UD-2 por concluirse.
- Edificio de docencia tipo de 2 niveles UD-3 por iniciar su construcción.

Lo que significa una inversión de \$137'396,114.00 pesos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) para la construcción, mobiliario y equipamiento de estos edificios.

A pesar de la ocupación de los nuevos edificios, la capacidad instalada se encuentra al límite, considerando que para el periodo septiembre 2015 - agosto 2016, se tiene proyectado atender a un promedio de 2500 estudiantes en dos turnos, bajo el modelo EBC, Bilingüe., por lo que será necesario considerar en el corto plazo la construcción de nuevos espacios que den suficiencia a la actividad académica en términos de la planeación estratégica de la institución.

Todos los espacios educativos construidos de la Universidad cuentan con mobiliario y equipamiento necesarios para la realización de las actividades docentes y del 100% de las prácticas y experimentaciones escolares y de investigación. En este sentido se han invertido alrededor de 44 millones de pesos en mobiliario y 56 millones de pesos en equipamiento.

Trabajamos en pos del servicio de la población que demanda servicios educativos de calidad, lo que nos permitió que el 16 de diciembre del 2013 la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo recibiera la certificación en su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001-2008.

Con una cultura de mejora continua, se evalúa el SGC mediante dos auditorías de seguimiento externo al año. Se cuenta con un equipo de auditores internos conformado por 23 integrantes de la comunidad universitaria, los cuales realizan tres auditorías internas por año.

Con el propósito de identificar las áreas de oportunidad sobre las que se deberá trabajar para generar un ambiente de alto compromiso, calidad en el servicio y productividad, en la UPMH se ha implementado el Eclímetro, que es la encuesta de clima laboral. Dicha evaluación se realiza dos veces al año, para 2015 en promedio se obtuvo un nivel de satisfacción del 95% en comparación con el año anterior que fue del 83%, por lo que se muestra claramente que el ambiente laboral lo perciben de una mejor manera.

La universidad cuenta con un sistema de evaluación para los servicios complementarios (Servicios escolares, biblioteca, servicio médico, aulas multimedia, servicios estudiantiles, caja, actividades culturales y deportivas, vigilancia, cafetería, fotocopiado, transporte, coordinación de idiomas, idiomas, soporte técnico y sistemas), se aplica cuatrimestralmente, en el periodo enero - abril 2015 el promedio general de satisfacción fue de 79.49% y en el cuatrimestre mayo - agosto 2015 fue de 79.20%.



En materia de programas reconocidos por su calidad, el 9, 10 y 11 de septiembre de 2015 se evaluó con fines de acreditación al Programa Educativo de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas ante el Consejo de Acreditación en Ciencias Administrativas, Contables y Afines (CACECA), y se realizó la autoevaluación con el mismo fin de acreditación a tres Programas Educativos de Ingeniería, ante el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI), y un Programa Educativo ante el Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación (CONAIC).

A partir de septiembre de 2014, la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, adoptó el modelo educativo BIS (Bilingüe, Internacional y Sustentable), el objetivo es que los estudiantes sean más competitivos a nivel internacional para prestar sus servicios profesionales en cualquier parte del mundo y sobre todo que adquieran la posibilidad de dominar un tercer idioma como francés, alemán o chino-mandarín.

Actualmente, la institución cuenta con una planta docente internacional con Profesores de Asignatura y de Tiempo Completo provenientes de países como: Canadá, Argentina, Cuba, República Dominicana, Haití, Venezuela, China y Rusia

Durante 2014 y 2015, 19 Estudiantes de diferentes programas educativos realizaron prácticas profesionales en Francia y Alemania; 24 estudiantes realizaron sus estancias o estadías en España, Argentina y Estados Unidos; se mandaron 11 profesores para capacitación a Estados Unidos, Canadá, Chile, España, Brasil, Hong Kong y China; 13 estudiantes y 2 profesores del PE de Aeronáutica asistieron a un programa académico de tres semanas en la Universidad Estatal de Moscú; 12 estudiantes de IAEV y 3 de ITI iniciaron su estadía en la Universidad de Alamo College, ubicado en San Antonio Texas y en la Universidad de Seattle en Estados Unidos, dando un total de 84 personas que participaron en movilidad internacional, cumpliendo con esto la visión de la UPMH de “constituirse en un referente internacional en la formación de capital humano”.

La UPMH promueve, a través de sus siete carreras y un posgrado, una Educación para el Desarrollo Sostenible, brindando servicios educativos, de investigación, transferencia tecnológica e innovación, educación que permite el equilibrio entre las cuestiones ambientales, sociales y económicas, en la búsqueda de una mejor calidad de vida.

Comprometida con una educación para la sostenibilidad, la UPMH orienta sus actividades hacia el respeto y la preservación del ambiente, promoviendo acciones que buscan disminuir el impacto antrópico sobre el medio. Por ello, se ha iniciado la conformación de un Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo a la norma ISO 14001, que permita el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.

La igualdad de género es un principio constitucional que estipula que hombres y mujeres son iguales ante la ley, lo que significa que todas las personas, sin distinción de género, tenemos los mismos derechos y deberes frente al estado y la sociedad en su conjunto. La Universidad busca ser promotora de la igualdad entre hombres y mujeres; para ello, se tiene conformado un comité de equidad de género, que tiene la función de dirigir, coordinar y verificar que exista participación en diversas actividades enfocadas a la perspectiva de género. Con esta perspectiva, la UPMH está en proceso para lograr la certificación en el Modelo de Equidad de Género (MEG: 2013).



En materia de Gestión Administrativa, el día 27 de noviembre de 2014 en la Secretaría de Educación Pública fue entregado a la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo el galardón y reconocimiento por haber obtenido el tercer lugar en el Reconocimiento a la Mejora de la Gestión 2014, en la Categoría 1, Mejora de la Gestión Administrativa, Subcategoría 1C, Licenciatura y Posgrado, con la práctica “MetroConsulta”.

Se ha trabajado de acuerdo con el Programa Institucional de Desarrollo (2011-2016), con la calidad que constituye el compromiso que expresa mejora, excelencia y la incorporación de nuevas formas de gestión y administración, generando una cultura institucional que tenga como referentes ineludibles la eficacia, la eficiencia, la pertinencia y la evaluación de los procesos, todo esto en tenor con el decreto de Creación de la Universidad.

Se aplica la metodología de marco lógico respecto al Programa Operativo Anual 2015 integrado por 23 proyectos, con base en la Gestión por resultados y la Armonización contable, misma que implica un proceso de presupuesto basado en resultados y de un sistema de evaluación al desempeño.

Los Programas Institucionales que conforman el Programa Operativo Anual (POA) son: Administración Central, Becas, Servicio Social, Adecuación curricular, Materiales Didácticos, Evaluación al Desempeño Escolar, Atención Compensatoria, Orientación, Actividades culturales, deportivas y recreativas, Estructuras Académicas, Capacitación y actualización Docente, Investigación educativa, Capacitación y actualización de servidores públicos, Sistemas de información, Equipamiento, Mantenimiento preventivo y correctivo, infraestructura, Evaluación educativa, Evaluación institucional, Vinculación, Extensión, Difusión institucional, Investigación.

Con el propósito de consolidar la relación entre gobierno, academia y sector empresarial, que permita lograr una cultura emprendedora entre los estudiantes y lograr una mayor inserción en el mercado laboral que contribuya al desarrollo integral de la entidad, el 12 de junio de 2014 se llevó a cabo la toma de protesta de los integrantes del Centro de Desarrollo Empresarial de la UPMH. En este marco la UPMH firmó un convenio de colaboración con START UP! MÉXICO a fin de impulsar el emprendedurismo.

Con la visita del Secretario de Desarrollo Económico del estado de Hidalgo, en 2015 se inauguró el HUB Emprered Tizayuca en instalaciones de la UPMH. El cual tiene como objetivo reunir a personas de distintos perfiles para desarrollar proyectos en un ecosistema emprendedor, innovador y colaborativo. En el marco de este evento, se firmó un convenio con la Secretaria de Desarrollo Económico para el establecimiento y operación del centro de desarrollo empresarial (EMPRERED).

Con proyectos especiales (PIFI ahora PROFOCIE, PROMEP ahora PRODEP, FADOEES ahora ProExOEES, PADES, UNADM, SEDENA, Grupos Vulnerables, INADEM, PROINNOVA, Servicios Tecnológicos, etc.) la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo se ha posicionado como una de las Universidades del estado que más recursos extraordinarios ha obtenido.

A solo siete años de vida institucional, la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo aparece en el Ranking de las 100 mejores Universidades de México, que en su edición 2015, elabora la Revista Guía Universitaria, de la prestigiada editorial internacional Selecciones Reader's Digest. En la distribución por regiones, la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo ocupa el lugar número 15 de la región centro del país.



1.6. Bases Jurídicas

A) Marco Constitucional

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última de reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	S/N	05 de febrero de 1917 D.O.F.	29 de enero de 2016 D.O.F.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	No. 1108	1º de octubre de 1920 P.O.	2 mayo 2016

B) Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto numero	Fecha de Publicación	Fecha última de reforma
Ley General de Educación	S/N	13 de julio de 1993 D.O.F.	1 de junio de 2016 D.O.F.
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	No. 31	21 noviembre 2011 (Alcance) F. de E. 28 de noviembre P.O.	31 Diciembre 2015
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	No. 181	10 marzo 2014 (Alcance) P.O.	-----
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	No. 509	29 julio 2013 (Alcance) P.O.	-----
Ley para la Coordinación de la Educación Superior	D. S/N	29 de diciembre de 1978 D.O.F.	-----
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	D. S/N	14 mayo 1986 D.O.F.	D. S/N 11 Agosto 2014 D.O.F.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	No. 152	24 noviembre 2003 P.O.	No. 544 2 septiembre 2013 (Alcance) P.O.
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	No. 5	8 junio 1984 P.O.	No. 424 1 mayo 2015 (Alcance) P.O.



Ley de Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	No. 234	31 diciembre 2001 (Alcance) P.O.	-----
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.	No. 217	29 diciembre 2006 53 Bis. P.O.	-----
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	No. 362	7 mayo 2007 P.O.	-----
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	No. 210	27 octubre 2014 P.O.	-----

C) Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto	Fecha de Publicación	Fecha última reforma
Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	C. S/N	12 de septiembre del 2008 Sin publicación	-----
Decreto de Creación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	D. S/N	07 noviembre 2008 P.O.	14 de septiembre de 2015 P.O.
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	D. S/N	08 de julio de 2011	-----

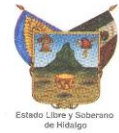
1.7 Atribuciones

La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las facultades mencionadas en el Artículo 4º del Capítulo I, del Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo y que se transcriben a continuación:

- I. Fomentar el desarrollo de la investigación, la innovación, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico para fortalecer el desarrollo económico de los sectores público y prioritariamente privado de la Región, del Estado de Hidalgo y del País;
- II. Promover la inserción y asimilación de tecnologías de vanguardia y sustentables en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;



- III. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad y de la pertinencia de la docencia, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- IV. Establecer y reglamentar los lineamientos para determinar la selección, ingreso, estancia, movilidad, y egreso de los estudiantes y en general de todos los aspectos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V. Establecer y reglamentar los términos de ingreso, promoción, permanencia y demás aspectos relacionados con el personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, y en general, las relaciones laborales de la Universidad con el personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores productivo, social, público y privado, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en acciones, programas, estrategias y proyectos académicos, científicos y tecnológicos de beneficio institucional;
- VIII. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad, con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible y homologado entre las Universidades Politécnicas del Estado de Hidalgo y del País;
- X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencia laboral y profesional, otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
- XII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de Gobierno de la Universidad, así como, regular la operación y competencia de los organismos e instancias responsables de promover la innovación, vinculación y transferencia tecnológica;
- XIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias, estancias, estadías, u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;



- XIV. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero necesarios para el aprovechamiento de los bienes y servicios que genere la Universidad, en términos de la legislación aplicable;
- XV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XVI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;
- XVII. Otorgar becas y estímulos para el desarrollo científico, tecnológico y de innovación a profesores, investigadores y personal de la institución, siempre que generen un beneficio para el sector productivo de la región, del Estado, del País o para la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Otorgar becas institucionales a los alumnos a fin de promover su ingreso, permanencia hasta su egreso en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad al presupuesto autorizado correspondiente;
- XIX. Crear cuando fuere necesario para el cumplimiento de su objeto un patronato; y
- XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad, consignadas en el presente Decreto y demás normatividad aplicable.

1.8. Estructura Orgánica General

1.0	Rectoría
1.1	Secretaría Académica
1.2	Secretaría Administrativa

1.9. Funciones adjetivas genéricas de las Unidades Administrativas

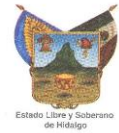
1. De la Dirección General	Nivel 12
-----------------------------------	-----------------

- 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 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;



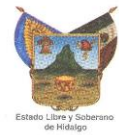
- Presentar la propuesta anual de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Rector o Secretario correspondiente;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las 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 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
-------------------------------------	----------------

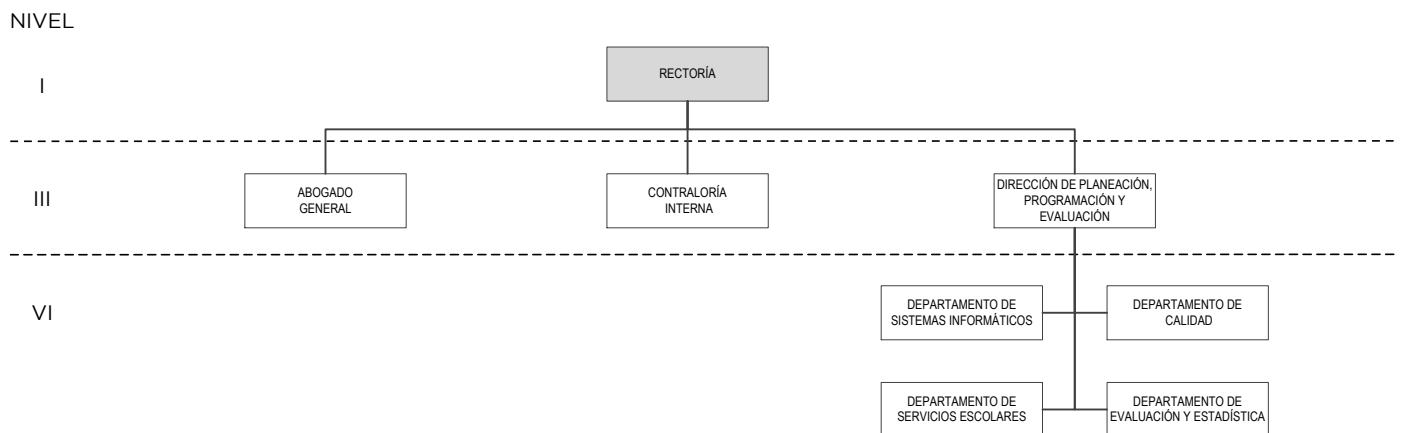
- Recabar la información referente a la integración del manual de organización y de procedimientos en lo correspondiente a su área;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de programa operativo anual y presupuesto anual de la área correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, 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

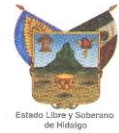
Sección Primera
De la Rectoría

2.1. Organigrama Específico



2. 2. Estructura Orgánica Específica

1	Rectoría
1.0.1	Abogado General



1.0.2	Contraloría Interna
1.0.3	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
1.0.3.1	Departamento de Sistemas Informáticos
1.0.3.2	Departamento de Servicios Escolares
1.0.3.3	Departamento de Calidad
1.0.3.4	Departamento de Evaluación Estadística

2.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

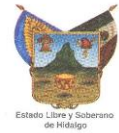
1	Rectoría	Nivel I
---	----------	---------

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;
- Aprobar las medidas administrativas, operativas y los mecanismos de evaluación del desempeño académico y profesional;
- Celebrar los convenios, contratos y acuerdos;
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- Validar los títulos profesionales y cargas horarias del personal académico;
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el organismo.
- Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como operación de las diversas áreas de la Universidad;
- Analizar medidas académicas, administrativas y operativas; y



- Hacer cumplir las normas y disposiciones y líneas de actuación, aprobadas por los órganos colegiados.

1.0.1	Abogado General	Nivel III
-------	-----------------	-----------

Objetivo Específico:

Contribuir con el fortalecimiento del desempeño de las funciones sustantivas, a efecto de lograr una mejor vinculación entre la actividad jurídica, la académica y la administrativa, dentro del marco jurídico vigente en una actitud de respeto y solides de la autonomía universitaria.

Funciones Específicas:

- Representar a “la Universidad” por delegación del rector
- Proponer los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad,
- Gestionar las resoluciones para la incorporación al patrimonio de los bienes inmuebles;
- Elaborar proyectos normativos e instrumentos jurídicos que requiera la Universidad;
- Realizar los trámites para el registro legal de patentes y derechos de autor; y
- Auxiliar a la tramitación de la situación legal del personal extranjero que labore en la Universidad, así como de alumnos extranjeros.

1.0.2	Contraloría Interna	Nivel III
-------	---------------------	-----------

Objetivo Específico:

Revisar el cumplimiento de metas y objetivos en el ejercicio del presupuesto institucional, así como de desempeño institucional en general, promoviendo la transparencia y presentar 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 puntos a tratar; y
- Cumplir con la normativa y la transparencia institucional.

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

Objetivo Específico:

Regular 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:

- Asegurar que la planeación que se instituya en la Universidad se sustente en la planeación educativa propuesta en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo. Así como en los Programas Nacional y Estatal de Educación;
- Evaluar el cumplimiento de los programas y metas de las áreas y departamentos de la Universidad;
- Organizar, coordinar y formular los instrumentos de planeación y evaluación de la Universidad;
- Planear las acciones para el establecimiento de sistemas integrales de información administrativa y académica;
- Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;
- Atender la problemática de carácter estudiantil;
- Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario;
- Proponer el Programa Institucional de Desarrollo y el calendario de actividades;
- Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- Supervisar que todo programa anual de actividades, departamental y general de la Universidad se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda;
- Fomentar el desarrollo de procesos de modernización administrativa;
- Promover la implementación de sistemas de información y redes informáticas;

- Emitir y consolidar información estadística;
- Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y acreditación de los Programas Educativos ;
- Participar en las sesiones de la Junta Directiva, coordinando la realización y entrega de la información, para integrar los informes de actividades;
- Proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, tanto a las instancias internas de la Universidad como externas de coordinación, sectorización y control;
- Asesorar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos; y
- Las demás que le asigne el Rector o la Rectora, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

1.0.3.1 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:

- Proponer 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;
- Mantener los sistemas de información en operación continua, 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;
- 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; y

- Atender el sistema informático del programa operativo anual.

1.0.3.2	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:

- Atender las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de estudiantes de la Universidad;
- Controlar el manejo y expedición de documentos oficiales de los estudiantes;
- Realizar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de estudiantes;
- Actualizar los archivos de estudiantes; y
- Dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción de estudiantes, así como de su trayectoria escolar hasta el egreso o baja de los mismos;

1.0.3.3	Departamento de Calidad	Nivel VI
---------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

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 mejorar continuamente el servicio educativo, cumpliendo con los requisitos de sus estudiantes y partes interesadas; asegurando la conformidad de sus requerimientos, necesidades y expectativas.

Funciones Específicas:

- Verificar el estado de las acciones correctivas;
- Realizar el proceso de auditorías, así como el análisis de resultados;
- Proponer acciones preventivas derivado de resultados que pongan en riesgo el cumplimiento de las metas;
- Atender el cumplimiento de los indicadores en la medición de los procesos;
- Actualizar los procedimientos y formatos del SGC;
- Elaborar informe de desempeño del SGC mediante la Revisión por la Dirección; y
- Promover la participación de todas las áreas en los procesos de mejora dentro del SCG, así como la implementación de nuevos sistemas de gestión.

1.0.3.4	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.

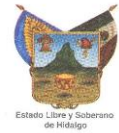
Funciones Específicas:

- Elaborar el ejercicio de autoevaluación y estadística básica de la Universidad;
- Elaborar la estadística institucional conforme metas alcanzadas e indicadores institucionales; y
- Alimentar sistemas estadísticos internos y gubernamentales.

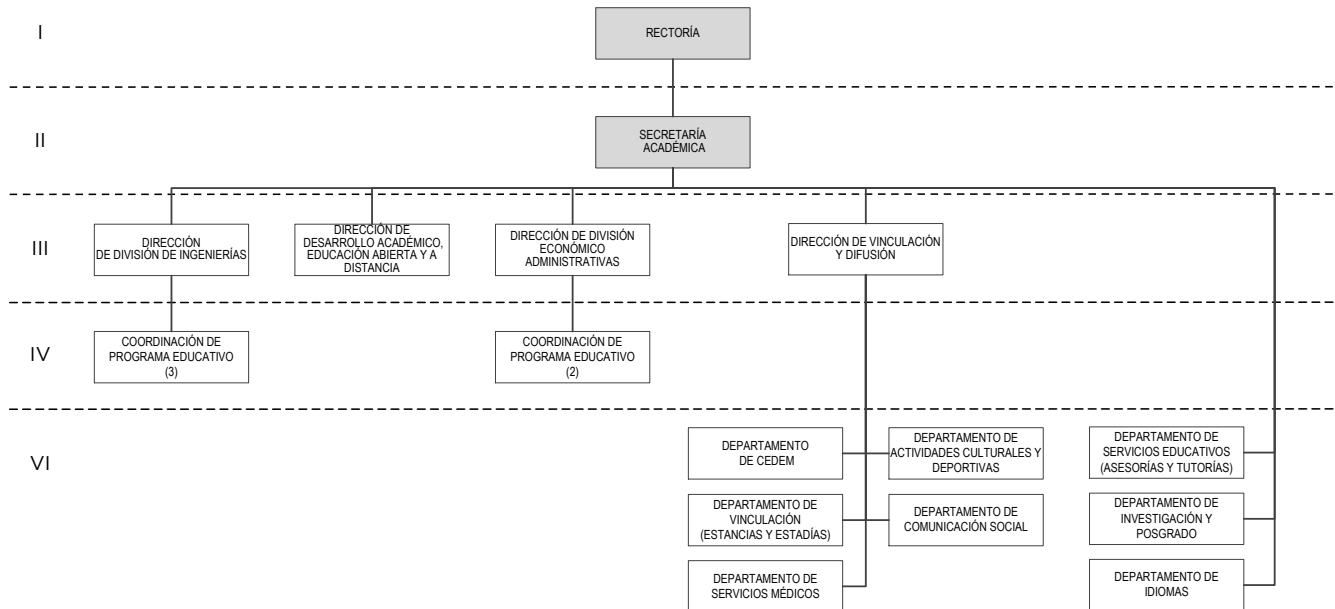
**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Segunda:
De la Secretaría Académica**

3.1. Organigrama Específico



NIVEL



3.2. Estructura Orgánica Específica

1.1	Secretaría Académica
1.1.1	Dirección de División de Ingenierías
1.1.1.1	Coordinación de Programa Educativo (3)
1.1.2	Dirección de Desarrollo Académico, Educación Abierta y a Distancia
1.1.3	Dirección de División Económico Administrativas
1.1.3.1	Coordinación de Programa Educativo (2)
1.1.4	Dirección de Vinculación y Difusión
1.1.4.0.1	Departamento de CEDEM
1.1.4.0.2	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)
1.1.4.0.3	Departamento de Servicios Médicos
1.1.4.0.4	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
1.1.4.0.5	Departamento de Comunicación Social
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	Secretaría 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:

- Proponer a la Rectora o el Rector el ingreso, promoción, remoción o baja del personal dependiente de su área;
- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los Programas Educativos;
- Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas adscritas a la Secretaría Académica;
- Diseñar propuestas de adecuación curricular que permitan fortalecer los planes y programas de estudio;
- Proponer los perfiles del personal académico y de investigación por área de conocimiento;
- Autorizar programas y proyectos institucionales de las áreas adscritas a la Secretaría Académica;
- Proponer a las instancias correspondientes, las políticas académicas a seguir en la Universidad;
- Proponer los programas de actualización y superación académica y las líneas de investigación científica y tecnológica;
- 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 realicen en la Universidad;
- Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado;
- Promover medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada uno de los Programas Educativos 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;
- Supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la prestación de servicios bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias internas y externas que correspondan; y supervisar la operación del servicio bibliotecario;
- Participar en las reuniones de los Consejos Social y de Calidad;
- Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectora o el Rector.

1.1.1	Dirección de División de Ingenierías	Nivel III
-------	--------------------------------------	-----------

Objetivo Específico: Coordinar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo Institucional a fin de formar ingenieros que posean el perfil de egreso establecido por los planes de estudio.

Funciones Específicas:

- Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, difusión, aplicación del conocimiento y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo de acuerdo con los planes de estudio;
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta la Universidad;
- Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al Programa Educativo;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo;
- Elaborar e implementar planes de regularización de estudiantes con bajo rendimiento;
- Impartir al menos una asignatura del área de su competencia, prácticas de laboratorio, talleres y capacitación técnica;
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida;
- Participar en el proceso de captación de estudiantes;
- Atender y resolver los planteamientos y necesidades de los estudiantes;
- Impartir la inducción del modelo de Universidades Politécnicas al personal académico a su cargo;
- Presentar periódicamente a la Rectora o Rector los reportes de sus actividades;
- Apoyar y vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- Determinar las necesidades de incorporación de personal académico, en los términos del reglamento respectivo;
- Promover una efectiva vinculación académica del Programa Educativo a su cargo, con los sectores público, privado y social;



- Participar en el desarrollo de programas de emprendedores y de incubación de empresas;
- Coadyuvar en el establecimiento de los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;
- Asignar las cargas docentes, actividades académicas y proyectos especiales, a los miembros del personal académico;
- Coordinar y apoyar cursos de educación continua y a distancia;
- Promover y coordinar proyectos con los sectores público, privado y social derivados de los convenios suscritos por la Universidad;
- Promover y coordinar el desarrollo y cumplimiento de proyectos de aplicación del conocimiento;
- Velar por la disciplina y orden de las labores en su Programa Educativo;
- Determinar las medidas concernientes a la organización académica de su Programa Educativo;
- Participar en comités y grupos de trabajo institucionales;
- Promover cursos de formación y actualización del personal académico y técnico en disciplinas específicas, en aspectos didáctico-pedagógicos y de información sobre el plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- Integrar y participar en comisiones académicas para dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio;
- Planear y supervisar la elaboración, distribución y utilización de materiales didácticos y medios pedagógicos;
- Proponer convenios de intercambio académico;
- Participar en las actividades de estancias, estadías, prácticas, servicio social y otras derivadas de los convenios suscritos entre la Universidad y los sectores público, privado y social;
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad para tal efecto;
- Atender los requerimientos de la Secretaría Académica para mejorar la calidad, pertinencia, cobertura y equidad de los Programas Educativos; y
- Las demás que le asigne la Rectora o el Rector, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

1.1.1.1	Coordinación de Programa Educativo (3)	Nivel IV
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Regular los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo institucional en el Programa Educativo, 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, participando en el diseño y actualización curricular correspondiente;
- Evaluar el desarrollo de las actividades académicas de docencia, asesoría, tutoría, calidad en gestión educativa e investigación, relacionada con el programa educativo;
- Realizar planes, programas, proyectos de trabajo, dictámenes e informes del programa educativo;
- Proponer líneas y proyectos de investigación del programa educativo;
- Autorizar las estancias y estadías; y
- Proponer cursos extracurriculares del programa educativo.

1.1.2	Dirección de Desarrollo Académico, Educación Abierta y a Distancia	Nivel IV
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Integrar 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 integrantes.

Funciones Específicas:

- Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, difusión, aplicación del conocimiento y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo de acuerdo con los planes de estudio;
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta la Universidad;
- Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al Programa Educativo;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo;
- Elaborar e implementar planes de regularización de estudiantes con bajo rendimiento;
- Impartir al menos una asignatura del área de su competencia, prácticas de laboratorio, talleres y capacitación técnica;



- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida;
- Participar en el proceso de captación de estudiantes;
- Atender y resolver los planteamientos y necesidades de los estudiantes;
- Impartir la inducción del modelo de Universidades Politécnicas al personal académico a su cargo;
- Presentar periódicamente a la Rectora o Rector los reportes de sus actividades;
- Apoyar y vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- Determinar las necesidades de incorporación de personal académico, en los términos del reglamento respectivo;
- Promover una efectiva vinculación académica del Programa Educativo a su cargo, con los sectores público, privado y social;
- Participar en el desarrollo de programas de emprendedores y de incubación de empresas;
- Coadyuvar en el establecimiento de los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;
- Asignar las cargas docentes, actividades académicas y proyectos especiales, a los miembros del personal académico;
- Coordinar y apoyar cursos de educación continua y a distancia;
- Promover y coordinar proyectos con los sectores público, privado y social derivados de los convenios suscritos por la Universidad;
- Promover y coordinar el desarrollo y cumplimiento de proyectos de aplicación del conocimiento;
- Velar por la disciplina y orden de las labores en su Programa Educativo;
- Determinar las medidas concernientes a la organización académica de su Programa Educativo;
- Participar en comités y grupos de trabajo institucionales;
- Promover cursos de formación y actualización del personal académico y técnico en disciplinas específicas, en aspectos didáctico-pedagógicos y de información sobre el plan y programas de estudio del Programa Educativo;

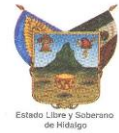
- Integrar y participar en comisiones académicas para dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio;
- Planear y supervisar la elaboración, distribución y utilización de materiales didácticos y medios pedagógicos;
- Proponer convenios de intercambio académico;
- Participar en las actividades de estancias, estadías, prácticas, servicio social y otras derivadas de los convenios suscritos entre la Universidad y los sectores público, privado y social;
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad para tal efecto;
- Atender los requerimientos de la Secretaría Académica para mejorar la calidad, pertinencia, cobertura y equidad de los Programas Educativos; y
- Las demás que le asigne la Rectora o el Rector, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

1.1.3	Dirección de División Económico Administrativas	Nivel III
-------	---	-----------

Objetivo Específico: Dirigir el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y de investigación, relacionadas con las carreras, de acuerdo con los planes de estudio y el modelo educativo. Buscando la permanencia de los estudiantes para incrementar la eficiencia terminal

Funciones Específicas:

- Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, difusión, aplicación del conocimiento y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo de acuerdo con los planes de estudio;
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta la Universidad;
- Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al Programa Educativo;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo;
- Elaborar e implementar planes de regularización de estudiantes con bajo rendimiento;
- Impartir al menos una asignatura del área de su competencia, prácticas de laboratorio, talleres y capacitación técnica;
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida;
- Participar en el proceso de captación de estudiantes;



- Atender y resolver los planteamientos y necesidades de los estudiantes;
- Impartir la inducción del modelo de Universidades Politécnicas al personal académico a su cargo;
- Presentar periódicamente a la Rectora o Rector los reportes de sus actividades;
- Apoyar y vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- Determinar las necesidades de incorporación de personal académico, en los términos del reglamento respectivo;
- Promover una efectiva vinculación académica del Programa Educativo a su cargo, con los sectores público, privado y social;
- Participar en el desarrollo de programas de emprendedores y de incubación de empresas;
- Coadyuvar en el establecimiento de los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;
- Asignar las cargas docentes, actividades académicas y proyectos especiales, a los miembros del personal académico;
- Coordinar y apoyar cursos de educación continua y a distancia;
- Promover y coordinar proyectos con los sectores público, privado y social derivados de los convenios suscritos por la Universidad;
- Promover y coordinar el desarrollo y cumplimiento de proyectos de aplicación del conocimiento;
- Velar por la disciplina y orden de las labores en su Programa Educativo;
- Determinar las medidas concernientes a la organización académica de su Programa Educativo;
- Participar en comités y grupos de trabajo institucionales;
- Promover cursos de formación y actualización del personal académico y técnico en disciplinas específicas, en aspectos didáctico-pedagógicos y de información sobre el plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- Integrar y participar en comisiones académicas para dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio;
- Planear y supervisar la elaboración, distribución y utilización de materiales didácticos y medios pedagógicos;
- Proponer convenios de intercambio académico;



- Participar en las actividades de estancias, estadías, prácticas, servicio social y otras derivadas de los convenios suscritos entre la Universidad y los sectores público, privado y social;
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad para tal efecto;
- Atender los requerimientos de la Secretaría Académica para mejorar la calidad, pertinencia, cobertura y equidad de los Programas Educativos; y
- Las demás que le asigne la Rectora o el Rector, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

1.1.3.1	Coordinación de Programa Educativo (2)	Nivel IV
---------	--	----------

Objetivo Específico:

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

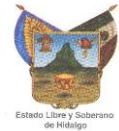
Funciones Específicas:

- Coordinar la ejecución del plan y programa de estudios, participando en el diseño y actualización curricular correspondiente;
- Evaluar el desarrollo de las actividades académicas de docencia, asesoría, tutoría, calidad en gestión educativa e investigación, relacionada con el programa educativo.
- Realizar planes, programas, proyectos de trabajo, dictámenes e informes del programa educativo;
- Proponer líneas y proyectos de investigación del programa educativo;
- Autorizar las estancias y estadías; y
- Proponer cursos extracurriculares del programa educativo.

1.1.4	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.



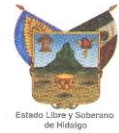
Funciones Específicas:

- Proponer las normas, políticas, programas y objetivos de vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al modelo educativo institucional;
- Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- 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 favoreciendo el intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- Promover programas que fomenten la realización de servicio social de estudiantes de esta institución;
- Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
- Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad;
- Participar en la creación de una unidad incubadora de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
- Implantar los mecanismos de bolsa de trabajo;
- Establecer el Programa Institucional de Extensión Universitaria;
- Participar en las reuniones de los Consejos Social y de Calidad;
- Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y el Rector o la Rectora.

1.1.4.0.1	Departamento de CEDEM	Nivel VI
-----------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar 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;
- Atender el cumplimiento de lo planeado; y
- Desarrollar el Sistema de incubadora de empresas;

1.1.4.0.2	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Nivel VI
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Aplicar 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 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;
- Realizar los Programas Institucionales de Estancias y Estadías, de Servicio Social y de Egresados;
- Atender al Sistema de Bolsa de Trabajo; y
- Dar seguimiento a los egresados de esta casa de estudios.

1.1.4.0.3	Departamento de Servicios Médicos	Nivel VI
-----------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar 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;
- Dar consulta médica básica;
- Proporcionar pláticas y talleres sobre medicina familiar;
- Realizar campañas de salud y medicina, preventivas;
- Gestionar los apoyos internos y externos para las actividades de consulta y de campañas de salud; y

- Gestionar programas y diagnósticos de atención a personal y universitarios.

1.1.4.0.4	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Nivel VI
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Aplicar 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;
- Realizar actividades culturales y deportivas intramuros y extramuros;
- Gestionar los apoyos internos y externos, para actividades culturales y deportivas;
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios para las actividades culturales y deportivas; y
- Atender solicitudes de eventos externos con temas académicos de divulgación de la ciencia y la cultura.

1.1.4.0.5	Departamento de Comunicación Social	Nivel VI
-----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar 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;
- 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; y

- Atender la imagen institucional.

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:

- Verificar el programa institucional de tutorías;
- Difundir el programa de becas y gestionarlo;
- Preparar el programa de asesorías académicas;
- Preparar el programa de tutorías; y
- Realizar actividades de reforzamiento de asesoría y tutoría;

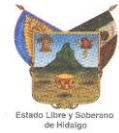
1.1.0.0.2	Departamento de Investigación y Posgrado	Nivel IV
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Regular 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 para el desarrollo de los proyectos de investigación;
- Verificar la realización de convenios interinstitucionales de colaboración con el sector productivo para la realización de investigaciones y proyectos conjuntos;
- Auxiliar en la realización de cursos y talleres para la formación y actualización de investigadores;
- Proponer programas y proyectos de desarrollo de ciencia y tecnología;
- Actualizar el catálogo de recursos materiales, humanos y financieros destinados a la investigación universitaria;



- Auxiliar en 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; y
- Atender la ejecución del plan y programas de estudios de posgrado.

1.1.0.0.3	Departamento de Idiomas	Nivel IV
-----------	-------------------------	----------

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.

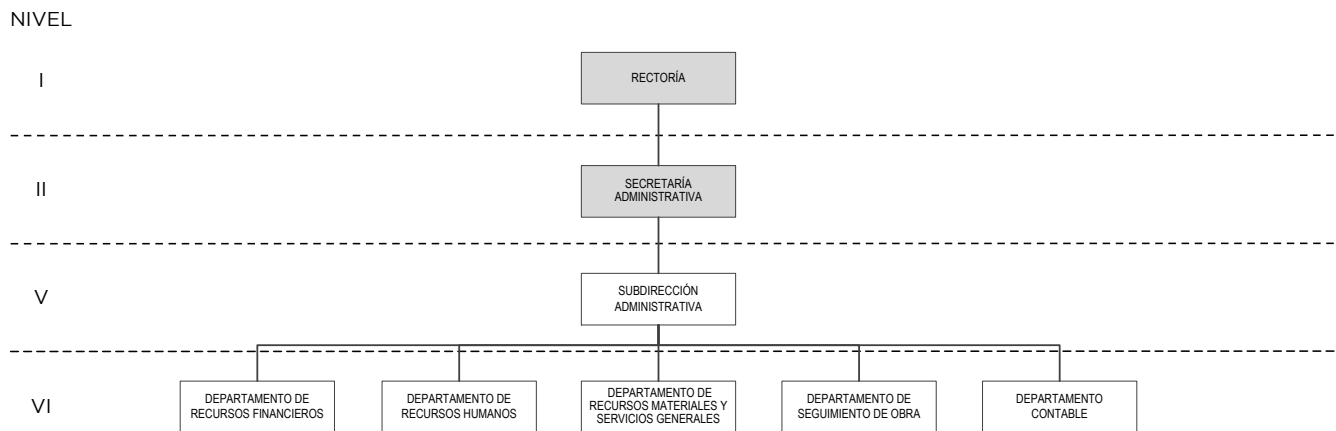
Funciones Específicas:

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

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Tercera: De la Secretaría Administrativa

4.1. Organigrama Específico



4.2. Estructura Orgánica Específica

1.2.	Secretaría Administrativa
1.2.0.0.1	Subdirección Administrativa
1.2.0.0.1.1	Departamento de Recursos Financieros
1.2.0.0.1.2	Departamento de Recursos Humanos
1.2.0.0.1.3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.2.0.0.1.4	Departamento de Seguimiento de Obra
1.2.0.0.1.5	Departamento Contable

4.2. Objetivo Específico y Funciones Específicas

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

Objetivo Específico:

Regular 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:

- Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Proponer los cuotas y tarifas de los bienes y servicios que produzca o suministre la Universidad;
- Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- Establecer y supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar los procesos derivados de los concursos de selección y contratación del personal;
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos;
- Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Vigilar los procesos de licitación de la Universidad;
- Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- Coordinar el buen uso del patrimonio de la Universidad;
- Elaborar y proponer ante el Rector o la Rectora el programa financiero de la Universidad;
- Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la Universidad;
- Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias;



- Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
- Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad;
- Participar en las revisiones de auditoría solicitadas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectora o el Rector.

1.2.0.0.1	Subdirección Administrativa	Nivel V
-----------	-----------------------------	---------

Objetivo Específico:

Gestionar 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.

Funciones Específicas:

- Controlar el presupuesto de la Universidad dirigiendo el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Revisar la integración de los informes mensuales y trimestrales financieros;
- Supervisar los mecanismos y procedimientos de los bienes muebles e inmuebles;
- Supervisar los procesos de licitación de esta Institución Educativa;
- Gestionar los mecanismos de coordinación para la liberación de recursos asignados a la Universidad;
- Supervisar los sistemas de administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales; y
- Supervisar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios;

1.2.0.0.1.1	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:

- Verificar la amortización de gastos a comprobar;
- Proponer las normas y procedimientos internos que regulen los aspectos operativos;
- 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; y
- Actualizar los registros contables;

1.2.0.0.1.2	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 para desempeñar actividades de apoyo a la docencia;
- Vigilar la asistencia del personal para elaboración de la nómina;
- Realizar el pago del personal de la Universidad;
- Gestionar el capital humano, los recursos materiales, financieros, de apoyo y de planta física;
- Elaborar los contratos colectivos e individuales;
- Actualizar los expedientes y documentos de la relación laboral;
- Atender las renuncias, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal; y
- Atender la convocatoria, selección, desarrollo y evaluación del personal.

1.2.0.0.1.3	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 el trámite de requisiciones
- Proporcionar los materiales, mobiliario y equipo, vehículos, refacciones para el funcionamiento de las unidades académicas y administrativas;
- Atender la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Integrar el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Realizar las adquisiciones de todos los bienes muebles y servicios;
- Verificar la calidad de los suministros y programas de recepción; y
- Realizar el control de entradas y salidas de almacén.

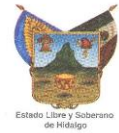
1.2.0.0.1.4	Departamento de Seguimiento de Obra	Nivel VI
-------------	-------------------------------------	----------

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:

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

1.2.0.0.1.5	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;
- 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;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; y
- Actualizar los registros contables;

**Capítulo Tercero
Mecanismos de Coordinación**

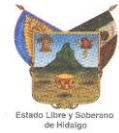
Nomenclatura	Miembros	Objeto
--------------	----------	--------



<p>H. Junta Directiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Educación del Estado de Hidalgo; • Secretaria de Desarrollo Económico; • Secretaria de Finanzas; • Secretaria de Educación Pública Federal; • Representante del Municipio de Tolcayuca; • Representantes distinguidos de la vida social, cultural, artística, científica y económica del País. 	<p>Establecer en congruencia con la Planeación Estatal, las políticas generales, administrar y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo relativas a la prestación del servicio educativo y a las actividades de desarrollo social o regional que tenga encomendadas.</p>
<p>Consejo de Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Rector, • El Secretario Académico; • Secretario Administrativo; • Directores de División; • Directores de Programa Académico; • Representante del personal académico por cada programa educativo. 	<p>Conforme a lo establecido en el Decreto de Creación de la UPMH, así como el estatuto orgánico vigente, someter para aprobación los planes estratégicos de la Universidad; presupuesto anual de ingresos y egresos; proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades; normas, reglamentos; modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad; vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de calidad.</p>
<p>Consejo Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rector; • Secretario Académico; • Secretario Administrativo; y • Miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del País. 	<p>Es un órgano de participación de la sociedad en la universidad; se erige en órgano colegiado fundamental que supervisa las actividades de la UPMH y actúa de enlace con el entorno socio-económico de la misma.</p>

Capítulo Cuarto
Fuentes de Información

<p>Domicilio</p>	<p>Boulevard Acceso a Tolcayuca Número 1009, Colonia Ex-Hacienda de San Javier, Tolcayuca, Hidalgo. C.P. 43860.</p>
<p>Teléfono</p>	<p>01 (743) 7411015, 7412243, 7412175</p>

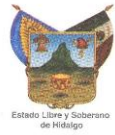


Página Web	www.upmetropolitana.edu.mx
Correo Electrónico	informes@upmh.edu.mx
Quejas y denuncias	Abogado General
Biblioteca	Centro de Información de la UPMH
Módulos de atención:	Departamento de Servicios Escolares
Otros:	Para recibir solicitudes de información pública gubernamental será la Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Ejecutivo a través de la página www.hidalgo.gob.mx en su portal de Transparencia, a través del sistema INFOMEX, o por correo electrónico uipg@hidalgo.gob.mx . Conforme lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo en su artículo 52. De igual forma en este rubro pueden dirigirse a Av. Juárez No. 206, Col. Centro, CP 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo. Tel. 017717157230, 017717157458.

Página Legal

A.- Validación.

Rector



Maestro Marcelino Lara Orozco