



# Poder Ejecutivo del Estado

---

## Libro Décimo Primero

# **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA**

## **Manual de Organización**

**Septiembre 2020**

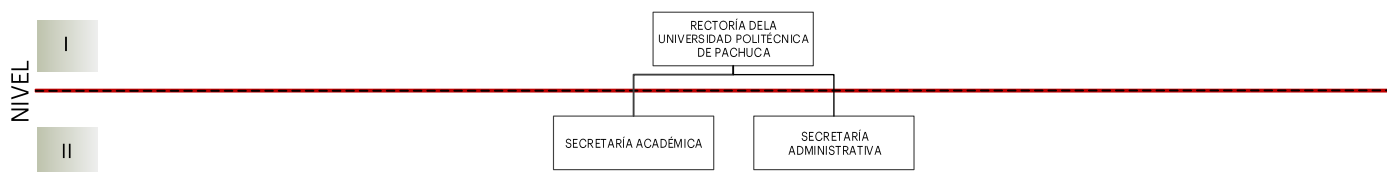
---

Expedido en Zempoala, Estado de Hidalgo.

<b>Libro Onceavo</b> <b>Título Quinto</b> <b>De la Universidad Politécnica de Pachuca</b>	
	<b>Página</b>
<b>Capítulo Primero:</b> <b>Disposiciones Generales</b>	
Organigrama General	3
Misión	3
Visión	3
Objetivo General	3
Antecedentes	3
Bases Jurídicas	5
Atribuciones	10
Estructura Orgánica General	12
Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas de la Rectoría	12
<b>Capítulo Segundo:</b> <b>De las Unidades Administrativas</b>	
<b>Sección Primera: De la Rectoría</b>	16
2.1.1.- Organigrama Específico	16
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	16
2.1.3.- Objetivos Específicos y Funciones Específicas	17
<b>Sección Segunda: De la Secretaría Académica</b>	27
2.2.1.- Organigrama Específico	27
2.2.2.- Estructura Orgánica Específica	28
2.2.3.- Objetivo Específico: y Funciones Específicas	28
<b>Sección Tercera: De la Secretaría Administrativa</b>	44
2.2.1.- Organigrama Específico	44
2.2.2.- Estructura Orgánica Específica	44
2.2.3.- Objetivo Específico: y Funciones Específicas	44
<b>Capítulo Tercero:</b> <b>Mecanismos de Coordinación</b>	
Mecanismos de coordinación	50
<b>Capítulo Cuarto:</b> <b>Fuentes de información</b>	
Fuentes de información	52
<b>Página Legal</b>	
Validación Aprobación	53

## Capítulo Primero Disposiciones Generales

### 1.1.- Organigrama General.



### 1.2.- Misión

Proporcionar educación superior de calidad, integral e incluyente, para formar profesionistas éticos, competentes, emprendedores e innovadores; comprometidos con el bienestar y desarrollo sustentable del Estado y del país.

### 1.3.- Visión

Ser un referente de educación superior con reconocimiento internacional por la formación académica de profesionistas con valores, emprendedores, calificados y especializados, cuyo alto desempeño en investigación e innovación impacte a los sectores productivos y de salud, contribuyendo al fortalecimiento del desarrollo sustentable del Estado y del país

### 1.4.- Objetivo General

Fortalecer a las Instituciones de Educación Superior reforzando la calidad educativa, cobertura, pertinencia, procesos de planeación y evaluación, ampliando la oferta con una perspectiva de desarrollo Regional sustentable.

### 1.5.- Antecedentes

La Universidad, inicia actividades el 21 de septiembre de 2003, provisionalmente en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional. Con fecha 15 de marzo de 2004, se publicó en el periódico oficial del estado, el Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Pachuca como un "Organismo Descentralizado de la Administración Pública del estado de Hidalgo".

El Gobierno del estado, cedió las instalaciones de la Ex-Hacienda de Santa Bárbara, mejor conocida como Rancho Luna, a esta Casa de Estudios y en enero del 2004, iniciaron las clases con 231 alumnas y alumnos en las ingenierías de Mecatrónica, Telemática y Biotecnología.

Da inicio así la Universidad Politécnica de Pachuca, con fundamento en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, que establece como eje central el desarrollo de la educación y la reconoce como la mejor manera de propiciar y fortalecer los cambios sociales que creen más y mejores oportunidades, e incrementan las potencialidades de las y los hidalguenses para alcanzar mejores niveles de vida.

La Universidad es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios instaurada por Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo el 15 marzo de 2004. Fue creada, opera y recibe apoyo financiero con respaldo del Convenio de Coordinación entre el Gobierno Federal y el Gobierno del estado de Hidalgo. Forma parte del Sistema de Educación Superior en el estado de Hidalgo y atiende el Modelo Educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas Estatal y Federal. La Universidad cuenta con capacidad de atención para una matrícula de hasta 5,000 estudiantes en dos turnos, atendiendo la demanda educativa de los ámbitos regional, estatal, nacional e internacional.

En el 2006 se actualizaron los planes y programas de estudio de las tres carreras fundadoras de la Universidad, para garantizar la vigencia de su pertinencia, haciéndolas más flexibles y favorecer la movilidad estudiantil, la equidad académica, y reduciendo su duración de 11 a 10 cuatrimestres, sin menoscabo de su calidad y propiciar así la inserción temprana de sus egresados al sector productivo.

Un rasgo distintivo de la Universidad, es ofrecer programas educativos de vanguardia, pertinentes e innovadores. Para continuar con esta tendencia, se realizaron los estudios de pertinencia y diseñaron los planes de estudio de la Licenciatura en Terapia Física, Ingeniería en Software, Ingeniería Financiera, Bioingeniería (convirtiéndose ésta por acuerdo del equipo nacional de diseño curricular en Ingeniería Biomédica en el periodo septiembre diciembre de 2010) e Ingeniería Automotriz (actualmente Ingeniería Mecánica Automotriz), Licenciatura en Médico Cirujano; así como de las Especialidades en Biotecnología Ambiental, Seguridad Informática y Mecatrónica además de las maestrías en Biotecnología, Mecatrónica, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Maestría en Enseñanza de las Ciencias, el Doctorado en Ciencias en Biotecnología y Doctorado en Ciencias y Tecnologías Avanzadas.

Algunos de estos nuevos programas se impartieron en la Universidad a partir del 29 de agosto de 2006, por lo que el número de Programas educativos se incrementó de tres a 18 en 12 años.

En estos últimos años, se ha realizado un gran esfuerzo de difusión y de vinculación para incrementar la demanda educativa; se visitan escuelas de educación media superior del estado de más de 60 municipios; se reciben visitas guiadas de estudiantes, orientadoras y orientadores vocacionales a las instalaciones de la Universidad y se ha tenido presencia en todas la ferias y exposiciones profesiográficas que se han realizado en la región. Así mismo, para vincular a la sociedad con nuestra Universidad, se han organizado actividades culturales, deportivas y académicas.



Lo anterior, ha redituado en un incremento de la matrícula, es por ello que se busca el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, considerando el cuidado del entorno, el bienestar del medio ambiente, así como la atención de las necesidades sociales.

Esta tarea es posible con el esfuerzo de la Comunidad universitaria que integrada en equipo, con convencimiento personal y compromiso, desempeñan funciones trascendentes para las cuales se requiere organización puntual. Por ello la Universidad busca responder a las necesidades sociales de formar profesionistas de manera integral, dotando de competencias necesarias a sus alumnos para integrarse a cualquier ambiente de trabajo por lo consiguiente en estos 12 años de trabajo y esfuerzo se cuenta con 18 programas educativos, nueve de nivel posgrado (dos doctorados, cuatro Maestrías, tres Especialidades), y nueve de nivel licenciatura.

Cabe hacer mención que a lo largo de este tiempo, ocho de los nueve Programas Educativos de Licenciatura que son ofertados obtuvieron el Nivel uno en evaluación por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. (CIEES). De igual manera cuatro de los nueve Programas Educativos a nivel en Posgrado están incorporados al Padrón Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).

## 1.6.- Bases Jurídicas

### Legislación Primaria

Nombre de la disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última reforma
Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos	Art. 3°, 90,108	D.O. 5 de Febrero 1917	D.O. 06 de Marzo de 2020
Constitución Política del estado Libre y Soberano de Hidalgo	Art. 5°, 8° Bis y 86°	P.O 01 de Octubre 1920	P.O. 19 de Septiembre de 2019

### Legislación Secundaria

Nombre de la disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última reforma
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Art. 1°, 3°, 9°, 17° Bis, 21°, 27°, 31°,33°, 24°, Título III	D.O. 29 Diciembre 1976	D.O. 22 de Enero de 2020
Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo	No. 31, Art. 4°, 28°,34°, 37°, 39°	P.O. 21 Noviembre 2011	P.O. 31 de Julio de 2018

Ley Federal de las Entidades Paraestatales	Art.3°, Cap. II, Cap. V, Cap. VI	D.O. 14 de Mayo 1986	D.O. 01 de Marzo de 2019
Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	No. 192	P.O. 07 de Agosto 2006	P.O. 09 de Octubre 2017
Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo		P.O. 02 de Abril de 2018	
Ley General de Educación		D.O. 30 de Septiembre de 2019	
Ley de Educación para el estado de Hidalgo	No. 588 Art.1°, 2°, 5°, 10°,14°,21°,50°,57°,60°, 86°,92°, Cap. V	P.O. 10 de Marzo 2014	P.O. 23 de marzo 2020
Ley de Planeación	Art. 12°, 17°, 24°, 27°	D.O. 05 de Enero 1983	D.O. 16 de Febrero de 2018
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	No. 167	P.O. 31 de Diciembre de 2016 (Alcance) Volumen II	
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	2. Política Social Derecho a la Educación	D.O. 12 de Julio de 2019	
Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo 2016-2022 Visión Prospectiva 2030	3. Hidalgo Humano e Igualitario 3.2. Educación de Relevancia y Equipada	P.O. 02 de Enero de 2017	
Programa Sectorial de Educación Pública Federal 2019-2024		Julio 2019	
Programa Sectorial de Educación para el Estado de Hidalgo 2017-2022		Marzo 2017	
Ley Federal de Transparencia y		D.O.	D.O.

Acceso a la Información Pública		09 de Mayo de 2016	27 de Enero de 2017
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo	No. 655 y 228	P.O. 04 de Mayo de 2016	P.O. 09 de Octubre de 2017
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		D.O. 04 de Enero de 2000	D.O. 10 de Noviembre de 2014
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del estado de Hidalgo	No. 454 y 413	P.O. 14 de Septiembre de 2015	P.O. 31 de Diciembre de 2017
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		D.O. 28 de Julio de 2010	
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del estado de Hidalgo		P.O. 23 de Noviembre de 2015	
Ley General de Archivos		D.O. 15 de Junio de 2018	
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	No. 222	P.O. 18 de Noviembre de 2019	
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo		P.O. 24 de Diciembre de 2007	
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		D.O. 31 de Diciembre de 1982	D.O. 18 de Julio de 2016

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Hidalgo	No. 5	P.O. 08 de Junio de 1984	P.O. 13 de Diciembre de 2017
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 1º, 4º, 9º, 37º	D.O. 31 de Diciembre de 2008	D.O. 30 de Enero de 2018
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	No. 210	P.O. 27 de Octubre de 2014	P.O. 31 de Diciembre de 2018
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo		P.O. 13 de Mayo de 2019	
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios		D.O. 27 de abril de 2016	D.O. 30 de Enero de 2018
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo	No. 201	P.O. 10 de Julio de 2017 Bis	
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo	No. 453	P.O. 12 de Octubre de 2015	

## Legislación Terciaria

Nombre de la disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última reforma
Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Pachuca		10 de Diciembre 2003	
Decreto que modifica diversas disposiciones del diverso que abrogó al que		4 de Febrero 2008	

creó a la Universidad Politécnica de Pachuca, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Marzo de 2004			
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Pachuca		25 de Agosto de 2008	
Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Politécnica de Pachuca 2018-2022			
Decreto que aprueba las cuotas y tarifas de la Universidad Politécnica de Pachuca		Publicación anual	31 diciembre 2019
Manual del Sistema de Gestión de Calidad			15 de diciembre 2015
Manual de Integración, Funcionamiento y operación del Comité de Ética de la Universidad Politécnica de Pachuca		18 de Marzo 2016	
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo		P.O. 13 de Mayo de 2019	
Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Pachuca			18 de Marzo 2016
Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Pachuca		Noviembre de 2004	30 de junio de 2016
Manual de Procedimientos de la Universidad Politécnica de Pachuca		Noviembre de 2004	30 de junio de 2016
Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Universidad Politécnica de Pachuca		10 de Julio 2010	
Normas para la desincorporación de bienes		19 septiembre 2011	

de la Universidad Politécnica de Pachuca			
Reglamento Académico del Nivel Licenciatura de la Universidad Politécnica de Pachuca		17 de Junio de 2014	28 de abril de 2016
Reglamento Académico de Nivel Posgrado de la Universidad Politécnica de Pachuca		17 de Junio de 2014	28 de abril de 2016
Reglamento de Becas Institucionales de la Universidad Politécnica de Pachuca		17 de Junio de 2014	28 de abril de 2016
Reglamento del Servicio Social		17 de Junio de 2014	28 de abril de 2016
Reglamento del Consejo de Calidad		Septiembre de 2005	Julio de 2016
Reglamento del Consejo Social		Mayo de 2005	07 de abril de 2016
Reglamento de Biblioteca		Agosto de 2006	Julio de 2016
Reglamento de Servicios Externos		Abril de 2006	Julio de 2016
Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo			Julio de 2016
Reglamento del Consejo Consultivo			18 de Marzo 2016
Reglamento de Estancias y Estadías		Octubre de 2005	Julio de 2016

### 1.7.- Atribuciones de la Universidad Politécnica de Pachuca

El Decreto de creación establece en su Artículo 6º para el cumplimiento de su objeto la Universidad, tendrá las siguientes facultades:

- I. Fomentar el desarrollo de la investigación básica y aplicada, la innovación y el desarrollo tecnológico, así como la transferencia de conocimiento y tecnología, para fortalecer el desarrollo económico de los sectores público y prioritariamente privado de la Región, del Estado 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, permanencia, movilidad y egreso de los y las estudiantes y en general de todos los aspectos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V. Establecer y reglamentar los términos de selección, ingreso, promoción, permanencia y demás aspectos relacionados con el personal académico y administrativo; y en general, las relaciones laborales de la Universidad con el personal de conformidad con la normatividad aplicable y de conformidad al presupuesto autorizado correspondiente;
- 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 extranjeros, 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 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, internados de pregrado 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 profesoras y profesores, investigadoras e 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 y de conformidad al presupuesto autorizado correspondiente;

- XVIII. Otorgar becas institucionales al estudiantado a fin de promover su ingreso y permanencia 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 las disposiciones legales aplicables.

1.8.- Estructura Orgánica General

NIVEL	PUESTO
1	Rectoría
1.1	Secretaría Académica
1.2	Secretaría Administrativa

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1.1	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;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- 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 o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, 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 Oficialía Mayor 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.

1.1.1.1.	De la Dirección de Área	Nivel 11
----------	-------------------------	----------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa 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 propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1.1.	De la Subdirección de Área	Nivel 10
------------	----------------------------	----------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa 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 Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y

- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

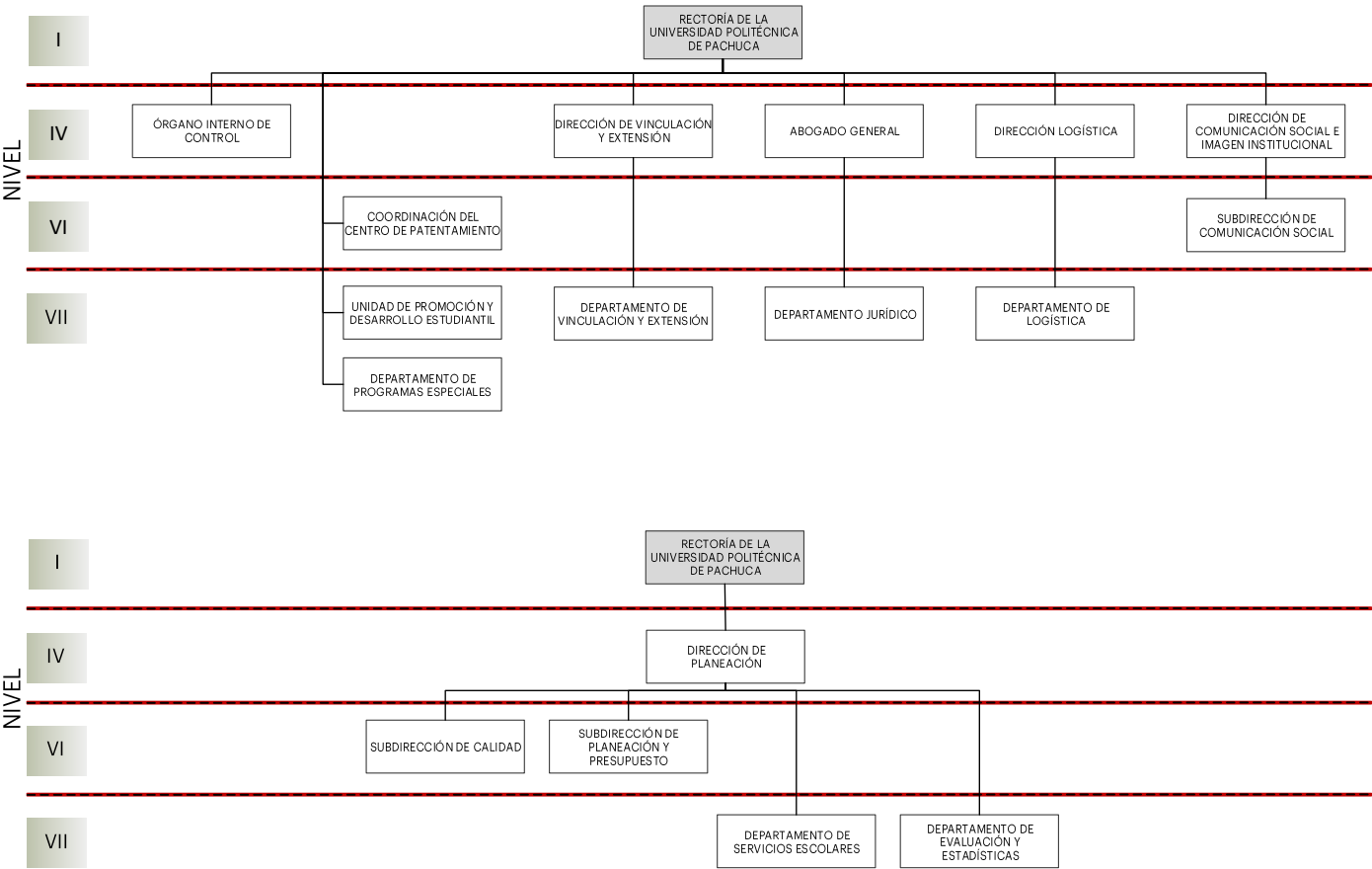
1.1.1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 09
-----------	-----------------------------------	----------

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa 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; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

Capítulo Segundo:  
De las Unidades Administrativas.

Sección Primera: De la Rectoría

2.1.1.- Organigrama específico



2.1.2.- Estructura Orgánica Específica

NIVEL	PUESTO
1	Rectoría
1.0.1	Órgano Interno de Control
1.0.0.1	Coordinación del Centro de Patentamiento
1.0.0.0.1	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil
1.0.0.0.2	Departamento de Programas Especiales
1.0.2	Dirección de Vinculación y Extensión
1.0.2.0.1	Departamento de Vinculación y Extensión

1.0.3	Abogado General
1.0.3.0.1	Departamento jurídico
1.0.4	Dirección de Logística
1.0.4.0.1	Departamento de Logística
1.0.5	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional
1.0.5.0.1	Subdirección de Comunicación Social
1.0.6	Dirección de Planeación
1.0.6.1	Subdirección de Calidad
1.0.6.2	Subdirección de Planeación y Presupuesto
1.0.6.0.1	Departamento de Servicios Escolares
1.0.6.0.2	Departamento de Evaluación y Estadística

### 2.1.3.- Objetivos Específicos y funciones específicas

1	Rectoría	Nivel 12
---	----------	----------

#### Objetivo Específico:

Validar 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.

#### Funciones Específicas:

- Administrar y representar legalmente a la Universidad.
- Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo anual así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva. Si dentro de los plazos correspondientes el rector no diere su cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la junta directiva procederá al desarrollo e integración de tales instrumentos.
- Formular el programa de mejora continua de la gestión pública de la Universidad.
- Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Establecer los sistemas de registro, control y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos
- Establecer un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción de los segundos niveles administrativos de servidores de la Universidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones

conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia junta.

- Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluida la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Universidad y presentar a la Junta Directiva por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde con el órgano y escuchando al Comisario Público.
- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva
- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores.
- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad.
- Ejercer facultades de dominio previo acuerdo de la Junta Directiva, administración, pleitos, y cobranzas, aún de aquellas que requieren de autorización especial según otras disposiciones, legales o reglamentarios, las cuales ejercerán con apego a las leyes aplicables, el decreto y el estatuto orgánico.
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta Directiva.
- Formular querellas y otorgar perdón
- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo.
- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan entre ellas las que requieran de autorización o cláusula especial.
- Sustituir y revocar poderes generales o especiales
- Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las limitaciones o restricciones que establece la legislación aplicable.
- Vigilar que la Universidad observe lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el estado de Hidalgo, respecto a la información, documentos y expedientes que posea el organismo.
- Velar que la Universidad observe lo establecido en la Ley de Archivos del estado de Hidalgo respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea el organismo.

1.0.1	Órgano Interno de Control	Nivel V
-------	---------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la universidad a través del establecimiento y ejecución de medidas de revisión del control interno, promoviendo las medidas correctivas y el seguimiento que se requiera para el cumplimiento de los objetivos.

### Funciones Específicas:

- Realizar Auditorías, Revisiones e Inspecciones en la Universidad.
- Recibir Quejas o Denuncias en contra de algún Servidor Público.
- Dar inicio a un Procedimiento de Investigación o bien iniciar Investigación por Oficio.
- Supervisar el Sistema de Control Interno.
- Vigilar que la Universidad cumpla con las Disposiciones Normativas vigentes en materia de: Transparencia, Gestión, Adquisiciones y Recursos Humanos.

1.0.0.1	Coordinación del Centro de Patentamiento	Nivel 10
---------	--	----------

### Objetivo Específico:

Gestionar el proceso de registro de la propiedad industrial (Patentes) que se genere al seno de la institución, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con la finalidad de promover la cultura de protección del desarrollo tecnológico a través de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales.

### Funciones Específicas:

- Promover el uso del sistema de propiedad industrial.
- Difundir la cultura de protección de la creatividad.
- Promover la protección del desarrollo tecnológico a través de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales.
- Brindar asesoría a la comunidad universitaria y los desarrolladores interesados en proteger sus creaciones.
- Revisar de manera preliminar proyectos de redacción de patentes.
- Tramitar de solicitudes de patente, modelo de utilidad y diseños industriales ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Presentar solicitudes de signos distintivos (marcas) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.0.0.0.1	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Nivel 09
-----------	--	----------

### Objetivo Específico:

Impulsar los programas y proyectos que aseguren el desarrollo integral del estudiante; mediante la promoción de acciones de salud, deportes, becas y prevención, contribuyendo al logro de la misión de la universidad.

### Funciones Específicas:

- Impulsar las políticas y estrategias en materia de desarrollo estudiantil con el fin de cumplir con los planes de desarrollo institucional.
- Aplicar los lineamientos generales que contribuyan al desarrollo intelectual, emocional y social de los estudiantes para su crecimiento personal y profesional, así como darles seguimiento.
- Gestionar acciones para otorgar estímulos que favorezcan la formación del alumno, como becas, reconocimientos a los estudiantes destacados entre otros.

1.0.0.0.2	Departamento de Programas Especiales	Nivel 09
-----------	--------------------------------------	----------

### Objetivo Específico:

Coadyuvar con los mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos designados a la Universidad por otras instancias.

### Funciones Específicas:

- Gestionar la ministración de recursos extraordinarios aprobados.
- Gestionar los convenios de asignación de recursos.
- Administrar el presupuesto y financiamiento del ejercicio de recursos extraordinarios.
- Elaborar informes financieros del ejercicio de recursos extraordinarios.

1.0.2	Dirección de Vinculación y Extensión	Nivel 11
-------	--------------------------------------	----------

### Objetivo Específico:

Implementar mecanismos de vinculación que brinden a los alumnos la oportunidad de su incrustación en el ecosistema laboral, de esta forma se mantiene y fortalece la relación entre la Universidad y los organismos del sector productivo, gubernamental y social.

### Funciones Específicas:

- Proponer las normas, políticas, programas y los objetivos de vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al modelo educativo institucional.
- Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales
- Supervisar las estancias y estadías industriales de los estudiantes
- Realizar estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional
- Elaborar convenios de colaboración con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico.



- Promover programas que fomenten la realización de Servicio Social de alumnos
- 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.
- Proporcionar información a egresados e interesados sobre la bolsa de trabajo.

1.0.2.0.1	Departamento de Vinculación y Extensión	Nivel 09
-----------	---	----------

#### Objetivo Específico:

Gestionar y brindar a los estudiantes de la institución los medios para que se realice tanto la estancia industrial, la estadía y el servicio social apoyándose en las áreas académicas que correspondan, con el fin de dar marco a las actividades de nuestros estudiantes en dichas entidades receptoras.

#### Funciones Específicas:

- Gestionar convenios de colaboración con los sectores público, privado y social;
- Dar seguimiento puntual a los procesos de Estadías, Servicio Social, Visitas Técnicas, Bolsa de Trabajo y vinculación y extensión;
- Fortalecer el sentido de pertenencia a la institución en el proceso de seguimiento de egresados y servicios que permitan coadyuvar; y
- Generar Programas de Servicios Internos y Externos para egresados.

1.0.3	Abogado General	Nivel 11
-------	-----------------	----------

#### Objetivo Específico:

Proporcionar los servicios de consultaría legal y asesoría jurídica que requiera la institución, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en que deba de intervenir para actuar dentro del marco legal vigente sentando las bases del marco jurídico y legislativo de la institución, con la finalidad de otorgar certeza jurídica en las acciones en que la Universidad sea parte.

#### Funciones Específicas:

- Difundir Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos;
- Representar al Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
- Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- Dictaminar las sanciones administrativas al personal del Organismo;
- Formular los proyectos de normatividad institucional;
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad;

- Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la Universidad, se Publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Universidad;
- Tramitar la expedición de las resoluciones;
- Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad;
- Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros;
- Certificar la autenticidad de la documentación oficial y legal que se presente a la Universidad;
- Analizar los asuntos jurídicos; 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 Rectoría.

1.0.3.0.1	Departamento Jurídico	Nivel 09
-----------	-----------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Coadyuvar al abogado general en la elaboración de contratos, seguimiento de juicios y compendio de la normatividad, con la finalidad de facilitar la vigilancia y el cumplimiento de los ordenamientos que rigen la vida universitaria.

#### Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a la aplicación de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, políticas y lineamientos.
- Elabora querellas, denuncias, otorgamientos de perdón, desistimientos, sanciones administrativas.
- Dar seguimiento la expedición de las resoluciones

1.0.4	Dirección de Logística	Nivel 11
-------	------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Coordinar y supervisar actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias de ceremonia requeridas.

#### Funciones Específicas:

- Coordinar los diversos eventos realizados por la universidad
- Supervisar la realización de las actividades de las unidades orgánicas en eventos oficiales, especiales y extraordinarios
- Proponer métodos para la realización eficiente y eficaz de las actividades, a las áreas que integran la universidad.

1.0.4.0.1	Departamento de Logística	Nivel 09
-----------	---------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Planificar actividades académico, administrativas, culturales, deportivas, y recreativas del quehacer universitario, para lograr un adecuado evento conforme las actividades a realizar.

#### Funciones Específicas:

- Elaborar fichas técnicas de las actividades de forma periódica.
- Dar seguimiento a los mecanismos de participación de la Rectoría en eventos, actos cívicos y protocolarios.
- Organizar los diversos eventos de la Institución.

1.0.5	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Nivel 11
-------	---	----------

**Objetivo Específico:** Difundir las actividades de investigación, académicas, culturales y sociales, mediante la creación de canales de comunicación internos y externos, con el propósito de posicionar a esta casa de estudios.

#### Funciones Específicas:

- Coordinar el Programa de Comunicación Social e Imagen Institucional
- Supervisar la integración del programa editorial de la Universidad
- Establecer la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual

1.0.5.1	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Nivel 10
---------	--	----------

#### Objetivo Específico:

Coadyuvar en la difusión de las actividades de investigación, académicas, culturales y sociales, a través del uso de los canales de comunicación internos y externos, con el propósito de posicionar a esta casa de estudios.

#### Funciones Específicas:

- Asesorar en la realización de materiales de expresión gráfica y audiovisual
- Coordinar las actividades de difusión de la oferta educativa de la Universidad.
- Supervisar la difusión del quehacer universitario en medios institucionales
- Coordinar el Programa Editorial de la revista INMENIO

1.0.6	Dirección de Planeación	Nivel 11
-------	-------------------------	----------

### Objetivo Específico:

Desarrollar actividades administrativas que permitan coordinar y supervisar los diferentes procesos que se realizan en el área para lograr el crecimiento integral y cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Funciones Específicas:

- Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;
- Regular la problemática de carácter estudiantil;
- Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario;
- Proponer los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico;
- Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos;
- Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la Universidad se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda;
- Aplicar las adecuaciones presupuétales que procedan;
- Evaluar las actividades sustantivas;
- Promover los sistemas de información;
- Emitir información estadística;
- Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional;
- Participar en las sesiones de la Junta Directiva;
- Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de Gobierno; y
- Apoyar al Secretario de Desarrollo Institucional en el cumplimiento de sus funciones.

1.0.6.1	Subdirección de Calidad	Nivel 10
---------	-------------------------	----------

### Objetivo Específico:

Promover la mejora continua de los procesos académicos y administrativos, con la finalidad de obtener la certificación y acreditación ante las instancias correspondientes.

### Funciones Específicas:

- Proponer políticas de calidad institucional.
- Asesorar en la implementación de procesos de aseguramiento de la calidad.

- Coordinar la aplicación de auditorías internas y externas de calidad
- Dar seguimiento a los hallazgos de auditoría.
- Coordinar la integración de la información del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asesorar los procesos de auto-evaluación y evaluación externa con fines de acreditación o certificación.

1.0.6.2	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Nivel 10
---------	--	----------

#### Objetivo Específico:

Estructurar los procesos de Planeación, Programación y Presupuesto de la universidad con la finalidad de controlar, prever y gestionar los recursos requeridos para el logro de los fines institucionales.

#### Funciones Específicas:

- Integrar el Programa Operativo Anual y los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución.
- Controlar que las actividades se realicen en apego al Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual.
- Elaborar los Estados del Ejercicio del Presupuesto
- Aplicar las adecuaciones presupuestales.

1.0.6.0.1	Departamento de Servicios Escolares	Nivel 09
-----------	-------------------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Desarrollar las actividades administrativas que se proporcionan al estudiantado controlando y protegiendo la documentación y registros de los resultados académicos de las y los estudiantes desde su ingreso hasta su egreso o titulación, con el propósito de que la información generada refleje el perfil académico de cada uno de ellos.

#### Funciones Específicas:

- Desarrollar las actividades administrativas para el cumplimiento del proceso de admisión.
- Realizar proceso de inscripción de las alumnas y los alumnos.
- Realizar proceso de reinscripción de las alumnas y los alumnos.
- Integrar el expediente del alumnado
- Conservar los documentos oficiales solicitados a las alumnas y los alumnos.
- Desarrollar las actividades administrativas para el cumplimiento del proceso de equivalencia de estudios

- Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas de las y los estudiantes.
- Expedir los documentos comprobatorios sobre la situación académica de las y los estudiantes.
- Analizar la solución de problemáticas de carácter estudiantil
- Gestionar el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos.

1.0.6.0.2	Departamento de Evaluación y Estadística	Nivel 09
-----------	--	----------

#### Objetivo Específico:

Establecer los mecanismos de información, diagnóstico y evaluación de la Universidad con la finalidad de dar a conocer la realidad universitaria y el impacto social que produce.

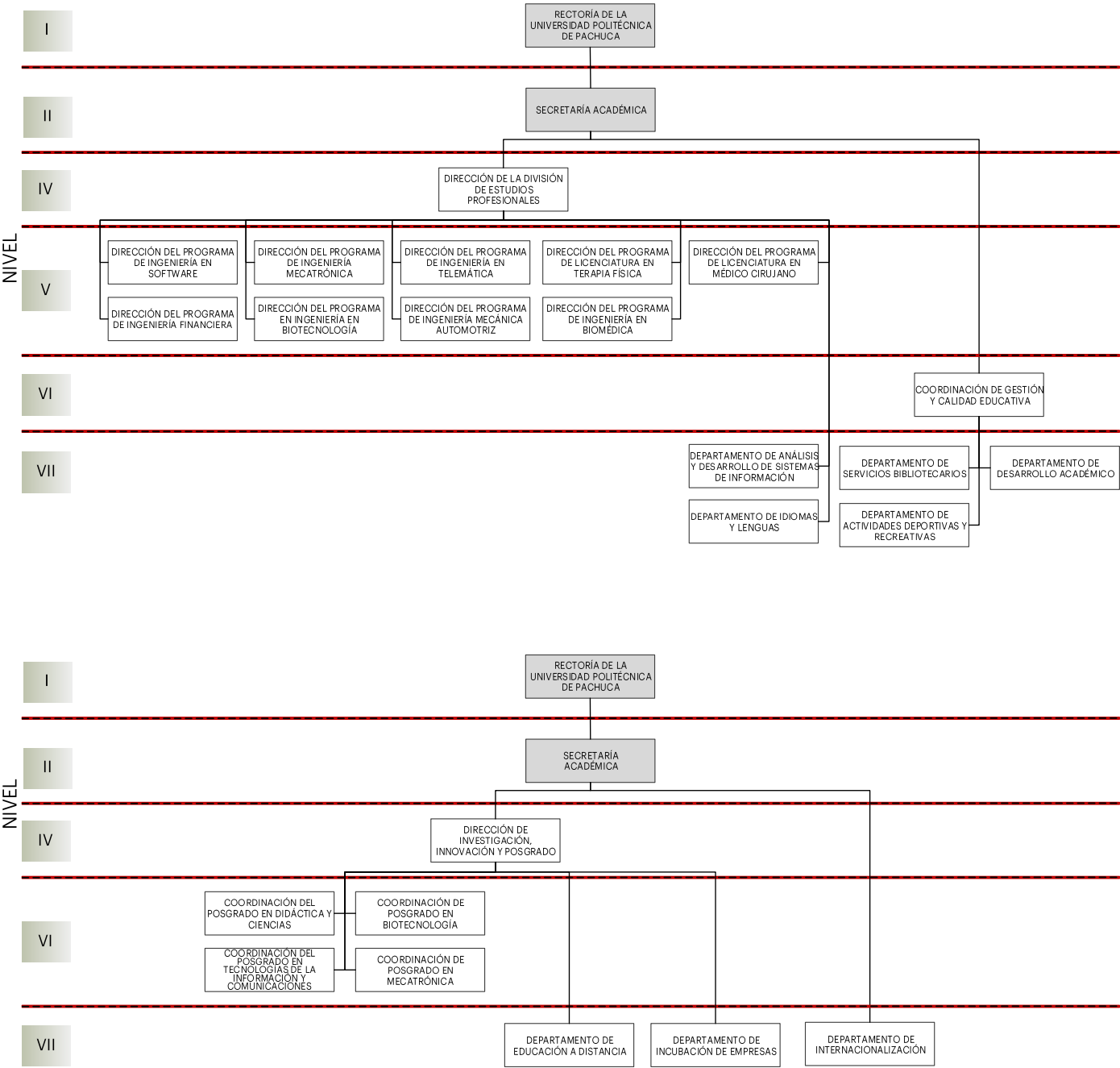
#### Funciones Específicas:

- Proporcionar información estadística.
- Gestionar los procesos de evaluación institucional.



Sección Segunda: De la Secretaría Académica

2.2.1.- Organigrama específico



## 2.2.2.- Estructura Orgánica Específica

NIVEL	PUESTO
1.1	Secretaría Académica
1.1.1	Dirección de la División de Estudios Profesionales
1.1.1.1	Dirección del Programa de Ingeniería en Software
1.1.1.2	Dirección del Programa de Ingeniería Financiera
1.1.1.3	Dirección del Programa de Ingeniería en Mecatrónica
1.1.1.4	Dirección del Programa de Ingeniería en Biotecnología
1.1.1.5	Dirección del Programa de Ingeniería en Telemática
1.1.1.6	Dirección del Programa de Ingeniería en Mecánica Automotriz
1.1.1.7	Dirección del Programa de Licenciatura en Terapia Física
1.1.1.8	Dirección del Programa de Ingeniería en Biomédica
1.1.1.9	Dirección del Programa de Licenciatura en Médico Cirujano
1.1.1.0.1	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información
1.1.1.0.2	Departamento de Idiomas y Lenguas
1.1.0.1	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa
1.1.0.1.1	Departamento de Servicios Bibliotecarios
1.1.0.1.2	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas
1.1.0.1.3	Departamento de Desarrollo Académico
1.1.2	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado
1.1.2.1	Coordinación de posgrado en Didáctica y Ciencias
1.1.2.2	Coordinación de posgrado en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
1.1.2.3	Coordinación de posgrado en Biotecnología
1.1.2.4	Coordinación de posgrado en Mecatrónica
1.1.2.0.1	Departamento de Educación a Distancia
1.1.2.0.2	Departamento de Incubación de Empresas
1.1.0.0.1	Departamento de Internacionalización

## 2.2.3.- Objetivos Específicos y funciones específicas

1.1	Secretaría Académica	Nivel 12A
-----	----------------------	-----------

### Objetivo Específico:

Validar 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.



### Funciones Específicas:

- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas;
- Autorizar programas y proyectos institucionales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- Organizar la participación de las unidades administrativas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la Universidad;
- Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado;
- 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;
- Proponer al Consejo de Calidad los programas de actualización y superación académica y las líneas de investigación científica y tecnológica;
- Participar en las reuniones de los Consejos Social, de Calidad y Consultivo;
- Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría;
- 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; y
- Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la Universidad.

1.1.1	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Nivel 11
-------	--	----------

### Objetivo Específico:

Controlar las actividades académico-administrativas que demanden los programas educativos del nivel licenciatura para un mayor aprovechamiento de los sistemas, con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo de las alumnas, los alumnos y del personal académico.

### Funciones Específicas:

- Proponer al Rector el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal administrativo dependiente de su área
- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las diferentes coordinaciones y departamentos que integran la Dirección

- Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas a las Coordinaciones de Programas y Departamentos
- Diseñar propuestas de adecuación curriculares que permitan fortalecer los planes y programas de estudio.
- Coordinar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por la Secretaría Académica
- Sistematizar la elaboración del informe de actividades realizadas por su unidad.
- Proponer los perfiles del personal académico y de investigación por área del conocimiento.
- Supervisar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva.
- Coordinar la atención de solicitudes oficiales emitidas por Secretaría Académica.

1.1.1.1	Dirección del Programa de Ingeniería en Software	Nivel 11A
---------	--	-----------

#### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a las alumnas y alumnos del programa educativo de Ingeniería en Software una educación de calidad de acuerdo con el Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos como Ingenieros con la habilidad de realizar el diseño y desarrollo de software de calidad, con capacidad para gestionar, administrar e implantar proyectos, así como desarrollar investigación en el campo de las tecnologías de la información.

#### Funciones Específicas:

- Planificar las actividades económico-administrativas de cada periodo escolar.
- Planificar las actividades académicas para el periodo escolar próximo
- Gestionar recursos humanos para la operación del Programa Educativo
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Programa Educativo a través del desempeño docente.
- Supervisar las actividades de los cuerpos colegiados (academias) al interior del Programa Educativo.
- Coordinar las actividades académicas para aplicación de evaluaciones de regularización y capacidades, estadías profesionales, selección de aspirantes y relativo a programa educativo.

1.1.1.2	Dirección del Programa de Ingeniería Financiera	Nivel 11A
---------	---	-----------

#### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a las alumnas y alumnos del programa educativo de Ingeniería Financiera una educación de calidad de acuerdo con el Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos como Ingenieros Financieros con la capacidad para investigar, analizar, plantear, dirigir y tomar decisiones con alternativas eficaces, mediante el conocimiento y aplicación de los procesos

financieros de los sectores social, público y privado, partiendo de premisas que enfaticen las variables estratégicas de la contabilidad, la economía y la administración financiera.

### Funciones Específicas:

- Planificar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Gestionar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Planificar las actividades académicas para el periodo escolar próximo
- Gestionar recursos humanos para la operación del Programa Educativo
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Programa Educativo a través del desempeño docente.
- Coordinar las actividades académicas para la aplicación de evaluaciones de regularización y de capacidades.
- Coordinar las actividades académicas relacionadas con estadías profesionales.
- Supervisar las actividades de los cuerpos colegiados (academias) al interior del Programa Educativo.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo para dar seguimiento al proceso de selección de aspirantes.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo.

1.1.1.3	Dirección del Programa de Ingeniería en Mecatrónica	Nivel 11A
---------	---	-----------

### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a las alumnas y alumnos del programa educativo de Ingeniería en Mecatrónica una educación de calidad de acuerdo con el Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos como Ingenieros Mecatrónicos con valores universales, competentes en el diseño, desarrollo, mantenimiento e implantación de sistemas, productos o procesos mecatrónicos, con el fin de innovar, mejorar e impulsar el desarrollo tecnológico regional y nacional.

### Funciones Específicas:

- Planificar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Gestionar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Planificar las actividades académicas para el periodo escolar próximo
- Gestionar recursos humanos para la operación del Programa Educativo
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Programa Educativo a través del desempeño docente.

- Coordinar las actividades académicas para la aplicación de evaluaciones de regularización y de capacidades.
- Coordinar las actividades académicas relacionadas con estadías profesionales.
- Supervisar las actividades de los cuerpos colegiados (academias) al interior del Programa Educativo.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo para dar seguimiento al proceso de selección de aspirantes.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo.

1.1.1.4	Dirección del Programa de Ingeniería en Biotecnología	Nivel 11A
---------	---	-----------

### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a las alumnas y alumnos del programa educativo de Ingeniería en Biotecnología una educación de calidad de acuerdo con el Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos como Ingenieros competentes en la aplicación y gestión de procesos biotecnológicos que incluyan la propagación y escalamiento de organismos de interés industrial, así como el dominio de las técnicas analíticas para el control, evaluación y seguimiento de los procesos con una sólida formación en ingeniería y las ciencias de la vida, para apoyar la toma de decisiones en materia de aplicación, control y diseño de procesos biotecnológicos industriales; además de ser profesionistas responsables con su ambiente y entorno productivo y social.

### Funciones Específicas:

- Planificar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Gestionar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Planificar las actividades académicas para el periodo escolar próximo
- Gestionar recursos humanos para la operación del Programa Educativo
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Programa Educativo a través del desempeño docente.
- Coordinar las actividades académicas para la aplicación de evaluaciones de regularización y de capacidades.
- Coordinar las actividades académicas relacionadas con estadías profesionales.
- Supervisar las actividades de los cuerpos colegiados (academias) al interior del Programa Educativo.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo para dar seguimiento al proceso de selección de aspirantes.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo.

1.1.1.5	Dirección del Programa de Ingeniería en Telemática	Nivel 11A
---------	--	-----------

### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a las alumnas y alumnos del programa educativo de Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones una educación de calidad de acuerdo con el Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos como Ingenieros con la capacidad y habilidad de proponer soluciones innovadoras, eficientes y económicamente rentables, para resolver problemas relacionados con la integración de sistemas que involucran la adquisición, manipulación y transmisión remota de información, utilizando recursos de hardware, software y telecomunicaciones.

### Funciones Específicas:

- Planificar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Gestionar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Planificar las actividades académicas para el periodo escolar próximo
- Gestionar recursos humanos para la operación del Programa Educativo
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Programa Educativo a través del desempeño docente.
- Coordinar las actividades académicas para la aplicación de evaluaciones de regularización y de capacidades.
- Coordinar las actividades académicas relacionadas con estadías profesionales.
- Supervisar las actividades de los cuerpos colegiados (academias) al interior del Programa Educativo.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo para dar seguimiento al proceso de selección de aspirantes.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo.

1.1.1.6	Dirección del Programa de Ingeniería en Mecánica Automotriz	Nivel 11A
---------	---	-----------

### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a las alumnas y alumnos del programa educativo de Ingeniería Mecánica Automotriz una educación de calidad de acuerdo con el Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos como Ingenieros Mecánico Automotrices con capacidades para desempeñarse de manera competitiva en el sector automotriz en actividades de diseño, investigación, mantenimiento, operación y manufactura de sistemas y componentes mecánicos, incorporando además técnicas administrativas para elevar el rendimiento de los procesos involucrados.

### Funciones Específicas:

- Planificar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Gestionar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Planificar las actividades académicas para el periodo escolar próximo
- Gestionar recursos humanos para la operación del Programa Educativo
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Programa Educativo a través del desempeño docente.
- Coordinar las actividades académicas para la aplicación de evaluaciones de regularización y de capacidades.
- Coordinar las actividades académicas relacionadas con estadías profesionales.
- Supervisar las actividades de los cuerpos colegiados (academias) al interior del Programa Educativo.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo para dar seguimiento al proceso de selección de aspirantes.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo.

1.1.1.7	Dirección del Programa de Licenciatura en Terapia Física	Nivel 11A
---------	--	-----------

### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a las alumnas y alumnos del programa educativo de la Licenciatura en Terapia Física una educación de calidad de acuerdo con el Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos para contribuir en la rehabilitación integral de las personas con alteraciones músculo esqueléticas, capacitados para evaluar e implementar técnicas de rehabilitación física en clínicas u hospitales.

### Funciones Específicas:

- Planificar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Gestionar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Planificar las actividades académicas para el periodo escolar próximo
- Gestionar recursos humanos para la operación del Programa Educativo
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Programa Educativo a través del desempeño docente.
- Coordinar las actividades académicas para la aplicación de evaluaciones de regularización y de capacidades.
- Coordinar las actividades académicas relacionadas con estadías profesionales.



- Supervisar las actividades de los cuerpos colegiados (academias) al interior del Programa Educativo.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo para dar seguimiento al proceso de selección de aspirantes.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo.

1.1.1.8	Dirección del Programa de Ingeniería en Biomédica	Nivel 11A
---------	---	-----------

### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a las alumnas y alumnos del programa educativo de Ingeniería Biomédica una educación de calidad de acuerdo con el Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos como Ingenieros Biomédicos con la habilidad de mantener y diseñar equipos que ofrezcan soluciones tecnológicas en el campo de la salud; así como gestionar programas de mejoramiento, operación y conservación de instalaciones y equipos médicos, considerando para ello la evaluación, mantenimiento y modificación de lo existente, además del diseño de soluciones científicas y administrativas integrales, todo ello considerando el aspecto ambiental y humano.

### Funciones Específicas:

- Planificar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Gestionar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Planificar las actividades académicas para el periodo escolar próximo
- Gestionar recursos humanos para la operación del Programa Educativo
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Programa Educativo a través del desempeño docente.
- Coordinar las actividades académicas para la aplicación de evaluaciones de regularización y de capacidades.
- Coordinar las actividades académicas relacionadas con estadías profesionales.
- Supervisar las actividades de los cuerpos colegiados (academias) al interior del Programa Educativo.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo para dar seguimiento al proceso de selección de aspirantes.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo.

1.1.1.9	Dirección del Programa de Licenciatura en Médico Cirujano	Nivel 11A
---------	---	-----------

### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a las alumnas y alumnos del programa educativo de la Licenciatura en Médico Cirujano una educación de calidad de acuerdo con el Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos como médico cirujano, para ofrecer servicios de medicina general de alta calidad, capaz de atender integralmente, tanto desde el punto de vista individual, familiar o comunitario las necesidades de promoción, prevención, recuperación y/o rehabilitación de la salud, con énfasis en la clínica y a través de una relación médico-paciente de la que se derivan acciones fundadas en el conocimiento científico de los fenómenos biológicos y psicológicos, la ética y el humanismo.

### Funciones Específicas:

- Planificar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Gestionar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.
- Planificar las actividades académicas para el periodo escolar próximo
- Gestionar recursos humanos para la operación del Programa Educativo
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Programa Educativo a través del desempeño docente.
- Coordinar las actividades académicas para la aplicación de evaluaciones de regularización y de capacidades.
- Coordinar las actividades académicas relacionadas con estadías profesionales.
- Supervisar las actividades de los cuerpos colegiados (academias) al interior del Programa Educativo.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo para dar seguimiento al proceso de selección de aspirantes.
- Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo.

1.1.1.0.1	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Nivel 09
-----------	--	----------

### Objetivo Específico:

Aplicar acciones de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información para la Universidad, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada problema en particular, con una perspectiva amplia de las tecnologías disponibles y asegurando que las soluciones sean factibles y aplicables.

### Funciones Específicas:

- Actualizar el sistema Integral de Información de la universidad.



- Actualizar el sistema de Correo electrónico
- Respalidar las bases de datos y códigos fuentes de los sistemas de información
- Atender a alumnos y personal referente a los datos contenidos en sus cuentas de los diferentes sistemas.

1.1.1.0.2	Departamento de Idiomas y Lenguas	Nivel 09
-----------	-----------------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Proporcionar las herramientas lingüísticas necesarias para el desarrollo comunicativo de una lengua extranjera y con la finalidad de que los alumnos presenten certificaciones internacional del idioma inglés, y así; puedan acceder a programas de movilidad internacional propuestos por la Universidad.

#### Funciones Específicas:

- Preparar actividades académico-administrativas por periodo escolar.
- Tramitar recursos humanos y materiales para la operación del Departamento de Idiomas y lenguas.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Departamento.
- Controlar de actividades académicas al interior del Departamento de Idiomas y Lenguas.
- Promover la certificación de alumnos, para participar en algún programa de intercambio académico.
- Promover los diferentes idiomas en el Centro de Aprendizaje de Lenguas (CAL).

1.1.0.1	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Nivel 10
---------	---	----------

#### Objetivo Específico:

Coordinar las acciones que contribuyen a la formación integral de los estudiantes como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje para la mejorar de la eficiencia terminal.

#### Funciones Específicas:

- Organizar las acciones que aseguren la implementación y seguimiento del programa institucional de actividades deportivas, culturales y recreativas que contemplen estudiantes, egresados y a la población en general.
- Coordinar el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de información de la Universidad además de programas de fomento a la lectura y la conservación de libros patrimoniales y de interés general.
- Dar seguimiento a la capacitación y actualización profesional del personal docente.
- Proponer acciones de contención que eviten la deserción.

- Presentar un programa de atención compensatoria que atienda a través de tutorías, asesorías y atención psicológica problemáticas del estudiantado, así como actividades de equidad de género y erradicación de violencia y adicciones alineadas a la política estatal.

<b>1.1.0.1.1</b>	<b>Departamento de Servicios Bibliotecarios</b>	<b>Nivel 09</b>
------------------	---	-----------------

#### **Objetivo Específico:**

Proporcionar los servicios bibliotecarios del acervo documental para apoyar las actividades académicas de las alumnas y de los alumnos, las y los docentes, personal administrativo y público en general, Con la finalidad de proporcionar educación superior de calidad, integral e incluyente, para formar profesionistas éticos, competentes, emprendedores e innovadores.

#### **Funciones Específicas:**

- Coordinar los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo, refrendo y reposición del acervo bibliográfico y hemerográfico.
- Establecer los lineamientos y políticas para el uso y operación de los servicios bibliotecarios y de las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- Coordinar el proceso de actualización del acervo bibliográfico a través de la incorporación de nuevos materiales o bien la desincorporación de materiales no vigentes.

<b>1.1.0.1.2</b>	<b>Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas</b>	<b>Nivel 09</b>
------------------	---	-----------------

#### **Objetivo Específico:**

Establecer las acciones de fomentar el desarrollo integral del alumno en las diferentes actividades culturales y recreativas y disciplinas deportivas que ofrece la Universidad, con la finalidad de promover la activación física y el no sedentarismo entre la comunidad universitaria.

#### **Funciones Específicas:**

- Administrar los recursos económicos destinados para la ejecución de las actividades culturales y deportivo
- Aprobar la programación de actividades culturales y deportivas para la comunidad universitaria propuesta por los coordinadores culturales y deportivos
- Desarrollar procedimientos para actividades culturales y deportivas en beneficio de la atención del estudiantado
- Promover la participación de los seleccionados o grupos representativos en las competencias o eventos inherentes a su disciplina

1.1.0.1.3	Departamento de Desarrollo Académico	Nivel 09
-----------	--------------------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Coadyuvar al fortalecimiento del proceso enseñanza aprendizaje en la Universidad, a través de la planeación, coordinación y evaluación de actividades académicas que permitan el desarrollo de los docentes coadyuvando con ello en la formación de los estudiantes para proporcionar una educación de calidad.

#### Funciones Específicas:

- Dar cumplimiento a las actividades del Programa Institucional de Tutorías y Programa Institucional de Asesorías
- Preparar la logística para cursos de capacitación para la formación didáctica pedagógica centradas en el modelo EBC.
- Coordinar el desarrollo de las actividades que forman parte del proceso de Evaluación Integral Docente.
- Organizar el curso de Inducción a estudiantes y docentes de nuevo ingreso.
- Realizar la programación de actividades formativas con Atención Compensatoria para estudiantes.
- Coordinar la atención psicológica a estudiantes.

1.1.2	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Nivel 11
-------	---	----------

#### Objetivo Específico:

Impulsar la investigación, innovación y los programas educativos de nivel posgrado para un mayor aprovechamiento de los recursos y sistemas, con la finalidad de impulsar proyectos y coadyuvar en la formación y desarrollo de los alumnos y del personal académico.

#### Funciones Específicas:

- Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas a las Coordinaciones de los Programas de nivel Posgrado y los Departamentos adscritos a esta Dirección.
- Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos de investigación institucionales que permitan incrementar la productividad científica de los Investigadores y Cuerpos Académicos.
- Validar las solicitudes de modificación y/o reconocimiento de los Cuerpos Académicos ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la SEP.
- Gestionar el apoyo institucional para los Proyectos de Investigación, Innovación y/o Desarrollo Tecnológico postulados por Investigadores y Cuerpos Académicos de la Universidad.

- Coordinar convenios de cooperación científica y tecnológica, así como intercambios con instituciones y/o centros de investigación nacionales o internacionales en materia académica y de investigación.

1.1.2.1	Coordinación de Posgrado en Didáctica y Ciencias	Nivel 10
---------	--	----------

#### Objetivo Específico:

Desarrollar herramientas pedagógicas y didácticas, propicias en el diseño e implementación de ambientes de aprendizaje científico – tecnológico con la finalidad de desarrollar en los estudiantes las competencias establecidas en las asignaturas de las áreas de Matemáticas, Biología, Física y Química, utilizando metodologías de investigación educativa.

#### Funciones Específicas:

- Aplicar las metodologías de investigación educativa dentro de las actividades docentes para mejorar el desempeño académico.
- Fortalecer las competencias para aprender a aprender.
- Evaluar las competencias de sus alumnos.
- Gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación del programa de posgrado de acuerdo con las políticas de calidad.
- Supervisar las actividades de ingreso, reingreso o renovación de la acreditación PNPC de CONACYT.
- Proponer candidatos que integren al Núcleo Académico Básico del programa de posgrado que fortalezcan las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento
- Supervisar el cumplimiento del proceso de selección de los aspirantes al programa de posgrado.
- Reportar los indicadores de calidad del programa de posgrado y en su caso efectuar acciones de mejora
- Supervisar las actividades relacionadas con la obtención de grado del alumnado a nivel posgrado.

1.1.2.2	Coordinación de Posgrado en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Nivel 10
---------	--	----------

#### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a los estudiantes del Posgrado en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), una educación de calidad de acuerdo al Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos a través de conocimientos, habilidades y actitudes para realizar

investigación básica y aplicada enfocada a la solución de problemas y atención de las demandas de la sociedad.

#### Funciones Específicas:

- Realizar labores de investigación y divulgación del conocimiento.
- Definir estrategias que permitan el desarrollo de tecnología para la solución de problemas en los sectores productivos del campo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación del programa de posgrado de acuerdo con las políticas de calidad.
- Supervisar las actividades de ingreso, reingreso o renovación de la acreditación PNPC de CONACYT.
- Proponer candidatos que integren al Núcleo Académico Básico del programa de posgrado que fortalezcan las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento
- Supervisar el cumplimiento del proceso de selección de los aspirantes al programa de posgrado.
- Reportar los indicadores de calidad del programa de posgrado y en su caso efectuar acciones de mejora.
- Supervisar las actividades relacionadas con la obtención de grado del alumnado a nivel posgrado.

1.1.2.3	Coordinación de Posgrado en Biotecnología	Nivel 10
---------	---	----------

#### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a los estudiantes del Posgrado en Biotecnología, una educación de calidad de acuerdo al Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos a través de conocimientos, habilidades y actitudes para generar conocimiento y realizar proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y/o innovación bajo un esquema de aprovechamiento integral y sustentable de los recursos bióticos para producir bienes o servicios de alto valor agregado.

#### Funciones Específicas:

- Realizar labores de investigación y divulgación del conocimiento.
- Definir estrategias que permitan el desarrollo de tecnología para la solución de problemas en los sectores productivos del campo de la Biotecnología.
- Gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación del programa de posgrado de acuerdo con las políticas de calidad.
- Supervisar las actividades de ingreso, reingreso o renovación de la acreditación PNPC de CONACYT.
- Proponer candidatos que integren al Núcleo Académico Básico del programa de posgrado que fortalezcan las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento

- Supervisar el cumplimiento del proceso de selección de los aspirantes al programa de posgrado.
- Reportar los indicadores de calidad del programa de posgrado y en su caso efectuar acciones de mejora
- Supervisar las actividades relacionadas con la obtención de grado del alumnado a nivel posgrado.

1.1.2.4	Coordinación de Posgrado en Mecatrónica	Nivel 10
---------	---	----------

#### Objetivo Específico:

Establecer acciones para proporcionar a los estudiantes del Posgrado en Mecatrónica, una educación de calidad de acuerdo al Modelo Educativo Basado en Competencias, formándolos en áreas específicas de la Mecatrónica mediante el desarrollo de capacidades y competencias profesionales con la finalidad de resolver problemas tecnológicos, generar investigación, innovación y desarrollo tecnológico en el sector académico y productivo de la región y del país.

#### Funciones Específicas:

- Gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación del programa de posgrado de acuerdo con las políticas de calidad.
- Supervisar las actividades de ingreso, reingreso o renovación de la acreditación PNPC de CONACYT.
- Proponer candidatos que integren al Núcleo Académico Básico del programa de posgrado que fortalezcan las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento
- Supervisar el cumplimiento del proceso de selección de los aspirantes al programa de posgrado.
- Reportar los indicadores de calidad del programa de posgrado y en su caso efectuar acciones de mejora
- Supervisar las actividades relacionadas con la obtención de grado del alumnado a nivel posgrado.

1.1.2.0.1	Departamento de Educación a Distancia	Nivel 09
-----------	---------------------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Generar propuestas digitales educativas en los programas de educación continua, superior y de posgrado vigentes y de nueva creación en apego a la educación basada en competencias y uso de la tecnología educativa, con la finalidad de dar atención a las necesidades de capacitación de la comunidad universitaria y público en general.

#### Funciones Específicas:

- Desarrollar propuestas educativas a través de plataformas, tecnologías y herramientas digitales.
- Integrar ambientes de aprendizaje y materiales digitales basados en el uso de herramientas digitales y la tecnología educativa.

1.1.2.0.2	Departamento de Incubación de Empresas	Nivel 09
-----------	--	----------

#### Objetivo Específico:

Generar las acciones conducentes para el fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo de proyectos productivos de base tecnológica, mediante la promoción, aplicación e instrumentación del proceso de incubación de empresas en apego al modelo educativo de la Universidad con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo económico y social de la región y del estado.

#### Funciones Específicas:

- Promover la cultura del emprendimiento entre la comunidad universitaria y público en general.
- Analizar la viabilidad técnica y económica de los proyectos.
- Proporcionar capacitación y asistencia técnica y servicios de consultoría a los emprendedores.
- Verificar el plan de incubación de cada proyecto.
- Dar seguimiento a los proyectos incubados.

1.1.0.0.1	Departamento de Internacionalización	Nivel 09
-----------	--------------------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

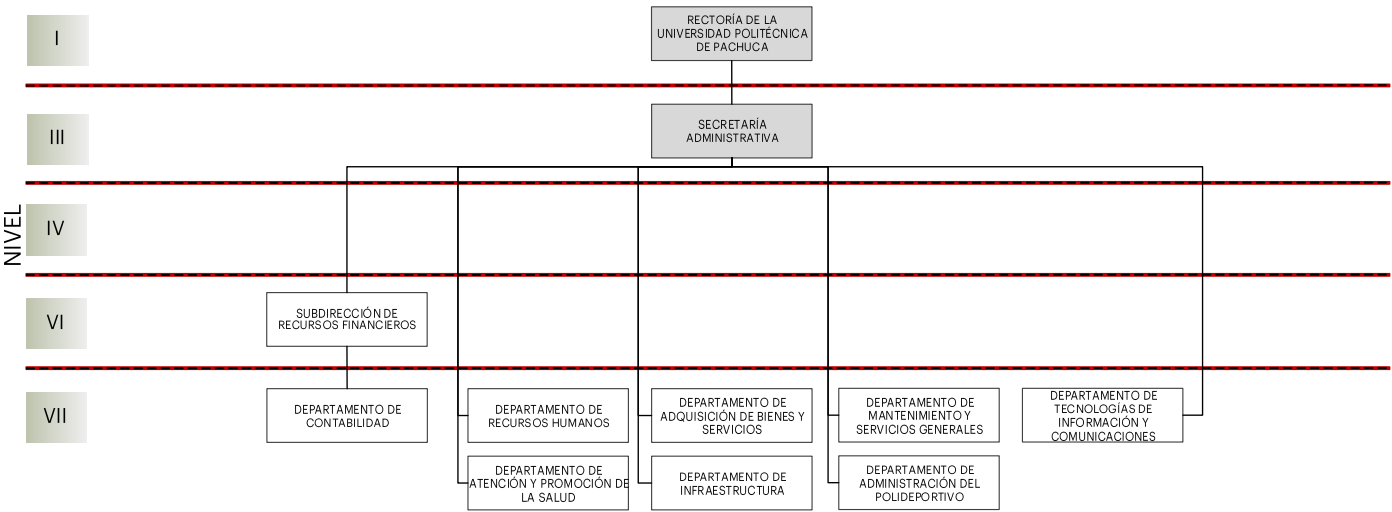
Promover el proceso de internacionalización de la Universidad, gestionando relaciones de índole académica, institucional y de interrelación productiva con el fin de estimular la cooperación internacional para lograr la construcción del conocimiento, formación, capacitación y calidad en la educación.

#### Funciones Específicas:

- Gestionar la celebración de convenios y alianzas con universidades e instituciones internacionales
- Publicar en medios electrónicos a la comunidad universitaria sobre convocatorias e información relativa a Proyectos y Programas Internacionales.
- Gestionar intercambios, estancias y estudios en el extranjero de índole académico, administrativo y estudiantil.
- Promover la oferta académica, de investigación y de servicios de la Universidad en ferias de educación superior y en foros internacionales.

Sección Tercera: De la Secretaría Administrativa

2.3.1.- Organigrama específico



2.3.2.- Estructura Orgánica Específica

NIVEL	PUESTO
1.2	Secretaría Administrativa
1.2.0.1	Subdirección de Recursos Financieros
1.2.0.1.1	Departamento de Contabilidad
1.2.0.0.1	Departamento de Recursos Humanos
1.2.0.0.2	Departamento de Atención y Promoción de la Salud
1.2.0.0.3	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios
1.2.0.0.4	Departamento de Infraestructura
1.2.0.0.5	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
1.2.0.0.6	Departamento de Administración del Polideportivo
1.2.0.0.7	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones

2.3.3.- Objetivos Específicos y funciones específicas

1.2	Secretaría Administrativa	Nivel 12B
-----	---------------------------	-----------

Supervisar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos, económicos y materiales, así como los servicios estudiantiles, de mantenimiento y conservación de instalaciones universitarias, a fin de cumplir con el propósito de la Universidad.



### Funciones Específicas:

- Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera.
- Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado de cada uno de ellos.
- Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros.
- Proponer cambios en la estructura orgánica al Consejo Social.
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Vigilar los procesos de licitación de esta Institución Educativa.
- 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.
- Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y proponer ante el Rector 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.
- 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.

1.2.0.1	Subdirección de Recursos Financieros	Nivel 10
---------	--------------------------------------	----------

### Objetivo Específico:

Controlar los recursos financieros de la Universidad con el propósito de ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

### Funciones Específicas:

- Aprobar las acciones de control, captación, custodia y aplicación de los recursos económicos de la Universidad.
- Tramitar la liberación de recursos para la operación de la Universidad
- Supervisar los estados financieros de la Universidad.
- Aprobar el ejercicio financiero de los recursos asignados.

1.2.0.1.1	Departamento de Contabilidad	Nivel 09
-----------	------------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Conservar la información financiera de los recursos económicos de la Institución a fin de ser canalizados en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

#### Funciones Específicas:

- Elaborar los estados financieros.
- Controlar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
- Elaborar los registros contables
- Desarrollar los procesos de registro, control y aplicación de los ingresos propios.

1.2.0.0.1	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 09
-----------	----------------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Conservar el registro e información del personal que permita el pago oportuno de sus servicios, con la finalidad de controlar el manejo de los recursos humanos de la Universidad.

#### Funciones Específicas:

- Recopilar la documentación requerida que integren los expedientes y respalden la relación laboral con los trabajadores.
- Integrar los procesos y procedimientos de cálculo, emisión y dispersión de los sueldos devengados.
- Elaborar el programa de Capacitación de Servidores Públicos

1.2.0.0.2	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Nivel 09
-----------	--	----------

#### Objetivo Específico:

Generar las condiciones organizacionales y educativas que posibiliten el bienestar y desarrollo humano de todas las personas que conforman la comunidad universitaria, a fin de integrar y favorecer el desarrollo de entornos físicos y psicosociales favorables.

### Funciones Específicas:

- Difundir el programa de prevención y promoción de la salud.
- Atender valoraciones clínicas.
- Proporcionar certificados médicos de salud.
- Atender el seguro médico institucional y el seguro facultativo de la comunidad escolar.

1.2.0.0.3	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Nivel 09
-----------	---	----------

### Objetivo Específico:

Gestionar las necesidades de recursos de bienes y servicios de la comunidad universitaria, para el cumplimiento de las acciones y actividades encomendadas para cumplir los objetivos de cada área.

### Funciones Específicas:

- Desarrollar la evaluación de la calidad de los bienes y servicios suministrados
- Proporcionar los requerimientos contenidos en las fichas de eventos gestionadas.
- Proponer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios con apego en el marco legal establecido.
- Atender el Programa Anual de Adquisiciones de la Universidad.

1.2.0.0.4	Departamento de Infraestructura	Nivel 09
-----------	---------------------------------	----------

### Objetivo Específico:

Vigilar la ejecución de los proyectos de construcción, así como la elaboración de expedientes técnicos y la supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que requieren las diversas unidades administrativas de la Universidad, con el objeto de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la institución.

### Funciones Específicas:

- Elaborar informes de los avances que se presenten durante el desarrollo de las obras:
- Realizar revisión de pre-cierres presupuestales de las obras.
- Participar en actos protocolarios de entrega física y/o de entrega-recepción, de las obras de infraestructura que se ejecutan en la institución.
- Proponer el Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento.
- Desarrollar, conjuntamente con el organismo constructor estatal de la infraestructura física educativa (INHIFE), la conformación de los programas anuales de obra.
- Proponer la conformación del Plan Maestro de la institución, en conjunto con las áreas involucradas de la CGUTyP y el INHIFE.

- Integrar expedientes de obras ejecutadas y de las que están por ejecutarse.

1.2.0.0.5	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Nivel 09
-----------	---	----------

#### Objetivo Específico:

Proporcionar los servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones universitarias, las actividades para el cuidado de medio ambiente, seguridad e higiene industrial y protección civil en coordinación con los servicios de seguridad, limpieza y conservación de las instalaciones a fin de que la comunidad universitaria utilice una infraestructura de calidad.

#### Funciones Específicas:

- Atender el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura y mobiliario de la institución.
- Atender las solicitudes y/o necesidades detectadas de Mantenimiento Correctivo.
- Supervisar al personal de servicios subcontratados de Vigilancia y Limpieza.
- Integrar las brigadas pertenecientes al comité de medio ambiente, seguridad e higiene y protección civil, en acciones de organización y actuación.

1.2.0.0.6	Departamento de Administración del Polideportivo	Nivel 09
-----------	--	----------

#### Objetivo Específico:

Mantener en buen estado las instalaciones del Polideportivo Plata, contribuyendo así en la formación integral de las y los estudiantes con la finalidad de integrarlos a las manifestaciones culturales y deportivas más representativas.

#### Funciones Específicas:

- Atender la preservación de las instalaciones del Polideportivo la Plata.
- Proponer el uso de los recursos asignados de fondo revolvente.
- Informar los ingresos del Polideportivo la Plata, mediante proyectos de rentas de espacios, así como el incremento de usuarios externos en las diferentes disciplinas que se imparten
- Atender en el cumplimiento de las actividades deportivas y culturales de las semanas académicas de los programas educativos de licenciatura y posgrado.

1.2.0.0.7	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Nivel 09
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Implementar acciones para la instalación, aplicación y de mantenimiento a las tecnologías de información y comunicaciones para su uso eficiente dentro la comunidad de la Universidad.

**Funciones Específicas:**

- Desarrollar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y comunicaciones.
- Atender el ejercicio programático presupuestal que tiene a su cargo el departamento.

### Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
<b>Consejo Social</b>	<p>La Rectoría quien lo Presidirá, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Vinculación y Extensión, Dirección de la División de Estudios Profesionales, Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado, Dirección de Comunicación Social; y Dirección de Posgrado</p> <p>Todos ellos como miembros del consejo social con voz y voto.</p> <p>Órgano Interno de Control y la o el Abogado General en calidad de asesores y asesoras con derecho a voz; y</p> <p>Diez integrantes de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica, política y económica de la región o del país, quienes se designaran, según lo establece el artículo 84 del Estatuto Orgánico de la Universidad.</p>	<p>Es un órgano de apoyo y asesoría que permite a la universidad la mejora continua en sus procedimientos, mediante la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación continua de su rendimiento y resultados, para proponer acciones de mejora que potencien la capacidad, efectividad y pertinencia de los programas y acciones de la universidad a fin de fortalecer la competitividad de los sectores productivos, público y social.</p>
<b>Consejo de Calidad</b>	<p>La Rectoría quien lo Presidirá, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa,</p>	<p>Es el Órgano Consultivo de asesoría, apoyo y propuesta, que incorpora en la universidad la participación activa y responsable de la sociedad y materializa la colaboración ciudadana mediante el</p>



	<p>Dirección de Planeación, Dirección de Vinculación y Extensión, Dirección de la División de Estudios Profesionales, Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado, Dirección de Posgrado, Dirección de Comunicación Social, Directoras o Directores de Programas Educativos de nivel licenciatura, Coordinadoras o Coordinadores de Programas Educativos de nivel Posgrado, Una o un representante de personal académico por cada programa educativo. Todos ellos como miembros del consejo social con voz y voto. Órgano Interno de Control, área de Calidad y la o el Abogado General en calidad de asesores y asesoras con derecho a voz;</p>	<p>fortalecimiento de las relaciones de la institución con su entorno cultural, económico y social, con el propósito de potenciar la capacidad, efectividad y pertinencia en la oferta académica para incrementar la competitividad de los sectores productivos, público y social mediante la implementación de nuevos proyectos académicos, de investigación y desarrollo tecnológico de la universidad.</p>
--	--	---

## Capítulo Cuarto: Fuentes de Información

<b>Domicilio</b>	Para mayor información favor de dirigirse a Carretera Pachuca-Cd. Sahagún km. 20, Rancho Luna, Ex-Hacienda de Sta. Bárbara, Municipio de Zempoala, Hidalgo.
<b>Teléfono (s)</b>	01 (771) 5477510
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.upp.edu.mx">www.upp.edu.mx</a>
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:upp@upp.edu.mx">upp@upp.edu.mx</a>
<b>Quejas y denuncias</b>	Subdirección de Calidad
<b>Biblioteca</b>	La Universidad Politécnica de Pachuca, cuenta con una biblioteca para atender a la comunidad universitaria con clave de trabajo 13BB50036N ubicada en Carretera Pachuca-Cd. Sahagún km. 20, Rancho Luna, Ex-Hacienda de Sta. Bárbara, Municipio de Zempoala, Hidalgo.
<b>Publicaciones</b>	La Universidad Politécnica de Pachuca a través de la página de internet <a href="http://www.upp.edu.mx">www.upp.edu.mx</a> , realiza publicaciones en el portal de prensa sobre los boletines informativos; a su vez cuenta con una revista electrónica titulada INMENIO donde son publicados artículos de colaboración científica así como también las diversas actividades que organiza la Universidad. De igual manera se cuenta con medios informativos impresos como el cartel denominado Sabias qué? Cuyo objeto es mantener informada a comunidad Universitaria.
<b>Módulos de atención</b>	Departamento de Servicios escolares ubicado en Carretera Pachuca-Cd. Sahagún km. 20, Rancho Luna, Ex-Hacienda de Sta. Bárbara, Municipio de Zempoala, Hidalgo.
<b>Otros</b>	-----





Página Legal

Responsable de la Elaboración

Rector
Marco Antonio Flores González

Validación

Secretario Técnico de la CISCMRDE
Víctor Manuel González Herrero