



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE TULANCINGO



Poder Ejecutivo del Estado
Libro Onceavo

Capítulo Cuarto
De la Universidad Politécnica de
Tulancingo

Manual de Organización
Marzo 2016



Título Primero Universidad Politécnica de Tulancingo	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.1. Organigrama General	2
1.2. Misión	2
1.3. Visión	2
1.4. Objetivo General	3
1.5. Antecedentes	3
1.6. Bases Jurídicas	5
1.7. Atribuciones de la Universidad Politécnica de Tulancingo	7
1.8. Estructura Orgánica General	8
1.9. Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administraciones	8
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Rectoría	
2.1.1. Organigrama Específico	11
2.1.2. Estructura Orgánica Específica	11
2.1.3. Objeto y Funciones Específicas	11
Sección Segunda: De la Secretaría Académica	
2.2.1. Organigrama Específico	19
2.2.2. Estructura Orgánica Específica	19
2.2.3. Objeto y Funciones Específicas	19
Sección Tercera: De la Secretaría Administrativa	
2.3.1. Organigrama Específico	25
2.3.2. Estructura Orgánica Especifica	25
2.3.3. Objeto Específico y Funciones Específicas	25
Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación	
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	
Página Legal	
Validación	



Capítulo I Disposiciones Generales

1.1 Organigrama General



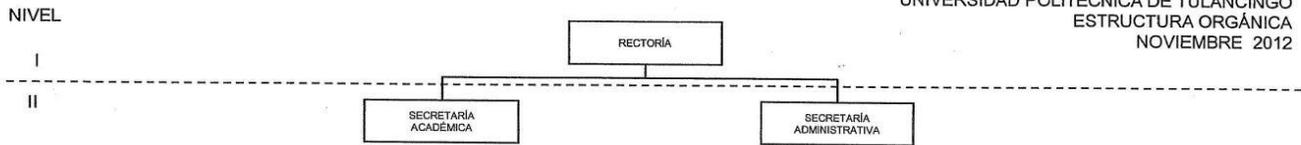
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CISCMRDE



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO
ESTRUCTURA ORGÁNICA
NOVIEMBRE 2012



AUTORIZO
LA COMISIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO
DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y
EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

[Signature]
LIC. AUNARDO AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

[Signature]
L.D. JUAN MANUEL MENES LLAGUNO
SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL

RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PUESTO	TOTAL
I	RECTOR	1
II	SECRETARIO	2
III	DIRECTOR DE ÁREA	12
IV	SUBDIRECTOR DE ÁREA	2
V	JEFE DE DEPARTAMENTO	7
	TOTAL	24

"2012 Año del Bicentenario de la Primera Conmemoración del Grito de Independencia en Huichapan"



www.hidalgo.gob.mx

Palacio de Gobierno, 3er. Piso, Plaza Juárez s/n., Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000,
Tel.: (771) 717 60 00. Ext.: 6577 y 6499

1 DE 3

1.2 Misión

"La Universidad Politécnica de Tulancingo es una Institución de Educación Superior que forma capital humano de competencia global para atender los retos que demanda el país, proporciona servicios tecnológicos y contribuye a la difusión de la ciencia y la cultura; a través de programas educativos (PE) de calidad, líneas de investigación, generación, aplicación y transferencia de tecnología en áreas estratégicas del conocimiento y que propician desarrollo social sustentable; atendidos por cuerpos académicos (CA) reconocidos por su alto perfil académico; con instalaciones y equipo de frontera tecnológica; con programas de extensión y difusión de la cultura, fomento a los valores universales que armonicen la convivencia social y programas de vinculación que propician acciones conjuntas con las mejores organizaciones nacionales e internacionales."

1.3 Visión

"Seremos una Universidad Politécnica pública referente a nivel global, por la calidad de sus servicios, sistemas de gestión y programas educativos que generan egresados altamente competitivos con valores universales del ser humano; considerada como agente de opinión y transformación en el desarrollo económico sustentable a nivel nacional e internacional. Partícipe en la investigación y transferencia de tecnología, mediante la vinculación con las mejores organizaciones públicas y privadas, del país y el mundo."



1.4 Objetivo General

Impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, ingeniería, especialización tecnológica, maestría y doctorado, así como promover la formación a lo largo de toda la vida cursos de actualización en sus diversas modalidades, para generar profesionales emprendedores considerando la perspectiva de género con una sólida formación científica, tecnológica y en valores cívicos y éticos; Fomentar la innovación y realizar investigación aplicada, prestar servicios tecnológicos y de asesoría y transferir las innovaciones y desarrollos tecnológicos que genere la Universidad hacia el sector productivo de la región, del estado de Hidalgo y del País; difundir el conocimiento y la cultura, y promover el emprendimiento en la comunidad universitaria y el sector social para fortalecer el desarrollo económico de la región, del estado de Hidalgo y del País.

1.5 Antecedentes

La Universidad Politécnica de Tulancingo (UPT) fue creada, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios mediante Decreto del Gobierno del Estado de Hidalgo publicado el 2 de diciembre de 2002 en el periódico Oficial del Gobierno Estatal, con domicilio en el municipio de Tulancingo.

La UPT forma parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo y atiende el modelo educativo del Sistema Nacional de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las Autoridades Educativas Estatal y Federal.

La UPT inicia sus actividades en Septiembre de 2002 en instalaciones provisionales acondicionando algunas aulas y dos laboratorios, con una oferta educativa de cuatro carreras profesionales las cuales se mencionan a continuación y una matrícula inicial de 420 alumnos:

- Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial;
- Licenciatura en Negocios Internacionales;
- Ingeniería en Sistemas, e
- Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.

Actualmente la UPT cuenta con una matrícula, al inicio del ciclo escolar 2015-2016, de 3,122 estudiantes integrados a una oferta educativa de ocho PE a nivel licenciatura, siete maestrías y un doctorado que se enlistan a continuación:

LICENCIATURAS

- Ingeniería Civil
- Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Robótica
- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Ingeniería en Tecnologías de Manufactura
- Licenciatura en Administración y Gestión de PyMES
- Licenciatura en Negocios Internacionales

MAESTRÍAS

- Automatización y Control
- Computación Óptica
- Contribuciones Fiscales
- Desarrollo de Software



- Dirección de Organizaciones
- Energías Renovables
- Optimización de Procesos

DOCTORADO

- Optomecatrónica

En cuanto a infraestructura, la UPT cuenta con un Centro de Información el cual alberga una biblioteca física y otra digital, cinco laboratorios de cómputo, tres laboratorios de idiomas, un aula de usos múltiples, un laboratorio de mantenimiento de equipo de cómputo y oficinas académicas; en el edificio LTI (llamado Revolución Mexicana), se cuenta con los laboratorios de: Química Básica, Electrónica (Automatización y Control), Electricidad, Comunicaciones (Electrónica avanzada), Óptica y Visión por Computadora, Redes de Computadora, Diseño Industrial Textil y Metrología. En el Centro de Investigación, Desarrollo Tecnológico, Transferencia de Tecnología y Posgrado (CIDETyP), se cuenta con los talleres y laboratorios de Física Avanzada, Robótica, Neumática e Hidráulica, Manufactura Integrada por computadora (CIM), Máquinas-Herramienta (Manufactura), Control Vex Robotics, Ingeniería Civil, Unidad de Energías Alternas, Ensambladora de Equipo de Cómputo y una Fábrica de Software, así como aulas de posgrado y una sala video-conferencia. Se tienen dos edificios de aulas didácticas, uno para las carreras de ingeniería y otro para las carreras administrativas, ambos cuentan con su respectivo auditorio. Se cuenta con un edificio de cafetería.

Es importante señalar que la UPT, es una Institución que tiene un Modelo Educativo Basado en Competencias (EBC), el cual presenta características diferentes a la forma tradicional del proceso de enseñanza-aprendizaje, toda vez que se lleva a cabo a través del uso de estrategias y técnicas didácticas diversas, y en la evaluación de los aprendizajes. La EBC tiene como finalidad que el estudiante desarrolle capacidades de acuerdo con el programa de estudios. Para que la EBC sea efectiva, se requiere del uso de procesos didácticos significativos, técnicas e instrumentos de evaluación que estén orientados a retroalimentar y establecer niveles de avance, que permitan definir con claridad las capacidades que se espera desarrolle el estudiante a lo largo de su proceso de aprendizaje.

Por último, es conveniente resaltar que la UPT, está considerada como centro evaluador en lo que corresponde al TOEFL ITP, además de que cuenta con diversas certificaciones y acreditaciones las cuales se mencionan a continuación, mismas que contribuyen a realizar una educación profesional de calidad y de excelencia.

Certificaciones

- Enseñanza de la lengua francesa, por la Embajada de Francia en México.
- Sistema de Gestión Integrado bajo la Norma ISO 9000 y 14000, y OHSAS 18000.
- Modelo de Equidad de Género (MEG).
- En Infraestructura Física Educativa bajo la Norma Mexicana NMX-R-021-SCFI-2005 en donde se establecen los requisitos mínimos que deben cumplirse en el proceso de desarrollo de la Infraestructura Física Educativa a fin de que sea considerada de calidad.
- Certificación de la Selección del Terreno de Construcción bajo la Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2004, Escuelas - Selección del Terreno para Construcción- la cual proporciona las reglas generales para la selección de terrenos destinados a la construcción de escuelas.



Es importante mencionar que la finalidad de estas certificaciones tienen como principio el enfoque al cliente, liderazgo, participación del personal, enfoque basado en procesos y en sistemas, toma de decisiones basada en hechos, relaciones mutuamente beneficiosas, la mejora continua y el cuidado del medio ambiente, en cuanto al Modelo de Equidad de Género es una herramienta dirigida para que organizaciones públicas y privadas asuman el compromiso de revisar sus políticas y prácticas internas, para reorganizar y definir mecanismos que incorporen la perspectiva de género e instrumenten acciones afirmativas y a favor del personal, que conduzcan a corto y mediano plazo al establecimiento de condiciones equitativas para mujeres y hombres en sus espacios de trabajo.

Acreditaciones

- La carrera de Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones y la de Ingeniería Robótica, cuentan con el nivel 1 de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- Las carreras de Licenciatura en Administración y Gestión de PyMES y la de Negocios Internacionales cuentan con la acreditación del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración, AC (CACECA), también avaladas con el nivel 1 de los CIEES.
- Las carreras de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura, Sistemas Computacionales y Electrónica y Telecomunicaciones se encuentran certificadas por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- Las maestrías en Automatización y Control y Computación Óptica, así como, el doctorado en Optomecatrónica cuentan con el registro del PNPC.

1.6 Bases Jurídicas

El presente Manual contiene como marco legal las disposiciones que aplican en general a la Institución, por lo que cada servidor público es responsable, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, de las que deba aplicar específicamente, y que no se encuentren en la presente relación, así como de las actualizaciones de éstas y de aquéllas disposiciones Constitucionales.

A) Marco Constitucional

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de Publicación	Fecha Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 29-01-2016	5-II-1917	29-01-2016
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	1108	1-X-1920	02-05-2016.



B) Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de Publicación	Fecha Última Reforma
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	DOF 18-12-2015	14-05-1986	18-12-2015
Ley General de Educación	31	13-07-1993	9-05-2016
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	505	13/06/1994	31-12-2015
Ley para la Coordinación de la Educación Superior	DOF 29-12-1978	29/12/1978	SIN REFORMA
Ley de Educación Pública para el Estado de Hidalgo	181	10-03-2014	SIN REFORMA
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	508	07-08-2006	31-12-2015
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	544	24-11-2003	02-09-2013
Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	642	08-06-1984	18-03-2016
Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	435	31-12-2001	13-07-2015
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	454	14/09/2015	SIN REFORMA
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Hidalgo	210	27/10/2014	SIN REFORMA

C) Legislación Reglamentaria

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de Publicación	Fecha Última Reforma
Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Tulancingo	27	02/12/2002	06/07/2015
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	DOF 23-11-2010	26/01/1990	23-11-2010
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	DOF 05-06-2002	18-11-1981	05-06-2002
Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo		21/11/2013	SIN REFORMA
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Tulancingo	38	12-09-2005	SIN REFORMA



1.7 Atribuciones de la Universidad Politécnica de Tulancingo

Con fundamento en el artículo 4 de su decreto, la Universidad Politécnica de Tulancingo para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la innovación, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico para fortalecer el desarrollo económico del sector público y prioritariamente privado de la región, del Estado de Hidalgo y del País;
- II. Promover la inserción y asimilación de tecnologías de vanguardia y sustentables en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- III. Impulsar 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 los lineamientos para determinar la selección, ingreso, estancia, movilidad y egreso del estudiantado y en general de todos los aspectos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V. Reglamentar el ingreso, promoción, permanencia y demás aspectos relacionados con el personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo y en general las relaciones laborales de la Universidad con el personal de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los sectores productivo y social, público y privado, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en acciones, programas, estrategias y proyectos académicos, científicos y tecnológicos;
- VIII. Diseñar, ejecutar y evaluar los resultados de los programas educativos de calidad, determinados conforme a las necesidades efectivas del sector productivo de la región, del Estado de Hidalgo y del País basado en competencias profesionales;
- IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible y homologado entre las Universidades Politécnicas del Estado de Hidalgo y del País;
- X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencia laboral y profesional y 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 y regular la operación y competencia de los organismos e instancias responsables de promover la innovación, vinculación y transferencia tecnológica con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas o distintos y diferenciadas o diferenciados de los órganos de Gobierno de la Universidad;



- XIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias, estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XIV. Crear los órganos y mecanismos de apoyo financiero necesarios para el aprovechamiento de los bienes y servicios y obra pública que genere la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Crear, cuando fuere necesario para el cumplimiento de su objeto, un Patronato;
- XVI. 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;
- XVII. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;
- XVIII. Otorgar becas y estímulos para el desarrollo científico, tecnológico y la innovación al personal, siempre que generen un beneficio para el sector productivo de la región, del Estado, del País o para la Universidad, de conformidad con las disposiciones de normatividad aplicable;
- XIX. Otorgar becas institucionales al estudiantado a fin de promover su ingreso, permanencia y egreso en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad al presupuesto autorizado correspondiente;
- XX. Contar con la Unidad Institucional de Género, atendiendo la suficiencia presupuestal del organismo la cual dependerá jerárquicamente de la Rectoría y tendrá las funciones que señala el acuerdo por el cual se instituyen las unidades institucionales para la igualdad entre mujeres y hombres; y
- XXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad, consignadas en el Decreto y la normatividad aplicable.

1.8 Estructura Orgánica General

1	Rectoría
1.1	Secretaría Académica
1.2	Secretaría Administrativa

1.9 Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1.1	De la Rectoría	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 Secretaría de Finanzas y Administración la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

1.1.1	De las Direcciones de Área	
-------	----------------------------	--

- 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 Titular de la Rectoría le encomiende y mantenerlos informados sobre el desarrollo de actividades.

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 las Secretarías Académica y Administrativa;
- Recibir para acuerdo a los Jefes 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.

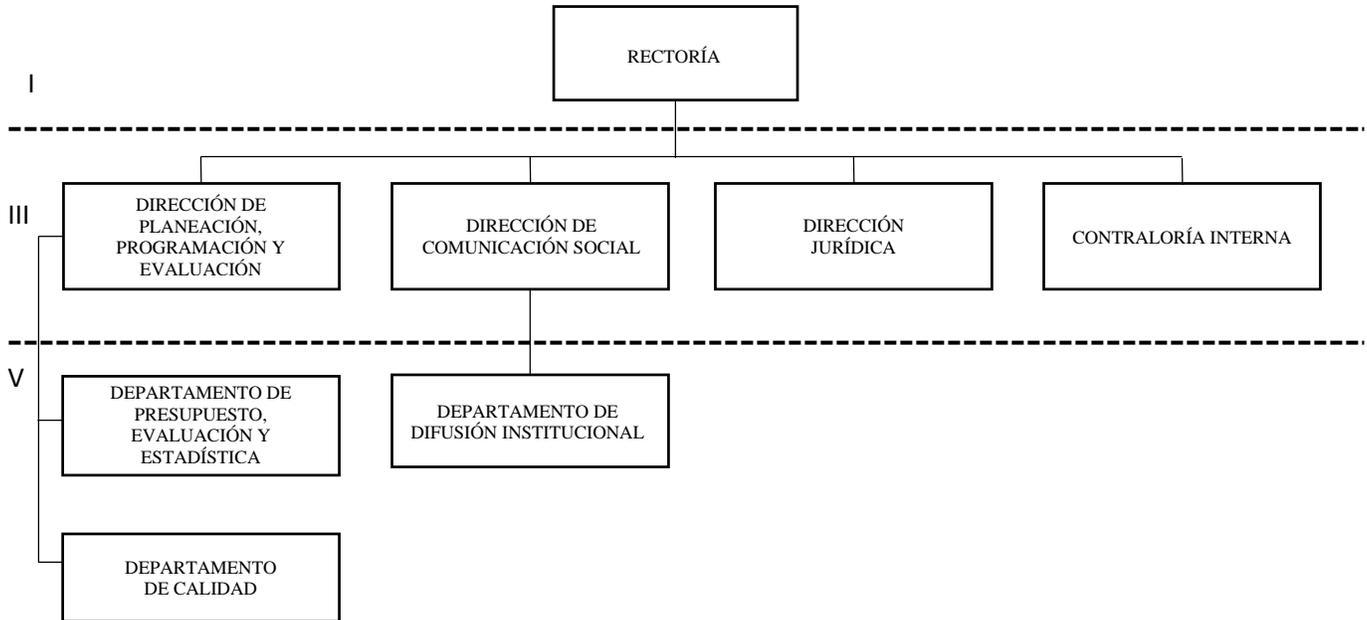
1.1.1.1.1	De los Jefes de Departamento	Nivel 09
------------------	-------------------------------------	-----------------

- 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 II De la Rectoría

2.1 Organigrama Específico



2.2 Estructura Orgánica Específica.

1	Rectoría
1.0.1	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
1.0.1.0.1	Departamento de Presupuesto, Evaluación y Estadística
1.0.1.0.2	Departamento de Calidad
1.0.2	Dirección de Comunicación Social
1.0.2.0.1	Departamento de Difusión Institucional
1.0.3	Dirección Jurídica
1.0.4	Contraloría Interna

2.3 Objetivo y Funciones Específicas

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

Objetivo Específico:

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



Funciones Específicas:

1. Ejercer la Dirección, Administración y Gestión de la Universidad representándola legalmente.
2. Presentar ante a la H. Junta Directiva para su aprobación, en su caso, los marcos normativos legales y académicos, así como los programas y proyectos institucionales sustantivos.
3. Proponer a la H. Junta Directiva el otorgamiento de distinciones, reconocimientos y grados honoríficos;
4. Celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Rendir a la H. Junta Directiva un informe de actividades en cada Sesión Ordinaria, debiendo uno de ellos ser el informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ciclo escolar anterior; mismo que será presentado igualmente a la comunidad universitaria;
6. Someter a ratificación de la H. Junta Directiva los nombramientos de los dos niveles inmediatos inferiores a la Rectora o Rector;
7. Nombrar a la persona que funja como titular de la Unidad Institucional para la igualdad entre Mujeres y Hombres que tendrá como encomienda Institucional la Perspectiva de Género, entre otras;
8. Establecer programas de incentivos, capacitación y actualización del personal académico y administrativo de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y al Plan Institucional de Desarrollo vigente;
9. Ejercer, previo acuerdo de la H. Junta Directiva, facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias;
10. Presentar a la H. Junta Directiva por lo menos dos veces al año, la evaluación de la gestión de la Universidad; y
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad, consignadas en el Decreto y las disposiciones legales aplicables.

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

Objetivo Específico:

Su objetivo específico es coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional.

Funciones Específicas:

1. Proponer a la rectoría los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico;
2. Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;



3. Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de egresos;
4. Vigilar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la Universidad se realice en apego al Programa Institucional de Desarrollo (PID) y al Programa Operativo Anual (POA) que corresponda;
5. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual y al ejercicio del presupuesto de egresos;
6. Tramitar las adecuaciones presupuestales que procedan;
7. Dar seguimiento a las solicitudes, de suficiencia presupuestal;
8. Evaluar las actividades programáticas presupuestales de la universidad;
9. Coordinar la implementación de los sistemas de gestión institucional;
10. Coordinar la emisión de información estadística que sea solicitada por las diferentes instancias normativas y unidades orgánicas de la universidad;
11. Coordinar los procesos de auto - evaluación, evaluación externa y evaluación institucional;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área de su competencia y aquellas que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

1.0.1.0.1	Departamento de Presupuesto Evaluación y Estadística	Nivel V
-----------	--	---------

Objetivo Específico:

Controlar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de corto plazo de la universidad con la finalidad de prever los recursos requeridos para el logro de los fines institucionales.

Funciones Específicas:

1. Integrar los anteproyectos y proyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Universidad;
2. Proporcionar asesoría en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;
3. Atender el ejercicio del gasto;
4. Realizar la evaluación programática presupuestal y de las actividades del Programa Operativo Anual;
5. Elaborar los informes de resultados, actividades y de gestión de la Universidad; y
6. Emitir la información histórica - estadística que sea solicitada a la Universidad por las instancias normativas.



1.0.1.0.2	Departamento de Calidad	Nivel V
-----------	-------------------------	---------

Objetivo Específico:

Coadyuvar a una cultura organizacional, basada en la mejora continua de los servicios que ofrece la Universidad, logrando mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos.

Funciones Específicas:

1. Proponer los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad;
2. Proponer políticas y objetivos de calidad;
3. Proporcionar propuestas de procedimientos e instrumentos, para el control y el aseguramiento de la Calidad;
4. Gestionar programas de capacitación y actualización profesional en temas de calidad;
5. Proponer los procesos de evaluación de la calidad de los servicios educativos;
6. Integrar los informes de resultados de la operación del Sistema Integrado de Gestión;
7. Realizar auditorías internas del Sistema de Gestión Integral de Calidad; y
8. Analizar los resultados de las auditorías internas de calidad.

1.0.2	Dirección de Comunicación Social	Nivel III
-------	----------------------------------	-----------

Objetivo Específicos:

Coordinar y supervisar que la difusión y promoción institucional, así como su presencia en los medios de comunicación locales y nacionales, se lleve a cabo de manera oportuna, de acuerdo con las políticas y procesos diseñados para este fin.

Funciones Específicas:

1. Proponer el programa de Comunicación Social de la institución, conforme a políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión establecida por las autoridades correspondientes;
2. Diseñar, elaborar, integrar y emitir el programa editorial de la Universidad y someterlo a la aprobación del Comité Editorial;
3. Supervisar el desarrollo continuo de las actividades de comunicación y difusión para el proceso de promoción de la oferta educativa de la Universidad, así como de las actividades institucionales de la Universidad;
4. Coordinar, junto con las áreas de la Universidad, en la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias, sesiones de la H. Junta Directiva y eventos, como parte del proceso de difusión;
5. Organizar, controlar y emitir inserciones periodísticas, boletines informativos para prensa escrita, radio y televisión, y demás publicaciones;



6. Supervisar el correcto uso de la imagen institucional en la Universidad; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área de competencia y aquellas que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

1.0.2.0.1	Departamento de Difusión Institucional	Nivel V
-----------	--	---------

Objetivo Específico:

Aplicar las acciones y actividades necesarias para difundir de manera oportuna a través de los diversos medios de comunicación las actividades académicas, extraescolares, culturales, deportivas y recreativas de la institución, con el propósito de dar a conocer el quehacer de la institución en la comunidad, y a su vez posicionarla con una imagen positiva.

Funciones Específicas:

1. Desarrollar el programa de comunicación social de la institución;
2. Elaborar los materiales editoriales;
3. Desarrollar la difusión de la oferta educativa y de las actividades académicas, culturales y sociales;
4. Atender las actividades para la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias, sesiones de la H. Junta Directiva y eventos;
5. Elaborar boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones; y
6. Atender la imagen Institucional.

1.0.3	Dirección Jurídica	Nivel III
-------	--------------------	-----------

Objetivo Específico:

Atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad, para el cabal cumplimiento de su objetivo y salvaguardar el patrimonio de la Universidad. Así como, brindar apoyo jurídico a las Unidades Administrativas que la integran.

Funciones Específicas:

1. Elaborar, compilar, analizar y divulgar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que se relacionen con las competencias de la Universidad;
2. Representar a la Universidad por delegación de la Rectora o Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos en contra de actos de la Universidad y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico en diversas materias, así mismo, formular ante el ministerio público querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
3. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias correspondientes. Así como llevar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados;



4. Tramitar ante las autoridades competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación al patrimonio de la Universidad de los bienes inmuebles que ocupe, así como realizar las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posea o administren sus unidades administrativas;
5. Opinar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Universidad;
6. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor;
7. Coadyuvar a la tramitación de la situación legal del personal extranjero que labore en la Universidad o de alumnos extranjeros que estudien en la misma;
8. Emitir opinión de las consultas que le formulen, en el ámbito de su competencia;
9. Coadyuvar con el órgano interno de control, en forma coordinada, tratándose de quejas o denuncias, cometidas por servidores públicos de la Universidad;
10. Opinar sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos jurídicos en términos de la legislación aplicable en los que la Universidad sea parte;
11. Realizar las acciones necesarias para la conservación de la situación jurídica del patrimonio de la Universidad y la regularización del mismo;
12. Exhibir documentos e información que obren en expedientes de la Universidad, previa solicitud justificada de los interesados, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales y contencioso-administrativos;
13. Intervenir en los procedimientos de licitación y adjudicación que regulan tanto la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo, como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y demás contratos y convenios en cumplimiento del objeto de la Universidad, así como proceder, a petición de las áreas sustantivas, en la rescisión administrativa de los contratos derivados de éstos; y
14. Fomentar la capacitación permanente en materia jurídica del personal que integra la Dirección Jurídica.
15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Rectoría de la Universidad.

1.0.4	Dirección de Contraloría Interna	Nivel III
-------	----------------------------------	-----------

Objetivo Específico:

Promover la rendición de cuentas, la transparencia, el combate a la corrupción y el apego a la legalidad en la Universidad Politécnica de Tulancingo, a través de la fiscalización, verificación y vigilancia de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable.

Funciones Específicas:

1. Formular y desarrollar el Programa Anual de Control Evaluación de la Universidad



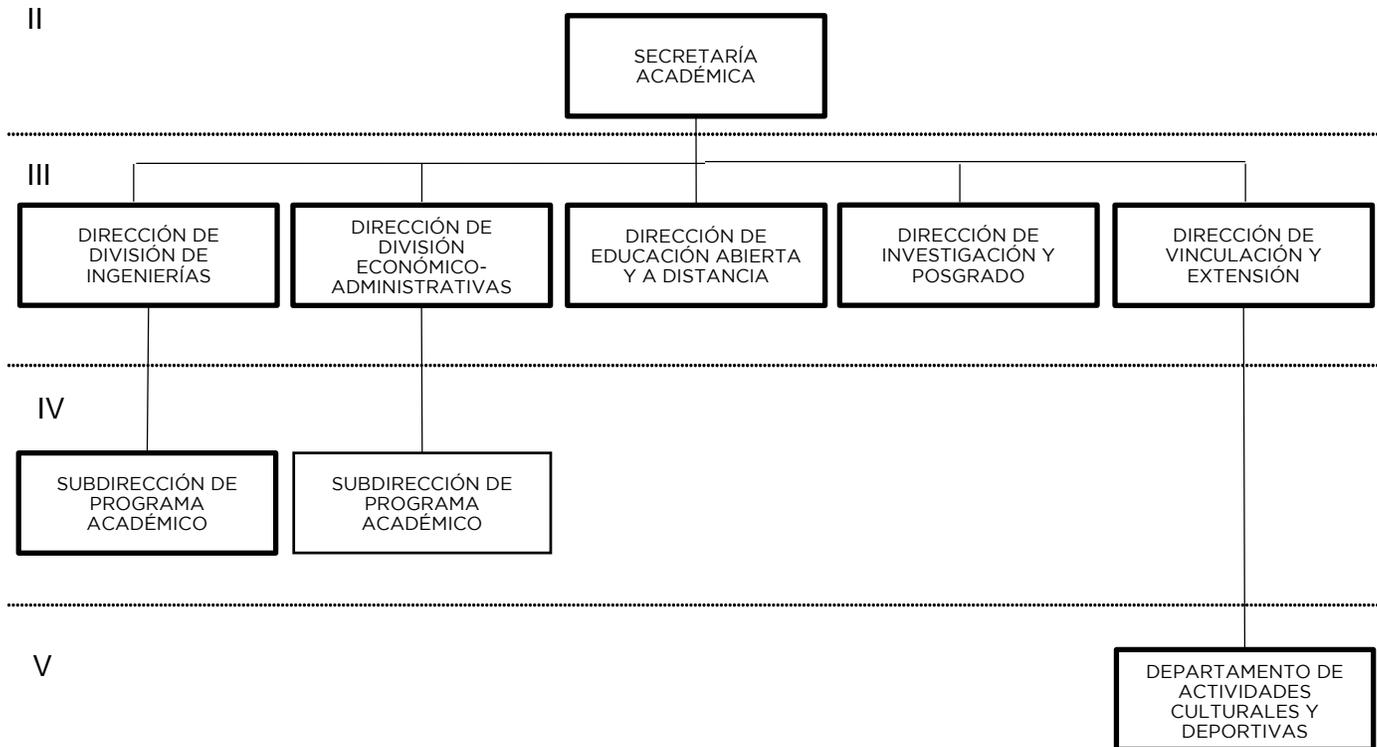
Politécnica de Tulancingo y elaborar los informes sobre el avance y cumplimiento, con base en los lineamientos en materia de control, políticas y prioridades que dicte el secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

2. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se presenten, requerir la información relativa a la atención, seguimiento y respuesta de las quejas y denuncias recibidas y cuando, lo considere necesario solicitar el apoyo de las Direcciones Generales de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, para que por su conducto se practiquen las auditorías, visitas e investigaciones necesarias de ser procedente, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa o declinar el trámite y resolución de procedimientos de responsabilidad;
3. Programar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, analizar y valorar las pruebas para solventar las observaciones e irregularidades derivadas e informar a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia sobre los resultados de las acciones;
4. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos, ya sea por si mismos o por conducto de la Dirección Jurídica, a quienes podrán requerir para que formulen las querellas cuando así se requiera en términos de ley;
5. Proponer y acordar acciones de mejora a las funciones de control y evaluación, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Universidad, así como vigilar su implantación;
6. Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental, en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública, así como el de las demás disposiciones vigentes en materias de planeación, programación, presupuestación y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistemas de registro y control de contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;
7. Participar en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos que concluyan e inicien sus funciones en la Universidad, de acuerdo con la Ley de la materia;
8. Fungir como asesor del titular de la rectoría de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
9. Coadyuvar en la vigilancia, cumplimiento y mantener actualizada la información documental de su competencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
10. Mantener actualizados y en orden los archivos y documentos de la dirección a su cargo, de conformidad a la legislación de la materia;
11. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área de competencias y aquellas que establezcan las normas y disposiciones legales de la Universidad y aquellas que le sean encomendadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.



Capítulo III De la de la Secretaría Académica

3.1 Organigrama Específico



3.2 Estructura Orgánica Específica:

1.1	Secretaría Académica
1.1.1	Dirección de División de Ingenierías
1.1.1.1	Subdirección de Programa Académico
1.1.2	Dirección de División de Económico - Administrativas
1.1.2.1	Subdirección de Programa Académico
1.1.3	Dirección de Educación Abierta y a Distancia
1.1.4	Dirección de Investigación y Posgrado
1.1.5	Dirección de Vinculación y Extensión
1.1.5.0.1	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

3.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.1	Secretaría Académica	Nivel II
-----	----------------------	----------

Objetivo Específico:

Implementar los servicios educativos de la Universidad, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas programadas por la institución en materia educativa, consolidar a la Universidad, como un pilar Estatal en la formación Universitaria, a través de su modelo educativo basado en competencias, a partir de las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, conforme a las estrategias nacionales, estatales y regionales, con apego a los lineamientos establecidos para la Educación Superior.



Funciones Específicas:

1. Planear y proponer los servicios educativos de formación superior, estableciendo las estrategias de la formación integral de sus egresados para una incorporación exitosa al mundo laboral, acceso a otros niveles educativos y su desarrollo personal, social y profesional;
2. Establecer, dirigir y evaluar los programas académicos de acuerdo con los requerimientos de los sectores productivos, público, social y privado, los avances científicos y tecnológicos y los lineamientos establecidos para la educación superior;
3. Planear y proponer los procedimientos y mecanismos académico-organizativos que promuevan la participación de la comunidad educativa de la Universidad en programas de capacitación y en actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, y uso de los recursos y ambientes académicos, utilizando, entre otros medios, las tecnologías de la información y la comunicación;
4. Planear e implementar los procesos de evaluación a los programas educativos, para su acreditación;
5. Planear el diseño de políticas y normas para la selección, formación y evaluación de docentes desde su ámbito de competencia así como del reconocimiento y certificación de competencias docentes y personal académico de la Universidad;
6. Participar en los programas de investigación educativa y los estudios de prospección académica para la búsqueda de estrategias educativas y mejora continua de la Universidad;
7. Coordinar el desarrollo, diseño, elaboración, actualización, registro e impresión de obra editorial que proporcione apoyo a la formación profesional de los alumnos de la Universidad;
8. Proponer proyectos susceptibles de generar transferencia de tecnología y/o registros de patentes;
9. Participar en la definición de la normatividad para la acreditación, certificación, revalidación, equivalencia y/o convalidación de estudios relacionados con las asignaturas de las carreras que imparte la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;
10. Planear, proponer y definir, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable, los sistemas y herramientas informáticas que se requieran para la implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas académicos en su modalidad escolarizada y en su caso, no escolarizada y mixta;
11. Representar a la rectoría en eventos, foros y reuniones tanto nacionales como internacionales que, conforme a la normatividad, le sean conferidas;
12. Dirigir las actividades derivadas del servicio bibliotecario; y
13. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

1.1.1	Dirección de División de Ingenierías	Nivel III
1.1.2	Dirección de División Económico-Administrativas	

Objetivo Específico:



Vigilar el desarrollo de los programas educativos del área de conocimiento de su competencia, a fin de formar universitarios acordes a los requerimientos del estado, la región y el país.

Funciones Específicas:

1. Supervisar la conformación de las cargas horarias y determinación de actividades extracurriculares del personal docente;
2. Evaluar la calidad de la enseñanza;
3. Vigilar el programa de prácticas y visitas escolares;
4. Supervisar las acciones de actualización de bibliografía básica o de consulta;
5. Supervisar la utilización de laboratorios, talleres, equipos y medios didácticos, así como la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
6. Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición;
7. Supervisar la aplicación de los exámenes parciales, de recuperación y extraordinarios, verificando que sean conforme al calendario escolar establecido.
8. Supervisar la aplicación del programa institucional de tutorías que lleva a cabo la Universidad con los alumnos.
9. Promover la prestación del servicio externo;
10. Coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la división que corresponda;
11. Integrar los informes de resultados de la División;

1.1.1.1 1.1.2.1	Subdirección de Programa Académico	Nivel IV
--------------------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones académicas, que coadyuven a la formación de universitarios, con apego en los planes y programas de estudio vigentes.

Funciones Específicas:

1. Elaborar los calendarios de utilización de los laboratorios, talleres y equipos;
2. Supervisar el avance del Programa de Conservación y mantenimiento de los equipos de los laboratorios y talleres;
3. Supervisar la elaboración de los exámenes parciales, de recuperación y extraordinarios, así como verificar que la aplicación sean conforme al calendario escolar establecido;
4. Proponer estrategias para la actualización de la bibliografía básica o de consulta;
5. Proponer acciones de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente;



6. Verificar el desarrollo de las actividades relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje;
7. Proponer la conformación de las cargas horarias y la determinación de actividades extracurriculares del personal docente;
8. Supervisar el programa de prácticas y visitas escolares;
9. Supervisar la aplicación de los exámenes de oposición;
10. Dar seguimiento a la aplicación del programa institucional de tutorías; y
11. Elaborar los reportes y estadísticas de los programas de estudio y de resultados.

1.1.3	Dirección de Educación Abierta y a Distancia	Nivel III
--------------	---	------------------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades correspondientes a la Educación abierta y a distancia con el apoyo de las TIC´s, para hacer llegar la educación superior a lugares apartados geográficamente.

Funciones Específicas:

1. Atender la demanda en modalidades no presenciales;
2. Asesorar sobre el desarrollo, creación y uso de materiales con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación;
3. Proponer estrategias de ampliación de cobertura y oferta de programas de educación abierta y a distancia;
4. Realizar programas de desarrollo y producción de materiales educativos;
5. Proponer programas para el mejoramiento, formación, actualización del personal docente en diferentes modalidades;
6. Proporcionar capacitación en el uso y aprovechamientos de las tecnologías de la información y la comunicación;
7. Supervisar los procesos de evaluación educativa;
8. Supervisar el funcionamiento de las sedes a distancia que atiende la Universidad;
9. Atender los convenios suscritos con instituciones públicas y presidencias municipales, en materia de educación abierta y a distancia; y
10. Supervisar el programa institucional de Tutorías.

1.1.4	Dirección de Investigación y Posgrado	Nivel III
--------------	--	------------------

Objetivo Específico:

Conducir la operación de los servicios académicos de investigación, posgrado y transferencia



de tecnología para contribuir a la atención de problemáticas de los sectores sociales del entorno.

Funciones Específicas:

1. Supervisar las acciones relativas al proceso enseñanza- aprendizaje en el nivel de posgrado;
2. Integrar propuestas que mejoren los servicios académicos de investigación y de posgrado;
3. Supervisar los resultados de las actividades de los cuerpos académicos;
4. Proponer la carga horaria del personal académico de Posgrado;
5. Promover las redes de investigación y posgrado, así como el intercambio académico, científico y tecnológico;
6. Supervisar la prestación de los servicios de asesoría y consultoría tecnológica a los sectores público, social y privado;
7. Promover la elaboración de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico;
8. Gestionar la incorporación de los programas educativos de nivel posgrado en el padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del CONACyT;
9. Supervisar la elaboración de estudios de factibilidad incluyendo planes y programas de estudio del área de posgrado; y
10. Supervisar el registro de patentes, así como la transferencia de tecnologías ante las instancias correspondientes.

1.1.5	Dirección de Vinculación y Extensión	Nivel XI
-------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Conducir acciones de vinculación, promoción y difusión de los servicios institucionales que ofrece la Universidad ante los sectores productivos: público, social, privado y educativo, que fomenten la corresponsabilidad y fortalezcan la imagen institucional y contribuir así, a su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral.

Funciones Específicas:

1. Proponer los mecanismos de vinculación con las instituciones de educación Superior de la Región;
2. Promover la colaboración interinstitucional con el sector privado, con el gobierno en sus tres niveles, con cámaras industriales, comerciales y asociaciones profesionales;
3. Gestionar la vinculación y sus productos;
4. Supervisar los estudios de seguimientos de egresados;
5. Proponer el programa de servicio social;
6. Supervisar el programa de actividades culturales y deportivas; y



7. Vigilar la aplicación del Programa de Estancias y Estadías.

1.1.5.0.1	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Nivel IX
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Impulsar las actividades culturales, artísticas y deportivas para contribuir a la formación integral de los universitarios de acuerdo a las características del modelo educativo.

Funciones Específicas:

1. Atender la práctica cultural y deportiva; intramuros y extramuros;
2. Administrar el uso de las instalaciones culturales y deportivas;
3. Promover la colaboración interinstitucional con organismos culturales y deportivos;
4. Preparar los reglamentos de prácticas culturales y deportivas universitarias;
5. Proponer la creación de clubes institucionales de carácter cultural y deportivo;
6. Proponer programas de actividades culturales y deportivas, y
7. Proporcionar útiles y equipos para la práctica de las actividades culturales y deportivas.



Capítulo IV De la Secretaría Administrativa

4.1 Organigrama Específico



4.2 Estructura Específica

1.2	Secretaría Administrativa
1.2.1	Dirección de Servicios Educativos
1.2.1.0.1	Departamento de Servicios Escolares
1.2.2	Dirección de Administración y Finanzas
1.2.2.0.1	Departamento de Recursos Humanos
1.2.3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.2.3.0.1	Departamento de Recursos Materiales

4.3 Objetivo y Funciones Específicas

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

Objetivo Específico:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad, a efecto de que cada Unidad Administrativa, cuente con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

Funciones Específicas:

1. Conducir y supervisar la operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
2. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones que garanticen la integridad del personal y de los bienes propiedad de la Universidad;



3. Coordinar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
4. Coordinar los servicios de Mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
5. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad aplicable y con criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y oportunidad;
6. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento, que requiera la Universidad para apoyar a la ejecución de sus programas sustantivos;
7. Dirigir la integración y ejecución de los programas de equipamiento, de construcción y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
8. Desarrollar estrategias financieras que logren el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;
9. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a apoyar los procesos fundamentales;
10. Fijar los lineamientos y procedimientos para la contratación y operación de los servicios universitarios (cafetería, servicios de fotocopiado, mensajería, intendencia y vigilancia entre otros);
11. Supervisar el registro de la contabilidad de la Universidad, administrar los recursos financieros, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
12. Proponer políticas, estrategias y lineamientos que permitan una administración eficiente del personal, así como su desarrollo individual e institucional;
13. Promover los sistemas de información; y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área de competencia y aquellas que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

1.2.1	Dirección de Servicios Educativos	Nivel III
-------	-----------------------------------	-----------

Objetivo específico:

Dirigir los servicios educativos y los programas de valoración desarrollo y salud así como vigilar el aprovechamiento académico de los estudiantes de la UPT y coordinar el estricto cumplimiento de la normatividad que aplica en la Dirección con el fin de contar con registros escolares que permitan la certificación de los estudios realizados.

Funciones Específicas:

1. Proponer la normatividad para la prestación y desarrollo de los servicios educativos;
2. Proponer los mecanismos para la sistematización del registro y control escolar;



3. Proponer la normatividad para la operación de los programas de apoyo al desarrollo del estudiante: otorgamiento de becas y los servicios de orientación educativa, médicos, dentales y psicológicos, en la Universidad;
4. Coordinar los estudios de los factores socioeconómicos de los alumnos;
5. Coordinar los programas externos e interno de Becas;
6. Supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, cambios de carrera, así como de la expedición de la documentación oficial correspondiente;
7. Coordinar la integración de estadísticas escolares;
8. Dirigir la aplicación de evaluaciones al ingreso y egreso de los estudiantes;
9. Gestionar el registro de los títulos y grados académicos. Así como, la expedición de las cédulas profesionales;

1.2.1.0.1	Departamento de Servicios Escolares
------------------	--

Nivel V

Objetivo General:

Establecer las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad universitaria, cuidando la aplicación de las normas y lineamientos con el propósito de contar con los registros de la trayectoria escolar de los alumnos.

Funciones Específicas:

1. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares;
2. Registrar los resultados de los procesos de inscripción, reinscripción, altas, bajas, integración de grupos, horarios escolares, documentación y cambio de estatus escolar de los alumnos;
3. Elaborar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos;
4. Realizar el registro, control y trámite del programa de titulación;
5. Verificar los programas y actividades del servicio médico y psicológico; y
6. Difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica.

1.2.2	Dirección de Administración
--------------	------------------------------------

Nivel III

Objetivo Específico:

Conducir las actividades de administración de recursos humanos, financieros y presupuestales, así como el proceso de integración y presentación de los informes financieros de la UPT, apegado a las disposiciones aplicables, permitiendo transparentar el gasto y asegurando la rendición de cuentas.



Funciones Específicas:

1. Coordinar los procesos derivados de los concursos de selección y contratación del personal;
2. Administrar los recursos humanos y financieros de la Universidad;
3. Coordinar la instrumentación de programas de capacitación y desarrollo de personal;
4. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
5. Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros;
6. Atender los procesos de auditoría externa generados por los órganos fiscalizadores; y
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social.

1.2.2.0.1	Departamento de Recursos Humanos	Nivel V
-----------	----------------------------------	---------

Objetivo Específico:

Aplicar los procesos de administración de recursos humanos de la universidad que permitan una adecuada selección y contratación del mismo, así como realizar el pago oportuno de sus servicios con base en las normas y políticas vigentes.

Funciones Específicas:

1. Registrar los movimientos de altas, bajas, nombramientos y promociones del personal, así como de las modificaciones a los tabuladores;
2. Elaborar los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores;
3. Coordinar la integración de la nómina;
4. Realizar el programa de capacitación del personal;
5. Verificar el control de asistencia del personal;
6. Conducir el programa de inducción a personal de nuevo ingreso; y
7. Coordinar la evaluación del desempeño del personal.

1.2.3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nivel III
-------	--	-----------

Objetivo Específico:

Administrar los bienes muebles e inmuebles de la UPT de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente, y coordinar el registro inmobiliario, la ejecución de los programas de adquisiciones, equipamiento, remodelación y mantenimiento de inmuebles y equipo especializado, y la prestación de servicios generales que soliciten las Unidades Administrativas con la finalidad de ofrecer un servicio educativo de calidad.



Funciones Específicas:

1. Formular los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de mantenimiento correctivo y preventivo;
2. Coordinar los programas de adquisiciones, servicios internos y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos e instalaciones;
3. Controlar el programa interno de protección civil y seguridad;
4. Proponer normas y procedimientos para el aseguramiento de los bienes muebles e Inmuebles propiedad o al servicio de la Universidad;
5. Supervisar las actividades de los servicios externos de intendencia y vigilancia;
6. Proponer la Contratación de los servicios de terceros que ejecuten trabajos que requieran mano de obra especializada;
7. Coordinar las actividades de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles y el de Ahorro de Energía; y
8. Coordinar las acciones para la organización y conservación de archivos de la Universidad;

1.2.3.0.1	Departamento de Recursos Materiales	Nivel IX
-----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar todo lo concerniente a los recursos materiales de la universidad; implementando acciones que coadyuven a la optimización de los recursos materiales, de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas.

Funciones Específicas:

1. Difundir la normatividad del carácter administrativo;
2. Gestionar la adquisición de los recursos materiales, servicios, mobiliario y equipo;
3. Verificar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que considere las altas y desincorporaciones de los mismos;
4. Supervisar que los recursos materiales, servicios, mobiliario y equipo cumplan con los estándares de calidad contratados;
5. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo y parque vehicular;
6. Elaborar los contratos para las adquisiciones de bienes y servicios;



Capítulo V Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Junta Directiva	Tres representantes del gobierno estatal Tres representantes del gobierno federal Un representante del Municipio de Tulancingo de Bravo Cuatro miembros distinguidos de la vida social, cultural, artística, científica y económica del país	Máxima autoridad de la universidad
Consejo Social	El (la) Rector(a); El Secretario Académico; El Secretario Administrativo; y diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del país.	Órgano de consulta, asesoría y apoyo
Consejo de Calidad	El (la) Rector(a); El Secretario Académico; El Secretario Administrativo; El Director de Planeación, Programación y Evaluación; El Director de Vinculación y Extensión; Los Directores de división; Los Directores de programas educativos. Un Representante del personal académico de carrera por cada programa educativo; y Un Representante de los estudiantes por cada programa educativo.	Órgano de asesoría y apoyo para facilitar la mejora continua

