



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE HUEJUTLA



Poder Ejecutivo del Estado

Libro Onceavo

Capítulo Séptimo De la Universidad Politécnica De Huejutla

Manual de Organización
Junio de 2015

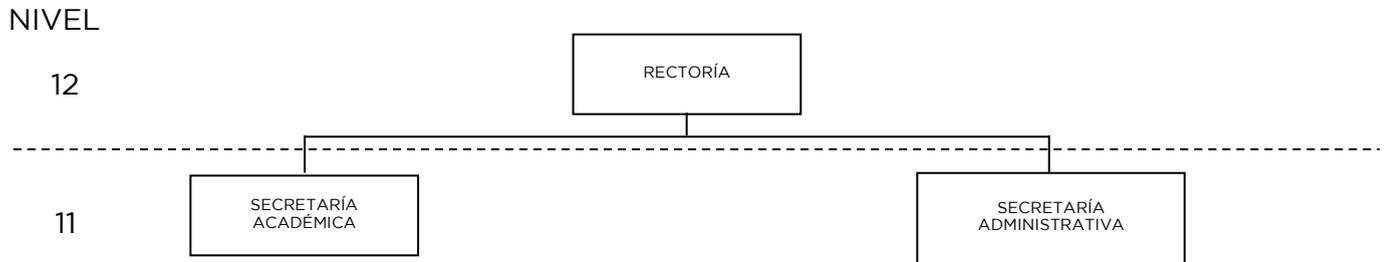
Expedido en la Ciudad de Huejutla de Reyes, Estado de Hidalgo.



Capítulo Séptimo De la Universidad Politécnica de Huejutla	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.1.- Organigrama General	3
1.2.- Misión	3
1.3.- Visión	3
1.4.- Objetivo General	3
1.5.- Antecedentes	4
1.6.- Bases Jurídicas	4
1.7.- Atribuciones	6
1.8.- Estructura Orgánica General	7
1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	7
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Rectoría	10
2.1.1.- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Segunda: De la Secretaría Académica	13
2.2.1.- Organigrama Específico	
2.2.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.2.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Tercera: De la Secretaría Administrativa	16
2.3.1.- Organigrama Específico	
2.3.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.3.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación	
21	
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	
22	
Página Legal Validación	23

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.1.- Organigrama General



1.2.- Misión

La Universidad Politécnica de Huejutla, es una institución de Educación Superior, que contribuye a la formación de profesionales íntegros con valores y responsabilidad en su entorno económico, social y productivo a través del modelo educativo basado en competencias, para incorporarse al entorno regional, nacional e internacional, activando el desarrollo tecnológico y sostenible.

1.3.- Visión

Ser una Universidad líder en la formación de profesionales a través de la creatividad, innovación, transferencia tecnológica y la mejora continua de sus procesos, aplicando altos estándares de calidad y excelencia académica que impulse el desarrollo sostenido y que la posicionen a la vanguardia.

1.4.- Objetivo General

Impartir estudios de educación superior en los niveles de Profesional Asociado, Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado, así como Cursos de Actualización en sus diversas modalidades y Educación a Distancia; diseñados a través de un modelo educativo, basado en la obtención de competencias profesionales, con la finalidad de brindar al alumnado, una sólida formación científica y tecnológica, sustentada en valores cívicos y éticos fundamentada en el contexto regional, nacional e internacional y en los sectores económico, político, social, cultural y ecológico. a nivel nacional e internacional.



1.5.- Antecedentes

Las Universidades Politécnicas son un conjunto de instituciones públicas comprometidas con el desarrollo económico y social de la nación, con proyección internacional, cuya misión es la formación integral de personas a través de la generación, aplicación y difusión del conocimiento y la cultura mediante la investigación y la docencia de calidad, con vocación de liderazgo tecnológico, constituyéndose en factor clave para el progreso de los 23 estados de la república donde se localizan.

Esta Universidad es la número 50 a nivel Nacional y la número 4 en la entidad teniendo como compromiso brindar el acceso a la Educación Superior a jóvenes de escasos recursos que desean realizar una profesión, además de ofrecer carreras que atiendan a las necesidades de la Huasteca.

El Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Huejutla se realizó el 12 de Noviembre de 2012, obteniendo reconocimiento y validez oficial de estudios. Actualmente la universidad cuenta con una oferta educativa que consiste en cinco carreras:

- Ingeniería en Logística y Transporte.
- Ingeniería Agroindustrial.
- Ingeniería en Energía.
- Ingeniería en Tecnología Textil.
- Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas.

1.6.- Base Jurídicas

A) Marco Constitucional

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	S/N	5 febrero 1917 D.O.F.	27 mayo 2015 D.O.F.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	No. 1108	1º octubre 1920 P.O.	No. 402 16 febrero 2015 P.O.



B) Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	No. Decreto Fecha última reforma
Ley General de Educación	S/N	13 de julio de 1993 D.O.F.	D. S/N 19 de diciembre de 2014 D.O.F.
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	No. 31	21 noviembre 2011 (Alcance) F. de E. 28 de noviembre P.O.	No. 267 9 julio 2012 P.O.
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	No. 181	10 marzo 2014 (Alcance) P.O.	-----
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	No. 509	29 julio 2013 (Alcance)P.O.	-----
Ley para la Coordinación de la Educación Superior	D. S/N	29 de diciembre de 1978 D.O.F.	-----
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	D. S/N	14 mayo 1986 D.O.F.	D. S/N 11 agosto 2014 D.O.F.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	No. 152	24 noviembre 2003 P.O.	No. 544 2 septiembre 2013 (Alcance) P.O.
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	No. 5	8 junio 1984 P.O.	No. 424 1 mayo 2015 (Alcance) P.O.
Ley de Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	No. 234	31 diciembre 2001 (Alcance) P.O.	-----
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.	No. 217	29 diciembre 2006 53 Bis. P.O.	-----
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	No. 362	7 mayo 2007 P.O.	-----
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	No. 210	27 octubre 2014 P.O.	-----



C) Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	No. Decreto Fecha última reforma
Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Politécnica de Huejutla	C. S/N	8 de junio del 2012 sin pub.	-----
Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Huejutla	D. S/N	12 noviembre 2012 P.O.	-----
Decreto que Modifica al di verso que Creo a la Universidad Politécnica de Huejutla	D. S/N	2 febrero 2015 P.O.	-----
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Huejutla		Fecha de validación de la Coordinación Jurídica 21 abril 2015	-----

1.7- Atribuciones

La Universidad Politécnica de Huejutla, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las facultades mencionadas en el Artículo 4º del Capítulo Único, correspondiente al Título Primero del Decreto que creó a la Universidad Politécnica de Huejutla y que se transcriben a continuación:

- Fomentar el desarrollo de la investigación en el sector privado;
- Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- Establecer los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo apoyada en la reglamentación correspondiente;
- 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.
- Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto Nacionales como Extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- Diseñar 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;



- Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible;
- Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- 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;
- Promover y organizar programas de prestación del servicio social residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;
- Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- 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;
- Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos; y
- Las demás que le confieren las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

1.8.- Estructura Orgánica General

1.0	Rectoría
1.1	Secretaría Académica
1.2	Secretaría Administrativa

1.9.- Funciones adjetivas genéricas de las Unidades Administrativas

1.1.1.	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 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.

1.1.1.1.	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 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 Secretaría de Finanzas y Administración;
- 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.

1.1.1.1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 9
-------------	-----------------------------------	---------

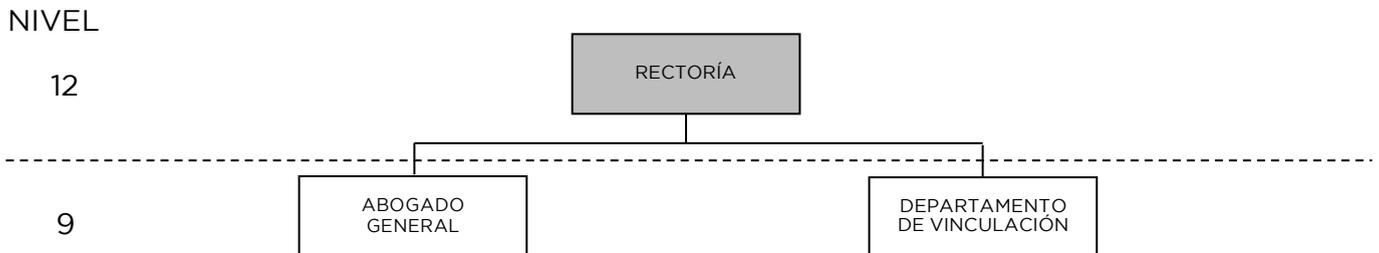
- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente 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

1.	Rectoría
1.0.0.1	Abogado General
1.0.0.2	Departamento de Vinculación

2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

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

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:

- Presentar para su aprobación, modificación y seguimiento, los documentos normativos y administrativos.
- Aprobar las medidas administrativas, operativas y los mecanismos de evaluación del desempeño académico y profesional;
- Celebrar los convenios, contratos y acuerdos;
- Validar los títulos profesionales y cargas horarias del personal académico; y



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

1.0.0.1	Abogado General	Nivel 9
---------	-----------------	---------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Elaborar, compilar y/o divulgar proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que se relacionen con las competencias de “la universidad” para su posterior publicación;
- Representar a “la Universidad” por delegación del 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 publico querellas, denuncias, otorgamientos de perdón legal y desistimientos que procedan;
- 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;
- 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;
- Elaborar proyectos normativos e instrumentos jurídicos que requiera “la Universidad”;
- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor;
- Coadyuvar la tramitación de la situación legal del personal extranjero que labore en “la Universidad”, o de alumnos extranjeros que laboren en la misma;
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la junta, la rectoría y las dependencias de la “la Universidad”, emitir opinión de los mismos y efectuar en su caso los tramites que se deriven ante las instancias que procedan; y
- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de “la Universidad”.



1.0.0.2	Departamento de Vinculación	Nivel 9
---------	-----------------------------	---------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

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

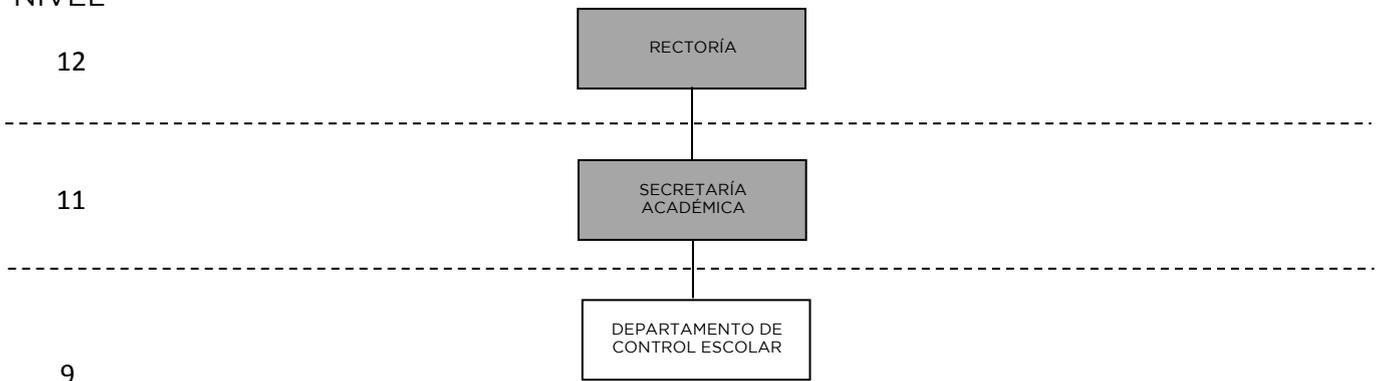


Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Segunda
De la Secretaría Académica

2.2.1.- Organigrama Específico

NIVEL



2.2.2.- Estructura Orgánica Específica

1.1	Secretaría Académica
1.1.0.1	Departamento de Control Escolar

2.2.3.- Objetivos Específicos y Funciones Específicas

1.1	Secretaría Académica	Nivel 11
-----	----------------------	----------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Contribuir a la formulación de las políticas académicas, proponer y coordinar acciones conducentes a la elaboración de los programas académicos, docentes, de investigación, difusión del conocimiento, cultura y educación continua;
- Evaluar los programas de trabajo y las actividades académicas del área y proponer medidas para su coordinación y funcionamiento;



- Participar en el Consejo de Calidad para fomentar la formulación y aplicación de la normatividad escolar y académica pertinente;
- Proponer ante el Consejo de Calidad los lineamientos para la creación, integración y operación de las áreas académicas en apego de las disposiciones reglamentarias;
- Proponer, impulsar, desarrollar y evaluar mecanismos de apoyo al desempeño académico de los alumnos mediante el sistema de asesorías y tutorías;
- Proponer la formulación, de conformidad con el reglamento correspondiente, las normas de selección, evaluación y promoción del personal académico;
- Participar en la selección, evaluación y promoción del personal académico;
- Proponer, ante el Consejo de Calidad, los lineamientos para la creación, modificación y actualización de planes y programas de estudio;
- Contribuir a la definición y aplicación de las políticas en la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- Contribuir a la definición y evaluación continua de los objetivos educativos de las carreras que la Universidad ofrece;
- Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyen las actividades académicas;
- Proponer ante el Consejo de Calidad el programa del ejercicio presupuestal que para el efecto sean necesarias para las diferentes unidades administrativas que conforman la Universidad;
- Promover convenios con organizaciones e instituciones de los sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos;
- Formular el reglamento interno del área y someterlo a la consideración del Rector y el Consejo de Calidad; y
- Las demás que le señalan otros ordenamientos aplicables y el Rector.

1.1.0.1	Departamento de Control Escolar	Nivel 9
---------	---------------------------------	---------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Integrar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de alumnos de la Universidad;



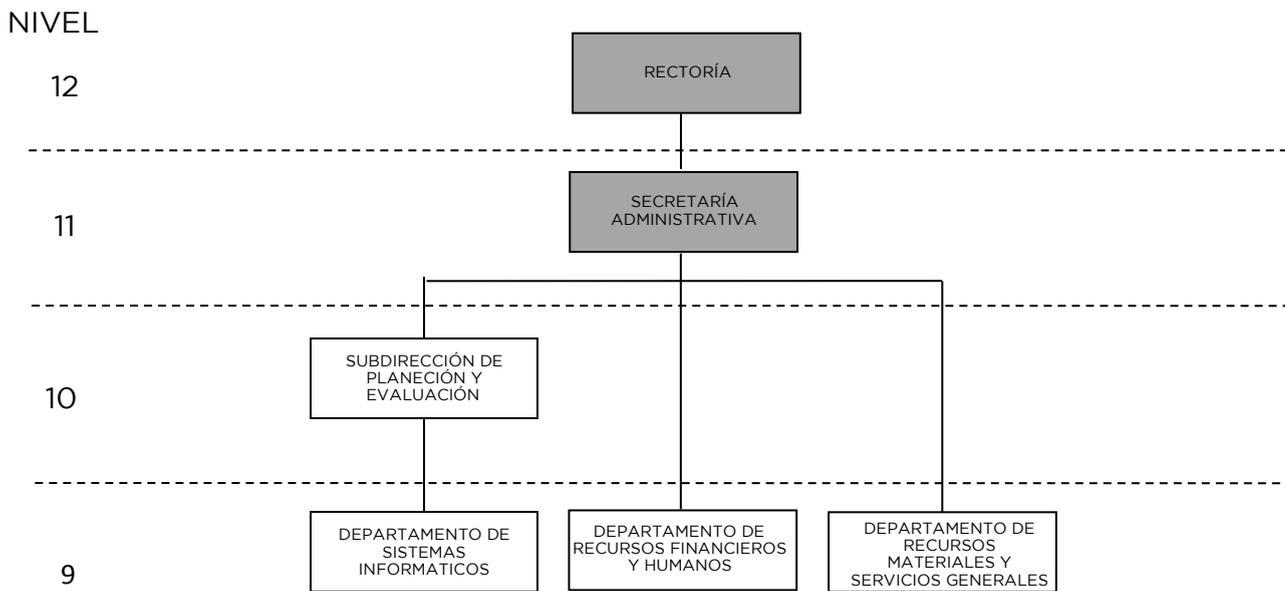
- Auxiliar en actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad;
- Gestionar el manejo y expedición de documentos oficiales de los estudiantes;
- Elaborar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad;
- Actualizar los archivos en lo relativo a ingreso, permanencia y egreso de estudiantes;
- Gestionar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos, así como de su trayectoria escolar hasta el egreso o baja de los mismos;
- Actualizar el registro de asistencia y de las evaluaciones académicas de los alumnos;
- Notificar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades; y
- Integrar los expedientes de los alumnos que soliciten y tramiten becas.



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Tercera
De la Secretaría Administrativa

2.3.1.- Organigrama Específico



2.3.2.- Estructura Orgánica Específica

1.2	Secretaría Administrativa
1.2.1	Subdirección de Planeación y Evaluación
1.2.1.1	Departamento de Sistemas Informáticos
1.2.0.1	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
1.2.0.2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.3.3.- Objetivos Específicos y Funciones Específicas

1.2	Secretaría Administrativa	Nivel 11
-----	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

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



Funciones Específicas:

- Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación y desarrollo de personal y vigilar que se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas en el reglamento que para ese efecto se emita;
- Colaborar con la Subdirección de Planeación y Evaluación en la integración del Programa Operativo Anual, del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad y del Programa Institucional de Desarrollo; así como llevar su vigilancia y evaluación;
- Proponer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- Instrumentar sistemas para la administración de personal, de recursos financieros y materiales que aseguren la prestación de los servicios que brinda la Universidad;
- Integrar y Emitir los estados financieros de la Universidad;
- Integrar el programa de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal;
- Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros y vigilar su aplicación;
- Supervisar y vigilar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y ministración;
- Coordinar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de la Universidad;
- Prever lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles;
- Expedir los documentos que requiera el personal, a petición fundada, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, laborales, contenciosos o administrativos y en general para cualquier uso legítimo;
- Llevar la Contabilidad de las operaciones realizadas por la Universidad;
- Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- Fijar los lineamientos a que deberán ajustarse la expedición de nombramientos remociones y remuneraciones; y
- Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Rector.



1.2.1	Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación	Nivel 10
-------	---	----------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Supervisar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- Supervisar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional, así como los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico;
- Proponer acciones complementarias para fondos extraordinarios;
- Supervisar el funcionamiento del control escolar universitario;
- Promover los sistemas de información estadística;
- Supervisar los procesos de autoevaluación, evaluación externa y evaluación institucional; y
- Supervisar la realización y entrega de información, para los informes requeridos por la H. Junta Directiva.

1.2.1.1	Departamento de Sistemas Informáticos	Nivel 9
---------	---------------------------------------	---------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Elaborar, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- Proporcionar servicios de diseño, gestión y control de sistemas de información y software, así como de apoyo tecnológico;
- Atender los sistemas de información y del sitio de internet de la Universidad;
- Promover el desarrollo de innovadores sistemas de información;



- Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo.
- Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad; y
- Atender el sistema informático del programa operativo anual.

1.2.0.1	Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Nivel 9
---------	--	---------

Objetivo Específico:

Gestionar los recursos financieros y humanos de la Universidad además de establecer los mecanismos para planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de los mismos de conformidad con los ordenamientos de la Institución, con la finalidad de que estos recursos sean optimizados al máximo.

Funciones Específicas:

- Analizar la amortización de gastos a comprobar;
- Proponer las normas y procedimientos internos que regulen los aspectos operativos;
- Desarrollar las acciones de control, captación, custodia y aplicación de los recursos económicos;
- Analizar el proceso de captación, registro, control y aplicación de los ingresos;
- Gestionar la liberación de recursos para la operación;
- Realizar los estados financieros;
- Clasificar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Actualizar los registros contables;
- Integrar las declaraciones ante las instancias competentes;
- Integrar a la plantilla laboral el capital humano de apoyo a la docencia;
- Elaborar la nómina;
- Gestionar el capital humano y financieros;
- Elaborar los contratos colectivos e individuales del personal;
- Actualizar los expedientes y documentos del personal;
- Elaborar las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias del personal; y



- Atender la convocatoria, selección, desarrollo y evaluación del personal.

1.2.0.2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nivel 9
---------	---	---------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Gestionar las requisiciones de recursos materiales y servicios;
- Gestionar el suministro de los materiales, mobiliario y equipo, vehículos, refacciones y en general;
- Integrar el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
- Atender la calidad de los suministros y programas de recepción;
- Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
- Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles
- Proporcionar un informe de control estadístico, administrativo y fotográfico al finiquito de las obras; y
- Brindar servicios de infraestructura y mantenimiento.



Capítulo Tercero
Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
H. Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública, • Secretaría de Finanzas, • Secretaría de Desarrollo Económico, • Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo • Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP • Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas • Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en Hidalgo. 	<p>Establecer en congruencia con la Planeación Estatal, las políticas generales, administrar y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Universidad Politécnica de Huejutla relativas a la prestación del servicio educativo y a las actividades de desarrollo social o regional que tenga encomendadas.</p>
Consejo de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Secretario Administrativo • Secretario Académico • Dir. De Planeación, Programación y Evaluación • Dir. De Programas Educativos • Dir. De Vinculación y Difusión 	<p>Conforme a lo establecido en el Decreto de Creación de la UPH, así como el estatuto orgánico vigente, someter para aprobación los planes estratégicos de la Universidad; presupuesto anual de ingresos y egresos; proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades; normas, reglamentos; modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad; vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de calidad.</p>
Consejo Social	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Municipales • Representantes de Cámaras de Comercio y Negocios • Destacados empresarios • Representantes de Instituciones Educativas de Nivel Media Superior • Representante de medios de comunicación estatal • Representantes de organizaciones civiles 	<p>Es un órgano de participación de la sociedad en la universidad; se erige en órgano colegiado fundamental que supervisa las actividades de la UPH y actúa de enlace con el entorno socio-económico de la misma.</p>



Capítulo Cuarto
Fuentes de Información

Domicilio	Parque Industrial Siglo XXI, Carretera Huejutla-Chalahuiyapa Km 3.5, Huejutla de Reyes,, Hidalgo, CP 43000
Teléfono	789 85 50001
Pagina Web	www.uphuejutla.edu.mx
Correo Electrónico	rectoria@uphuejutla.edu.mx
Quejas y denuncias	Abogado General
Biblioteca	Centro de Información de la UPH
Módulos de atención:	Departamento de Servicios Escolares
Otros:	Para recibir solicitudes de información pública gubernamental será la Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Ejecutivo a través de la página www.hidalgo.gob.mx en su portal de Transparencia, a través del sistema INFOMEX, o por correo electrónico uipg@hidalgo.gob.mx . Conforme lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo en su artículo 52. De igual forma en este rubro pueden dirigiese a Av.



Página Legal

A.- Validación.

El Rector de la Universidad Politécnica de Huejutla

Mtro. Luis Andrés Domínguez Alejandro