



MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**EX – HACIENDA DE SANTA BARBARA, MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO
NOVIEMBRE DE 2004**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION.....	1
I.- BASE JURIDICA.....	2
II.- ATRIBUCIONES.....	3
III.- OBJETIVO GENERAL.....	6
IV.- ESTRUCTURA ORGANICA	7
V.- ORGANIGRAMA.....	8
VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR PUESTO.....	10
RECTORIA.....	11
ABOGADO GENERAL	14
DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	17
CONTRALORIA INTERNA.....	20
DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES.....	22
DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA.....	25
DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA.....	28
DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA.....	31
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	34
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	36
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	39
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	41
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	43
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.....	45
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.....	47
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS.....	50
DIRECCION DE PLANEACION.....	52
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.....	55
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	57
DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION.....	59
VII.- DIRECTORIO.....	61
VIII.- VALIDACION.....	63
IX.- CREDITOS.....	64

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

INTRODUCCION

EL AVANCE INCESANTE DE LA COMPLEJIDAD EN LA ADMINISTRACION Y TODOS LOS EVIDENTES DEFECTOS QUE ELLA ACUSA, HA CONDUCIDO A LA BUSQUEDA DE LOS MEDIOS NECESARIOS PARA SISTEMATIZAR, CONTROLAR Y DAR MAYOR EFICIENCIA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

ES POR ELLO QUE LA **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA** HA ADOPTADO UN MODELO DE ADMINISTRACION POR PROYECTOS Y PROCESOS TRANSVERSALES DE GESTION DE LA CALIDAD, EN DONDE SE FOMENTA UNA CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN PROCESOS DE INVESTIGACION, PLANEACION ESTRATEGICA Y EQUILIBRIOS DINAMICOS QUE ORIENTAN A LA INSTITUCION A DISEÑAR, CONSTRUIR Y ALCANZAR SU FUTURO DESEADO.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION ES UN DOCUMENTO QUE ORIENTA Y NORMA LA ESTRUCTURA Y LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES, DE TAL FORMA QUE PERMITE EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS, LA COORDINACION DE ACCIONES Y ESFUERZOS, COADYUVA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS Y AL MANTENIMIENTO DE UN BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL. AL PRESENTARLO PARA SU APROBACION ANTE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD SE DA CUMPLIMIENTO A LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DEL DECRETO QUE CREA LA **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**.

SU CONTENIDO ESTA ORIENTADO A DESCRIBIR LA BASE JURIDICA EN QUE SE SOPORTA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD, SUS ATRIBUCIONES, EL OBJETO DE SU CREACION, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE LA INTEGRAN.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

I.- BASE JURIDICA

LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA (*UPP*) SE CREA COMO UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CUYA ORGANIZACION Y OPERACION SE REGULA POR LA SIGUIENTE BASE JURIDICA:

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO;
- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES;
- LEY GENERAL DE EDUCACION;
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY PARA LA COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR;
- LEY DE EDUCACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE PLANEACION PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE EJERCICIO PROFESIONAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- DECRETO DE CREACION DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL DIA 15 DE MARZO DE 2004;
- ESTATUTO ORGANICO DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES;
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL ;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

II.- ATRIBUCIONES

LA *UPP* PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO, TENDRA LAS ATRIBUCIONES MENCIONADAS EN EL ARTICULO 3RO. DEL CAPITULO 1RO. DE SU DECRETO DE CREACION Y QUE SE TRANSCRIBEN A CONTINUACION:

- I. PLANEAR Y PROGRAMAR LA ENSEÑANZA SUPERIOR QUE IMPARTA DE ACUERDO A SU MODELO EDUCATIVO, SUSTENTADA EN LA CALIDAD, PERTINENCIA Y EQUIDAD, ASI COMO LLEVAR A CABO ACTIVIDADES RELATIVAS A LA DOCENCIA, INVESTIGACION APPLICADA Y DESARROLLO TECNOLOGICO;
- II. EXPEDIR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS LABORALES Y OTORGAR DIPLOMAS, TITULOS Y GRADOS ACADEMICOS;
- III. REGLAMENTAR LA SELECCION, INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS ESTUDIANTES;
- IV. ESTABLECER LOS TERMINOS DE INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADEMICO POR OPOSICION, ASI COMO LA SELECCION, ADMISION Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION APPLICABLE;
- V. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LAS EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES DE ESTUDIOS REALIZADOS EN OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES;
- VI. OTORGAR BECAS PARA EL DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO A INVESTIGADORES, ACADEMICOS Y CIENTIFICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APPLICABLES, SIEMPRE QUE GENEREN UN BENEFICIO PARA LA UNIVERSIDAD Y EL ESTADO;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

- VII. IMPARTIR PROGRAMAS DE FORMACION Y SUPERACION ACADEMICA, ASI COMO EDUCACION CONTINUA, TANTO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA COMO A LA POBLACION EN GENERAL;
- VIII. SUSCRIBIR CONVENIOS PARA LA GESTION E IMPULSO DE LA INVESTIGACION Y EL DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO, ASI COMO PARA EL INTERCAMBIO Y FORMACION COMPLEMENTARIA DE ALUMNOS, PROFESORES E INVESTIGADORES CON OTRAS INSTITUCIONES Y CENTROS DE INVESTIGACION NACIONALES E INTERNACIONALES.
- IX. CELEBRAR CONVENIOS DE VINCULACION Y COOPERACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD;
- X. REALIZAR CONVENIOS DE COLABORACION Y DESARROLLO, PARA RECIBIR Y OFRECER SERVICIOS DE ASESORIA TECNICA, CAPACITACION E INVESTIGACION PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL ESTADO;
- XI. PROMOVER Y ORGANIZAR LOS PROGRAMAS DE PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS, ESTADIAS U OTRAS MODALIDADES DE VINCULACION ENTRE LA SOCIEDAD Y LA UNIVERSIDAD, ACORDES A LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS;
- XII. ORGANIZAR Y REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, PARA CONTRIBUIR A LA FORMACION INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES Y EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, ASI COMO DE LA POBLACION EN GENERAL;
- XIII. PROMOVER Y EJECUTAR ACCIONES DE DIFUSION DEL QUEHACER UNIVERSITARIO, PARA FORTALECER SU LABOR Y SU VINCULACION CON LA COMUNIDAD;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

- XIV. CONFERIR GRADOS HONORIFICOS, DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS;
- XV. PROMOVER A FAVOR DE LA INSTITUCION, APORTACIONES DE RECURSOS PROVENIENTES DE LOS DIFERENTES SECTORES, ASI COMO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES, REGIONALES, GOBIERNOS DE OTROS PAISES Y PARTICULARES, INTERESADOS EN APOYAR EL DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD;
- XVI. INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y PROMOVER LA EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS;
- XVII. INTEGRAR Y DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS;
- XVIII. FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN EL SECTOR PRODUCTIVO;
- XIX. DISEÑAR PROGRAMAS EDUCATIVOS CON BASE EN COMPETENCIAS PROFESIONALES DE CALIDAD;
- XX. CREAR ORGANOS Y ESTABLECER MECANISMOS DE APOYO FINANCIERO;
- XXI. DISEÑAR Y ESTABLECER ANUALMENTE SU CALENDARIO ESCOLAR, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, APROBADOS POR LOS ORGANOS COMPETENTES, DE MODO QUE PUEDA CUMPLIR DE MANERA EFICAZ LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS PROGRAMADAS Y
- XXII. PROMOVER LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DE LOS DIVERSOS SECTORES SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PARA EL INTERCAMBIO Y COOPERACION EN PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS DE BENEFICIO INSTITUCIONAL.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

III. OBJETIVO GENERAL

DE ACUERDO AL ARTICULO 2DO. DEL CAPITULO 1RO. DEL DECRETO DE CREACION, LA UPP, TIENE POR OBJETO:

- I. IMPARTIR EDUCACION SUPERIOR, EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA, ESPECIALIZACION TECNOLOGICA Y OTROS ESTUDIOS DE POSGRADO, ASI COMO CURSOS DE ACTUALIZACION EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, PARA PREPARAR PROFESIONALES CON UNA SOLIDA FORMACION CIENTIFICA, TECNOLOGICA Y EN VALORES CIVICOS Y ETICOS, CONSIENTES DEL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL EN LO ECONOMICO, POLITICO Y SOCIAL;
- II. LLEVAR A CABO INVESTIGACION APlicADA Y PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLOGICO PERTINENTES, PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA REGION, DEL ESTADO Y DE LA NACION;
- III. PRESTAR SERVICIOS TECNOLOGICOS Y DE ASESORIA, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS Y ORGANIZACIONES DE LA REGION Y DEL ESTADO, PRINCIPALMENTE;
- IV. DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO Y LA CULTURA A TRAVES DE LA EXTENSION UNIVERSITARIA Y LA FORMACION A LO LARGO DE TODA LA VIDA;
- V. INCREMENTAR EL CAPITAL INTELECTUAL EN LA INGENIERIA Y LA TECNOLOGIA, EN EL ESTADO Y EN EL PAIS, E
- VI. IMPARTIR PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUA, CON ORIENTACION A LA CAPACITACION PARA EL TRABAJO Y AL FOMENTO DE LA CULTURA TECNOLOGICA EN LA REGION, EN EL ESTADO Y EN EL PAIS.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE

1.0 RECTORIA

- 1.0.1 ABOGADO GENERAL**
- 1.0.2 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**
- 1.0.3 CONTRALORIA INTERNA**

1.1 DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

- 1.1.1 DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA**
- 1.1.2 DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA**
- 1.1.3 DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA**
- 1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

1.2 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**
- 1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
- 1.2.0.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- 1.2.0.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**
- 1.2.0.5 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**
- 1.2.0.6 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS**

1.3 DIRECCION DE PLANEACION

- 1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**
- 1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
- 1.3.0.3 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION**

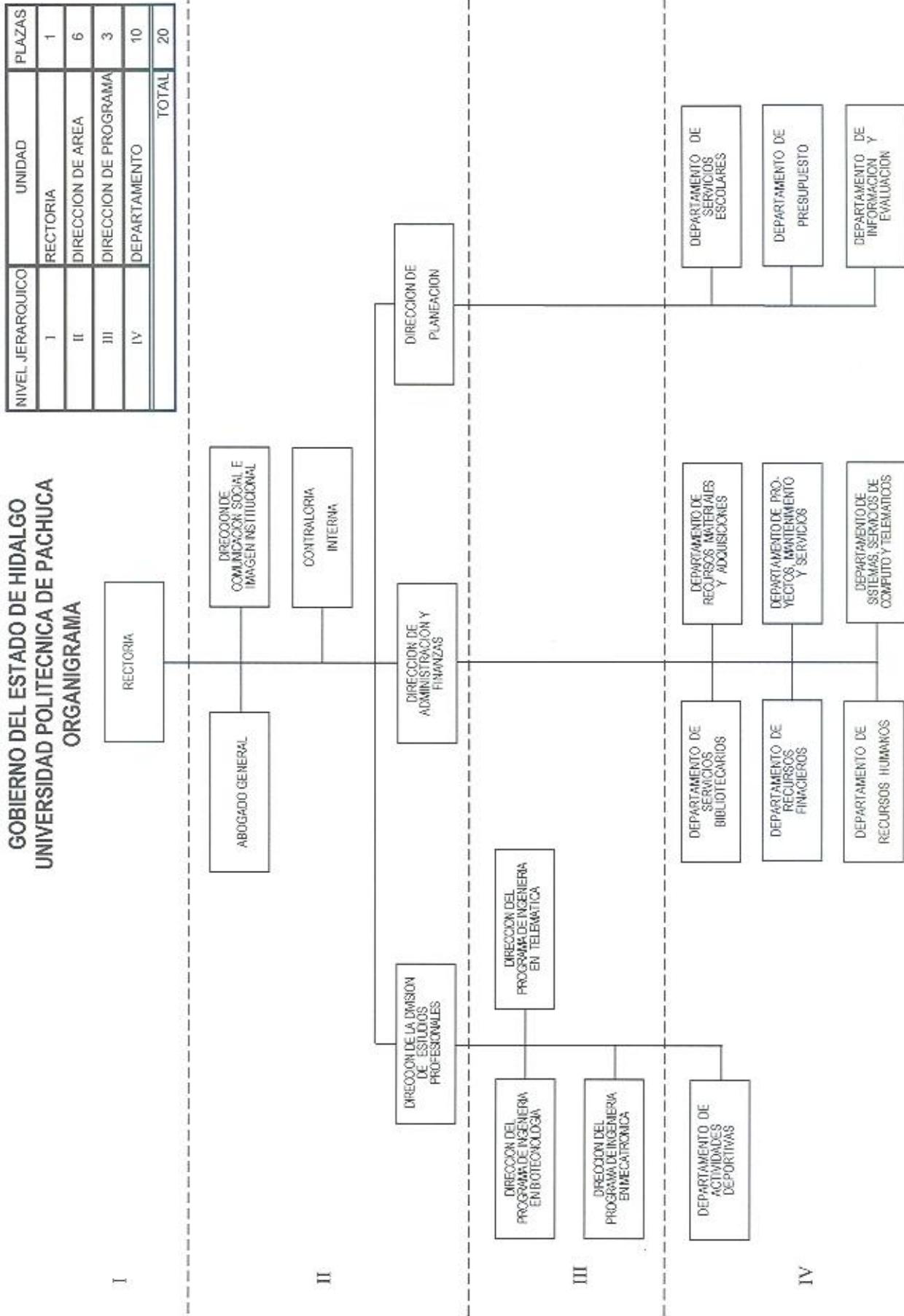
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

V.- ORGANIGRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR PUESTO

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

RECTOR

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: RECTOR

NIVEL JERARQUICO: I

PUESTO AL QUE REPORTA: JUNTA DE GOBIERNO

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

- a. ABOGADO GENERAL
- b. DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
- c. CONTRALOR INTERNO
- d. DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- e. DIRECTOR DE PLANEACION
- f. DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

OBJETIVO: PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL; DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO EN VIGENCIA.

FUNCIONES:

- REPRESENTAR LEGALMENTE A LA UNIVERSIDAD;
- DIRIGIR LA ELABORACION DEL MARCO ESTRUCTURAL Y NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD. (ESTATUTO Y ESTRUCTURA ORGANICA, MANUALES ADMINISTRATIVOS, PID, PROGRAMAS MARCO DE ACCION, POA'S, PRESUPUESTOS, REGLAMENTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ETC);
- PRESENTAR PARA SU APROBACION ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL MARCO ESTRUCTURAL Y NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD;
- DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TECNICAS, ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS;
- NOMBRAR Y REMOVER A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO;
- AUTORIZAR Y RUBRICAR LAS CONSTANCIAS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS ACADEMICOS;
- APPLICAR LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

FUNCIONES:

- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL, EVALUACION Y AUTOEVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL;
- ESTABLECER MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS Y EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RECURSOS UNIVERSITARIOS;
- ESTABLECER SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, FINANCIEROS Y MATERIALES;
- ESTABLECER Y CONSERVAR ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL;
- SUSCRIBIR, EN SU CASO, LOS CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES;
- PRESENTAR A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU APROBACION, INFORME DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE GESTION, PROGRAMATICAS, PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS DE LA OPERACION INSTITUCIONAL; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

ABOGADO GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE AREA

NIVEL JERARQUICO: II

PUESTO AL QUE REPORTA: RECTOR

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA LEGAL Y ASESORIA JURIDICA QUE REQUIERA LA INSTITUCION, FUNGIENDO COMO REPRESENTANTE DE LA MISMA EN LOS ASUNTOS LEGALES EN QUE DEBA DE INTERVENIR.

FUNCIONES:

- ELABORAR, COMPILAR Y/O DIVULGAR LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS QUE SE RELACIONEN CON LAS COMPETENCIAS DE LA UNIVERSIDAD;
- REPRESENTAR AL RECTOR EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE SEA PARTE, EN LOS JUICIOS LABORALES QUE SE TRAMITEN ANTE LOS TRIBUNALES DEL TRABAJO, EN LOS AMPAROS interpuestos EN CONTRA DE ACTOS DE LA UNIVERSIDAD;
- FORMULAR ANTE EL MINISTERIO PUBLICO QUERELLAS, DENUNCIAS, OTORGAMIENTOS DE PERDON Y DESISTIMIENTOS QUE PROCEDAN;
- DICTAMINAR LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD;
- FORMULAR LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS CORRESPONDIENTES;
- TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPEDICION DE LAS RESOLUCIONES NECESARIAS PARA LA INCORPORACION A LA UNIVERSIDAD DE LOS BIENES INMUEBLES QUE OCUPE;
- REALIZAR LOS TRAMITES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL REGISTRO LEGAL DE PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR QUE TENGA LA UNIVERSIDAD;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

FUNCIONES:

- COADYUVAR A LA TRAMITACION DE LA SITUACION LEGAL DEL PERSONAL EXTRANJERO QUE LABORE EN LA UNIVERSIDAD O DE ALUMNOS EXTRANJEROS QUE ESTUDIEN EN LA MISMA;
- ANALIZAR LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE SOMETA A SU CONSIDERACION LA JUNTA DE GOBIERNO, LA RECTORIA Y LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD, EMITIR OPINION DE LOS MISMOS Y EFECTUAR, EN SU CASO, LOS TRAMITES QUE SE DERIVEN ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES QUE PROCEDAN; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL
E IMAGEN INSTITUCIONAL**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE AREA

NIVEL JERARQUICO: II

PUESTO AL QUE REPORTA: RECTOR

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DE GESTION, INVESTIGACION, ACADEMICAS, CULTURALES Y SOCIALES QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR EL QUEHACER DE LA INSTITUCION Y DE POSICIONARLA CON UNA IMAGEN POSITIVA.

FUNCIONES:

- COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRENSA Y DIFUSION;
- PARTICIPAR EN EL DISEÑO, ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD, SOMETIENDOLO A LA APROBACION DE LA RECTORIA;
- PROponER A LA RECTORIA Y A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS LA UTILIZACION DE MATERIALES DE EXPRESION GRAFICA Y AUDIOVISUAL QUE SIRVAN COMO INSTRUMENTOS DE COMUNICACION CONTINUA EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS, CULTURALES Y SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD;
- COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, LA REALIZACION DE CEREMONIAS, EXPOSICIONES, CONFERENCIAS Y EVENTOS COMO PARTE DE LA DIFUSION DE SUS ACTIVIDADES;
- EVALuar LA INFORMACION PERIODISTICA Y DOCUMENTAL QUE SE RELACIONE CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD;
- EMITIR BOLETINES PARA LA PRENSA, RADIO Y TELEVISION, INSERcIONES PERIODISTICAS Y DEMAS PUBLICACIONES QUE SE RELACIONEN CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

FUNCIONES:

- GESTIONAR ANTE INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, APOYOS PARA LA DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA UNIVERSIDAD;
- PROPONER, APLICAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD PARA EL USO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE DIFUSION LE PRESENTEN LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD;
- PROMOVER DE MANERA PERMANENTE LA DIFUSION DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA UNIVERSIDAD;
- COORDINAR Y ATENDER LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PUBLICAS DE LA UNIVERSIDAD CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

CONTRALORIA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE AREA

NIVEL JERARQUICO: II

PUESTO AL QUE REPORTA: RECTOR

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: FISCALIZAR Y AUDITAR EN FORMA INDEPENDIENTE Y SISTEMATICA, LOS PROCESOS UNIVERSITARIOS DENTRO DEL CAMPO DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES:

- ASESORAR AL RECTOR Y AL CUERPO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD, EN TODOS LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA CONTRALORIA.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO ORGANICO, LOS ACUERDOS DE LA JUNTA, LOS REGLAMENTOS Y LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD, ASI COMO DE LAS LEYES PERTINENTES, EN LO QUE SE REFIERE AL BUEN USO Y ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION.
- AUDITAR EN FORMA SISTEMATICA, INDEPENDIENTE Y POSTERIOR LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRATIVO ACADEMICAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y LAS QUE DETERMINE LA NORMATIVA VIGENTE, COMO BASE PARA PRESTAR UN SERVICIO CONSTRUCTIVO Y DE PROTECCION A LA UNIVERSIDAD.
- BRINDAR SERVICIOS DE AUDITORIA INTERNA, TANTO PREVENTIVOS COMO CORRECTIVOS.
- PRESENTAR ANUALMENTE A LA RECTORIA UN PLAN DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO QUE CONSIGNE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LLEVARLO A CABO.
- INTERVENIR EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCION DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UPP;
- SOLICITAR Y VERIFICAR QUE SE INCLUYA EN EL ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA, LOS ASUNTOS QUE CONSIDERE NECESARIOS, Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS
PROFESIONALES**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DIVISION

NIVEL JERARQUICO: II

PUESTO AL QUE REPORTA: RECTOR

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

- a. DIRECTOR DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA
- b. DIRECTOR DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA
- c. DIRECTOR DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA
- d. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

OBJETIVO: COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICO - ADMINISTRATIVAS QUE DEMANDEN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL LICENCIATURA CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION Y DESARROLLO DE LOS ALUMNOS Y DEL PERSONAL ACADEMICO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DEL DESARROLLO ECONOMICO, POLITICO Y SOCIAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y DEL PAIS.

FUNCIONES:

- PROponer al RECTOR el INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA o RESCISION del PERSONAL ADMINISTRATIVO dependiente de SU AREA;
- PROponer al RECTOR la NORMATIVIDAD ESCOLAR RELATIVA a ESTUDIOS de NIVEL LICENCIATURA que se OFRECEN en la UNIVERSIDAD. ASI COMO MEDIDAS que MEJOREN y OPTIMICEN las FUNCIONES ACADEMICAS en CADA UNA de las LICENCIATURAS que se IMPARTEN en la UNIVERSIDAD;
- COORDINAR los PROCESOS de PLANEACION EDUCATIVA con las DIRECCIONES de PROGRAMA;
- SUPERVISAR la ELABORACION, APlicacion y EVALUACION de los EXAMENES DEPARTAMENTALES;
- IMPLANTAR PROCESOS que ASEGUren la APROPIACION del CONOCIMIENTO y DESARROLLO de HABILIDADES y COMPETENCIAS por los ALUMNOS;
- PARTICIPAR en el DISEÑO, la ACTUALIZACION, IMPLANTACION y EVALUACION de los PLANES y PROGRAMAS de ESTUDIO (PPE) de LICENCIATURA que SEAN OFERTADOS por la UNIVERSIDAD;
- PROponer a la RECTORIA, los PERFILES del PERSONAL ACADEMICO por AREAS de CONOCIMIENTO y los PROGRAMAS de ACTUALIZACION y SUPERACION ACADEMICA;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

FUNCIONES:

- PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA;
- PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE LA COMISION EVALUADORA;
- PROPOSICION AL RECTOR EL CALENDARIO DE REUNIONES DE LA COMISION EVALUADORA PARA EL INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL ACADEMICO;
- IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA COMO APOYO DIRECTO A LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA QUE REQUIERAN CONSOLIDAR EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO;
- IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA COMO APOYO DIRECTO A LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA QUE REQUIERAN CONSOLIDAR EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO;
- PROPOSICION ANTE EL CONSEJO DE CALIDAD LAS LINEAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ACADEMICO;
- GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA QUE PRESENTE EL PERSONAL ACADEMICO, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES;
- PROMOVER LA REALIZACION DE INVESTIGACION EDUCATIVA QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS CAUSAS QUE AFECTAN EL RENDIMIENTO ACADEMICO DE LOS ALUMNOS;
- COORDINAR Y PROMOVER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE COMPLEMENTEN A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO;
- COORDINAR LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS, DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA, EN PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA;
- ANALIZAR LOS RESULTADOS ACADEMICOS DE LOS ALUMNOS DE LOS PE DE LICENCIATURA, PROponiendo MEDIDAS CORRECTIVAS SEGUN EL CASO;
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**DIRECCION DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN
BIOTECNOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROGRAMA

NIVEL JERARQUICO: III

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: COORDINAR LOS MECANISMOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL EN EL PE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA, A FIN DE FORMAR PROFESIONALES QUE POSEAN EL PERFIL DE EGRESO ESTABLECIDO POR EL PLAN DE ESTUDIOS.

FUNCIONES:

- FORMULAR LA PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA;
- FORMULAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL PE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA;
- PROponER AL DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES EL INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA;
- PROponER A LA DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA;
- IMPLANTAR LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ACADEMICO;
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION, APLICACION Y EVALUACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES;
- IMPLANTAR Y EVALUAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO (PPE) DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD;
- PROponER LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA DE LOS PTC DEL PE A SU CARGO;
- EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

FUNCIONES:

- SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS, DEL PE A SU CARGO, EN PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA;
- ANALIZAR LOS RESULTADOS ACADEMICOS DE LOS ALUMNOS DEL PE DE BIOTECNOLOGIA, ESTABLECIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS SEGUN EL CASO; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**DIRECCION DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN
MECATRONICA**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROGRAMA

NIVEL JERARQUICO: III

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: COORDINAR LOS MECANISMOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL EN EL PE DE INGENIERIA EN MECATRONICA, A FIN DE FORMAR PROFESIONALES QUE POSEAN EL PERFIL DE EGRESO ESTABLECIDO POR EL PLAN DE ESTUDIOS.

FUNCIONES:

- FORMULAR LA PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN MECATRONICA;
- FORMULAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL PE DE INGENIERIA EN MECATRONICA;
- PROponER A LA DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES EL INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA;
- PROponER AL DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA;
- IMPLANTAR LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ACADEMICO;
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION, APLICACION Y EVALUACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES;
- IMPLANTAR Y EVALUAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO (PPE) DE INGENIERIA EN MECATRONICA OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD;
- PROponER LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA DE LOS PTC DEL PE A SU CARGO;
- EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

FUNCIONES:

- SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS, DEL PE A SU CARGO, EN PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA;
- ANALIZAR LOS RESULTADOS ACADEMICOS DE LOS ALUMNOS DEL PE DE MECATRONICA, ESTABLECIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS SEGUN EL CASO; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROGRAMA

NIVEL JERARQUICO: III

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: COORDINAR LOS MECANISMOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL EN EL PE DE INGENIERIA EN TELEMATICA, A FIN DE FORMAR PROFESIONALES QUE POSEAN EL PERFIL DE EGRESO ESTABLECIDO POR EL PLAN DE ESTUDIOS.

FUNCIONES:

- FORMULAR LA PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN TELEMATICA;
- FORMULAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL PE DE INGENIERIA EN TELEMATICA;
- PROPOSICION A LA DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES EL INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA;
- PROPOSICION AL DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA;
- IMPLANTAR LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ACADEMICO;
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION, APLICACION Y EVALUACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES;
- IMPLANTAR Y EVALUAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO (PPE) DE INGENIERIA EN TELEMATICA OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD;
- PROPOSICION LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA DE LOS PTC DEL PE A SU CARGO;
- EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

FUNCIONES:

- SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS, DEL PE A SU CARGO, EN PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA;
- ANALIZAR LOS RESULTADOS ACADEMICOS DE LOS ALUMNOS DEL PE DE TELEMATICA, ESTABLECIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS SEGUN EL CASO; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**Jefe del Departamento de
Actividades Deportivas**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERARQUICO: IV

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: FOMENTAR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS COMO UNA FORMA DE CONTRIBUIR A LA FORMACION INTEGRAL DE LOS UNIVERSITARIOS DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL MODELO EDUCATIVO.

FUNCIONES

- ORGANIZAR LA PRACTICA DEPORTIVA INTRAMUROS Y EXTRAMUROS;
- ADMINISTRAR EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS CONSTRUIDAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UPP;
- MANTENER ESTRECHAS RELACIONES DE COOPERACION CON LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS REGIONALES, ESTATALES Y NACIONALES;
- PREPARAR PARA SU REMISION AL DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES, LOS REGLAMENTOS DE PRACTICAS DEPORTIVAS UNIVERSITARIAS DE ACUERDO A LAS REGLAS QUE DICTEN LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES;
- INCENTIVAR LA CREACION DE CLUBES INSTITUCIONALES DE CARACTER DEPORTIVO;
- COLABORAR CON LOS ORGANISMOS COMPETENTES EN LA PREPARACION Y PARTICIPACION DE NUESTRA UNIVERSIDAD EN LOS CERTAMENES DEPORTIVOS DE CARACTER ESTATAL Y NACIONAL;
- PROPONER PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACION INTEGRAL DE LOS UNIVERSITARIOS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIVERSIDAD;
- SUMINISTRAR UTILES Y EQUIPOS PARA LA PRACTICA DE LOS DEPORTES; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE AREA

NIVEL JERARQUICO: II

PUESTO AL QUE REPORTA: RECTOR

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

- a. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.
- b. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- c. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- d. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
- e. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
- f. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS

OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD.

FUNCIONES:

- DIFUNDIR Y VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS QUE EMITA LA UNIVERSIDAD PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS;
- INSTRUMENTAR SISTEMAS EFICIENTES PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y DE LOS MATERIALES QUE ASEGUREN LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE BRINDE LA UNIVERSIDAD;
- COORDINAR LOS PROCESOS DERIVADOS DE LOS CONCURSOS DE SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL Y VIGILAR QUE SE REALICEN CONFORME A LAS REGLAS Y MODALIDADES ESTABLECIDAS;
- COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD EN LAS DIFERENTES AREAS ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD;
- SUPERVISAR LA OPERACION DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO;
- GESTIONAR LA ADQUISICION DE ACERVO BIBLIOGRAFICO ANTE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD QUE CORRESPONDAN;
- SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

FUNCIONES:

- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES;
- DIRIGIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA;
- COORDINAR LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMATICAS Y TELEMATICAS DE LA UNIVERSIDAD;
- ORGANIZAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES;
- COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ADAPTACION Y CONSERVACION DE EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS, DE DOCENCIA, INVESTIGACION Y EXTENSION;
- PROPONER AL RECTOR LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS QUE PERMITAN LLEVAR UN CONTROL DEL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERARQUICO: IV

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: ESTABLECER Y APLICAR LAS NORMAS PARA LA OPERACION Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD ASOCIADOS A PRESTAMO, CONSULTA, REFRENDO Y REPOSICION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO.

FUNCIONES:

- PROPORCIONAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CONSULTA, PRESTAMO, REFRENDO Y REPOSICION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO;
- APLICAR LOS LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA BIBLIOTECA, ASI COMO LA EJECUCION DE LAS SANCIONES SEGUN SEA EL CASO;
- PRESENTAR ANTE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LAS PETICIONES DEL PROFESORADO PARA LAS ADQUISICIONES Y ACTUALIZACIONES DEL ACERVO Y HACER LA REQUISICION SOBRE LA COMPRA DE DICHO MATERIAL;
- REGISTRAR, ORDENAR, DAR DE ALTA O BAJA LOS LIBROS QUE ASI LO PRECISEN;
- ASIGNAR EL NUMERO DE INVENTARIO AL MATERIAL BIBLIOGRAFICO;
- OFRECER A LOS ALUMNOS ALTERNATIVAS FORMATIVAS Y LUDICAS PARA SU TIEMPO DE OCIO; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**Jefe del Departamento de
Recursos Financieros**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERARQUICO: IV

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: REGISTRAR, CONTROLAR, VIGILAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

FUNCIONES:

- EJECUTAR LAS ACCIONES DE CONTROL, CAPTACION, CUSTODIA Y APLICACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LA UNIVERSIDAD;
- SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPTACION, REGISTRO, CONTROL Y APLICACION DE LOS INGRESOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD;
- TRAMITAR LA LIBERACION DE RECURSOS PARA LA OPERACION DE LA UPP;
- ANALIZAR, ELABORAR E INTERPRETAR LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE DEMUESTREN LA CUENTA Y RAZON DE LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD, ASI COMO LA DOCUMENTACION CONTABLE QUE DEMUESTRE LA CORRECTA APLICACION DE LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD ESTABLECIDOS;
- INTEGRAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO;
- SISTEMATIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONTABLES;
- DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES QUE AFECTEN A LA INSTITUCION; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERARQUICO: IV

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: PROPONER, APlicar, ACTUALIZAR Y VIGILAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD QUE PERMITAN UNA ADECUADA SELECCION DEL MISMO, ASI COMO EL PAGO OPORTUNO DE SUS SERVICIOS EN BASE A LAS NORMAS Y POLITICAS VIGENTES.

FUNCIONES:

- REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, NOMBRAMIENTOS Y PROMOCIONES DEL PERSONAL, ASI COMO DE LAS MODIFICACIONES A LOS TABULADORES DE SUELDOS;
- ELABORAR LOS CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD CON SUS TRABAJADORES;
- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS Y ORDENADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA RELACION LABORAL;
- REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES DE ELABORACION, AUTORIZACION Y TRAMITE DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES;
- INFORMAR AL PERSONAL LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA INSTITUCION PARA CUMPLIRLA Y HACERLA CUMPLIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA;
- REALIZAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL;
- MANTENER ACTUALIZADO Y VIGILAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL;
- TRAMITAR, REVISAR Y CONTROLAR LAS RENUNCIAS, SANCIONES, PERIODOS VACACIONALES Y LICENCIAS DE TODO EL PERSONAL;
- EXPEDIR DOCUMENTOS OFICIALES QUE ACREDITEN LA RELACION LABORAL ENTRE LA UNIVERSIDAD Y EL PERSONAL; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**Jefe del Departamento de Recursos
Materiales y Adquisiciones**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERARQUICO: IV

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: REALIZAR Y CONTROLAR LAS ADQUISICIONES DE RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UPP, DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.

FUNCIONES:

- INTEGRAR EL PROGRAMA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN SU EJECUCION;
- REALIZAR LAS ADQUISICIONES DE TODOS LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE REQUIERA LA UPP;
- INTEGRAR EXPEDIENTES TECNICOS DE ADQUISICIONES;
- CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS Y PROGRAMAS DE RECEPCION, QUE ASEGUREN LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS;
- REALIZAR EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN, DURANTE LA ENTREGA DE MATERIAL A LOS LIDERES DE PROYECTOS;
- PROPOSER MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD;
- SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**Jefe del Departamento de Proyectos,
Mantenimiento y servicios**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERARQUICO: IV

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE INGENIERIA REQUERIDOS PARA EL CRECIMIENTO DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS, SU OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.

FUNCIONES:

- FORMULAR, APLICAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD;
- FORMULAR, APLICAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACION, LIMPIEZA Y JARDINERIA DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION;
- FIJAR Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO, REPARACION Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES AL PARQUE VEHICULAR UNIVERSITARIO;
- SUPERVISAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO;
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES DE TRABAJO;
- SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA QUE SE REQUIEREN EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD;
- ANALIZAR, DICTAMINAR Y SUPERVISAR PROYECTOS, EXPEDIENTES TECNICOS Y ESTIMACIONES DE OBRA DE CONSTRUCCIONES EFECTUADAS EN LA INSTITUCION CON RECURSOS PROPIOS O EXTERNOS;
- ELABORAR Y APLICAR LOS PROGRAMAS DE EMERGENCIA Y MANTENER COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES DEDICADAS A LA PROTECCION CIVIL EN CASO DE DESASTRE;
- PROponer AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UN PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL DENTRO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

FUNCIONES:

- PROPONER Y COORDINAR UN PROGRAMA DE OBRA MENOR A DESARROLLAR POR LA UNIVERSIDAD;
- REALIZAR EL PAGO DE ENERGIA ELECTRICA, AGUA POTABLE, TELEFONO Y OTROS SERVICIOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS;
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**Jefe del Departamento de Sistemas,
Servicios de Computo y Telematicos**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERARQUICO: IV

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y TELEMATICOS DE LA UNIVERSIDAD QUE FACILITEN LA CONECTIVIDAD INTERNA Y EXTERNA DEL ORGANISMO.

FUNCIONES:

- ELABORAR ESTUDIOS DE DETECCION DE NECESIDADES DE SERVICIOS DE INFORMATICA DE LA UNIVERSIDAD, DE SOFTWARE Y HARDWARE;
- BRINDAR APOYO INFORMATICO Y SOPORTE TECNICO A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD;
- ELABORAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACION, SUSTITUCION Y COMPLEMENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO DE LA UNIVERSIDAD;
- FORMULAR, APlicar Y SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA UNIVERSIDAD;
- SUPERVISAR LA OPERACION CON LICENCIAS DE LOS PROGRAMAS O PAQUETES INFORMATICOS QUE OPERA LA INSTITUCION;
- PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y OPERAR UN SISTEMA INFORMACION Y LOS NODOS DE CONECTIVIDAD INTERNA Y EXTERNA;
- SUPERVISAR EL CORRECTO Y SEGURO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE COMPUTO ESPECIALMENTE PARA LOS SERVICIOS QUE INVOLUCRAN CONEXIONES REMOTAS, VERIFICANDO Y ADMINISTRANDO CLAVES DE USUARIO, VIGENCIA DE CONTRASEÑAS SECRETAS Y PERMISOS;
- COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES TECNICOS Y DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES QUE SE DESARROLLEN;
- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO;
- ADMINISTRAR EL SISTEMA INFORMATICO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DE PLANEACION

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE AREA

NIVEL JERARQUICO: II

PUESTO AL QUE REPORTA: RECTOR

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

- a. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
- b. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
- c. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION.

OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, INFORMACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL, PROMOVIENDO LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LA GESTION INSTITUCIONAL.

FUNCIONES:

- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO Y PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL;
- DISEÑAR E IMPLEMENTAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS QUE PERMITAN OBTENER FONDOS EXTRAORDINARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO;
- ATENDER LA PROBLEMATICA DE CARACTER ESTUDIANTIL QUE SE PRESENTE EN LA UNIVERSIDAD;
- PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL ESCOLAR UNIVERSITARIO;
- PROPONER A LA RECTORIA LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE DESARROLLO, DE INFRAESTRUCTURA Y CALENDARIO ACADEMICO;
- COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN A LA UNIVERSIDAD;
- COORDINAR Y DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LOS PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD, CON LA PARTICIPACION DE LAS DEMAS AREAS, PRESENTANDOLOS ANTE LA RECTORIA PARA SU VALIDACION;
- VERIFICAR QUE TODO PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES INDIVIDUAL, DEPARTAMENTAL Y GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SE REALICE EN APEGO AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO Y AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL QUE CORRESPONDA;
- ANALIZAR Y TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE PROCEDAN;

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

FUNCIONES:

- EVALUAR LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, REALICEN LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD;
- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION;
- COORDINAR LA EMISION DE INFORMACION ESTADISTICA QUE SEA SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y DE DIFUSION INSTITUCIONAL;
- COORDINAR LOS PROCESOS DE AUTO EVALUACION, EVALUACION EXTERNA Y EVALUACION INSTITUCIONAL QUE ESTABLEZCA LA UNIVERSIDAD Y SOLICITEN INSTANCIAS NORMATIVAS EXTERNAS;
- ORGANIZAR Y COORDINAR LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO;
- COORDINAR LA REALIZACION Y ENTREGA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA INFORMACION NECESARIA DE LA UNIVERSIDAD, PARA INTEGRAR LOS INFORMES DE GOBIERNO; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERARQUICO: IV

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE PLANEACION

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: CONTROLAR, REGISTRAR Y SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACION Y REGISTROS DE LOS RESULTADOS ACADEMICOS DE LOS ALUMNOS DE LA UPP CON EL PROPOSITO DE QUE LA INFORMACION GENERADA REFLEJE EN FORMA CLARA Y PRECISA EL PERFIL ACADEMICO DE CADA UNO DE ELLOS.

FUNCIONES:

- RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES SOLICITADOS A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD COMO REQUISITO DE INSCRIPCION;
- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INSCRIPCION Y REINSCRIPCION DE ALUMNOS, ASI COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CAMBIOS, BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS DE LOS ESTUDIANTES;
- DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE ASISTENCIA Y A LAS EVALUACIONES ACADEMICAS DE LOS ALUMNOS EN LOS SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR;
- PUBLICAR LOS HORARIOS DE CLASES Y FECHAS DE EXAMENES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, A FIN DE HACERLOS DEL OPORTUNO CONOCIMIENTO DE LOS ALUMNOS Y EN GENERAL LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ASOCIADOS A LOS SERVICIOS ESCOLARES;
- ELABORAR ESTADISTICAS QUE GENEREN LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR;
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE LE SOLICITEN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD Y DEL ALUMNO;
- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS ALUMNOS QUE SOLICITEN Y TRAMITEN BECAS EN LA UNIVERSIDAD Y EN OTRAS INSTANCIAS; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERARQUICO: IV

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE PLANEACION

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: ESTRUCTURAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LA UPP CON LA FINALIDAD DE PREVER Y GESTIONAR LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE LOS FINES INSTITUCIONALES.

FUNCIONES:

- INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA INSTITUCION, CON LA PARTICIPACION DE LAS DEMAS AREAS UNIVERSITARIAS;
- VIGILAR Y CONTROLAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE AJUSTE A LOS EGRESOS PROGRAMADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL;
- COORDINAR LOS ESTUDIOS DE AMPLIACION PRESUPUESTAL DE ACUERDO AL CRECIMIENTO Y EXPANSION DE LA UNIVERSIDAD;
- PROPOSER Y REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE DEMANDE LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD POR GASTOS NO PREVISTOS EN EL PRESUPUESTO;
- DETERMINAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO POR PARTIDA Y CAPITULO.
- ELABORAR LOS ESTADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO;
- ASESORAR TECNICAMENTE A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION; Y
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**Jefe del Departamento de
Información y Evaluación**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERARQUICO: IV

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE PLANEACION

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

a. NINGUNO

OBJETIVO: IMPLANTAR Y CONTROLAR LOS MECANISMOS DE INFORMACION, DIAGNOSTICO Y EVALUACION DE LA UNIVERSIDAD CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA REALIDAD UNIVERSITARIA, EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA MISION INSTITUCIONAL, EL GRADO DE CALIDAD QUE GUARDA EN SU NIVEL EDUCATIVO Y EL IMPACTO SOCIAL QUE PRODUCE Y PODER ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA CALIDAD ACADEMICA Y DE GESTION DE LA INSTITUCION.

FUNCIONES:

- CONCENTRAR, PROCESAR Y EMITIR LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD;
- ASESORAR TECNICAMENTE A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD EN MATERIA DE EVALUACION;
- IMPLANTAR LOS PROCESOS Y MECANISMOS DE EVALUACION INTERNOS Y EXTERNOS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y GESTION INSTITUCIONAL;
- EVALUAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES PROGRAMATICAS PRESUPUESTALES DE LA UNIVERSIDAD;
- ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL TRIMESTRAL Y ANUALMENTE;
- PROPORCIONAR LA INFORMACION HISTORICA – ESTADISTICA QUE SEA SOLICITADA A LA UNIVERSIDAD POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS;
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

VII. DIRECTORIO

**ING. JOSE LUIS CARRASCO BARCENA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE RECTORÍA**

**LIC. MARCO ANTONIO HERVER AGUILAR
ABOGADO GENERAL**

**DRA. GLORIA MARIA PEREZ CABRERA
DIRECTORA DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**VACANTE
CONTRALORIA INTERNA**

**LIC. JOSE JESUS SANJUANERO RODRIGUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**M. EN A. ARTURO CALDERON HERNANDEZ
DIRECTOR DE PLANEACION**

**VACANTE
DIRECTOR DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

**DR. JOSE LUIS BLASCO CABAL
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA**

**M. EN C. LUIS IVAN LUGO VILLEDA
DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA**

**M. EN C. EDUARDO ANTONIO CENDEJAS CASTRO
DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA**

**LIC. JANET MARIA RODRIGUEZ RUIZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**LIC. MA. GUADALUPE SOTO BALLESTEROS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**VACANTE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**LIC. LILIANA VILLENA CUELLAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**

**ING. JORGE ALFREDO FERNANDEZ SALAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

**M. EN C. MANUEL FERNANDO MORENO VERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS**

**LIC. MARIA GUADALUPE CARMONA AHUMADA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**C.P. LIZBETH HERNANDEZ TEJEDA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**M. EN A. MA. DEL CARMEN RIVERA MADRIGAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION**

**PROFR. JACOBO RENDON VALENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

VIII. VALIDACION

ELABORÓ

ING. JOSE LUIS CARRASCO BARCENA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE
RECTORIA DE LA UPP

VALIDO

LIC. ONESIMO SERRANO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL
DEL IHEMSYS

LIC. JOSE JESUS SANJUANERO
RODRIGUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS

LIC. ERNESTO LUIS SERRANO GARCIA
COORDINADOR TECNICO
DEL IHEMSYS

LA INFORMACION QUE CONTIENE EL PRESENTE
MANUAL ES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA
VIGENTE.

APROBADA POR LA H. JUNTA DE
GOBIERNO CON ACUERDO
No. _____ DE SESION _____
DE FECHA _____

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

IX. CREDITOS

EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE ESTE MANUAL, PARTICIPO:

**ING. JOSÉ LUÍS CARRASCO BÁRCENA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE RECTORÍA**

**M. EN A. ARTURO CALDERON HERNANDEZ
DIRECTOR DE PLANEACION**

**M. EN A. MA. DEL CARMEN RIVERA MADRIGAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION**

CON LA COLABORACION DE:

**DR. JOSE LUIS BLASCO CABAL
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA**

**M. EN C. LUIS IVAN LUGO VILLEDA
DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA**

**M. EN C. EDUARDO ANTONIO CENDEJAS CASTRO
DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA**

**DRA. GLORIA MARIA PEREZ CABRERA
DIRECTORA DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**LIC. JOSE JESUS SANJUANERO RODRIGUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO, BAJO LA SUPERVISION Y ASESORAMIENTO
DE LA COORDINACION TECNICA DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACION
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.