

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Décimo Primero

Capítulo Quinto

De la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero

Manual de Organización

Septiembre 2021

Libro Décimo Primero Capítulo Quinto De la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.1.- Organigrama General	3
1.2.- Misión	3
1.3.- Visión	3
1.4.- Objetivo General	4
1.5.- Antecedentes	4
1.6.- Bases Jurídicas	5
1.7.- Atribuciones	7
1.8.- Estructura Orgánica General	8
1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	9
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: Del Despacho de la Rectoría de UPFIM	12
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	22
2.1.1.- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Tercera: De la Secretaría Administrativa	28
2.1.1.- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación	
33	
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	
34	
Página Legal Validación Aprobación	35

Capítulo Primero: Disposiciones Generales

1.1.- Organigrama General



1.2.- Misión

Somos una Institución de educación e investigación, resiliente, de calidad, incluyente, respetuosa de la diversidad cultural, con perspectiva de género y comprometida con la formación integral de profesionistas líderes, potencializando talentos mediante la obtención, generación y discusión del conocimiento, a través de competencias tecnológicas y sociales; capaces de aportar, hacer y servir en beneficio del desarrollo sustentable de dos regiones del estado y del país, en estrecha comunicación y vinculación con los sectores productivos, sociales y de gobierno y resilientes ante las contingencias sanitarias y del cambio climático.

1.3.- Visión

Ser una institución educativa consolidada académicamente, a través de la certificación y acreditación por instancias externas autorizadas. Abierta a todas las corrientes de pensamiento, sustentada en la equidad de género, con promoción de escenarios de aprendizaje libres de violencia, oportunidades, generadora y promotora de la construcción y acceso al conocimiento. En constante adaptación de las circunstancias sanitarias, climáticas y sociales, formadora de profesionistas reconocidos nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sustentable y el impulso a la regeneración del ambiente, considerada como una Universidad preferente para estudiantes nacionales y extranjeros por la fortaleza de sus programas de licenciatura, investigación y posgrado y su uso en tecnologías de la información.

1.4.- Objetivo General

Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialidad tecnológica y estudios de posgrado, con un modelo educativo basado en la obtención de competencias profesionales, difundiendo el conocimiento y la cultura brindando a sus estudiantes una sólida formación científica, tecnológica, sustentada en valores cívicos, éticos y con perspectiva de género, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, consientes del contexto nacional en lo económico, político y social y en continua adaptación a las contingencias sanitarias, climáticas y sociales con profundo uso en las tecnologías de la información y comunicación.

1.5.- Antecedentes

Hoy en día el Estado de Hidalgo cuenta con numerosas Instituciones de Educación Superior, entre las cuales se encuentra la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero, un Institución Educativa de carácter público.

La Universidad Politécnica de Francisco I. Madero (UPFIM), es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, cuyo propósito es ofrecer educación superior, ubicada en las inmediaciones del Municipio de Francisco I. Madero, y del municipio de Metztlán (Extensión universitaria) en el Estado de Hidalgo.

Fue fundada el 11 de agosto del año 2005, bajo la administración del C. Lic. Miguel Ángel Osorio Chong, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, comenzó sus actividades el 15 de agosto de ese mismo año. Creada para ampliar la cobertura y oferta educativa, dirigida particularmente al desarrollo agro tecnológico, agroindustrial y producción animal. Abrió sus puertas ofertando dos programas educativos: Ingeniería Agroindustrial e Ingeniería en Agrotecnología, con una matrícula inicial de 425 alumnos y alumnas. Actualmente se ofertan 8 programas de ingeniería y dos maestrías; se cuenta con un campus central de Francisco I. Madero y una Unidad Académica en Metztlán.

Las tres funciones sustantivas de nuestra Universidad son: la docencia, la investigación y la extensión. Se tiene el compromiso social de formar profesionales con competencias de acuerdo a nuestro modelo educativo, para proponer soluciones innovadoras y sustentables a los problemas que los nuevos tiempos demandan. Uno de nuestros principales objetivos es la labor formativa mediante programas educativos de calidad y pertinentes, es por ello que se impulsan las certificaciones y acreditaciones.

El esfuerzo cotidiano de los miembros de esta casa de estudios ha contribuido a lograr que la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero se esté posicionando como una de las mejores del Estado, y sea reconocida por sus logros académicos, científicos y culturales. Estas consideraciones son el mejor motivo para seguir adelante en busca de los anhelos de construir un futuro mejor para la sociedad hidalguense y mexicana.

1.6.- Bases Jurídicas

A) Legislación Primaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		D.O.F. 5/II/1917 y sus reformas	D.O.F. 28/05/2021
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo		P.O. 5/II/1917 y sus reformas	12/08/2017

B) Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última reforma
Ley Federal de las Entidades Paraestatales		D.O.F. 14/05/1986	D.O.F. 01/03/2019
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales		D.O.F. 26/01/1990	D.O.F. 23/11/2010
Ley General de Contabilidad Gubernamental		D.O.F. 31/12/2008	D.O.F. 12/11/2012
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo		P.O.E.H. 07/08/2006	
Plan Estatal de Desarrollo 2019- 2024		D.O.F. 12/07/2019	
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		D.O.F. 4/01/2000	D.O.F. 20/05/2021
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		D.O.F. 28/07/2010	D.O.F. 14/06/2021
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado e Hidalgo		P.O.E.H. 14/09/2015	P.O.E.H. 31/12/2017
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado e Hidalgo		P.O.E.H. 23/11/2004	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.		P.O.E.H. 21/11/2011	P.O.E.H. 31/07/2018
Ley de Educación Pública del Estado de Hidalgo		P.O.E.H. 10/03/2014	P.O.E.H. 10/06/2019

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última reforma
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo		P.O. 8/06/1984	P.O. 12/10/2009
Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo		P.O.E.H. 31/12/2001	P.O.E.H. 24/06/2019
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Hidalgo		P.O.E.H. 27/10/2014	P.O.E.H. 31/12/2018
Ley General de Educación		D.O.F. 13/07/1993	D.O.F. 11/09/2013
Ley General de Educación Superior		D.O.F. 20/03/2021	
Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria		D.O.F. 30/03/2006	D.O.F. 20/05/2021
Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022		P.O.E.H. 02/01/2017	P.O.E
Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2020 - 2022		P.O.E.H. 02/09/2020	
Programa Sectorial de Educación 2020 - 2022			P.O.E

C) Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última reforma
Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero.		P.O.E.H. 11/07/2005	P.O.E.H. 19/12/2016
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero.		Aprobado por la Junta Directiva: 13/01/2006. Acuerdo: SO/01/06- 11	
Reglamento Interior del Trabajo de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero		P.O.E.H. 27/06/2016	

1.7.- Atribuciones

- I. Fomentar el desarrollo de la investigación, la innovación, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico para fortalecer el desarrollo económico de los sectores público y prioritariamente privado de la Región, del Estado y del País;
- II. Promover la inserción y asimilación de tecnologías de vanguardia y sustentables en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- III. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad y de la pertinencia de la docencia, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- IV. Impulsar y fomentar el desarrollo, consolidación y transversalidad de los cuerpos académicos; así como sus líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- V. Participar en las asociaciones de instituciones educativas para la promoción en el intercambio de transferencia de tecnología, generación de redes de investigación y de patentes;
- VI. Establecer y reglamentar los lineamientos para determinar la selección, ingreso, estancia, movilidad, y egreso de los estudiantes y en general de todos los aspectos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- VII. Establecer y reglamentar los términos de ingreso, promoción, permanencia y demás aspectos relacionados con el personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, y en general las relaciones laborales de la Universidad con el personal de conformidad a la normatividad aplicable;
- VIII. 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;
- IX. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores productivo, social, público y privado, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en acciones, programas, estrategias y proyectos académicos, científicos y tecnológicos de beneficio institucional;
- X. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad, con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- XI. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible y homologado entre las Universidades Politécnicas del Estado y del País;

- XII. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencia laboral y profesional y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XIII. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
- XIV. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de Gobierno de la Universidad, así como, regular la operación y competencia de los organismos e instancias responsables de promover la innovación, vinculación y transferencia tecnológica;
- XV. Promover y organizar programas de residencias, estancias, estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XVI. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero necesarios para el aprovechamiento de los bienes y servicios que genere la Universidad, en términos de la legislación aplicable;
- XVII. 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;
- XVIII. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;
- XIX. Otorgar becas institucionales al alumnado a fin de promover su ingreso, permanencia hasta su egreso en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad al presupuesto autorizado correspondiente;
- XX. Crear cuando fuere necesario para el cumplimiento de su objeto un patronato;
- XXI. Implementar programas de servicio social que contribuyan al desarrollo de las comunidades, con la participación activa de su comunidad estudiantil; y
- XXII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad, consignadas en el presente Decreto y demás normatividad aplicable.

1.8.- Estructura Orgánica General

1	Rectoría
1.1	Secretaría Académica
1.2	Secretaría Administrativa

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1.1	De la Dirección General	Nivel 12
-------	-------------------------	----------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Oficialía Mayor la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

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

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

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

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

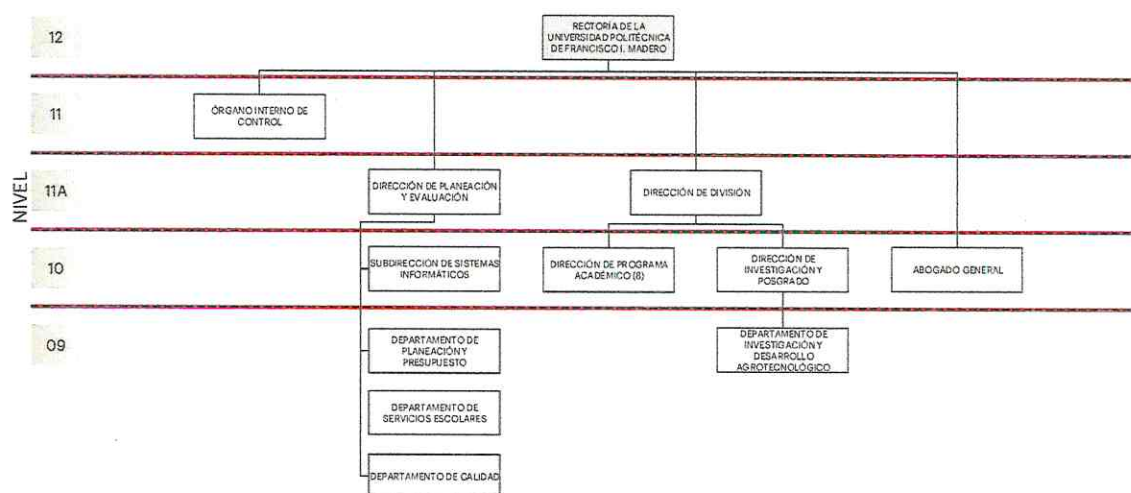
1.1.1.1.1 De los Encargados de Departamento	Nivel 09
---	----------

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

**Capítulo Segundo:
De las Unidades Administrativas**

**Sección Primera
Del Despacho de Rectoría de la Universidad Politécnica
de Francisco I. Madero**

2.1.1.- Organigrama Específico



2.1.2.- Estructura Orgánica Específica

1	Rectoría de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero
1.3	Órgano Interno de Control
1.0.1	Dirección de Planeación y Evaluación
1.0.1.1	Subdirección de Sistemas Informáticos
1.0.1.1.1	Departamento de Planeación y Presupuesto
1.0.1.1.2	Departamento de Servicios Escolares
1.0.1.1.3	Departamento de Calidad
1.0.2	Dirección de División
1.0.2.1	Dirección de Programa Académico (8)
1.0.2.2	Dirección de Investigación y Posgrado
1.0.2.2.1	Departamento de Investigación y Desarrollo Agrotecnológico
1.0.0.1	Abogado General

2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

1	Rectoría de la Universidad Politécnica de Francisco I Madero	Nivel 12
---	--	----------

Objetivo Específico:

Dirigir las funciones académicas de docencia, investigación, vinculación extensión, administrativas, financieras y de desarrollo institucional; de acuerdo con el marco normativo en vigencia para favorecer el desarrollo integral de la Universidad y contribuir de forma significativa al desarrollo científico, tecnológico, social, cultural y económico de la región y del Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Administrar legalmente a la Universidad;
- Representar legalmente a la Universidad;
- Dirigir la evaluación de la eficiencia y eficacia de los procesos académicos, administrativos y financieros de la Universidad;
- Establecer políticas, programas y estrategias para el desarrollo institucional, el control de procesos, la actualización normativa y la rendición de cuentas;
- Establecer acciones de vinculación con los sectores público y privado;
- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de los segundos niveles administrativos de servidores de la Universidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones;
- Rendir a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Universidad;
- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- Suscribir, en su caso los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores;
- Celebrar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad;
- Ejercer facultades de dominio, previo acuerdo de la Junta Directiva, administración, pleitos y cobranzas;
- Ejecutar la emisión y negociación de títulos de crédito previo acuerdo de la Junta Directiva;
- Formular querellas y otorgar perdón legal;

- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- Emitir estrategias y lineamientos para la atención de los objetivos de desarrollo sustentable propuestos por la ONU; y
- Las demás que confiera la Junta Directiva, el Decreto de Creación de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

1.3	Órgano Interno de Control	Nivel 11
-----	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

El Órgano Interno de Control de la Universidad, vigila y evalúa el desempeño de la Universidad, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes a través de la realización de auditorías, revisiones e inspecciones, así como llevar a cabo la evaluación del desempeño institucional de la Universidad en términos de eficacia y eficiencia y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y aplicables.

Funciones Específicas:

- Comisionar a los servidores públicos del Órgano Interno de Control, para realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus funciones y de los Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación;
- Representar a la Secretaría de Contraloría ante la Universidad, participando en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en los procesos de entrega recepción derivados de la remoción del cargo o sustitución de los servidores públicos, así como atender solicitudes de capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia;
- Vigilar y evaluar el desempeño de la Universidad, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos y patrimonio, inversión, y financiamiento, sistema de contabilidad, adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras acciones de la administración pública; y

- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones, recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas investigar hechos de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, además de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señale la ley, así como llevar a cabo la evaluación del desempeño institucional de la Universidad en términos de eficacia y eficiencia como base para proponer acciones de mejora.

1.0.1	Dirección de Planeación y Evaluación	Nivel 11A
-------	--------------------------------------	-----------

Objetivo Específico:

Establecer el diseño e implementación de un modelo de evaluación que permita definir las estrategias que orienten la planeación institucional de corto y mediano plazo, con el propósito de formular programas encaminados hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua.

Funciones Específicas:

- Establecer normas y criterios para la planeación universitaria;
- Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- Proponer acciones para obtener fondos extraordinarios;
- Aplicar adecuaciones presupuestales;
- Coordinar los informes de actividades;
- Vigilar el cumplimiento de los programas, presupuestos y metas;
- Coordinar la elaboración de la proyección de la matrícula;
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de la estructura orgánica autorizada;
- Coordinar la elaboración de estudios, planes y proyectos de desarrollo institucional;
- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico funcionales;
- Coordinar las evaluaciones programáticas – presupuestales;
- Programar las reuniones de la Junta Directiva;
- Vigilar la asignación de espacios de acuerdo a la disponibilidad de los mismos;
- Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional;
- Planear la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos;
- Coordinar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones conforme a la normativa aplicable;
- Coordinar los servicios escolares de la Universidad;

- Coordinar la elaboración de políticas y objetivos de la Universidad; y
- Autorizar los requerimientos de materiales y servicios en base a la suficiencia presupuestal.

1.0.1.1	Subdirección de Sistemas Informáticos	Nivel 10
---------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, en apego a la normatividad establecida en la materia, para mantener e incrementar las herramientas, soluciones informáticas y servicios de tecnologías de la información que coadyuven al desarrollo de actividades sustantivas y administrativas susceptibles de automatización.

Funciones Específicas:

- Proponer normas y directrices de aplicación general en materia de tecnologías;
- Proponer sistemas de información de las diversas áreas de la universidad;
- Desarrollar soluciones tecnológicas;
- Dictaminar los estudios de viabilidad que presenten las unidades administrativas para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- Establecer la planeación, coordinación y supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en la universidad;
- Proponer la actualización tecnológica del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la institución; y
- Analizar las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la universidad;

1.0.1.1.1	Departamento de Planeación y Presupuesto	Nivel 09
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Controlar la ejecución de los procesos de planeación, programación y ejercicio del presupuesto de la Universidad con la finalidad de prever, corregir y gestionar los recursos requeridos para el logro de los fines institucionales.

Funciones Específicas:

- Integrar el Programa Operativo Anual y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la institución;
- Controlar el ejercicio del gasto, lo cual deberá ajustarse a los egresos programados en el Programa Operativo Anual, así como a las metas estipuladas en la MIR;
- Realizar las adecuaciones y movimientos presupuestales que demande la operación de la universidad por gastos no programados en el presupuesto;
- Gestionar las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales;
- Revisar la suficiencia presupuestaria para el ejercicio del gasto por partida y capítulo;
- Elaborar el informe de la ejecución del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos;
- Elaborar presentaciones e informes de planeación y presupuestales;
- Asesorar en materia de planeación, programación y presupuestario; y
- Analizar el proceso de captación, registro, control y aplicación de los ingresos.

1.0.1.1.2	Departamento de Servicios Escolares	Nivel 09
-----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Instrumentar la operación de los servicios escolares, estadísticas e indicadores que muestren los resultados académicos del alumnado con el propósito de que la información generada refleje el perfil académico de cada uno de ellos.

Funciones Específicas:

- Resguardar los expedientes generados del alumnado;
- Realizar el proceso de control escolar (altas, bajas, reinscripción, titulación, equivalencias, constancias y credenciales);
- Gestionar solicitudes de becas;
- Registrar las evaluaciones académicas de los estudiantes;
- Gestionar documentos académicos oficiales;
- Emitir reportes y estadísticas de desempeño escolar; y
- Gestionar copias certificadas de documentos oficiales.

1.0.1.1.3	Departamento de Calidad	Nivel 09
-----------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las políticas y estrategias de calidad de los procedimientos de información, diagnóstico y evaluación de la institución con la finalidad de recabar información para generar indicadores de cumplimiento de la misión institucional, que permitan establecer estrategias para la mejora continua.

Funciones Específicas:

- Gestionar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- Proponer las políticas de calidad institucional;
- Proponer estrategias para el diseño, implementación y evaluación de procedimientos;
- Gestionar los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los procesos y servicios;
- Ejecutar los procesos e instrumentos de evaluación institucional;
- Proporcionar la información estadística para la evaluación institucional;
- Proponer objetivos, estrategias, líneas de acción y funciones organizacionales para el aseguramiento de la calidad;
- Gestionar programas de capacitación y actualización de los sistemas de gestión;
- Orientar a los comités de control de calidad y de aseguramiento de la calidad de los servicios y productos;
- Informar los resultados de la evaluación institucional y resultados a la revisión de los sistemas de gestión.

1.0.2	Dirección de División	Nivel 11A
-------	-----------------------	-----------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y desarrollo científico - tecnológico, que contribuyan a elevar la calidad de los programas educativos en los niveles de licenciatura y de posgrado, con la finalidad de coadyuvar en la formación integral de profesionistas altamente calificados y con una sólida formación humanista.

Funciones Específicas:

- Coordinar el proceso académico de los programas educativos de nivel licenciatura y posgrado;
- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico;
- Coordinar los procesos de acreditación y certificación de docentes y de los programas educativos;
- Promover la articulación del modelo educativo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- Determinar las áreas de oportunidad que contribuyan a la mejora continua;
- Proponer acciones de formación, actualización, capacitación y certificación de docentes;
- Coordinar acciones para la actualización curricular y apertura de nueva oferta educativa; y
- Supervisar la generación de indicadores cuantitativos y cualitativos de los procesos educativos.

1.0.2.1	Dirección de Programa Académico (8)	Nivel 10
---------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar los procesos académicos de los programas académicos de Ingeniería nivel licenciatura, para proporcionar al alumnado una educación de calidad de acuerdo con el modelo educativo basado en competencias.

Funciones Específicas:

- Recabar información sobre el proceso de ingreso, permanencia y logro académico del alumnado del Programa Educativo;
- Supervisar el aprovechamiento de los espacios académicos;
- Supervisar el cumplimiento académico del modelo académicos;
- Proponer plantilla docente y asignación de carga horaria;
- Supervisar el desempeño docente;
- Controlar los procesos de certificación de los docentes y del Programa Académico; y
- Reportar indicadores académicos, cuantitativos y cualitativos.

1.0.2.2	Dirección de Investigación y Posgrado	Nivel 10
---------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar los procesos académicos de los Programas Educativos de Posgrado y las líneas de investigación científica-tecnológica, para impulsar la aplicación del conocimiento en favor del desarrollo local, regional, estatal y del país.

Funciones Específicas:

- Emitir un Programa de Investigación y Posgrado;
- Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y logro educativo de los posgrados;
- Supervisar las Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico; y
- Supervisar los procesos de formación y consolidación de los Cuerpos Académicos.

1.0.2.2.1	Departamento de Investigación y Desarrollo Agrotecnológico	Nivel 09
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Proponer la generación y aplicación del conocimiento científico-tecnológico, que contribuya al desarrollo agrícola y al aprovechamiento racional de la plataforma experimental agrícola de la Universidad.

Funciones Específicas:

- Desarrollar un programa de investigación y desarrollo agrotecnológico;
- Desarrollar acciones de capacitación y transferencia tecnológica;
- Proponer líneas de investigación y desarrollo agrotecnológico; y
- Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación del programa de investigación y desarrollo agrotecnológico.

1.0.0.1	Abogado General	Nivel 10
---------	-----------------	----------

Objetivo Específico:

Representar a la universidad en materia jurídica, administrativa, laboral y de asesoría en aspectos legales que se presenten, con la finalidad de procurar los intereses jurídicos de la institución.

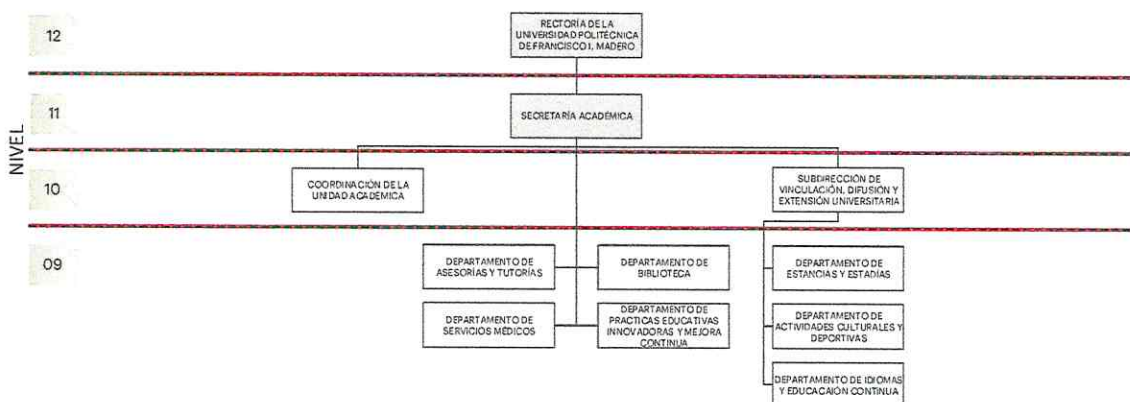
Funciones Específicas:

- Difundir Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos;
- Compilar Reglamentos, Acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter legal;
- Representar al Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
- Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos;
- Dictaminar las sanciones administrativas al personal del organismo;
- Formular los proyectos de normatividad institucional;
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad;
- Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la Universidad, se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Hidalgo;
- Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Universidad;
- Tramitar la expedición de las resoluciones;
- Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor;
- Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnado extranjero; y
- Certificar la autenticidad de la documentación oficial y legal.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Segunda:
De la Secretaría Académica**

2.2.1.- Organigrama Específico



2.2.2.- Estructura Orgánica Específica

1.1	Secretaría Académica
1.1.1	Coordinación de la Unidad Académica
1.1.0.1	Departamento de Asesorías y Tutorías
1.1.0.2	Departamento de Servicios Médicos
1.1.0.3	Departamento de Biblioteca
1.1.0.4	Departamento de Prácticas Educativas Innovadoras y Mejora Continua
1.1.2	Subdirección de Vinculación Difusión y Extensión Universitaria
1.1.2.1	Departamento de Estancias y Estadías
1.1.2.2	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
1.1.2.3	Departamento de Idiomas y Educación Continua

2.2.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

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

Objetivo Específico:

Establecer las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades de apoyo académico a los Programas Educativos de la Universidad, para contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo.

Funciones Específicas:

- Coordinar los servicios de apoyo académico;
- Coordinar los aspectos académicos de los sistemas de gestión;
- Organizar acciones que contribuyan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- Promover acciones de internacionalización e intercambio académico; y
- Coordinar la operación de la Unidad Académica.

1.1.1	Coordinación de la Unidad Académica	Nivel 10
-------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la operación administrativa de la Unidad Académica, para ofrecer un servicio educativo de calidad.

Funciones Específicas:

- Supervisar la operación académica y administrativa de la Unidad Académica;
- Promover la sana convivencia en la Unidad Académica;
- Gestionar los recursos requeridos para la operación de la Unidad Académica; y
- Supervisar acciones vinculadas a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

1.1.0.1	Departamento de Asesorías y Tutorías	Nivel 09
---------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar acompañamiento académico y psico-emocional a los alumnos de la Universidad, para favorecer aprendizajes, el desarrollo de hábitos de estudio, fortalecer el rendimiento escolar y la permanencia educativa en un ambiente de sana convivencia.

Funciones Específicas:

- Desarrollar el Programa Institucional de Tutorías y el Programa Institucional de Asesorías;
- Realizar acciones que contribuyan a la sana convivencia;
- Gestionar atención especializada psico-socioemocional para el alumnado que así lo requieran; y
- Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Tutorías y del Programa Institucional de Asesorías.

1.1.0.2	Departamento de Servicios Médicos	Nivel 09
---------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar atención primaria de salud integral, educación, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y referencia a la comunidad universitaria, para prevenir, mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

- Desarrollar un programa de atención médica de primer nivel;
- Gestionar la afiliación del alumnado al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Realizar las acciones promovidas por el Sector Salud a nivel estatal y federal; y
- Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación del programa de atención médica de primer nivel.

1.1.0.3	Departamento de Biblioteca	Nivel 09
---------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar servicios bibliotecarios de calidad, que contribuyan a la investigación científica y al desarrollo tecnológico, para lograr la excelencia académica.

Funciones Específicas:

- Desarrollar un programa de servicios bibliográficos;
- Gestionar servicios bibliográficos con instituciones y organismos científicos y tecnológicos, nacionales e internacionales;
- Recopilar necesidades de servicios de información científica y tecnológica de los usuarios internos y externos;

- Proponer eventos de difusión del conocimiento científico, tecnológico y cultural; y
- Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación del programa de servicios bibliográficos.

1.1.0.4	Departamento de Prácticas Educativas Innovadoras y Mejora Continua	Nivel 09
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Impulsar el diseño, implementación y evaluación de prácticas educativas innovadoras, que permitan asegurar la mejora continua de la calidad educativa en los procesos académicos de la Universidad.

Funciones Específicas:

- Desarrollar un programa que identifique prácticas educativas innovadoras;
- Proponer criterios conceptuales y metodológicos que permitan prácticas innovadoras;
- Difundir los resultados obtenidos en las prácticas educativas innovadoras exitosas;
- Proponer acciones que atiendan las áreas de oportunidad que aseguren la mejora continua; y
- Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación del programa de prácticas educativas innovadoras.

1.1.2	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria	Nivel 10
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Establecer mecanismos de vinculación institucional y generar acciones de difusión y extensión con los sectores académico, público, social y privado a nivel regional, estatal, nacional e internacional, para coadyuvar al fortalecimiento de los procesos académicos, la investigación, el desarrollo científico-tecnológico, la divulgación de la ciencia, la promoción de la cultura y del deporte.

Funciones Específicas:

- Proponer un programa de vinculación institucional con los sectores social, público y privado;

- Proponer un programa de vinculación interinstitucional con dependencias, organismos e instituciones académicas públicas y privadas;
- Proponer un programa de consultoría, divulgación de la ciencia, cultura, oferta de educativa y servicios tecnológicos a los sectores público, social y privado; y
- Proponer un programa de difusión de la ciencia dirigido a la comunidad universitaria.

1.1.2.1	Departamento de Estancias y Estadías	Nivel 09
---------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Gestionar, los programas de visitas industriales, estancias, estadías y servicio social, que se realizan con el sector público, privado y social en los ámbitos regional, estatal, nacional e internacional, para cumplir con los requerimientos de formación profesional, establecidos en los Programas Educativos.

Funciones Específicas:

- Desarrollar un programa de estancias y estadías universitarias;
- Integrar una base de datos de empresas e instituciones sociales y privadas que ofrecen opciones de estancias y estadías universitarias;
- Gestionar la coordinación con los sectores público, social y privado; y
- Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación del programa de estancias y estadías.

1.1.2.2	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Establecer un programa de desarrollo cultural, deportivo y artístico que favorezca el desarrollo de competencias interculturales y la sana convivencia en la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

- Desarrollar un programa de actividades culturales y deportivas;
- Gestionar eventos culturales y deportivos;
- Desarrollar un ambiente universitario de reconocimiento a la diversidad cultural;
- Desarrollar acciones de sana convivencia universitaria; y

- Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación del programa de actividades culturales y deportivas.

1.1.2.3	Departamento de Idiomas y Educación Continua	Nivel 09
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Establecer un programa de Idiomas y de Educación Continua, que ofrezca capacitación, actualización y especialización a la comunidad universitaria y a todo el público, para que desarrollen las competencias requeridas en el ámbito académico, laboral y profesional.

Funciones Específicas:

- Desarrollar un programa para la enseñanza, acreditación y certificación de idiomas extranjeros;
- Gestionar la participación de docentes extranjeros en la enseñanza de idiomas;
- Proponer la oferta de eventos académicos de capacitación, actualización y especialización;
- Elaborar un programa de educación continua, dirigido a la comunidad universitaria y al público en general; y
- Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de idiomas y educación continua.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Tercera:
De la Secretaría Administrativa**

2.3.1.- Organigrama Específico



2.3.2.- Estructura Orgánica Especifica

1.2	Secretaría Administrativa
1.2.0.1	Subdirección de Recursos Financieros
1.2.0.1.1	Departamento de Recursos Financieros
1.2.0.2	Subdirección de Recursos Materiales
1.2.0.2.1	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
1.2.0.0.1	Departamento de Recursos Humanos

2.3.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

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

Objetivo Específico:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución con el fin de optimizar su operación, en apego a la normatividad vigente y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

- Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Promover sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y materiales;
- Supervisar los procesos para la contratación del personal, vigilando se realicen conforme a la normatividad;
- Coordinar la integración los estados financieros de la universidad;
- Supervisar la integración del programa de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulen su ejecución;
- Supervisar y vigilar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y ministración;
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la integración del Programa Operativo Anual, del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad, así como su vigilancia y evaluación;
- Avalar con la Dirección de Planeación y Evaluación la propuesta de cuotas y tarifas de los bienes y servicios que produzca o suministre la Universidad;
- Coordinar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para Universidad;
- Vigilar los procesos de licitación de la Universidad;
- Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- Supervisar la entrega de los requerimientos de auditorías;
- Supervisar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Proponer a Rectoría los lineamientos a que deberán ajustarse la expedición de nombramientos remociones y remuneraciones; y
- Las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que les encomiende la Junta Directiva y el Rector.

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

Objetivo Específico:

Controlar la ejecución de los recursos financieros de conformidad a la normatividad emitida que permita la operación y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

- Supervisar los procesos de registro y control de las operaciones contables y presupuestales;
- Controlar la integración, elaboración y presentación de los estados financieros y demás informes sobre el ejercicio contable y presupuestal;
- Controlar las acciones para la gestión, de las ministraciones de recursos, conforme al calendario financiero autorizado;
- Reportar los requerimientos de información a las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Supervisar la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros; y
- Realizar el anteproyecto y proyecto de presupuesto del área.

1.2.0.1.1	Departamento de Recursos Financieros	Nivel 09
-----------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Registrar la aplicación de los recursos financieros autorizados a la universidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia con la finalidad de que la Universidad cumpla con sus objetivos.

Funciones Específicas:

- Realizar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales;
- Integrar estados financieros y demás informes sobre el ejercicio contable y presupuestal;
- Integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Integrar la información necesaria y justificativa de requerimientos de instancias fiscalizadoras; y
- Integrar la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros.

1.2.0.2	Subdirección de Recursos Materiales	Nivel 10
---------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad, dentro del marco legal vigente, con la finalidad de asegurar la adecuada provisión del servicio educativo, control de inventario

institucional, así como supervisar las acciones de mantenimiento, mejora y conservación de las instalaciones de la institución.

Funciones Específicas:

- Controlar los mecanismos y procedimientos de actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- Controlar los procedimientos de licitación e integración de expedientes técnicos de adquisiciones;
- Ejecutar el programa de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- Controlar la calidad de los suministros, programas de recepción y control de entradas y salidas de almacén;
- Supervisar los servicios de mantenimiento, adecuación, conservación y limpieza de la infraestructura;
- Proponer el plan de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de Inmuebles;
- Proponer el plan mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; y
- Proponer el plan disposición final de los bienes muebles.

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

Objetivo Específico:

Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como ejecutar las acciones necesarias para lograr seguridad, limpieza y conservación de estas a fin de que la comunidad universitaria utilice una infraestructura de calidad.

Funciones Específicas:

- Desarrollar el programa anual de mantenimiento de infraestructura y mobiliario;
- Gestionar las solicitudes y/o necesidades detectadas de mantenimiento correctivo;
- Desarrollar el mantenimiento y conservación de áreas verdes en las instalaciones; y
- Desarrollar las acciones pertinentes para la implementación y ejecución del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad.

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

Objetivo Específico:

Ejecutar los procesos de convocatoria, selección, evaluación, desarrollo y de nómina de los recursos humanos de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

- Realizar reclutamiento, contratación e incorporación de personal a la plantilla laboral;
- Integrar expedientes actualizados con los documentos requeridos respaldando la relación laboral;
- Realizar los movimientos en materia de seguridad social para el cálculo y emisión del pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de los trabajadores, así como las aportaciones obrero-patronales;
- Elaborar presupuesto de Servicios Personales y aplicación de los movimientos al tabulador de sueldos del personal;
- Atender auditorías internas y externas en materia de Servicios Personales; y
- Integrar las incidencias del personal (Faltas, licencias médicas, vacaciones, sanciones, renuncias) en los procesos de nómina.

**Capítulo Tercero:
Mecanismos de Coordinación**

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Educación Pública • Secretaria de Finanzas y Administración • Secretaria de Desarrollo Agropecuario • Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano • Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental • Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas • Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Hidalgo • Representante del Sector Empresarial • Representante del Sector Social 	<p>Establecer en congruencia con la Planeación Estatal, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero relativas a la prestación del servicio de educación e investigación que tenga encomendadas.</p>
Consejo de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Secretario Académico • Secretario Administrativo • Director de Planeación • Directores de Programas Educativos • Un representante del personal académico por cada programa Educativo 	<p>Someter a la Junta Directiva para su aprobación los planes estratégicos de la Universidad, presupuesto, proyectos, planes y programas de estudio; normas y disposiciones reglamentarias, modificaciones a la estructura orgánica, además de 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"> • Rector • Secretario Académico • Secretario Administrativo • Representante del Sector Empresarial • Representante del Sector Social 	<p>Es un órgano de participación de la sociedad en la Universidad; se erige en órgano colegiado fundamental que supervisa las actividades de la Universidad y actúa de enlace con el entorno socioeconómico de la misma.</p>

**Capítulo Cuarto:
Fuentes de Información**

Domicilio	Para mayor información favor de dirigirse a Domicilio Conocido Tepatepec, Municipio de Francisco I. Madero, Hidalgo.
Teléfono	01 (738) 7241170
Página web	www.upfim.edu.mx
Correo electrónico	rectoria@ufim.edu.mx
Quejas y denuncias	Centro de información de la UPFIM
Publicaciones	www.upfim.edu.mx
Módulos de atención	Servicios escolares; Secretaría Administrativa

Página Legal

Responsable de la Elaboración

Rector de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero



Pedro Segovia Núñez

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE

Firmado digitalmente
por VÍCTOR MANUEL
GONZÁLEZ HERRERO
Fecha: 2021.10.07
'14:23:27 -05'00



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Víctor Manuel González Herrero