

---

**Poder Ejecutivo del Estado**  
**Libro Onceavo**

**Capítulo Séptimo**  
**De la Universidad Politécnica**  
**Metropolitana de Hidalgo**

**Manual de Organización**  
**Junio 2021**

<b>Título Primero</b> <b>De la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo</b>	Página
<b>Capítulo Primero:</b> <b>Disposiciones Generales</b>	
1.1. Organigrama General	3
1.2. Misión	3
1.3. Visión	3
1.4. Objetivo General	3
1.5. Antecedentes	4
1.6. Bases Jurídicas	7
1.7. Atribuciones	9
1.8. Estructura Orgánica General	12
1.9. Funciones Adjetivas de las Unidades Administrativas	12
<b>Capítulo Segundo:</b> <b>De las Unidades Administrativas</b>	
<b>Sección Primera: de la Rectoría</b>	15
2.1. Organigrama Especifico	15
2.2. Estructura Orgánica Especifica	13
2.3. Objetivo Específico y Funciones Especificas	16
<b>del Abogado General</b>	16
2.4 Objetivo Específico y Funciones Especificas	16
<b>del órgano Interno de Control</b>	17
2.5 Objetivo Específico y Funciones Especificas	17
<b>de la Dirección de Planeación y Evaluación</b>	18
2.6 Objetivo Específico y Funciones Especificas	18
<b>Sección Segunda: de la Secretaria Académica</b>	21
3.1. Organigrama Especifico	21
3.2. Estructura Orgánica Especifica	21
3.3. Objetivo Específico y Funciones Especificas	22
<b>Sección Tercera: de la Secretaria Administrativa</b>	31
4.1. Organigrama Especifico	31
4.2. Estructura Orgánica Especifica	31
4.3. Objetivo Específico y Funciones Especificas	32
<b>Capítulo Tercero:</b> <b>Mecanismos de Coordinación</b>	37
<b>Capítulo Cuarto:</b> <b>Fuentes de Información</b>	38
Página Legal Validación	39

**Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

**1.1 Organigrama General**



**1.2. Misión**

La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo es una institución de Educación Superior encargada de formar personas íntegras con competencias profesionales que contribuyan al desarrollo sostenible de México, mediante servicios educativos, investigación, transferencia tecnológica e innovación; con calidad de clase mundial, para satisfacer expectativas y necesidades de los sectores público, privado y social.

**1.3. Visión**

Ser una Universidad líder, consolidada que se continúe constituyendo, en un referente internacional en la formación de capital humano, estrechamente vinculada a su entorno, cuyos resultados académicos y aportación emprendedora, la caractericen como base del desarrollo y fortalecimiento de México, en el concierto mundial.

Elevando permanentemente la calidad académica; adecuando nuestros procesos educativos a las diversas necesidades de los estudiantes, y aprovechando eficientemente los recursos de la Institución para dar acceso a grupos más amplios de la sociedad.

**1.4. Objetivo General**

Impartir estudios de educación superior de licenciatura y posgrado con un modelo educativo basado en la obtención de competencias profesionales, brindando a sus estudiantes una sólida formación científica, tecnológica, sustentada en valores cívicos y éticos



## 1.5. Antecedentes

La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo (UPMH) es un organismo descentralizado de la administración pública estatal creado por decreto gubernamental el 17 de noviembre de 2008, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Educación de Hidalgo, con el objetivo de ampliar y diversificar la oferta educativa de tipo superior en la región sur del Estado de Hidalgo.

El 12 de septiembre de 2008, se firmó el Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, entre el gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Gobierno del Estado de Hidalgo.

La Universidad forma parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo y atiende al modelo educativo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP), con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las Autoridades Educativas Estatales y Federales.

El área de influencia de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo incluye los 11 municipios que integran la Zona Metropolitana Pachuca:

- 1.- Epazoyucan
- 2.- Mineral del Monte
- 3.- Mineral de la Reforma
- 4.- Mineral del Chico
- 5.- Pachuca de Soto
- 6.- San Agustín Tlaxiaca
- 7.- Tizayuca
- 8.- Tolcayuca
- 9.- Villa de Tezontepec
- 10.- Zempoala
- 11.- Zapotlán de Juárez

Los municipios que la integran son: 7 de la zona metropolitana (Pachuca, Zapotlán de Juárez, Zempoala, Epazoyucan, San Agustín Tlaxiaca, Mineral del Monte y Mineral de la Reforma) y 4 de los municipios restantes (Tizayuca, Tolcayuca, Villa de Tezontepec y Mineral del Chico); estos 4 municipios integrantes cumplen con la mayor parte de los requisitos establecidos para ser considerados como parte del área metropolitana, aún si los municipios no son plenamente adyacentes a la conurbación.

Con la finalidad de ampliar y diversificar la oferta educativa de educación superior en el estado y en especial en su zona de influencia, asegurando la equidad e inclusión, con modelos educativos innovadores, la UPMH inició sus actividades académicas el 17 de septiembre de 2008, en



instalaciones provisionales ubicada en la calle de Camerino Mendoza, en la ciudad de Pachuca, con una matrícula de 292 estudiantes y una oferta educativa integrada por 3 Programas Educativos:

- Ingeniería en Logística y Transporte,
- Ingeniería en Aeronáutica y,
- Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.

En septiembre de 2010 se amplió la oferta educativa con la apertura del Programa Educativo de:

- Ingeniería en Energía.

En septiembre de 2011 se apertura el Programa Educativo de:

- Ingeniería en Tecnologías de la Información.

En abril del 2012 nos trasladamos a nuestras instalaciones definitivas, ubicadas en: Boulevard Acceso a Tolcayuca 1009 Ex Hacienda San Javier, Tolcayuca, Hgo. C.P. 43860

En septiembre de 2012 se aperturan los Programas Educativos de:

- Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES e,
- Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.

En septiembre de 2014 se amplió la oferta educativa con un programa educativo de nivel Posgrado con la:

- Maestría en Comercio y Logística Internacional.

En septiembre de 2016 se incrementó la oferta educativa a nivel de licenciatura con el programa educativo de:

- Licenciatura en Arquitectura Bioclimática.

Con lo cual la oferta educativa a nivel licenciatura se incrementó a 8 programas educativos.

En septiembre de 2018 se incrementó la oferta educativa de posgrados con un programa educativo inscrito en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) con la:

- Maestría en Ingeniería Aeroespacial.

Así mismo en enero del 2021 se incrementó la oferta educativa de posgrados con el posgrado de:



## **Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo**

- Maestría en Inteligencia Artificial.

A partir de septiembre de 2009, se inició la construcción del campus universitario en el municipio de Tolcayuca, Hidalgo; en una ubicación estratégica para el desarrollo metropolitano, ya que se encuentra a unos metros del Arco Norte.

A partir de septiembre de 2014, la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, adoptó el modelo educativo BIS (Bilingüe, Internacional y Sustentable), el objetivo es que los estudiantes sean más competitivos a nivel internacional para prestar sus servicios profesionales en cualquier parte del mundo y sobre todo que adquieran la posibilidad de dominar un tercer idioma como francés, alemán o chino-mandarín.

En tan sólo doce años de vida institucional, la UPMH se ha posicionado como un referente de la Educación Superior.

**1.6. Bases Jurídicas**

**A) Marco Constitucional**

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última de reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	S/N	05 de febrero de 1917 D.O.F.	28 mayo 2021 D.O.F.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	No. 1108	1º de octubre de 1920 P.O.	12 junio 2017

**B) Legislación Secundaria**

Nombre de la Disposición	Decreto numero	Fecha de Publicación	Fecha última de reforma
Ley General de Educación Superior	S/N	20 abril de 2020 D.O.F.	20 abril 2021 D.O.F.
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	No. 31	21 noviembre 2011 (Alcance) F. de E. 28 de noviembre P.O.	31 julio 2018
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	No. 181	10 marzo 2014 (Alcance) P.O.	10 junio 2019
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	No. 509	29 julio 2013 (Alcance)P.O.	9 de octubre 2017
Ley para la Coordinación de la Educación Superior	D. S/N	29 de diciembre de 1978 D.O.F.	-----
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	D. S/N	14 mayo 1986 D.O.F.	D. S/N 1 marzo 2019 D.O.F.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	No. 152	24 noviembre 2003	No. 544 2 septiembre 2013



## Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo

		P.O.	(Alcance) P.O.
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	No. 5	8 junio 1984 P.O.	Decreto No. 5 13 diciembre 2017 P.O.
Ley de Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	No. 234	31 diciembre 2001 (Alcance) P.O.	-----
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.	No. 655	4 mayo 2016 P.O.	9 de octubre 2017 P.O.
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	No. 222	18 noviembre 2019 P.O.	-----
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	No. 210	27 octubre 2014 P.O.	31 diciembre 2018 P.O.

### C) Legislación terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto	Fecha de Publicación	Fecha última reforma
Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	C. S/N	12 de septiembre del 2008 Sin publicación	-----
Decreto de Creación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	D. S/N	07 noviembre 2008 P.O.	1º. agosto 2016 P.O.
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	D. S/N	10 de julio de 2011	04 de octubre de 2016 -----

## 1.7 Atribuciones

La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones mencionadas en el Artículo 6º del Capítulo I, del Decreto que modifica al decreto de creación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo y sus diversas modificaciones y que se transcriben a continuación:

- 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;
- 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;
- 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;
- Impulsar y fomentar el desarrollo, consolidación y transversalidad de los cuerpos académicos; así como sus líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- 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;
- 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;
- 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;
- Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;

- Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores 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;
- 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;
- Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible y homologado entre las Universidades Politécnicas del Estado y del País;
- Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencia laboral y profesional y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
- 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;
- Promover y organizar programas de residencias, estancias, estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad, que contribuyan al desarrollo de las comunidades, acordes a los objetivos de los programas educativos;
- 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;
- Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;



- 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;
- Implementar programas de servicio social que contribuyan al desarrollo de las comunidades, con la participación activa de su comunidad estudiantil;
- Crear cuando fuere necesario para el cumplimiento de su objeto un patronato; y
- 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. 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.

<b>1.1.1 De las Direcciones de Área</b>
---

<b>Nivel 11</b>
-----------------

- 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.

<b>1.1.1.1 De las Subdirecciones de Área</b>
--

<b>Nivel 10</b>
-----------------

- 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.

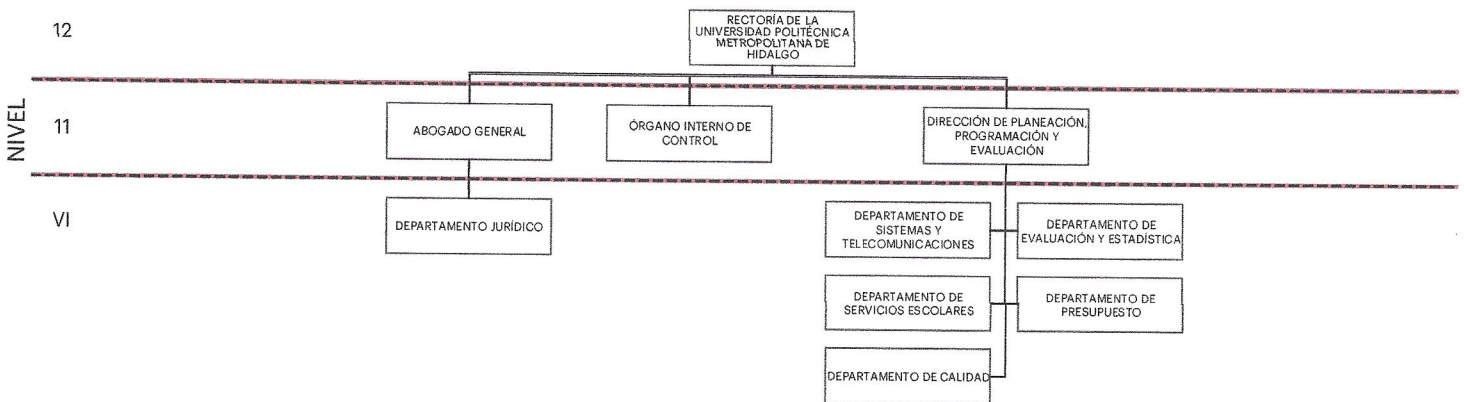
<b>1.1.1.1 De los Departamentos</b>
-------------------------------------

<b>Nivel 09</b>
-----------------

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

Capítulo Segundo  
De las Unidades Administrativas  
Sección Primera  
De la Rectoría

2.1. Organigrama Específico



2. 2. Estructura Orgánica Específica

1.	Rectoría
1.3	Abogado General
1.3.0.1	Departamento Jurídico
1.4	Órgano Interno de Control
1.5	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
1.5.0.1	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones
1.5.0.2	Departamento de Servicios Escolares
1.5.0.3	Departamento de Calidad
1.5.0.4	Departamento de Evaluación y Estadística
1.5.0.5	Departamento de Presupuesto

### 2.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

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

#### Objetivo Específico:

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

#### Funciones Específicas:

- Representar legalmente a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- Celebrar los convenios, contratos y acuerdos;
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los informes programáticos presupuestales, financieros y proyectos;
- Autorizar los títulos profesionales; y
- Autorizar los mecanismos de seguimiento, control y evaluación del desempeño del organismo.

1.3	Abogado General	Nivel 11
-----	-----------------	----------

#### Objetivo Específico:

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

#### Funciones Específicas:

- Representar legalmente a la Universidad en asuntos jurisdiccionales, contencioso administrativo y ante toda autoridad administrativa y judicial; y
- Dictaminar los proyectos de convenios, contratos que deba suscribir la persona titular de la Rectoría, en el ejercicio de sus funciones.



1.3.0.1	Departamento Jurídico	Nivel 09
---------	-----------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Dirigir los procesos de integración y actualización respecto al marco jurídico que regula a la universidad, con el fin de coadyuvar en la seguridad jurídica de los actos en que participan la institución.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar proyectos normativos e instrumentos jurídicos; y
- Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos ante el Ministerio Público u otra autoridad competente.

1.4	Órgano Interno de Control	Nivel 11
-----	---------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Implementar acciones de control y vigilancia con un enfoque preventivo en la gestión de la Universidad con el fin de contribuir a que la operación se realice de forma eficaz, eficiente, honesta y transparente con estricto apego a la normatividad y promoviendo el mejoramiento de la gestión administrativa.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación;
- Vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y la evaluación a la gestión institucional;
- Requerir a las Unidades orgánicas de la universidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- Realizar auditorías, revisiones e inspecciones, informando resultados a las autoridades competentes;
- Investigar hechos de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, y
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señale la ley en la materia como faltas administrativas.

1.5	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Nivel 11
-----	--	----------

**Objetivo Específico:**

Regular los procesos de planeación, programación, presupuesto, evaluación institucional, gestión de la calidad y sistemas de información, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones respecto de avances, cumplimiento de metas y objetivos institucionales

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la elaboración de los programas institucionales;
- Validar el cumplimiento presupuestal;
- Supervisar la consolidación de información estadística;
- Vigilar el establecimiento de sistemas integrales de información administrativa y académica;
- Coordinar el proceso de aseguramiento de la calidad; y
- Coordinar las evaluaciones o acreditaciones externas de los Programas Educativos.

1.5.0.1	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Nivel 09
---------	---	----------

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones Específicas:**

- Proporcionar mantenimiento a la infraestructura de red de los servicios de comunicaciones de voz y datos;
- Proporcionar mantenimiento a los sistemas de información;
- Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información; y
- Dar atención de soporte técnico.

<b>1.5.0.2</b>	<b>Departamento de Servicios Escolares</b>
----------------	--

<b>Nivel 09</b>
-----------------

**Objetivo Específico:**

Controlar la documentación y registros académicos de los estudiantes de la Universidad, desde su ingreso, permanencia y egreso a fin de dar cumplimiento a las normas que regulan el proceso académico

**Funciones Específicas:**

- Realizar los procesos de admisión, inscripción y reinscripción;
- Expedir documentos oficiales a estudiantes y egresados;
- Controlar los archivos de estudiantes y egresados; y
- Gestionar el proceso de titulación.

<b>1.5.0.3</b>	<b>Departamento de Calidad</b>
----------------	--------------------------------

<b>Nivel 09</b>
-----------------

**Objetivo Específico:**

Mantener un Sistema de Gestión de la Calidad basado en los requisitos establecidos en la Norma Internacional ISO 9001, con el propósito de mejorar continuamente el servicio educativo, cumpliendo con las necesidades y expectativas de los estudiantes y partes interesadas; asegurando la conformidad de sus requerimientos.

**Funciones Específicas:**

- Realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Realizar la Revisión por la Dirección; y
- Programar los procesos de Evaluación Interinstitucional.



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

**Objetivo Específico:**

Concentrar información cuantitativa, con la finalidad de generar datos estadísticos para la toma de decisiones tanto de instancias internas de la Universidad como externas de coordinación y sectorización

**Funciones Específicas:**

- Elaborar la estadística institucional;
- Elaborar los informes de la estadística institucional; y
- Elaborar los informes de actividades institucionales.

1.5.0.5	Departamento de Presupuesto	Nivel 09
---------	-----------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

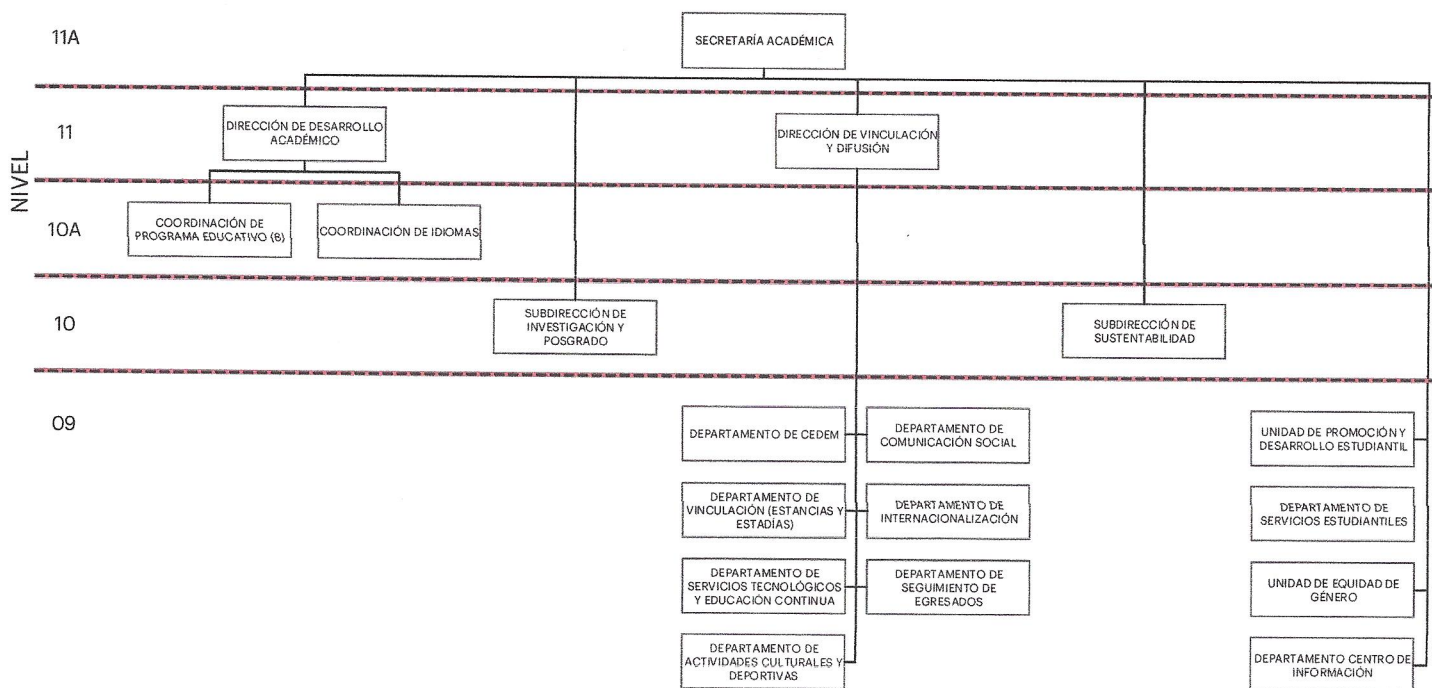
Integrar presupuestos de proyectos institucionales, vigilando la planeación de los recursos asignados y el aprovechamiento de estos, además del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; con la finalidad de rendir informes de acciones y resultados.

**Funciones Específicas:**

- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- Gestionar la ejecución de los recursos autorizados de las diferentes fuentes de financiamiento;
- Integrar las metas programadas; y
- Elaborar el informe del ejercicio del presupuesto.

Sección Segunda:  
De la Secretaría Académica

3.1. Organigrama Especifico



3.2. Estructura Orgánica Especifica

1.1	Secretaría Académica
1.1.1	Dirección de Desarrollo Académico
1.1.1.1	Coordinación de Programa Educativo
1.1.1.2	Coordinación de Idiomas
1.1.0.1	Subdirección de Investigación y Posgrado
1.1.2	Dirección de Vinculación y Difusión
1.1.2.1	Departamento de CEDEM
1.1.2.2	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)
1.1.2.3	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación continua
1.1.2.4	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
1.1.2.5	Departamento de Comunicación Social
1.1.2.6	Departamento de Internacionalización
1.1.2.7	Departamento de seguimiento a egresados
1.1.0.2	Subdirección de Sustentabilidad
1.1.0.0.1	Departamento Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil
1.1.0.0.2	Departamento de Servicios Estudiantiles
1.1.0.0.3	Unidad de Equidad de Género
1.1.0.0.4	Departamento Centro de Información

### 3.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

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

#### Objetivo Específico:

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

#### Funciones Específicas:

- Proponer la contratación de docentes de nuevo ingreso;
- Coordinar las actividades académicas de los programas educativos;
- Validar las cargas académicas del personal docente;
- Validar el programa de formación y actualización del personal académico;
- Validar el plan anual de actividades de vinculación y difusión;
- Validar el Programa de intercambio académico; y
- Coordinar las sesiones del Consejo de Calidad y Consejo Social y de Vinculación.

1.1.1	Dirección de Desarrollo Académico	Nivel 11
-------	-----------------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Coordinar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, así como la actualización, formación y habilitación para lograr el proceso de enseñanza aprendizaje acorde al modelo educativo.

#### Funciones Específicas:

- Evaluar a docentes de nuevo ingreso;
- Impartir la inducción del modelo de Universidades Politécnicas al personal académico de nuevo ingreso;



- Supervisar el proceso de evaluación al desempeño del personal docente; y
- Proponer el plan formación y actualización del personal académico de los Programas Educativos.

1.1.1.1	Coordinación de Programa Educativo (8)	Nivel 10A
---------	--	-----------

**Objetivo Específico:**

Regular los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo institucional en el Programa Educativo, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

**Funciones Específicas:**

- Realizar las cargas académicas cuatrimestrales;
- Controlar el cumplimiento del procedimiento de evaluación del aprendizaje;
- Definir la planeación y el seguimiento de la nivelación académica de estudiantes;
- Vigilar el cumplimiento del procedimiento de tutorías;
- Supervisar el cumplimiento de estancias y estadías;
- Reportar las necesidades de formación y actualización del personal académico; y
- Elaborar programas de especialización para cursos de educación continua.

1.1.1.2	Coordinación de Idiomas	Nivel 10A
---------	-------------------------	-----------

**Objetivo Específico:**

Desarrollar en los estudiantes las competencias comunicativas en lengua extranjera de acuerdo a los lineamientos del marco común europeo, con el propósito de formar profesionistas competitivos.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar el seguimiento al programa de enseñanza aprendizaje de inglés;

- Elaborar los programas para los cursos de idiomas de educación continua;
- Asesorar en traducciones y revisiones de estilo en lengua del idioma inglés;
- Impartir cursos de capacitación para obtener certificaciones internacionales; y
- Avalar el nivel del idioma inglés para la obtención de certificaciones internacionales.

1.1.0.1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Nivel 10
---------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar y difundir los programas de posgrado y la investigación científica que se desarrolla en la universidad, por conducto de los programas educativos, a fin de proponer soluciones a problemas científicos y sociales, atender necesidades educativas e impulsar la formación de recursos humanos especializados que favorezcan el avance de la educación, la ciencia y la cultura.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar los proyectos de investigación de la universidad;
- Supervisar la gestión, ejecución y comprobación de recursos de convocatorias;
- Integrar las cargas académicas cuatrimestrales de los posgrados; y
- Integrar el informe de pertinencia para la apertura de programas de posgrado.

1.1.2	Dirección de Vinculación y Difusión	Nivel 11
-------	-------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar mecanismos que establezcan acciones de vinculación entre la Universidad y organismos de sector productivo y social en los niveles regional, estatal, nacional e internacional, con la finalidad de fortalecer los procesos académicos, de investigación, desarrollo tecnológico, divulgación de la ciencia y la cultura, además de la difusión de la oferta educativa de la Institución.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar la vinculación para las estancias y estadías de los estudiantes;

- Validar las actividades culturales y deportivas institucionales;
- Supervisar el funcionamiento de la incubadora de empresas, que propicie e impulse la transferencia de conocimientos y prestación de servicios;
- Avalar los mecanismos de bolsa de trabajo;
- Validar las estrategias para el seguimiento de egresados;
- Gestionar convenios con los sectores productivo, público, social y privado.
- Validar las propuestas de convocatorias gestionadas para movilidad académica; y
- Vigilar el cumplimiento de los servicios tecnológicos y cursos de educación continua.

1.1.2.1	Departamento de CEDEM	Nivel 09
---------	-----------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado con la finalidad de fortalecer el emprendimiento en la comunidad universitaria.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar la vinculación de emprendimiento con los sectores público, y privado;
- Realizar las actividades del programa institucional de formación y desarrollo empresarial; y
- Desarrollar la incubación de proyectos de emprendimiento.

1.1.2.2	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Nivel 09
---------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Promover la vinculación con el sector público y privado, mediante convenios de colaboración para la realización visitas industriales, estancias y estadías que coadyuven a la formación académica de los estudiantes.

**Funciones Específicas:**



- Establecer la vinculación con el sector público y privado para los procesos estancias y estadías;
- Gestionar la vinculación con los sectores público y privado para el proceso de visitas industriales; y

1.1.2.3	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación continua	Nivel 09
---------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Ofrecer servicios que propicien la experimentación de contenidos y métodos, siendo útiles tanto para el sector productivo y organismos públicos, privados y sociales; así como coordinar los servicios tecnológicos y de educación continua.

**Funciones Específicas:**

- Difundir cursos y servicios tecnológicos encaminados a atender las necesidades los sectores: productivo, público, social y privado;
- Realizar los trámites administrativos en la impartición de cursos de educación continua y servicios tecnológicos; y
- Realizar la gestión de pagos a docentes de los cursos y servicios tecnológicos.

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

**Objetivo Específico:**

Promover las actividades culturales, deportivas; con el propósito de fortalecer el proceso académico y cumplir con la formación integral de las y los estudiantes.

**Funciones Específicas:**

- Realizar la gestión de espacios y actividades conjuntas con el sector público y privado en el ámbito cultural y deportivo;
- Realizar la planeación cuatrimestral de eventos culturales y deportivos; y
- Recopilar la evidencia del cumplimiento de los talleres culturales y deportivo.

1.1.2.5	Departamento de Comunicación Social	Nivel 09
---------	-------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Difundir el quehacer institucional a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer el desarrollo académico, científico y tecnológico.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar los boletines de prensa;
- Difundir la oferta educativa a instituciones de nivel medio superior y superior;
- Gestionar las relaciones públicas con los medios de comunicación; y
- Desarrollar la imagen institucional de la universidad.

1.1.2.6	Departamento de Internacionalización	Nivel 09
---------	--------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Establecer mecanismos de cooperación con instituciones de educación superior nacionales e internacionales, con la finalidad de generar sinergias que permitan realizar la movilidad académica de estudiantes, docentes y personal administrativo.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar las relaciones interinstitucionales, para la movilidad académica nacional e internacional;
- Gestionar las convocatorias de movilidad nacional e internacional para la comunidad universitaria; e
- Integrar los expedientes de postulación a los programas de movilidad nacional e internacional.

1.1.2.7	Departamento de seguimiento a egresados	Nivel 9
---------	---	---------

**Objetivo Específico:**

Seguir la trayectoria de las y los egresados de la Universidad, conocer su percepción de la institución, así mismo de sus necesidades respecto de su desarrollo profesional promoviendo su incorporación al mercado laboral a través de la vinculación con los diferentes sectores productivos.

**Funciones Específicas:**

- Difundir la bolsa de trabajo con egresados y el sector productivo;
- Realizar el seguimiento a las y los egresados; y
- Desarrollar las actividades del Programa Institucional de Inserción Laboral.

1.1.0.2	Subdirección de sustentabilidad	Nivel 10
---------	---------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Establecer acciones que permitan mantener un Sistema de Gestión ambiental ISO 14001 y coadyuvar a la formación integral de estudiantes en el cuidado del ambiente.

**Funciones Específicas:**

- Vigilar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001;
- Asesorar a estudiantes, personal docente y administrativo en el sistema de Gestión Ambiental; y
- Desarrollar las actividades del Programa Institucional de Acciones en la Educación para el Desarrollo Sustentable.



1.1.0.0.1	Departamento Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Nivel 09
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Promover la participación de los estudiantes en eventos, programas, proyectos y convocatorias a nivel estatal y federal que apoyen a fortalecer su formación integral.

**Funciones Específicas:**

- Fomentar la participación de los estudiantes en programas y eventos institucionales; y
- Promover la participación de los estudiantes en convocatorias estatales y federales.

1.1.0.0.2	Departamento de Servicios Estudiantiles	Nivel 09
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Establecer las actividades de apoyo y seguimiento al desempeño académico de los estudiantes, contribuyendo a mejorar la calidad del proceso formativo, incrementar el aprovechamiento académico, la permanencia y el egreso.

**Funciones Específicas:**

- Verificar el programa institucional de tutorías;
- Proporcionar atención cognitiva, afectiva y conductual a las y los estudiantes
- Difundir convocatorias de becas; e
- Integrar el expediente de la postulación a las convocatorias de becas.

1.1.0.0.3	Unidad de Equidad de Genero
-----------	-----------------------------

Nivel 09
----------

**Objetivo Específico:**

Fomentar e impulsar la perspectiva de género en la comunidad universitaria, promover una cultura de igualdad y no discriminación; y establecer acciones que permitan mantener la certificación bajo la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar la colaboración con instituciones nacionales e internacionales para la capacitación en materia de equidad de género.
- Realizar la auditoría interna con base a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015
- Dar atención a la auditoria externa de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015; y
- Desarrollar las actividades del Programa Institucional de Equidad de Género.

1.1.0.0.4	Departamento Centro de Información
-----------	------------------------------------

Nivel 09
----------

**Objetivo Específico:**

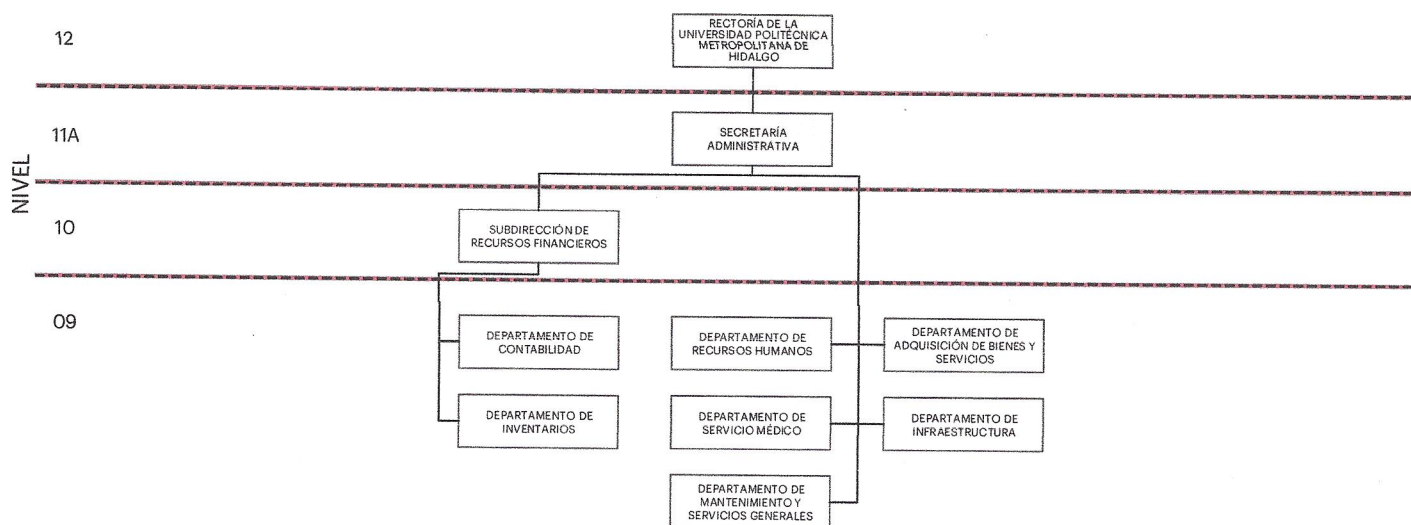
Ofrecer servicios de información, y proporcionar recursos documentales pertinentes, para apoyar las actividades formativas de la enseñanza, investigación y difusión de la cultura.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar la adquisición de colecciones en función de la bibliografía básica y complementaria de los Programas Educativos;
- Asesorar en el manejo del archivo institucional, al personal administrativo; y
- Proveer en la modalidad de préstamo los materiales bibliográficos.

Sección Tercera:  
De la Secretaría Administrativa

4.1. Organigrama Especifico



4.2. Estructura Orgánica Especifica

1.2	Secretaría Administrativa
1.2.1	Subdirección de Recursos Financieros
1.2.1.1	Departamento de Contabilidad
1.2.1.2	Departamento de inventarios
1.2.0.1	Departamento de Recursos Humanos
1.2.0.2	Departamento de Servicios Médicos
1.2.0.3	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
1.2.0.4	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios
1.2.0.5	Departamento de Infraestructura



#### 4.2. Objetivo Específico y Funciones Específicas

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

##### Objetivo Específico:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Universidad, garantizando el ejercicio del presupuesto se realice con apego a la normatividad y cubra las necesidades de cada una de las áreas, con el fin de brindar un servicio de calidad.

##### Funciones Específicas:

- Validarla información financiera de manera periódica para su presentación a diversas instancias;
- Coordinar la administración de los recursos humanos;
- Supervisar la integración y actualización el control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la universidad;
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Supervisar las acciones de atención médica que se presenten entre los miembros de la comunidad universitaria;
- Operar mecanismos de coordinación con los sectores público y privado para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias;
- Supervisar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión; y
- Coordinar los requerimientos de información para dar atención a las instancias fiscalizadoras.

1.2.1	Subdirección de Recursos Financieros
-------	--------------------------------------

Nivel 10
----------

**Objetivo Específico:**

Vigilar en tiempo y forma los recursos asignados a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, para la oportuna aplicación en materia de recursos humanos, materiales y financieros, coordinando la consolidación de la información financiera del ejercicio de los recursos para su fiscalización.

**Funciones Específicas:**

- Realizar la solicitud de los recursos financieros derivados de las asignaciones presupuestales ante las instancias correspondientes;
- Efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores en la adquisición de bienes y/o servicios, pago de servicios personales, entero de impuestos y aportaciones de seguridad;
- Realizar declaraciones de las obligaciones fiscales; y
- Integrar los informes de gestión financiera.

1.2.1.1	Departamento de Contabilidad
---------	------------------------------

Nivel 09
----------

**Objetivo Específico:**

Registrar las operaciones económicas de la institución de manera sistemática y armonizada con la finalidad de emitir información financiera en tiempo y forma.

**Funciones Específicas:**

- Mantener actualizados los registros contables, presupuestales, programáticos de manera sistemática y armonizada;
- Integrar las comprobaciones de ingresos y egresos;
- Verificar que la documentación sea suficiente para comprobación del ejercicio del gasto; y
- Elaborar la información financiera para dar atención a las instancias fiscalizadoras.

1.2.1.2	Departamento de Inventarios	Nivel 09
---------	-----------------------------	----------

**Objetivo Específico**

Controlar la recepción, registro, guarda, custodia y suministro de los bienes muebles y de consumo adquiridos por la Universidad para apoyar la operación de las unidades orgánicas.

**Funciones Específicas:**

- Administrar los materiales, bienes y servicios resultados de adquisiciones o donaciones;
- Mantener el control y actualización de bienes muebles e inmuebles de la institución; y
- Gestionar la Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad;

1.2.0.1	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 09
---------	----------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Gestionar el capital humano de la Universidad, a través de procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación y actualización con la finalidad de incorporar y mantener al personal para el buen funcionamiento de la institución.

**Funciones Específicas:**

- Aplicar la convocatoria, selección, contratación, inducción y evaluación al personal;
- Realizar el cálculo de la nómina del personal de la Universidad con sus respectivas retenciones en materia de Impuestos y Seguridad Social;
- Tramitar la capacitación conforme a las evaluaciones ante las instancias correspondientes los cursos requeridos en apego al Proyecto de Desarrollo de Capital Humano; e
- Integrar el expediente del personal.



1.2.0.2	Departamento de Servicios Médicos	Nivel 09
---------	-----------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Aplicar las acciones de atención médica de urgencia y preventiva que se presenten entre los miembros de la comunidad universitaria para el mejor desempeño en las actividades por realizar.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar la afiliación al seguro médico facultativo de los estudiantes;
- Brindar atención médica de primer nivel;
- Realizar campañas de salud preventivas; y
- Realizar programas y diagnósticos de atención a la comunidad universitaria.

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

**Objetivo Específico:**

Mantener en buenas condiciones de conservación y aprovechamiento los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.

**Funciones Específicas:**

- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Gestionar la prestación de los servicios generales; y
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.

1.2.0.4

Departamento de Adquisición de bienes y servicios

Nivel 09

**Objetivo Específico**

Realizar los procedimientos de adquisición, de arrendamiento, bienes muebles y contratación de servicios a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar el programa anual de adquisición de arrendamientos, bienes y servicios;
- Realizar la adquisición y contratación de todos los bienes muebles y servicios; y
- Evaluar a los proveedores de bienes y/o servicios.

1.2.0.5

Departamento de Infraestructura

Nivel 09

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar en la planeación, desarrollo y reordenamiento de la infraestructura física de la Universidad establecida en el Plan Maestro requerida para el desempeño de las actividades propias de la institución.

**Funciones Específicas:**

- Proponer y desarrollar proyectos de infraestructura; y
- Realizar el seguimiento de obra conforme al Plan Maestro.

**Capítulo Tercero  
Mecanismos de Coordinación**

Nomenclatura	Miembros	Objeto
<p align="center"><b>H. Junta Directiva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Educación del Estado de Hidalgo;</li> <li>• Secretaria de Desarrollo Económico;</li> <li>• Secretaria de Finanzas Públicas;</li> <li>• Secretaria de Educación Pública Federal;</li> <li>• Representante del Municipio de Tolcayuca;</li> <li>• Representantes distinguidos de la vida social, cultural, artística, científica y económica del País.</li> </ul>	<p>Establecer en congruencia con la Planeación Estatal, las políticas generales, administrar y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo relativas a la prestación del servicio educativo y a las actividades de desarrollo social o regional que tenga encomendadas.</p>
<p align="center"><b>Consejo de Calidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Rector,</li> <li>• El Secretario Académico;</li> <li>• Secretario Administrativo;</li> <li>• Directores de División;</li> <li>• Directores de Programa Académico;</li> <li>• Representante del personal académico por cada programa educativo.</li> </ul>	<p>Conforme a lo establecido en el Decreto de Creación de la UPMH, así como el estatuto orgánico vigente, someter para aprobación los planes estratégicos de la Universidad; presupuesto anual de ingresos y egresos; proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades; normas, reglamentos; modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad; vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de calidad.</p>
<p align="center"><b>Consejo Social</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector;</li> <li>• Secretario Académico;</li> <li>• Secretario Administrativo; y</li> <li>• Miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del País.</li> </ul>	<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 socio-económico de la misma.</p>



**Capítulo Cuarto**  
**Fuentes de Información**

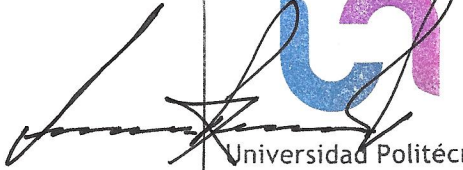


<b>Domicilio</b>	Boulevard Acceso a Tolcayuca Número 1009, Colonia Ex-Hacienda de San Javier, Tolcayuca, Hidalgo. C.P. 43860.
<b>Teléfono</b>	771 247-4014
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.upmetropolitana.edu.mx">www.upmetropolitana.edu.mx</a>
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:informes@upmh.edu.mx">informes@upmh.edu.mx</a>
<b>Quejas y denuncias</b>	
<b>Biblioteca</b>	Centro de Información de la UPMH
<b>Módulos de atención:</b>	Departamento de Servicios Escolares
<b>Otros:</b>	Para recibir solicitudes de información pública gubernamental será la Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Ejecutivo a través de la página <a href="http://www.hidalgo.gob.mx">www.hidalgo.gob.mx</a> en su portal de Transparencia, a través del sistema INFOMEX, o por correo electrónico <a href="mailto:uipg@hidalgo.gob.mx">uipg@hidalgo.gob.mx</a> . Conforme lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo en su artículo 52. De igual forma en este rubro pueden dirigirse a Av. Juárez No. 206, Col. Centro, CP 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo. Tel. 017717157230, 017717157458.

Página Legal

A.- Validación.

Elaboró:

**Rectora**

  
  
  
Universidad Politécnica  
Metropolitana de Hidalgo

**Maestra Norma Ivonne Luna Campos**

Validó:

**Secretario Técnico de la CISCMRDE**

Firmado  
digitalmente por  
VICTOR MANUEL  
GONZALEZ  
HERRERO

Fecha: 2021.06.28  
'15:39:39 -05'00

  
Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

**Víctor Manuel González Herrero**