



# PERIODICO OFICIAL



TOMO CXLI

Pachuca de Soto, Hgo., a 25 de Agosto de 2008

Núm. 35

LIC. ALEJANDRO HABIB NICOLAS  
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA  
Director del Periódico Oficial

Tel: 71 7-60-00 Ext. 4529 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas  
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de septiembre de 1931

## SUMARIO:

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza al Secretario de Administración del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, para otorgar en dación en pago a favor de Desarrollos Inmobiliarios CAVEMEX, S.A. de C.V., el predio que se describe en el Considerando Tercero del presente Decreto.

Págs. 2 - 3

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza al Secretario de Administración del Ejecutivo del Estado, para donar gratuitamente a favor, del Instituto Hidalguense de las Mujeres, los Bienes que se encuentran en la relación que forma parte del presente Decreto.

Págs. 4 - 5

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza al Secretario de Administración del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, para permutar a favor de la Comisión Federal de Electricidad, los predios que se describen en el Considerando Séptimo del presente Decreto, por el predio que se describe en el Considerando Octavo del mismo.

Págs. 6 - 8

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza al Secretario de Administración del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, para donar gratuitamente a favor del Colegio Británico de Pachuca, A.C., el predio que se describe en los Considerandos, Tercero y Cuarto del presente Decreto, para la instalación del Colegio Británico de Pachuca, A.C.

Págs. 9 - 10

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza al Secretario de Administración del Ejecutivo del Estado, para donar gratuitamente a favor, de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, los Bienes descritos en el Considerando Tercero.

Págs. 11 - 12

Secretaría de Educación Pública.- Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Pachuca.

Págs. 13 - 37

Acuerdo Número IHMSYS 0827201.- Mediante el cual se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al Programa Académico de Consejería en Filosofía Existencial, con nivel Especialidad, solicitado por la Sociedad Civil Círculo de Estudios de Logoterapia Existencial, para impartirse en la modalidad escolarizada, con alumnado mixto y turno matutino, vespertino y mixto, en las instalaciones ubicadas en Antigua Carretera México-Pachuca número 236, interior 1, Colonia Ampliación Santa Julia, C.P. 42080, Pachuca de Soto, Hidalgo.

Págs. 38 - 40

Reglamento para la Protección al Ambiente del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo.

Págs. 41 - 52

## AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS

Págs. 53 - 84



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA****SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 11 ÚLTIMO PÁRRAFO Y 18 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN VIII DE SU DECRETO; Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la educación que imparta el Estado, tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

**SEGUNDO.-** Que la Ley General de Educación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 establece en su Artículo 9, que además de impartir la educación preescolar, la primaria y la secundaria, el Estado promoverá y atenderá directamente, mediante sus Organismos Descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio, todos los tipos y modalidades educativos, incluida la Educación Superior.

**TERCERO.-** Que la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo establece, en su Artículo 2 que la educación es un medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar personas de manera que tengan sentido de solidaridad social.

**CUARTO.-** Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como columna vertebral el desarrollo a la educación, y la reconoce como la mejor manera de propiciar y fortalecer los cambios sociales que creen más y mejores oportunidades, e incrementen las potencialidades de los mexicanos para alcanzar mejores niveles de vida.

**QUINTO.-** Que la Universidad Politécnica de Pachuca, surge en la región Pachuca bajo la necesidad de establecer un nuevo modelo de Educación Superior caracterizado por su alta pertinencia, flexibilidad y articulación académica, la cual forma profesionistas y especialistas en el área de ingeniería, que tengan tanto desarrollo de habilidades prácticas como teóricas, basada su adquisición en la experimentación e investigación. De esta forma, se cumple con los requerimientos de los sectores empresarial y social en el Estado de Hidalgo y, particularmente, en la región Pachuca.

**SEXTO.-** Que con fecha 10 de diciembre de 2003, los Gobiernos Federal y Estatal firmaron el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Pachuca.

**SÉPTIMO.-** Que la Universidad Politécnica de Pachuca, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, que se rige bajo el Decreto Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 4 de febrero de 2008, que modifica diversas disposiciones del Diverso Publicado el 21 de agosto de 2006, que abrogó al que creó a la Universidad Politécnica de Pachuca, Publicado en el mismo Órgano de Difusión Oficial del 15 de marzo de 2004.

**OCTAVO.-** Que con la finalidad de contribuir en el mejoramiento de la calidad, la pertinencia, la diversificación y la ampliación de la oferta educativa, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, decidieron con fecha 17 de marzo de 2006 establecer las bases de coordinación para la creación del Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo, identificado mediante las siglas SESE-H, del cual forma parte la Universidad Politécnica de Pachuca.

**NOVENO.-** Que el Decreto de la Universidad Politécnica de Pachuca, establece las bases conforme a las cuales se regirá la organización, funcionamiento y facultades del Órgano de Gobierno, del Rector, del patrimonio que lo integra, y el presente Estatuto Orgánico define y establece la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran su estructura orgánica.



**DÉCIMO.-** Que el Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Pachuca, le dará sustento jurídico a su estructura orgánica – administrativa, lo que permitirá salvaguardar los principios de legalidad y transparencia en las funciones que cada área tiene a su cargo.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que por la entrada en vigor de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, surge la necesidad de adecuar el Estatuto Orgánico vigente de La Universidad Politécnica de Pachuca, a las mencionadas reglamentaciones.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Que en apego a su Decreto, donde se consignan las atribuciones que tiene la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Pachuca, para aprobar y expedir los instrumentos reglamentarios correspondientes:

Ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA**

### **TÍTULO I DEL OBJETO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Estatuto Orgánico, tiene como objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional de la Universidad Politécnica de Pachuca, en su calidad de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, conforme a las atribuciones que le confiere su Decreto, las demás disposiciones legales y Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** La Universidad Politécnica de Pachuca, conducirá sus actividades de planeación, administración, coordinación, ejecución y control, sobre las bases de los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I.- **Decreto:** El Decreto de la Universidad Politécnica de Pachuca;
- II.- **Secretaría:** A la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo;
- III.- **Junta Directiva:** La Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Pachuca;
- IV.- **Rectoría:** La Rectoría de la Universidad Politécnica de Pachuca;
- V.- **Rector:** El Rector de la Universidad Politécnica de Pachuca;
- VI.- **Estatuto:** El Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Pachuca; y
- VII.- **Universidad:** La Universidad Politécnica de Pachuca.

**ARTÍCULO 4.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad, tendrá las atribuciones señaladas en el Artículo 4 de su Decreto, el cual se llevará a cabo a través de las unidades administrativas que más adelante se señalan.

**ARTÍCULO 5.-** La Universidad, ejercerá las atribuciones que le corresponden, por medio de sus órganos de administración y órganos de apoyo, de conformidad con lo previsto en su Decreto, este Estatuto y las demás disposiciones aplicables que regulen su actividad.

**ARTÍCULO 6.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Universidad podrá adoptar la organización interna que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en su Decreto y en este ordenamiento, previa autorización de la Junta Directiva.

### **TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 7.-** Son órganos de administración de la Universidad:

- I.- La Junta Directiva; y



**II.- El Rector.**

**ARTÍCULO 8.-** La Universidad contará con el número de personal y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo.

**ARTÍCULO 9.-** El personal de la Universidad, ejercerá sus funciones de acuerdo con los Reglamentos aprobados por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 10.-** Las unidades orgánicas de la Universidad, estarán integradas por personal directivo, académico, técnico, administrativo y de apoyo, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 11.-** La Junta Directiva, deberá integrarse como se estipula en el Artículo 7 de su Decreto.

A las sesiones de la Junta Directiva se incorporará el Comisario Público, quien tendrá voz pero no voto y será designado por la Secretaría de Contraloría del Estado, en los términos del Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Por cada miembro de la Junta Directiva habrá un suplente, quien tendrá como mínimo el nivel de Director General o su equivalente y deberán acreditarse por única vez, mediante oficio de designación firmado por el titular al que hayan de suplir. Dichos suplentes contarán con las mismas facultades que los propietarios.

Deberá asistir a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto, el Rector de la Universidad.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta Directiva, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 12 de su Decreto.

**ARTÍCULO 13.-** Para el buen funcionamiento de la Junta Directiva, ésta contará con un Presidente, un Secretario y un Prosecretario.

El Secretario será nombrado por la Junta Directiva a propuesta de su Presidente.

El Prosecretario será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Rector de la Universidad.

**ARTÍCULO 14.-** Son funciones del Presidente de la Junta Directiva, las siguientes:

- I.- Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros de la Junta Directiva;
- II.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.- Dirigir el orden de las sesiones de trabajo;
- IV.- Tramitar los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;
- V.- En caso de empate en la toma de decisiones, ejercer el derecho de voto de calidad; y
- VI.- Atender en ausencia del pleno de la Junta, asuntos de urgencia o especiales que requieran de su intervención o decisión inmediata, en los casos en que no sea posible convocar a sesión a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 15.-** El Secretario de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II.- Convocar a sesiones extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva, de acuerdo a lo enmarcado en el Artículo 17 párrafo tercero del presente Instrumento;
- III.- Enviar a los integrantes de la Junta Directiva, la documentación de los asuntos a tratar en la sesión, asegurándose de que su recepción se efectúe cuando menos 10 días hábiles antes de la celebración de la misma para el caso de las sesiones ordinarias y con 3 días de anticipación para el caso de las extraordinarias;



- IV.- Formular, con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, de la Rectoría y del Comisario, se deban incluir en el mismo;
- V.- Pasar lista de asistencia y verificar que exista Quórum Legal;
- VI.- Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta Directiva, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente;
- VII.- Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y hacerla del conocimiento a integrantes de la misma;
- VIII.- Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva, y una vez aprobadas, obtener la firma del Presidente, recabar la firma de todos los miembros de la misma y asentar la propia, así como llevar el registro de los acuerdos tomados; y
- IX.- Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde al Prosecretario:

- I.- Apoyar al Secretario en el desarrollo de sus funciones;
- II.- Apoyar al Secretario en el seguimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- III.- Apoyar los trabajos de los comités especiales creados por la Junta Directiva; y
- IV.- Preparar el espacio en el que se celebrarán las sesiones de trabajo.

**SECCIÓN ÚNICA  
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 17.-** Las sesiones que celebre la Junta Directiva podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias deberán desahogarse en forma trimestral, sin que puedan celebrarse menos de cuatro sesiones ordinarias al año y las extraordinarias bajo los procedimientos y requisitos que se consignen en la convocatoria correspondiente.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por su Presidente a través del Secretario, cuando aquél se encuentre imposibilitado para hacerlo por sí mismo.

**ARTÍCULO 18.-** Las sesiones de la Junta Directiva serán validas, cuando se integre el Quórum Legal. Los acuerdos tomados en las mismas serán validos cuando sean votados por la mayoría de los miembros presentes.

En la primera sesión ordinaria del año, se aprobará el calendario de las sesiones ordinarias subsecuentes.

En ausencia del Presidente, la sesión será presidida por su suplente, en caso de que éste último tampoco se encuentre presente se suspenderá la sesión y se fijará nueva fecha para su celebración. El Presidente, o su suplente, tendrá voto de calidad en caso de empate.

La función de convocar a los demás miembros para la celebración de sesiones ordinarias; corresponde únicamente al Presidente de la Junta, tratándose de sesiones extraordinarias sólo el Presidente de la Junta Directiva, o en su caso el Secretario, previa instrucción del Presidente, podrá hacer la convocatoria a que haya lugar.

**ARTÍCULO 19.-** La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá contener fecha y lugar de expedición, lugar y hora en que se llevará a cabo la sesión, orden del día propuesto, la firma del Presidente y del Secretario y como anéxos, los documentos de los puntos a tratar en la sesión. Para el caso de las sesiones extraordinarias, podrá aparecer sólo la firma del Secretario, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 17 párrafo tercero del presente ordenamiento.



La convocatoria se expedirá por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha en que se realicen las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, y con 3 días para el caso de las extraordinarias.

**ARTÍCULO 20.-** Las notificaciones se harán personalmente mediante acuse de recibo de la convocatoria y anexos.

**ARTÍCULO 21.-** Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, se sujetarán estrictamente al formato del orden de día aprobado, el cuál deberá contener al menos:

- I.- Lista de asistentes y declaración de Quórum Legal;
- II.- Aprobación del orden del día;
- III.- Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV.- Seguimiento de acuerdos;
- V.- Informe trimestral o anual del Rector;
- VI.- Informe de la Evaluación Programática Presupuestal;
- VII.- Informe del Estado del Ejercicio del Presupuesto;
- VIII.- Informe de los Estados Financieros;
- IX.- Informe de seguimiento a las recomendaciones de órganos de fiscalización; y
- X.- Asuntos generales.

Las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva deberán contener por lo menos:

- I.- Lista de asistentes y declaración de Quórum Legal;
- II.- Aprobación del orden del día; y
- III.- Asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 22.-** Podrán integrarse a las sesiones de la Junta Directiva, con carácter de invitados y sólo con derecho a voz pero sin voto, los delegados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que tengan a su cargo acciones relacionadas con la materia competencia de la Universidad, así como los representantes de organizaciones y asociaciones privadas o sociales, con actividades afines en el Estado, las Dependencias, Entidades Estatales y los Municipios, así como los representantes de organizaciones no gubernamentales con actividades afines al objeto de la Universidad.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL RECTOR**

**ARTÍCULO 23.-** El Rector contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Secretaría Académica;
- II.- Secretaría Administrativa;
- III.- Secretaría de Desarrollo Institucional;
- IV.- Dirección de Vinculación y Extensión;
- V.- Abogado General;
- VI.- Coordinación de Logística;
- VII.- Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional;



VIII.- Dirección de la División de Estudios Profesionales;

IX.- Dirección de Administración y Finanzas; y

X.- Dirección de Planeación.

**ARTÍCULO 24.-** El Rector de la Universidad aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta Directiva para el funcionamiento del mismo, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus funciones, en la medida en que lo requiera el servicio.

#### **SECCIÓN ÚNICA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL RECTOR**

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde originalmente al Rector de la Universidad el trámite y atención oportuna de todos los asuntos que son competencia de ésta. Para tales efectos, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en el Artículo 26 de su Decreto.

**ARTÍCULO 26.-** El Rector de la Universidad, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I.- Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos; y
- II.- Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

#### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde de manera genérica, a los titulares de las unidades administrativas que se señalan en el Artículo 23 del presente Estatuto, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Auxiliar al Rector, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus facultades;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa;
- III.- Acordar con el Rector, los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las funciones que este Estatuto les confiere;
- IV.- Acordar con las demás unidades administrativas, según sea el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V.- Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Rector;
- VI.- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- VII.- Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir departamentos en las unidades administrativas;
- VIII.- Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a las unidades administrativas, de acuerdo con las normas que dicte la Rectoría;
- IX.- Firmar y ratificar los acuerdos de trámite, así como resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que les correspondan;
- X.- Proponer a la Rectoría el ingreso, promoción de licencias y remociones del personal de las unidades administrativas, conforme a la normatividad vigente; y



- XI.- Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomienden la Junta Directiva y la Rectoría.

## SECCIÓN ÚNICA FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**ARTÍCULO 28.-** La Secretaría Académica es la unidad administrativa encargada de coordinar y vigilar 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.

Estará integrada por:

- I.- La Dirección de la División de Estudios Profesionales.

**ARTÍCULO 29.-** Para ser Secretario Académico de la Universidad se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de setenta años de edad;
- III.- Poseer el grado académico de doctor o al menos el grado de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad;
- IV.- Contar con la experiencia mínima de cinco años en el área;
- V.- Ser persona de amplia solvencia moral y contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos;
- VI.- No ser ministro de culto religioso, ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y
- VII.- No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia.

**ARTÍCULO 30.-** El titular de la Secretaría Académica será nombrado o removido en los términos de la normatividad aplicable y tendrá además de las funciones señaladas en el Artículo 27 de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas;
- II.- Autorizar programas y proyectos institucionales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- III.- Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- IV.- Organizar la participación de las unidades administrativas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la Universidad;
- V.- Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado;
- VI.- Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Universidad;
- VII.- Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- VIII.- Proponer a la Rectoría y a los Consejos, las políticas académicas a seguir en la Universidad;



- IX.- Proponer al Consejo de Calidad los programas de actualización y superación académica y las líneas de investigación científica y tecnológica;
- X.- Participar en las reuniones de los Consejos Social, de Calidad y Consultivo;
- XI.- Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría;
- XIII.- Supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la prestación de servicios bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias internas y externas que correspondan; y supervisar la operación del servicio bibliotecario; y
- XIV.- Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la Universidad.

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección de la División de Estudios Profesionales, es la unidad administrativa encargada de coordinar las actividades académico-administrativas que demanden los programas educativos del nivel licenciatura para un mayor aprovechamiento de los sistemas, con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo de los alumnos y del personal académico.

**ARTÍCULO 32.-** Para ser Director de la División de Estudios Profesionales se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de setenta años de edad;
- III.- Poseer el grado académico de doctor o al menos el grado de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad;
- IV.- Contar con la experiencia mínima de cinco años en el área;
- V.- Ser persona de amplia solvencia moral y contar con reconocidos méritos profesionales;
- VI.- No ser ministro de culto religioso, ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y
- VII.- No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia.

**ARTÍCULO 33.-** El titular de la Dirección de la División de Estudios Profesionales será nombrado o removido en los términos de la normatividad aplicable y tendrá además de las funciones señaladas en el Artículo 27 de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Proponer al Rector el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal administrativo dependiente de su área;
- II.- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las diferentes coordinaciones y departamentos que integran la Dirección;
- III.- Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas a las Coordinaciones de Programas y Departamentos;
- IV.- Diseñar propuestas de adecuación curriculares que permitan fortalecer los planes y programas de estudio;
- V.- Coordinar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por la Secretaría Académica;
- VI.- Participar en la elaboración de informe de las actividades realizadas por su unidad;
- VII.- Proponer los perfiles del personal académico y de investigación por área de conocimiento.



- VIII.- Supervisar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva; y
- IX.- Apoyar al Secretario Académico en el Desarrollo de sus funciones.

### DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 34.-** La Secretaría Administrativa es la unidad administrativa encargada de coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos, económicos, y materiales, así como de los servicios estudiantiles, de mantenimiento y conservación de instalaciones universitarias.

Estará integrada por:

- I.- La Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 35.-** Para ser Secretario Administrativo de la Universidad se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de setenta años de edad;
- III.- Poseer el grado académico de doctor o al menos el grado de maestría;
- IV.- Contar con la experiencia mínima de cinco años en el área;
- V.- Ser persona de amplia solvencia moral y contar con reconocidos méritos profesionales;
- VI.- No ser ministro de culto religioso, ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y
- VII.- No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia.

**ARTÍCULO 36.-** El titular de la Secretaría Administrativa será nombrado o removido en los términos de la normatividad aplicable y tendrá, además de las funciones señaladas en el Artículo 27 de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- II.- Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado de cada uno de ellos;
- III.- Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- IV.- Proponer cambios en la estructura orgánica al Consejo Social;
- V.- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- VI.- Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- VII.- Vigilar los procesos de licitación de esta Institución Educativa;
- VIII.- Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- IX.- Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- X.- Coordinar el buen uso del patrimonio de la Universidad;
- XI.- Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.- Elaborar y proponer ante el Rector el programa financiero de la Universidad;



- XIII.- Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la Universidad;
- XIV.- Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias;
- XV.- Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
- XVI.- Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- XVII.- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XVIII.- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad;
- XIX.- Participar en las revisiones de auditoría solicitadas; y
- XX.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y el Rector.

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección de Administración y Finanzas es la unidad administrativa encargada de coordinar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad con la finalidad de optimizar al máximo el uso de estos recursos.

**ARTÍCULO 38.-** Para ser Director de Administración y Finanzas se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de setenta años de edad;
- III.- Poseer el grado académico de doctor o al menos el grado de maestría;
- IV.- Contar con la experiencia mínima de cinco años en el área;
- V.- Ser persona de amplia solvencia moral y contar con reconocidos méritos profesionales;
- VI.- No ser ministro de culto religioso, ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y
- VII.- No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia.

**ARTÍCULO 39.-** El titular de la Dirección de Administración y Finanzas será nombrado o removido en los términos de la normatividad aplicable y tendrá además de las funciones señaladas en el Artículo 27 de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II.- Emitir sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la Universidad;
- III.- Coordinar los procesos derivados de los concursos de selección y contratación del personal;
- IV.- Supervisar que los procesos se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas;
- V.- Coordinar la instrumentación de programas de capacitación y desarrollo de personal;
- VI.- Supervisar la operación del sistema contable de la Universidad;



- VII.- Coordinar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- VIII.- Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, correspondencia y mensajería;
- IX.- Participar en la integración del programa anual de adquisiciones;
- X.- Supervisar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- XI.- Proponer al Rector la apertura de cuentas bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros de la Universidad;
- XII.- Emitir los estados financieros hacia las diferentes instancias que lo soliciten;
- XIII.- Participar en las diferentes acciones de evaluación programática presupuestal; y
- XIV.- Apoyar al Secretario de Administración en el desarrollo de sus funciones.

#### DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 40.-** La Secretaría de Desarrollo Institucional es la unidad administrativa encargada de coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación, infraestructura y desarrollo de las actividades universitarias. Así como, de los asociados a la operación y calidad de los servicios escolares.

Estará integrada por:

- I.- La Dirección de Planeación.

**ARTÍCULO 41.-** Para ser Secretario de Desarrollo Institucional de la Universidad se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de setenta años de edad;
- III.- Poseer el grado académico de doctor o al menos el grado de maestría;
- IV.- Contar con la experiencia mínima de cinco años en el área;
- V.- Ser persona de amplia solvencia moral y contar con reconocidos méritos profesionales;
- VI.- No ser ministro de culto religioso, ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y
- VII.- No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia.

**ARTÍCULO 42.-** El titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional será nombrado o removido en los términos de la normatividad aplicable y tendrá, además de las funciones señaladas en el Artículo 27 de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Asegurar que la planeación que se instituya en la Universidad se sustente en la planeación educativa propuesta en los planes Nacional y Estatal de Desarrollo. Así como en los Programas Nacional y Estatal de Educación;
- II.- Planear las acciones para el establecimiento de sistemas integrales de información administrativa;
- III.- Autorizar y tramitar las adecuaciones presupuestales que procedan;
- IV.- Dirigir y controlar el adecuado funcionamiento del control escolar universitario;
- V.- Proponer a los consejos Social y de Calidad los programas institucionales de desarrollo y de infraestructura;



- VI.- Participar en el Consejo de Calidad;
- VII.- Integrar y proponer el calendario académico de la Universidad ante el Consejo de Calidad;
- VIII.- Organizar y coordinar las actividades que se deriven del funcionamiento de la Junta Directiva;
- IX.- Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- X.- Coordinar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- XI.- Diseñar e implementar acciones complementarias que permitan obtener fondos extraordinarios para el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo;
- XII.- Elaboración del Programa Operativo Anual, el Proyecto Anual de Presupuesto, el Programa Institucional de Desarrollo; así como llevar su vigilancia y evaluación;
- XIII.- Promover la atención a la problemática de carácter estudiantil;
- XIV.- Establecer programas institucionales de desarrollo y de infraestructura;
- XV.- Coordinar la implantación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- XVI.- Evaluar la estructura orgánica de la Universidad;
- XVII.- Establecer las políticas de calidad;
- XVIII.- Establecer procesos de auto evaluación, evaluación externa y evaluación institucional; y
- XIX.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría.

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Planeación es la unidad administrativa encargada de Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional, logrando operar eficiente y eficazmente los procesos.

**ARTÍCULO 44.-** Para ser Director de Planeación de la Universidad se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de setenta años de edad;
- III.- Poseer el grado académico de doctor o al menos el grado de maestría;
- IV.- Contar con la experiencia mínima de cinco años en el área;
- V.- Ser persona de amplia solvencia moral y contar con reconocidos méritos profesionales;
- VI.- No ser ministro de culto religioso, ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y
- VII.- No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia.

**ARTÍCULO 45.-** El titular de la Dirección de Planeación será nombrado o removido en los términos de la normatividad aplicable y tendrá además de las funciones señaladas en el Artículo 27 de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- II.- Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;



- III.- Regular la problemática de carácter estudiantil;
- IV.- Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario;
- V.- Proponer los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico;
- VI.- Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- VII.- Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos;
- VIII.- Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la Universidad se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda;
- IX.- Aplicar las adecuaciones presupuestales que procedan;
- X.- Evaluar las actividades sustantivas;
- XI.- Promover los sistemas de información;
- XII.- Emitir información estadística;
- XIII.- Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional;
- XIV.- Participar en las sesiones de la Junta Directiva;
- XV.- Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de Gobierno; y
- XVI.- Apoyar al Secretario de Desarrollo Institucional en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional es la unidad administrativa encargada de la comunicación interna y externa entre la comunidad universitaria y la sociedad, da a conocer sobre las actividades de investigación, académicas, culturales y sociales que realiza la Universidad.

**ARTÍCULO 47.-** Para ser Director de Comunicación Social e Imagen Institucional se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de setenta años de edad;
- III.- Poseer el grado académico de doctor o al menos el grado de maestría;
- IV.- Contar con la experiencia mínima de cinco años en el área;
- V.- Ser persona de amplia solvencia moral y contar con reconocidos méritos profesionales;
- VI.- No ser ministro de culto religioso, ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y
- VII.- No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia.

**ARTÍCULO 48.-** El titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional será nombrado o removido en términos de la normatividad aplicable y tendrá además de las funciones señaladas en el Artículo 27 de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Coordinar el Programa de Comunicación Social e Imagen Institucional;
- II.- Supervisar la integración del Programa Editorial de la Universidad;
- III.- Establecer la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual;



- IV.- Participar en la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos del proceso de difusión;
- V.- Organizar la integración de la información periodística y documental;
- VI.- Supervisar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones;
- VII.- Promover apoyos de difusión de eventos y actividades;
- VIII.- Supervisar la normatividad y el uso de la imagen institucional en la promoción de eventos y actividades;
- IX.- Atender los requerimientos en materia de difusión;
- X.- Coordinar la difusión de la oferta educativa de la Universidad;
- XI.- Coordinar las actividades de relaciones públicas; y
- XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría.

**ARTÍCULO 49.-** El Abogado General de la Universidad es la instancia que proporciona los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera la institución, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en que deba de intervenir para actuar dentro del marco legal vigente, sentando las bases del marco jurídico y Legislativo de la Institución.

**ARTÍCULO 50.-** Para ser Abogado General, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de setenta años de edad;
- III.- Poseer el grado académico de doctor o al menos el grado de maestría;
- IV.- Ser persona de amplia solvencia moral y contar con reconocidos méritos profesionales;
- V.- Contar con la experiencia mínima de cinco años en el área;
- VI.- No ser ministro de culto religioso, ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y
- VII.- No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia.

**ARTÍCULO 51.-** El Abogado General será nombrado o removido en términos de la normatividad aplicable y tendrá además de las funciones señaladas en el Artículo 27 de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Difundir Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos;
- II.- Representar al Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
- III.- Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- IV.- Dictaminar las sanciones administrativas al personal del Organismo;
- V.- Formular los proyectos de normatividad institucional;
- VI.- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad;
- VII.- Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la Universidad, se Publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



- VIII.- Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Universidad;
- IX.- Tramitar la expedición de las resoluciones;
- X.- Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad;
- XI.- Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros;
- XII.- Certificar la autenticidad de la documentación oficial y legal que se presente a la Universidad;
- XIII.- Analizar los asuntos jurídicos; y
- XIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría.

**ARTÍCULO 52.-** La Coordinación de Logística de la Universidad es la instancia que vigila en forma sistemática los procesos universitarios con la finalidad de que se cumpla con la aplicación de las normas y procedimientos que rigen esta Universidad.

**ARTÍCULO 53.-** Para ser Coordinador de Logística de la Universidad, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de setenta años de edad;
- III.- Poseer el grado académico de doctor o al menos el grado de maestría;
- IV.- Ser persona de amplia solvencia moral y contar con reconocidos méritos profesionales;
- V.- Contar con la experiencia mínima de cinco años en el área;
- VI.- No ser ministro de culto religioso, ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y
- VII.- No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia.

**ARTÍCULO 54.-** El Coordinador de Logística será nombrado o removido, en los términos de la normatividad aplicable y tendrá además de las funciones señaladas en el Artículo 27 de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Promover actividades a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos;
- II.- Articular la programación logística, planteamiento, orientación, reunión, análisis;
- III.- Participar en los procesos de asignación de espacios, infraestructura y equipo;
- IV.- Coordinar la participación de la Rectoría en eventos, actos cívicos y ponencias;
- V.- Coordinar los diversos eventos realizados por la Universidad;
- VI.- Proponer las actividades a realizar por cada unidad orgánica en eventos oficiales especiales y extraordinarios;
- VII.- Supervisar la realización de las actividades de las unidades orgánicas en eventos oficiales especiales y extraordinarios;
- VIII.- Proponer métodos para la realización eficiente y eficaz de las actividades, a las áreas que integran la Universidad;
- IX.- Regular el número de participantes en los eventos;



- X.- Determinar las instalaciones requeridas, su tipo y distribución de espacios; y
- XI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría.

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección de Vinculación y Extensión es la unidad administrativa encargada de coordinar mecanismos que establezcan acciones de vinculación universitaria entre la Universidad y organismos de sector productivo y social en los niveles Regional, Estatal, Nacional e Internacional que propicien la vinculación y extensión.

**ARTÍCULO 56.-** Para ser Director de Vinculación y Extensión de la Universidad, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de setenta años de edad;
- III.- Poseer el grado académico de doctor o al menos el grado de maestría;
- IV.- Ser persona de amplia solvencia moral y contar con reconocidos méritos profesionales;
- V.- Contar con la experiencia mínima de cinco años en el área;
- VI.- No ser ministro de culto religioso, ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y
- VII.- No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia.

**ARTÍCULO 57.-** El titular de la Dirección de Vinculación y Extensión será nombrado o removido en los términos de la normatividad aplicable y tendrá además de las funciones señaladas en el Artículo 27 de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Proponer las normas, políticas, programas y los objetivos de vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al modelo educativo institucional;
- II.- Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- III.- Supervisar las estancias y estadías industriales de los estudiantes a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías;
- IV.- Participar en los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional;
- V.- Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- VI.- Promover programas que fomenten la realización de servicio social de alumnos de esta institución;
- VII.- Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
- VIII.- Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad;
- IX.- Participar en la creación de un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
- X.- Implantar los mecanismos de bolsa de trabajo;
- XI.- Establecer el Programa Institucional de Extensión Universitaria; y
- XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### TÍTULO III DE LAS INSTANCIAS DE APOYO DE LA UNIVERSIDAD

**ARTÍCULO 58.-** La Universidad contará con un Consejo Social, un Consejo de Calidad y un Consejo Consultivo, como órganos de consulta, asesoría y apoyo.

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL CONSEJO SOCIAL

**ARTÍCULO 59.-** El Consejo Social estará integrado por:

- I.- El Rector, quien lo presidirá;
- II.- El Secretario Académico;
- III.- El Secretario Administrativo; y
- IV.- Diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del País, los cuales serán designados por la Junta Directiva por mayoría de dos tercios

**ARTÍCULO 60.-** Dos de los diez miembros de la sociedad que participen en el Consejo Social serán designados de entre los miembros de la sociedad que integran la Junta Directiva. Al menos tres de los miembros de la sociedad que integren el Consejo Social, provendrán de otras regiones del País.

**ARTÍCULO 61.-** Los miembros de la sociedad que participen en el Consejo Social durarán seis años en el cargo y no podrán ser designados para un nuevo período.

**ARTÍCULO 62.-** Cuando ocurra una vacante entre los miembros del Consejo Social, la Junta Directiva designará al sustituto.

**ARTÍCULO 63.-** Los cargos dentro del Consejo Social serán de carácter honorífico, por cada miembro propietario habrá un suplente, quien será designado por el titular y contará con las facultades del propietario, en caso de ausencia de éstos.

**ARTÍCULO 64.-** El Consejo Social tendrá las facultades siguientes:

- I.- Colaborar en los términos de la normatividad aplicable, en la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios para efectuar las recomendaciones pertinentes;
- II.- Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III.- Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad;
- IV.- Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;
- V.- Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad, y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- VI.- Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas;
- VII.- Supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios, y efectuar las recomendaciones pertinentes; y
- VIII.- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE CALIDAD**

**ARTÍCULO 65.-** El Consejo de Calidad, estará integrado por:

- I.- El Rector, quien lo presidirá;
- II.- El Secretario Académico;
- III.- El Secretario Administrativo;
- IV.- El Secretario de Desarrollo Institucional;
- V.- Los Directores de División;
- VI.- Los Directores o Coordinadores de Programa Académico; y
- VII.- Un representante del personal académico por cada programa educativo.

**ARTÍCULO 66.-** Los integrantes del Consejo de Calidad, representantes del personal académico durarán en su cargo dos años y no podrán ser designados para un nuevo período.

**ARTÍCULO 67.-** Los cargos dentro del Consejo de Calidad serán de carácter honorífico, por cada miembro propietario habrá un suplente, quien será designado por el titular y contará con las facultades de los propietarios, en caso de ausencia de éstos.

**ARTÍCULO 68.-** El Consejo de Calidad establecerá las modalidades para la designación de los sustitutos que cubrirán las vacantes de los representantes del personal académico, que ocurran en el Consejo.

**ARTÍCULO 69.-** El Consejo de Calidad establecerá sus propias reglas de funcionamiento.

**ARTÍCULO 70.-** El Consejo de Calidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad;
- II.- Someter a consideración de la Junta Directiva, los proyectos de planes y programas de estudio, en sus distintos niveles y modalidades;
- III.- Proponer a la Junta Directiva, las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la Universidad;
- IV.- Proponer a la Junta Directiva, modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- V.- Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de calidad;
- VI.- Designar comisiones en asuntos de su competencia;
- VII.- Aprobar las líneas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa que desarrolle la Universidad;
- VIII.- Aprobar medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Universidad; y
- IX.- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**ARTÍCULO 71.-** El Consejo Consultivo estará integrado por:



- I.- El Rector, quien lo presidirá;
- II.- El Secretario Académico;
- III.- Dos miembros con amplia experiencia académica y en la conducción de programas académicos que sean miembros académicos de la Universidad;
- IV.- Dos miembros con amplia experiencia en el sector productivo, particularmente en la conducción de programas en ese sector; y
- V.- Los dos estudiantes con mejor promedio de la Universidad.

**ARTÍCULO 72.-** Los miembros académicos del Consejo Consultivo serán designados por el Rector con aprobación de la Junta Directiva. Los miembros externos serán designados por la Junta Directiva. Cuando ocurra una vacante entre los miembros externos del Consejo Consultivo, la Junta designará al sustituto.

**ARTÍCULO 73.-** El Consejo Consultivo establecerá sus propias reglas de funcionamiento.

**ARTÍCULO 74.-** El Consejo Consultivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asesorar al Rector en materia académica y de conducción universitaria;
- II.- Emitir opinión sobre las normas relativas a la organización y funcionamiento académico de la Universidad y demás asuntos que ponga a su consideración el Rector;
- III.- Presentar al Rector proyectos de normas de carácter técnico, académico y administrativo;
- IV.- Conocer y acordar los proyectos de planes y programas académicos y someterlos a la consideración del Rector para su autorización;
- V.- Resolver los asuntos que le presente el Rector cuando afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
- VI.- Solicitar la asesoría de asociaciones de egresados de la Universidad y de colegios de profesionistas, así como de profesionales distinguidos e instituciones de reconocido prestigio, cuando lo considere conveniente; y
- VII.- Las demás funciones que provengan de otros ordenamientos aplicables.

#### **TÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA UNIVERSIDAD**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DEL COMISARIO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 75.-** De conformidad con el Decreto y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; la vigilancia, control y evaluación de la Universidad, estará a cargo de un Comisario Público Propietario y un suplente, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría del Estado.

**ARTÍCULO 76.-** Son facultades del Comisario Público, las siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el Ejecutivo Estatal o sus Dependencias;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- III.- Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuesto de la Universidad;



- IV.- Vigilar que la Universidad conduzca sus actividades conforme al Programa Sectorial correspondiente, así como que cumpla con lo previsto en el Programa Institucional de Desarrollo;
- V.- Promover y vigilar que se establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad financiera y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VI.- Con base en la auto evaluación de la Universidad, opinar sobre su desempeño general;
- La opinión respectiva, deberá presentarse por escrito a la Junta Directiva y abarcará los siguientes aspectos:
- a).- Integración y funcionamiento de la Universidad;
  - b).- Situación operativa y financiera de la Universidad;
  - c).- Integración de programas y presupuestos;
  - d).- Cumplimiento de la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales;
  - e).- Cumplimiento de los convenios de desempeño;
  - f).- Contenido y suficiencia del informe señalado, en su caso, las posibles omisiones;
  - g).- Formulación de las recomendaciones procedentes; y
  - h).- Los demás que se consideren necesarios.
- VII.- Evaluar aspectos específicos de la Universidad y hacer las recomendaciones procedentes;
- VIII.- Vigilar y dar seguimiento a los procesos que realice la Universidad; fungir como representante ante las Dependencias, Entidades e instancias que intervengan en estos procesos;
- IX.- Requerir a las instancias involucradas la información necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como recomendar las medidas que procedan tendientes a promover la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- X.- Vigilar que la Universidad proporcione con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información que requiera el sistema integral de ingreso y gasto público;
- XI.- Solicitar y verificar que se incluya en el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, los asuntos que considere necesarios;
- XII.- Rendir anualmente a la Junta Directiva, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos;
- XIII.- Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos, en los rubros de gasto corriente y de inversión;
- XIV.- Verificar que los ingresos de la Universidad correspondan a los compromisos de la federación y el Estado, así como, que los correspondientes a los ingresos propios, sean destinados conforme a lo establecido en los ordenamientos legales;
- XV.- Asistir a las sesiones de trabajo de la Junta Directiva con derecho a voz; y
- XVI.- Las demás inherentes a su función y las que señalen expresamente la Secretaría de Contraloría, en el ámbito de su competencia y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 77.-** El Comisario Público, evaluará el desempeño general, por funciones y proyectos de la Universidad. Realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en los referentes a los ingresos y en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de Contraloría le asigne de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 78.-** Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva y el Rector, deberán proporcionar oportunamente la información que solicite el Comisario Público.



**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA**

**ARTÍCULO 79.-** El Órgano Interno de Control de la Universidad se integra por los funcionarios públicos que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en las fracciones IV, V, VII, X y XIX del Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y cuyas funciones se consignan en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**ARTÍCULO 80.-** La Universidad y sus unidades administrativas proporcionarán al titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Universidad prestarán al mismo el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones.

Dichos Servidores Públicos ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, este Estatuto y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**TÍTULO V  
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 81.-** La Universidad deberá tener disponible, ya sea en medios impresos o electrónicos y de manera permanente y actualizada, la Información Pública Gubernamental a que se refiere el Artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

**TÍTULO VI  
DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 82.-** La Universidad deberá observar lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**TÍTULO VII  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA MODIFICACIÓN DEL  
ESTATUTO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**ARTÍCULO 83.-** En los casos en que el Rector de la Universidad se ausente de su cargo por motivo de vacaciones, enfermedad, licencia que no exceda de un mes o cualquier otra causa de ausencia temporal, el despacho y resolución de los asuntos quedará a cargo del Secretario Académico, mismo que, conocerá y proseguirá la tramitación de los asuntos pendientes y se hará cargo de lo que haya lugar, hasta la reincorporación del Rector.

**ARTÍCULO 84.-** Los demás servidores públicos de la Universidad serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS**

**ARTÍCULO 85.-** En los casos en que el Rector de la Universidad se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde al Gobernador del Estado, designar al nuevo titular.



**ARTÍCULO 86.-** El nuevo titular de la Universidad conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que ésta sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

**ARTÍCULO 87.-** Los demás servidores públicos de la Universidad serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por el Rector de la Universidad y aprobados por la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO**

**ARTÍCULO 88.-** El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I.- A iniciativa del Rector de la Universidad o a petición de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva;
- II.- Por cambios fundamentales en el objeto y atribuciones de la Universidad; y
- III.- Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente a la Universidad.

**ARTÍCULO 89.-** La reforma, adición o abrogación de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

## **TRANSITORIOS**

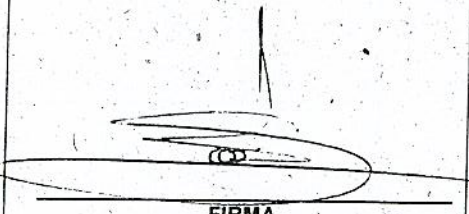

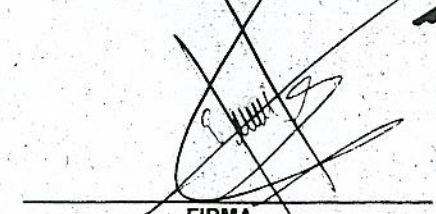
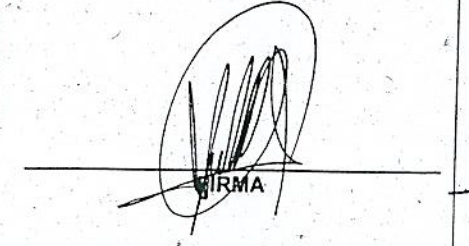
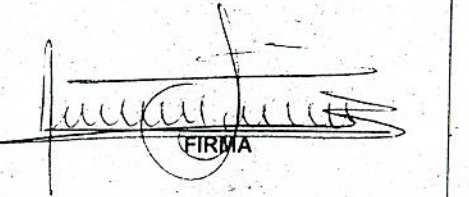
**PRIMERO.-** El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Los aspectos no previstos en este Estatuto Orgánico, serán resueltos por los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Pachuca.

**TERCERO.-** Los acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas por la Rectoría antes y durante la autorización de este Estatuto, tendrán plena validez, siempre y cuando no se opongan al presente Estatuto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil ocho.



<p><b>LIC. MARIO J. SOUVERBILLE GONZÁLEZ</b> DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y PRESIDENTE SUPLENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UPP</p>  <p>FIRMA</p>	<p><b>L.C. ELÍAS HERNÁNDEZ LÓPEZ</b> DIRECTOR DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y REPRESENTANTE SUPLENTE DEL GOBIERNO ESTATAL</p>  <p>FIRMA</p>	<p><b>LAE. EDUARDO TEPATZI ESPINOZA</b> SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL</p>  <p>FIRMA</p>
<p><b>LIC. JULIO MANUEL VALERA PIEDRAS</b> TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE HIDALGO Y REPRESENTANTE SUPLENTE DEL GOBIERNO FEDERAL</p>  <p>FIRMA</p>	<p><b>LIC. ANA LILIA LÓPEZ FLORES</b> ASESOR JURÍDICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZEMPOALA, HGO. REPRESENTANTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL</p>  <p>FIRMA</p>	<p><b>DÉCIMO CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UPP.</b></p>

Estas firmas pertenecen a la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la *Universidad Politécnica de Pachuca*, celebrada el día 23 de junio de 2008, en el aula de usos múltiples de la *Universidad Politécnica de Pachuca*, ubicada en el kilómetro 20 de la carretera Pachuca-Ciudad Sahagún, Ex-Hacienda de Santa Bárbara, Municipio de Zempoala, Hidalgo.


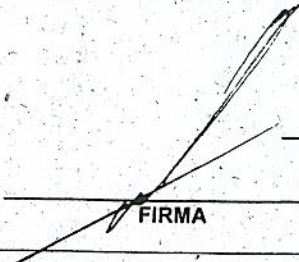
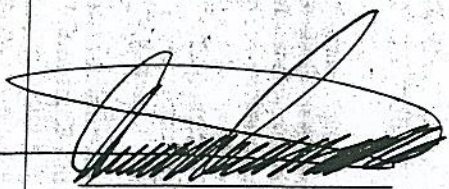



<p><b>ING. VÍCTOR ARTURO BAUTISTA RAMÍREZ</b> DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PACHUCA, HGO. REPRESENTANTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL</p>  <p>FIRMA</p>	<p><b>RAFAEL FRAIRE DUEÑAS</b> CONSEJERO DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL</p>  <p>FIRMA</p>	<p><b>C.P. ISAAC RAMÍREZ MAYER</b> PRESIDENTE DEL CLUB ROTARIO MINERO Y REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL</p>  <p>FIRMA</p>
<p><b>L.A. MARIO OLVERA ESPINOSA</b> COMISARIO SUPLENTE</p>  <p>FIRMA</p>	<p><b>LIC. ARMANDO CONTRERAS PRADO</b> RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA DE LA COORDINACIÓN DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS</p>  <p>FIRMA</p>	<p><b>DÉCIMO CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UP.P.</b></p>

Estas firmas pertenecen a la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la *Universidad Politécnica de Pachuca*, celebrada el día 23 de junio de 2008, en el aula de usos múltiples de la *Universidad Politécnica de Pachuca*, ubicada en el kilómetro 20 de la carretera Pachuca-Ciudad Sahagún, Ex-Hacienda de Santa Bárbara, Municipio de Zempoala, Hidalgo.





<p><b>DR. GUSTAVO NÚÑEZ ESQUER</b> RECTOR DE LA UPP</p> <p> FIRMA</p>	<p><b>ING. ARTURO CALERÓN HERNÁNDEZ</b> DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROSECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UPP</p> <p> FIRMA</p>	<p><b>LIC. CARLOS BECERRIL OLVERA</b> CONTRALOR INTERNO DE LA UPP</p> <p> FIRMA</p>
<p><b>L.A.E. BÁRBARA TELLO ZAMORANO</b> DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UPP</p> <p> FIRMA</p>	<p><b>DÉCIMO CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UPP.</b></p>	

Estas firmas pertenecen a la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la *Universidad Politécnica de Pachuca*, celebrada el día 23 de junio de 2008, en el aula de usos múltiples de la *Universidad Politécnica de Pachuca*, ubicada en el kilómetro 20 de la carretera Pachuca-Ciudad Sahagún, Ex-Hacienda de Santa Bárbara, Municipio de Zempoala, Hidalgo.

