

TOMO CLI
Pachuca de Soto, Hidalgo
29 de Enero de 2018
Ordinario
Núm. 05



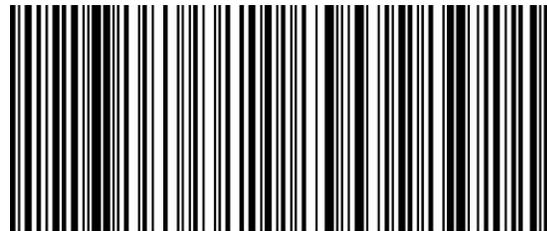
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, México
Tel. +52 (771) 281-36-30, +52 (771) 688-36-02 y
+52 (771) 717-60-00 ext. 6790
poficial@hidalgo.gob.mx
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

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

LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 9, FRACCIONES III, INCISO A) Y IV INCISO B) DEL DECRETO QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE CREO A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que es fundamental para toda entidad del servicio público el contar con un marco jurídico pertinente y actualizado, en modo tal que sirva entre otras cosas, para cumplir con los elevados objetivos de los planes y programas de desarrollo, nacionales y estatales, particularmente los que se relacionan con la materia educativa.

SEGUNDO. Que para atender la legislación estatal aplicable y el Decreto vigente de la Universidad, es necesario establecer con claridad los niveles jerárquicos y de mando entre cada una de las unidades administrativas que integran la propia Universidad.

TERCERO. Que para los procesos de calidad y mejora continua que vive la Universidad exigen sin duda reglas internas adecuadas para organizar y mejorar su funcionamiento. Asegurando con ello certidumbre y confianza en cuanto a facultades y atribuciones del personal directivo.

CUARTO. Que en apego al Decreto Gubernamental que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, aprobado con fecha de fecha 7 de noviembre del año 2008, y que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el 17 de noviembre del año 2008, se requiere establecer un marco normativo que contenga las bases de organización, atribuciones y obligaciones de la estructura organizacional de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, con el propósito de regular sus actividades y operación, que conlleven a alcanzar el mayor rango de efectividad en el logro de sus objetivos.

Que en ese contexto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

CAPITULO I DEL OBJETO

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, en su calidad de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, conforme a las atribuciones que le confiere su Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Noviembre de 2008, así como el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1o de Agosto de 2016, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables

ARTÍCULO 2. La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, conducirá sus actividades de planeación, administración, coordinación, ejecución y control, sobre las bases de los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, su propio Decreto, el presente Estatuto Orgánico, los reglamentos y acuerdos que emanen de la Junta Directiva y las demás leyes y ordenamientos aplicables

ARTÍCULO 3.- La Universidad se adhiere al Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en los términos del Convenio de coordinación que para su creación, operación y apoyo financiero celebró el Estado Libre y Soberano de Hidalgo con la Federación, por conducto de la Secretaría de Educación Pública.



ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **Universidad:** La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.
- II. **Decreto:** Que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- III. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo;
- IV. **Junta Directiva:** La Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- V. **Rectoría:** La Rectoría de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- VI. **Rector o Rectora:** El Rector o la Rectora de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- VII. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo; y

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 5. La administración de la Universidad estará a cargo de:

- I. La Junta Directiva; y
- II. La persona Titular de la Rectoría;

Para la mejor administración de la Universidad la Junta Directiva se auxiliará de:

- a) El Consejo Social y de Vinculación; y
- b) El Consejo de Calidad.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 6. La Junta de Directiva, se integra conformidad con su Decreto de creación y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, participará solo con voz.

Por cada integrante propietario de la Junta Directiva habrá un suplente, quien deberá acreditarse por única vez, mediante oficio de designación firmado por el titular al que haya que suplir. Dichos suplentes contarán con las mismas facultades que los propietarios.

Los cargos conferidos dentro de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna en su desempeño.

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 y Transparencia Gubernamental del Estado, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

La Persona Titular de la Rectoría deberá asistir a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 7. Podrán integrarse a las sesiones de la Junta Directiva, con carácter de invitado y sólo con derecho a voz, los servidores públicos de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo acciones relacionadas con el objeto del Organismo, así como los representantes de organizaciones y asociaciones privadas o sociales, con actividades afines, siempre y cuando lo apruebe la Junta de Directiva.

ARTÍCULO 8. La Junta Directiva, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, en el Reglamento de la misma y en el Decreto de Creación del Organismo;



ARTÍCULO 9. Para el buen funcionamiento de la Junta Directiva, contará con una Presidencia, una Secretaría Técnica y una Prosecretaria.

Quien ocupe la Presidencia será el titular de la Dependencia Coordinadora de Sector o en su ausencia, por el miembro que dicho titular designe.

Quien ocupe la Secretaría Técnica será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia, el cual gozará de voz pero no de voto.

El titular de la Prosecretaria será nombrado por la Junta Directiva a propuesta de la Presidencia.

ARTÍCULO 10. Son facultades de la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Convocar a sesión a los miembros de la Junta Directiva;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dirigir el orden de las sesiones de trabajo;
- IV. En caso de empate en la toma de decisiones, ejercer el derecho de voto de calidad;
- V. Atender en ausencia del pleno de la Junta Directiva, 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;
- VI. Las que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento tramitar los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;
- VII. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta Directiva; y
- VIII. Las que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 11. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, Comités o Subcomités especializados;
- II. Formular, con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Pasar lista de asistencia en las sesiones de la Junta Directiva y verificar que exista quórum legal para la celebración del mismo;
- IV. Dar lectura al Acta de la sesión anterior de la Junta Directiva;
- V. Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- VI. Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos de la Junta Directiva;
- VII. Las demás que le indique la Junta Directiva de acuerdo a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Prosecretaria:

- I. Apoyar a la Secretaría Técnica, en el desarrollo de sus funciones;
- II. Apoyar a la Secretaría Técnica en el seguimiento de los acuerdos de la misma;
- III. Apoyar los trabajos de los Comités y Subcomités Especializados creados por la Junta Directiva;
- IV. Preparar el espacio en el que se celebrarán las sesiones de trabajo; y
- V. Las demás que indiquen la Junta, la Presidencia y la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13. 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.

Para tal efecto las sesiones ordinarias deberán efectuarse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes al cierre de cada trimestre en la cual se presentará como mínimo la información legal, reglamentaria, administrativa y programática presupuestal.

Las sesiones extraordinarias deberán desahogarse bajo los procedimientos y requisitos que se consignen en la convocatoria correspondiente, las cuales podrán ser convocadas por la Presidencia a través de su Secretaría Técnica, cuando aquélla se encuentre imposibilitada para hacerlo por sí mismo.



ARTICULO 14. Las sesiones de la Junta Directiva serán válidas con la asistencia de la persona a cargo de la Presidencia, o en su caso, del o la suplente y como mínimo la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, teniendo la Presidencia de la Junta Directiva voto de calidad en caso de empate.

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

En ausencia de la persona a cargo de la Presidencia, 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.

Participan en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto, la Persona Titular de la Rectoría y el Comisario Público. De cada sesión se levantará acta de acuerdos, misma que será firmada por los miembros asistentes.

ARTÍCULO 15. La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá contener: lugar y fecha de expedición; lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, orden del día propuesto, nombre y firma de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, así como anexos (los documentos de los puntos a tratar en la sesión).

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

ARTÍCULO 16. Las notificaciones se harán personalmente mediante acuse de recibo de la convocatoria y del anexo correspondiente.

ARTÍCULO 17. Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, se sujetarán estrictamente al orden del día, el cual deberá contener al menos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Presentación y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Presentación y en su caso aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores;
- IV. Presentación y en su caso aprobación al seguimiento de acuerdos;
- V. Presentación del Informe del seguimiento de la atención de observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras al periodo que corresponda;
- VI. Presentación y en su caso, aprobación del informe de actividades correspondiente al periodo que se reporta;
- VII. Presentación y en su caso, aprobación del informe sobre el cumplimiento en la captación de ingresos obtenidos;
- VIII. Presentación de la Evaluación Programática - Presupuestal anual al periodo y en su caso el acumulado que corresponda;
- IX. Presentación y en su caso, aprobación del Estado del ejercicio del presupuesto anual al periodo y en su caso el acumulado que corresponda, debiendo incluir el informe de programas especiales, en caso de contar con ellos;
- X. Presentación y en su caso, aprobación de los estados financieros al periodo que corresponda;
- XI. Informe de seguimiento a las recomendaciones de órganos de fiscalización;
- XII. Informe del avance de acciones implementadas en apego a las medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia del Gasto Público;
- XIII. Informe del avance del programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios al periodo y en su caso el acumulado que corresponda;
- XIV. Presentación del informe sobre el cumplimiento de la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del periodo que corresponda; y
- XV. Asuntos Generales.

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

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Presentación y en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Asuntos a tratar; y
- IV. Clausura de la sesión.



ARTÍCULO 18. Los acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva se harán constar de un acta la cual contendrá los siguientes datos:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora en que se lleva a cabo;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Asistencia de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Acuerdos tomados;
- VII. Cierre de sesión, firma de los asistentes; y
- VIII. Números de páginas de que consta.

CAPÍTULO IV DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA

ARTÍCULO 19. La persona titular de la Rectoría, aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta Directiva para el funcionamiento del mismo, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera la Universidad en términos de la legislación aplicable vigente y la disponibilidad presupuestal autorizada.

Artículo 20. La persona titular de la Rectoría, contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, con las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Académica
- II. Secretaría Administrativa
- III. Dirección de Planeación Programación y Evaluación
- IV. Dirección de División de Ingenierías
- V. Dirección de Desarrollo Académico, Educación Abierta y a Distancia
- VI. Dirección de División Económico Administrativas
- VII. Dirección de Vinculación y Difusión
- VIII. Contraloría Interna
- IX. Abogada, Abogado General

ARTÍCULO 21. Las Unidades Administrativas de la Universidad estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada.

Artículo 22. La persona Titular de la Rectoría, o las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad a que se refiere el artículo anterior y las o los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades y obligaciones dentro del territorio del Estado de Hidalgo, observando la normatividad aplicable, así como las obligaciones contraídas en acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en las funciones de la Universidad.

ARTÍCULO 23. La persona Titular de la Rectoría, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 11 del Decreto para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a las personas que presten el servicio público, en el Organismo como subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo expidiendo los acuerdos relativos; y
- II. Autorizar por escrito a quienes presten el servicio público, en el Organismo como subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables



**CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS**

ARTÍCULO 24. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Rectora o Rector, dentro de la esfera de competencia del área a su cargo, en el ejercicio de sus facultades;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al área;
- III. Acordar con la Rectora o 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 áreas, según sea el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Rector;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- VII. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir departamentos en las áreas;
- VIII. Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a las áreas, 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 áreas, 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 SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

ARTÍCULO 25. La Titular o el titular de la Secretaría Académica tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la Rectora o el Rector el ingreso, promoción, remoción o baja del personal dependiente de su área;
- II. Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los Programas Educativos;
- III. Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas adscritas a la Secretaría Académica;
- IV. Diseñar propuestas de adecuación curricular que permitan fortalecer los planes y programas de estudio;
- V. Proponer los perfiles del personal académico y de investigación por área de conocimiento;
- VI. Autorizar programas y proyectos institucionales de las áreas adscritas a la Secretaría Académica;
- VII. Proponer a las instancias correspondientes, las políticas académicas a seguir en la Universidad;
- VIII. Proponer los programas de actualización y superación académica y las líneas de investigación científica y tecnológica;
- IX. Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las áreas a su cargo;
- X. Organizar la participación de las áreas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realicen en la Universidad;
- XI. Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado;
- XII. Promover medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada uno de los Programas Educativos que se imparten en la Universidad;
- XIII. Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- XIV. 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;
- XV. Participar en las reuniones de los Consejos Social y de Calidad;



- XVI.** Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos; y
- XVII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectora o el Rector.

ARTÍCULO 26. La Titular o el titular de la Secretaría Administrativa tendrá las funciones siguientes:

- I.** Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- II.** Proponer los cuotas y tarifas de los bienes y servicios que produzca o suministre la Universidad;
- III.** Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- IV.** Establecer y supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- V.** Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Coordinar los procesos derivados de los concursos de selección y contratación del personal;
- VII.** Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- VIII.** Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos;
- IX.** Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- X.** Vigilar los procesos de licitación de la Universidad;
- XI.** Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- XII.** Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- XIII.** Coordinar el buen uso del patrimonio de la Universidad;
- XIV.** Elaborar y proponer ante el Rector o la Rectora el programa financiero de la Universidad;
- XV.** 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;
- XVI.** Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias;
- XVII.** Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
- XVIII.** Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- XIX.** Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XX.** Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad;
- XXI.** Participar en las revisiones de auditoría solicitadas; y
- XXII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectora o el Rector.

ARTÍCULO 27. La Titular o el Titular de la Dirección de Planeación Programación y Evaluación tendrá además las funciones 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.** Evaluar el cumplimiento de los programas y metas de las áreas y departamentos de la Universidad;
- III.** Organizar, coordinar y formular los instrumentos de planeación y evaluación de la Universidad;
- IV.** Planear las acciones para el establecimiento de sistemas integrales de información administrativa y académica;
- V.** Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- VI.** Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;
- VII.** Atender la problemática de carácter estudiantil;
- VIII.** Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario;
- IX.** Proponer el Programa Institucional de Desarrollo y el calendario de actividades;
- X.** Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- XI.** Supervisar que todo programa anual de actividades, departamental y general de la Universidad se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda;
- XII.** Fomentar el desarrollo de procesos de modernización administrativa;



- XIII.** Promover la implementación de sistemas de información y redes informáticas;
- XIV.** Emitir y consolidar información estadística;
- XV.** Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y acreditación de los Programas Educativos ;
- XVI.** Participar en las sesiones de la Junta Directiva, coordinando la realización y entrega de la información, para integrar los informes de actividades;
- XVII.** Proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, tanto a las instancias internas de la Universidad como externas de coordinación, sectorización y control;
- XVIII.** Asesorar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos; y
- XIX.** Las demás que le asigne el Rector o la Rectora, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

ARTÍCULO 28. El titular de la Dirección de Vinculación y Difusión tendrá las funciones siguientes:

- I.** Proponer las normas, políticas, programas y 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 favoreciendo el intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- VI.** Promover programas que fomenten la realización de servicio social de estudiantes 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 una unidad incubadora 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;
- XII.** Participar en las reuniones de los Consejos Social y de Calidad;
- XIII.** Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos; 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 el Rector o la Rectora.

ARTÍCULO 29. La o el titular de las Dirección de División de Ingenierías tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, difusión, aplicación del conocimiento y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo de acuerdo con los planes de estudio;
- II.** Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta la Universidad;
- III.** Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al Programa Educativo;
- IV.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo;
- V.** Elaborar e implementar planes de regularización de estudiantes con bajo rendimiento;
- VI.** Impartir al menos una asignatura del área de su competencia, prácticas de laboratorio, talleres y capacitación técnica;
- VII.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida;
- VIII.** Participar en el proceso de captación de estudiantes;
- IX.** Atender y resolver los planteamientos y necesidades de los estudiantes;
- X.** Impartir la inducción del modelo de Universidades Politécnicas al personal académico a su cargo;
- XI.** Presentar periódicamente a la Rectora o Rector los reportes de sus actividades;
- XII.** Apoyar y vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XIII.** Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- XIV.** Determinar las necesidades de incorporación de personal académico, en los términos del reglamento respectivo;



- XV.** Promover una efectiva vinculación académica del Programa Educativo a su cargo, con los sectores público, privado y social;
- XVI.** Participar en el desarrollo de programas de emprendedores y de incubación de empresas;
- XVII.** Coadyuvar en el establecimiento de los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;
- XVIII.** Asignar las cargas docentes, actividades académicas y proyectos especiales, a los miembros del personal académico;
- XIX.** Coordinar y apoyar cursos de educación continua y a distancia;
- XX.** Promover y coordinar proyectos con los sectores público, privado y social derivados de los convenios suscritos por la Universidad;
- XXI.** Promover y coordinar el desarrollo y cumplimiento de proyectos de aplicación del conocimiento;
- XXII.** Velar por la disciplina y orden de las labores en su Programa Educativo;
- XXIII.** Determinar las medidas concernientes a la organización académica de su Programa Educativo;
- XXIV.** Participar en comités y grupos de trabajo institucionales;
- XXV.** Promover cursos de formación y actualización del personal académico y técnico en disciplinas específicas, en aspectos didáctico-pedagógicos y de información sobre el plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XXVI.** Integrar y participar en comisiones académicas para dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio;
- XXVII.** Planear y supervisar la elaboración, distribución y utilización de materiales didácticos y medios pedagógicos;
- XXVIII.** Proponer convenios de intercambio académico;
- XXIX.** Participar en las actividades de estancias, estadías, prácticas, servicio social y otras derivadas de los convenios suscritos entre la Universidad y los sectores público, privado y social;
- XXX.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad para tal efecto;
- XXXI.** Atender los requerimientos de la Secretaría Académica para mejorar la calidad, pertinencia, cobertura y equidad de los Programas Educativos; y
- XXXII.** Las demás que le asigne la Rectora o el Rector, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

ARTÍCULO 30. La o el titular de Dirección de Desarrollo Académico, Educación Abierta y a Distancia tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, difusión, aplicación del conocimiento y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo de acuerdo con los planes de estudio;
- II.** Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta la Universidad;
- III.** Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al Programa Educativo;
- IV.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo;
- V.** Elaborar e implementar planes de regularización de estudiantes con bajo rendimiento;
- VI.** Impartir al menos una asignatura del área de su competencia, prácticas de laboratorio, talleres y capacitación técnica;
- VII.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida;
- VIII.** Participar en el proceso de captación de estudiantes;
- IX.** Atender y resolver los planteamientos y necesidades de los estudiantes;
- X.** Impartir la inducción del modelo de Universidades Politécnicas al personal académico a su cargo;
- XI.** Presentar periódicamente a la Rectora o Rector los reportes de sus actividades;
- XII.** Apoyar y vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XIII.** Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- XIV.** Determinar las necesidades de incorporación de personal académico, en los términos del reglamento respectivo;
- XV.** Promover una efectiva vinculación académica del Programa Educativo a su cargo, con los sectores público, privado y social;
- XVI.** Participar en el desarrollo de programas de emprendedores y de incubación de empresas;
- XVII.** Coadyuvar en el establecimiento de los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;
- XVIII.** Asignar las cargas docentes, actividades académicas y proyectos especiales, a los miembros del personal académico;



- XIX.** Coordinar y apoyar cursos de educación continua y a distancia;
- XX.** Promover y coordinar proyectos con los sectores público, privado y social derivados de los convenios suscritos por la Universidad;
- XXI.** Promover y coordinar el desarrollo y cumplimiento de proyectos de aplicación del conocimiento;
- XXII.** Velar por la disciplina y orden de las labores en su Programa Educativo;
- XXIII.** Determinar las medidas concernientes a la organización académica de su Programa Educativo;
- XXIV.** Participar en comités y grupos de trabajo institucionales;
- XXV.** Promover cursos de formación y actualización del personal académico y técnico en disciplinas específicas, en aspectos didáctico-pedagógicos y de información sobre el plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XXVI.** Integrar y participar en comisiones académicas para dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio;
- XXVII.** Planear y supervisar la elaboración, distribución y utilización de materiales didácticos y medios pedagógicos;
- XXVIII.** Proponer convenios de intercambio académico;
- XXIX.** Participar en las actividades de estancias, estadías, prácticas, servicio social y otras derivadas de los convenios suscritos entre la Universidad y los sectores público, privado y social;
- XXX.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad para tal efecto;
- XXXI.** Atender los requerimientos de la Secretaría Académica para mejorar la calidad, pertinencia, cobertura y equidad de los Programas Educativos; y
- XXXII.** Las demás que le asigne la Rectora o el Rector, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

ARTÍCULO 31. La o el titular de la Dirección de División Económica Administrativas tendrá funciones siguientes:

- I.** Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, difusión, aplicación del conocimiento y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo de acuerdo con los planes de estudio;
- II.** Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta la Universidad;
- III.** Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al Programa Educativo;
- IV.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo;
- V.** Elaborar e implementar planes de regularización de estudiantes con bajo rendimiento;
- VI.** Impartir al menos una asignatura del área de su competencia, prácticas de laboratorio, talleres y capacitación técnica;
- VII.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida;
- VIII.** Participar en el proceso de captación de estudiantes;
- IX.** Atender y resolver los planteamientos y necesidades de los estudiantes;
- X.** Impartir la inducción del modelo de Universidades Politécnicas al personal académico a su cargo;
- XI.** Presentar periódicamente a la Rectora o Rector los reportes de sus actividades;
- XII.** Apoyar y vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XIII.** Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- XIV.** Determinar las necesidades de incorporación de personal académico, en los términos del reglamento respectivo;
- XV.** Promover una efectiva vinculación académica del Programa Educativo a su cargo, con los sectores público, privado y social;
- XVI.** Participar en el desarrollo de programas de emprendedores y de incubación de empresas;
- XVII.** Coadyuvar en el establecimiento de los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;
- XVIII.** Asignar las cargas docentes, actividades académicas y proyectos especiales, a los miembros del personal académico;
- XIX.** Coordinar y apoyar cursos de educación continua y a distancia;
- XX.** Promover y coordinar proyectos con los sectores público, privado y social derivados de los convenios suscritos por la Universidad;
- XXI.** Promover y coordinar el desarrollo y cumplimiento de proyectos de aplicación del conocimiento;
- XXII.** Velar por la disciplina y orden de las labores en su Programa Educativo;
- XXIII.** Determinar las medidas concernientes a la organización académica de su Programa Educativo;
- XXIV.** Participar en comités y grupos de trabajo institucionales;



- XXV. Promover cursos de formación y actualización del personal académico y técnico en disciplinas específicas, en aspectos didáctico-pedagógicos y de información sobre el plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XXVI. Integrar y participar en comisiones académicas para dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio;
- XXVII. Planear y supervisar la elaboración, distribución y utilización de materiales didácticos y medios pedagógicos;
- XXVIII. Proponer convenios de intercambio académico;
- XXIX. Participar en las actividades de estancias, estadías, prácticas, servicio social y otras derivadas de los convenios suscritos entre la Universidad y los sectores público, privado y social;
- XXX. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad para tal efecto;
- XXXI. Atender los requerimientos de la Secretaría Académica para mejorar la calidad, pertinencia, cobertura y equidad de los Programas Educativos; y
- XXXII. Las demás que le asigne la Rectora o el Rector, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

ARTICULO 32. La abogada general o el abogado general, su objetivo específico es atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad, para el cabal cumplimiento de su objetivo y salvaguardar el patrimonio de la Universidad. Así como brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas que la integran.

Funciones Específicas:

- I. Elaborar, compilar, analizar y/o divulgar Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones que se relacionen con las competencias de la Universidad;
- II. Representar a la Universidad por delegación de la persona Titular de la Rectoría en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos en contra de actos de la Universidad y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico en diversas materias, así mismo, formular ante el Ministerio Público querrelas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- III. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias correspondientes. Así como llevar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados;
- IV. Tramitar ante las autoridades competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación al patrimonio de la Universidad de los bienes inmuebles que ocupe, así como realizar las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posea o administren sus unidades administrativas;
- V. Opinar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Universidad;
- VI. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor;
- VII. Coadyuvar a la tramitación de la situación legal del personal extranjero que labore en la Universidad o de alumnos extranjeros que estudien en la misma;
- VIII. Emitir opinión de las consultas que le formulen, en el ámbito de su competencia;
- IX. Coadyuvar con el órgano interno de control, en forma coordinada, tratándose de quejas o denuncias, cometidas por Servidores Públicos de la Universidad;
- X. Opinar sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos jurídicos en términos de la legislación aplicable en los que la Universidad sea parte;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la conservación de la situación jurídica del patrimonio de la Universidad y la regularización del mismo;
- XII. Exhibir documentos e información que obren en expedientes de la universidad, previa solicitud justificada de los interesados, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales y/o contencioso-administrativos;
- XIII. Intervenir en los procedimientos de licitación y adjudicación que regulan tanto Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo, como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y demás contratos y convenios en cumplimiento del objeto de la Universidad, así como proceder, a petición de las áreas sustantivas, en la rescisión administrativa de los contratos derivados de éstos;
- XIV. Fomentar la capacitación permanente en materia jurídica del personal que integra la Dirección Jurídica; y,



Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Rectoría de la Universidad.

CAPITULO VI DE LAS INSTANCIAS DE APOYO DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 33. Para la mejor administración de la Universidad la Junta Directiva se auxiliará de un Consejo Social y un Consejo de Calidad como órganos de consulta, asesoría y apoyo.

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO SOCIAL

ARTÍCULO 34. El Consejo Social estará integrado por:

- I. La Rectora o el Rector, quien lo presidirá;
- II. La Secretaria Académica o el Secretario Académico;
- III. La Secretaria Administrativa o 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;

Los cargos dentro del Consejo Social serán de carácter honorífico, por cada miembro propietario habrá un suplente, quien será designado por la Titular o el Titular y contará con las facultades de los propietarios, en caso de ausencia de éstas o éstos.

ARTÍCULO 35. Los miembros de la sociedad que participan en el Consejo Social durarán seis años en el cargo y no podrán ser designadas o designados para un nuevo periodo.

ARTÍCULO 36. El Consejo Social tendrá las funciones 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; y
- VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

SECCIÓN SEGUNDA CONSEJO DE CALIDAD

ARTÍCULO 37. El Consejo de Calidad estará integrado:

- I. La Rectora o el Rector, quien lo presidirá;
- II. la Secretaria Académica o el Secretario Académico;
- III. la Secretaria Administrativa o el Secretario Administrativo;
- IV. Las Directoras o los Directores de Programa Académico; y
- V. Un representante del personal académico por cada programa educativo.

ARTÍCULO 38. El Consejo de Calidad tendrá las funciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad;
- II. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y egresos de acuerdo con su disponibilidad presupuestal;
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades;



- IV. Proponer a la Junta Directiva, las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la Universidad;
- V. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VI. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de calidad;
- VII. Designar comisiones en asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

ARTÍCULO 39. El Consejo de Calidad, además de tener a su cargo las funciones que especifica el Artículo 66 de este estatuto, deberá encargarse de determinar los lineamientos para la selección, asignación y seguimiento del programa interno de becas, así como verificar su adecuada implementación.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ORGANISMO

SECCIÓN PRIMERA DEL COMISARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 40. De conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la vigilancia, evaluación y control del Organismo, estará a cargo de un o una Comisario (a) Público Propietario y un o una suplente, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado. El o la Comisario(a) Público Propietario o suplente tendrá las facultades establecidas en el Reglamento de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y en el Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 41. El o la Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad, será nombrado y removido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. Este órgano estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la ya mencionada Dependencia; y tendrá a su cargo las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública de la Universidad, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

ARTÍCULO 42. La persona titular de la Rectoría y demás personal que labore en la Universidad deberán proporcionar oportunamente al o la Comisario(a) Público, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones. El o la Comisario (a) Público participará en la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

CAPÍTULO VIII DEL LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 43. Las relaciones laborales de la Universidad y sus servidores públicos, se regirán en términos de las disposiciones laborales aplicables vigentes.

CAPÍTULO IX DE LA TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 44. La Universidad deberá tener disponible ya sea en medios impresos o electrónicos, de manera permanente y actualizada, la Información Pública Gubernamental a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45. 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.

ARTÍCULO 46. La Universidad deberá observar lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo, así como las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental



Federal, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable y financiero.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 47. Cuando la ausencia de la persona titular de la Rectoría no exceda a 30 días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos del Organismo, estarán a cargo del servidor público que designe la Dependencia Coordinadora de Sector.

ARTÍCULO 48. Cuando la ausencia de la persona titular de la Rectoría sea mayor a 30 días hábiles, el Gobernador del Estado designará al servidor público que estará al frente de la misma, hasta en tanto sea designado el nuevo titular por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 49. 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 50. En los casos en que la persona titular de la Rectoría se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde al Gobernador del Estado o a indicación de éste, a través de la Dependencia Coordinadora de Sector, designar a la nueva persona que esté al frente de la Rectoría.

ARTÍCULO 51. El nuevo titular de la Rectoría, conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que la Universidad sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

ARTÍCULO 52. Los demás servidores públicos de la Universidad serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por la persona titular de la Rectoría y aprobados por la Junta Directiva.

CAPÍTULO XI DE LA MODIFICACION DEL ESTATUTO ORGÁNICO

Artículo 53. El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- II. A petición de la mayoría de quienes integran la Junta de Gobierno;
- III. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura y facultades del Organismo; y
- IV. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al Organismo.

Artículo 54. La modificación, adición o abrogación, parcial o total, de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno.

CAPITULO XII DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 56. La desincorporación de la Universidad se llevará a cabo en los términos del acuerdo o dictamen emitido por la comisión intersecretarial de desincorporación de entidades paraestatales, de conformidad con la normatividad aplicable.

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 la Junta Directiva de la Universidad.

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.

CUARTO. El presente Estatuto deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

El presente Estatuto Orgánico, fue aprobado por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo en la III Sesión Ordinaria, celebrada en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, el día 23 de agosto de 2017.

PRESIDENTA, Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez, Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, **Presidente Suplente, Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, Dir. Gral. de Vinculación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.- Rúbrica. **CONSEJERO, Lic. Laman Carranza Ramírez**, Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva, **Consejero Suplente, Lic. Edgar Abraham Tolentino Latorre**, Dir. de Área de la Unidad de Planeación y Prospectiva.- Rúbrica. **CONSEJERO, Mtro. José Luis Romo Cruz**, Secretario de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, Lic. Gerardo Pacheco Medina**, Director de Atracción de Fondos Alternativos de la Corporación Internacional de Hidalgo (COINHI).- Rúbrica. **CONSEJERO, Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo**, Secretaria de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, L.C. Jorge Luis Hernández Gómez**, Encargado de Departamento de la Secretaría de Finanzas Publicas.- Rubrica. **CONSEJERO, Ing. Marco Antonio Norzagaray Gámez**, Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa, **Mtro. Héctor Arreola Soria**, Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP, **Consejero Suplente, Lic. Carlos Manzano Pérez**, Subdirector de Enlace Normativo de la CGUTYP.- Rubrica. **CONSEJERO, Lic. José Raymundo Ordoñez Meneses**, Delegado Federal SEP Hidalgo, **Consejero Suplente, Ing. Miguel Ángel Márquez Cuellar**, Subdirector de Educación Superior y Media Superior de la Delegación Federal de la SEP. Rubrica.- **CONSEJERO, Humberto Mérida de la Cruz**, Presidente Municipal Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo, **Consejero Suplente, C. Ricardo Lozano Aranda**, Secretario Municipal de Tolcayuca, Hidalgo. Rubrica.- **CONSEJERO, Ing. Marco Hugo Velasco Castillo**, Presidente del Consejo Directivo Centro de Innovación Italiano-Mexicano en Manufactura de Alta Tecnología Hidalgo (CIIMMATH). Rubrica. **Mtra. Citlali Jaramillo Ramírez**, Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, **COMISARIO PÚBLICO, L.C. Fredy García López**.- Rubrica. **INVITADO, Mtro. Gerardo Marcelino Lara Orozco**, Rector de Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.- Rubrica. **M.G.P. Daphne Vaharenka Ramírez Quiroz**, Contralora Interna de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo. Rubrica.- **L.D. Ivonne Acosta Hernández**, Secretaria Técnica. Rubrica

Derechos Enterados. 17-01-2018

