

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 28 de junio de 2025.

No. 52

Folleto Anexo

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
CHIHUAHUA**

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE
EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
CHIHUAHUA**

SIN TEXTO



LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 14, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y EL ARTÍCULO 17 FRACCIONES III Y XIII DE LA LEY DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO:

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 dentro del eje rector uno, denominado Salud, desarrollo humano e identidad Chihuahua, establece como estrategias en materia educativa, el garantizar el derecho a la educación para la población, mejorar el logro académico de los estudiantes en el Estado, desarrollar el potencial de los estudiantes para la inserción laboral e impulsar modelos pedagógicos que fomenten la creatividad y la investigación, teniendo como objetivos ampliar la cobertura a nivel estatal en materia educativa y brindar servicios educativos de calidad.

En ese orden de ideas, el Ejecutivo del Estado destaca que la educación constituye un elemento fundamental para el desarrollo de una sociedad, ya que brinda mayores oportunidades para enfrentar con mejores perspectivas los retos que se presentan, contribuyendo en mejorar el nivel de bienestar social y crecimiento económico de la región.

Dentro de las bases de organización para cumplir con sus atribuciones, el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, a través de su Ley Orgánica, establece en su artículo tercero que se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de entidades de la Administración Pública Paraestatal, como lo son, entre otros, los organismos descentralizados, lo anterior, en relación con el artículo segundo de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

En ese sentido, la Universidad Politécnica de Chihuahua, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chihuahua, sectorizada a la Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua, instituida conforme al Decreto 311-08 III P.E., de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso Local, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día cinco de noviembre de 2008, mediante el cual se expide la Ley de la Universidad Politécnica de Chihuahua.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chihuahua, para quedar redactado en los siguientes términos:





ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por finalidad establecer y regular la estructura orgánica y funcional del organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua.

Artículo 2. La Universidad Politécnica de Chihuahua tiene por objeto ejercer las funciones relativas a impartir educación superior pública para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, asimismo realizará las actividades de planeación, coordinación ejecución y control relacionadas con las bases de los objetivos y estrategias que para tal efecto establezca el Plan Nacional del Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, así como el artículo 3 de la Ley de la Universidad Politécnica de Chihuahua y demás instrumentos rectores de políticas públicas que tengan injerencia dentro del marco de sus atribuciones.

Artículo 3. Las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad deberán observar los principios, valores y reglas de integridad, así como las demás disposiciones contenidas en el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

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

- I. **Análisis de Situación del Trabajo:** Herramienta mediante la cual se recaba información que permita garantizar la pertinencia de los programas académicos;
- II. **CENEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación para la Educación Superior;
- III. **Comisión Depuradora de Bienes Muebles:** La Comisión Depuradora de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Chihuahua;
- IV. **Consejo Consultivo:** Órgano colegiado de la Universidad Politécnica de Chihuahua, encargado de brindar asesoría y proponer acciones, criterios, políticas y estrategias para la consecución de sus fines;
- V. **Consejo de Calidad:** El Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de Chihuahua;
- VI. **Consejo Social:** El Consejo Social de la Universidad Politécnica de Chihuahua;
- VII. **Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chihuahua;
- VIII. **Junta Directiva:** La Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Chihuahua;
- IX. **Ley de Entidades:** La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua;
- X. **Persona titular de Rectoría:** La persona titular de Rectoría de la Universidad Politécnica de Chihuahua;





- XI. SGC:** Sistema de Gestión de Calidad;
- XII. Unidades Administrativas:** Las Secretarías, Direcciones y Departamentos de la Universidad Politécnica de Chihuahua; y
- XIII. Universidad:** La Universidad Politécnica de Chihuahua.

TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, el presente Estatuto y demás disposiciones legales aplicables, la Universidad contará con las siguientes unidades administrativas:

Junta Directiva.

A. Rectoría:

- a) Abogado General.

I. Secretaría Académica:

- a) Departamento de Desarrollo Académico;
- b) Departamento de Servicios Escolares;
- c) Dirección de Programa Académico 1; y
- d) Dirección de Programa Académico 2.

II. Secretaría Administrativa:

- a) Departamento de Recursos Financieros; y
- b) Departamento de Recursos Humanos.
- c) Dirección de División de Vinculación:
 - i. Departamento de Extensión Universitaria.
- d) Dirección de División de Planeación y Evaluación:
 - i. Departamento de Sistemas; y
 - ii. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

La Universidad contará además con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del presente Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO SEGUNDO
FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
de Chihuahua



Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con las siguientes facultades:

- I. Fomentar el desarrollo de la investigación con el sector privado;
- II. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permita mejorar su competitividad;
- III. Impulsar, en forma permanente, mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas, a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- IV. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- V. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyada en la reglamentación correspondiente;
- VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- VIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible;
- X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior, nacionales y extranjeras;
- XII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la Universidad;
- XIII. Promover y organizar programas de prestación de servicio social, residencias y estancias u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XIV. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- XV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XVI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos, y
- XVII. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.





CAPÍTULO TERCERO

PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 7. Para el cumplimiento de su objetivo, la Universidad contará con el siguiente personal:

- I. Académico;
- II. Técnico de apoyo, y
- III. Personal de Servicios Administrativos.

Artículo 8. El personal académico llevará a cabo las funciones sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan, y de los planes y programas aprobados por las autoridades competentes y la normatividad aplicable.

Artículo 9. El personal técnico de apoyo es el contratado para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores que llevan a cabo las unidades administrativas y deberán realizar las actividades que para tal efecto se establezcan en los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Artículo 10. El personal de servicios administrativos será el encargado de la instrumentación de políticas, normas, manuales de organización, de procedimientos y servicios para la adecuada administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Politécnica de Chihuahua, para lo cual realiza funciones distintas a las del personal académico y técnico de apoyo.

SECCIÓN UNICA

PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 11. El personal académico de la Universidad ingresará mediante concurso de oposición o bien por procedimientos igualmente idóneos, previamente establecidos que permitan garantizar la capacidad, experiencia e idoneidad de los candidatos. En el supuesto de que exista urgencia inaplazable, quien ocupe la titularidad de Rectoría tendrá la facultad de contratar personal académico, hasta por un cuatrimestre, sin que medie concurso de oposición.

Artículo 12. De conformidad con lo previsto en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Chihuahua, el personal académico por sus horas de trabajo contratadas se dividirá en:

- I. Personal académico de carrera o tiempo completo; y
- II. Personal académico de asignatura o por horas de clase.





Artículo 13. Los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico aseguran que el personal contratado sea altamente calificado y se llevarán a cabo por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Chihuahua.

Artículo 14. El personal académico deberá realizar las funciones y actividades que para tal efecto se establezcan en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

TÍTULO TERCERO
JUNTA DIRECTIVA
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15. Las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Chihuahua, colaborarán entre sí para el correcto desarrollo de sus funciones, sin que ello suponga alterar las líneas de mando ni los niveles jerárquicos.

Artículo 16. La persona titular de Rectoría, las personas titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Universidad ejercerán sus atribuciones con sujeción en la Ley de la Universidad Politécnica de Chihuahua, la Ley de Entidades Paraestatales, el presente Estatuto, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Decretos, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva, convenios, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en las funciones de la Universidad.

CAPÍTULO SEGUNDO
ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 17. La Junta Directiva es el Órgano de Gobierno y la máxima autoridad de la Universidad Politécnica de Chihuahua, estará integrada por diez miembros y será presidida por quien ocupe la titularidad de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua.

Artículo 18. La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;
- II. Aprobar el presupuesto y la programación anual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad, en los términos que resulten aplicables derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público;
- III. Autorizar la estructura orgánica de la Universidad, así como sus cambios;
- IV. Aprobar las cuentas anuales de la Universidad, sin perjuicio de las facultades que en esta materia le correspondan al Poder Legislativo del Estado de Chihuahua;





- V. Aprobar los estados financieros dictaminados;
- VI. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad;
- VII. Aprobar los planes y programas de estudio;
- VIII. Aprobar los reglamentos de la Universidad;
- IX. Aprobar el Estatuto Orgánico de la Universidad;
- X. Aprobar la estructura académica de la Universidad;
- XI. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social;
- XII. Resolver los conflictos entre órganos de la Universidad;
- XIII. Expedir su propio reglamento;
- XIV. Las que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 19. La persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a los integrantes de la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Dirigir y vigilar el correcto desarrollo de las sesiones que lleve a cabo la Junta Directiva;
- III. Verificar el registro de asistencia de los participantes en la sesión, con el objeto de declarar el quórum legal para su celebración;
- IV. Proponer a la Junta Directiva a la persona que ocupará el cargo de Secretario de Acuerdos;
- V. Emitir recomendaciones, criterios, lineamientos para el mejor funcionamiento y desempeño de la Junta Directiva y de la Universidad; y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 20. La persona que funge como Secretario de Acuerdos de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de convocatoria y orden del día para la celebración de las sesiones ordinarias, o en su caso extraordinarias;
- II. Tomar la lista de asistencia de los participantes en las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Integrar la documentación relativa a los asuntos que se desahogarán en las sesiones de la Junta Directiva;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el desarrollo de las sesiones;
- V. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas de los asistentes y resguardar toda la documentación correspondiente;
- VI. Expedir copias certificadas de cualquier documento emitido por la Junta Directiva; y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 21. Las personas que ocupan el puesto de Vocal de la Junta Directiva tendrán las atribuciones siguientes:





- I. Analizar la información y documentación de los asuntos del orden del día, emitir comentarios respecto de la misma y proponer acuerdos;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva;
- III. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento y organización de la Universidad; y
- IV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO
 SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 22. Las sesiones que celebre la Junta Directiva serán encabezadas por la persona titular de la Presidencia o quien sea designado como su suplente, y dichas reuniones podrán ser ordinarias y extraordinarias. La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes. La persona titular de la presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

Las sesiones ordinarias deberán desahogarse con la periodicidad que para tal efecto establezca la Ley de Entidades Paraestatales y/o la Ley de la Universidad Politécnica de Chihuahua, para lo anterior se deberá remitir el orden del día, con cuando menos cinco días hábiles previos a la sesión, acompañado de la información y documentación correspondientes, que permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar, para el adecuado ejercicio de su representación.

Artículo 23. Asimismo, podrán celebrarse las sesiones extraordinarias que sean necesarias cuando se considere que la naturaleza de los asuntos deba atenderse a la brevedad; las cuales deberán ser convocadas con cuando menos tres días naturales de anticipación a criterio de la persona titular de la presidencia de la Junta Directiva, o por solicitud escrita de por lo menos la tercera parte de los integrantes.

La persona titular de Rectoría deberá asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tendrá derecho de voz, pero no de voto.

TÍTULO CUARTO
 PERSONA TITULAR DE RECTORÍA
CAPÍTULO PRIMERO
 ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE RECTORÍA

Artículo 24. Al frente de Rectoría se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad;



- II. Administrar y representar legalmente a la Universidad con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, por lo que, con carácter enunciativo, no limitativo, podrá desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querrelas penales y otorgar el perdón correspondiente. Interponer y contestar demandas, aún en materia laboral; formular y absolver posiciones, aún en materia laboral; y en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial en los términos que señalen las leyes. La persona titular de Rectoría también tendrá facultades para sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, así como revocar los poderes que otorgue. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva.
- III. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que emitan los consejos de calidad, social y consultivo;
- VI. Proponer al Consejo de Calidad, modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VII. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- VIII. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
- IX. Expedir copias certificadas de cualquier documento que obre en los archivos de la Universidad;
- X. Instruir y coordinar las acciones necesarias para solventar las observaciones o recomendaciones que para tal efecto realicen las entidades fiscalizadoras y el Órgano Interno de Control;
- XI. Contratar personal académico hasta por un cuatrimestre, sin que medie concurso de oposición, en el supuesto que exista urgencia inaplazable;
- XII. Autorizar los instrumentos jurídicos que elabore el Abogado General por actos en los que intervenga la Universidad;
- XIII. Fungir como Coordinador General del organismo; y
- XIV. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 25. Son atribuciones indelegables de la persona titular de Rectoría las siguientes:

- I. Nombrar y remover a las personas titulares de la Dirección de División; Dirección de Programa Académico; Secretaría Académica y Secretaría Administrativa sujetos a la ratificación de la Junta Directiva;





- II. Nombrar y remover a la persona titular del área Abogado General y a las personas titulares de las Jefaturas de Departamentos;
- III. Emitir políticas, circulares, oficios de instrucción y directrices que regulen el ejercicio de atribuciones, facultades y el funcionamiento de la Universidad, así como de las áreas técnica de apoyo, académica y de servicios administrativos;
- IV. Presentar al Consejo de Calidad los planes estratégicos de la Universidad, los planes y programas de estudio, Reglamentos y la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- V. Someter a consideración de la Junta Directiva el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad;
- VI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva;
- VII. Proponer a la Junta Directiva o en su caso a la Secretaría de Hacienda la actualización de contribuciones para el cobro de derechos, productos o aprovechamientos que presta la Universidad;
- VIII. Validar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Universidad previamente formulado y avalado por la persona titular de la Secretaría Administrativa; y
- IX. Proponer al Consejo de Calidad el otorgamiento del Grado de Doctorado Honoris Causa;
- X. Proponer a la Junta Directiva, el objeto y atribuciones del Consejo Consultivo;
- XI. Evaluar las estrategias que permitan atender y prevenir la deserción escolar;
- XII. Impulsar en forma permanente los mecanismos que permitan asegurar la calidad de los servicios educativos que ofrece la Universidad; y
- XIII. Las demás que le asigne la Junta Directiva o establezcan los ordenamientos legales y convenios aplicables, en tales términos de indelegables.

SECCIÓN ÚNICA
 ATRIBUCIONES DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 26. Al frente del área de Abogado General se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los asuntos que le sean expresamente encomendados por Rectoría;
- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y coordinar los asuntos y consultas que sean sometidas a su conocimiento;
- III. Elaborar y revisar los contratos relativos a donaciones, arrendamientos, comodatos y demás actos relacionados con el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Universidad;
- IV. Intervenir en los procedimientos, juicios y controversias en materia civil, penal, laboral y administrativa que intervenga la Universidad;
- V. Elaborar los proyectos de contestación de las quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos por actos en los que intervenga la Universidad;





- VI. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados derivados de los juicios de amparo interpuestos por actos de la Universidad;
- VII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones del organismo;
- VIII. Participar como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad; así como proporcionar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad la orientación necesaria para que los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios cumplan con la normatividad aplicable, así como elaborar los contratos correspondientes;
- IX. Elaborar los proyectos de contestación de las diversas auditorías que practiquen los entes fiscalizadores, con el objeto de subsanar las observaciones y/o recomendaciones que en su caso formulen; y
- X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES COMUNES

Artículo 27. Al frente de cada Secretaría se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Proponer a la persona titular de Rectoría el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal a su cargo;
- II. Contribuir en el ámbito de su competencia en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que sean practicadas;
- III. Participar, previa autorización de la persona titular de Rectoría, en los comités, comisiones, consejos y demás cuerpos colegiados con las autoridades federales, estatales y municipales, que estén relacionados con las atribuciones y programas asignados a su cargo;
- IV. Formular planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, manuales de organización, de procedimientos y servicios, así como los informes que correspondan y aquellos que le sean requeridos por la persona titular de Rectoría;
- V. Proporcionar la información que para tal efecto sea solicitada por otras unidades administrativas de la Universidad, con el objeto de coadyuvar en la integración de informes, auditorías, cuestionarios y evaluaciones;
- VI. Coadyuvar con la persona titular de Rectoría en las actividades que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- VII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;
- VIII. Supervisar la implementación y seguimiento del SGC;
- IX. Implementar las acciones que permitan dar cumplimiento a los Acuerdos que emitan los órganos colegiados;





- X. Someter a consideración de la persona titular de Rectoría las modificaciones en la estructura orgánica que consideren necesarias atendiendo al presupuesto de egresos aprobado para cada una de las unidades administrativas;
- XI. Resguardar los archivos y documentos que obren a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable en materia de archivo; y
- XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 28. Al frente de cada Dirección se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo;
- II. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información y documentación que requieran las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- III. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación;
- IV. Proponer a la unidad administrativa correspondiente la suscripción de instrumentos jurídicos que correspondan al ámbito de su competencia, previa validación del área jurídica;
- V. Someter al conocimiento, consideración y aprobación del superior jerárquico los planes, programas, proyectos de trabajo, dictámenes, manuales de organización, de procedimientos y servicios, así como los informes que correspondan
- VI. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;
- VII. Resguardar los archivos y documentos que obren a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable en materia de archivo;
- VIII. Supervisar el desempeño del personal a su cargo, así como promover su capacitación y actualización de acuerdo a su competencia;
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 29. Al frente de cada Departamento se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia, así como informar de cualquier hecho, situación o eventualidad que se presente y que por su naturaleza e importancia se tenga que dar a conocer inmediatamente de conformidad con las políticas establecidas;
- II. Participar y difundir los cursos de capacitación y conferencias que se impartan en la Universidad;





- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- IV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Expedir constancias y certificar los documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de atribuciones o suplencia le correspondan;
- VI. Resguardar los archivos y documentos que obren a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable en materia de archivo; y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO
SECRETARÍA ACADÉMICA
CAPÍTULO PRIMERO
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 30. Al frente de la Secretaría Académica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje que lleva a cabo la Universidad;
- II. Fomentar y promover los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil;
- III. Establecer estrategias que permitan reducir los indicadores de las causas de deserción escolar y reprobación;
- IV. Designar los programas académicos que atenderán las Direcciones de Programas Académicos 1 y 2;
- V. Proponer al Consejo de Calidad la normatividad escolar y académica que considere necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- VI. Programar y coordinar con las Direcciones de Programas Académicos las actividades académicas y el desarrollo de los programas educativos;
- VII. Actualizar los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad;
- VIII. Autorizar las plantillas del personal académico con la asignación de materias y horarios para cada cuatrimestre;
- IX. Coordinar los programas, proyectos, eventos académicos, deportivos y culturales de la Universidad;
- X. Supervisar el proceso para la acreditación de los programas educativos;
- XI. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y Análisis de Situación del Trabajo para la apertura o cierre de carreras;
- XII. Promover, fomentar e impulsar el fortalecimiento de la investigación científica, humanística, el desarrollo tecnológico y la innovación;





- XIII. Autorizar e implementar estrategias de promoción, otorgamiento de becas escolares y programas de tutoría para garantizar el acceso y promover la permanencia de quien decida cursar educación superior en la Universidad;
- XIV. Impulsar la certificación ante los organismos certificadores de los procesos estratégicos de gestión, de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas;
- XV. Supervisar y fomentar la participación de los alumnos en proyectos de investigación científica y tecnológica;
- XVI. Validar los proyectos que formulen las Direcciones de Programas Académicos y que contribuyan al mejoramiento de los programas académicos que oferte la Universidad;
- XVII. Fomentar el desarrollo humano e integral de los estudiantes;
- XVIII. Establecer redes de colaboración con el sector privado e instituciones públicas para la cooperación y el desarrollo de las funciones académicas de la Universidad;
- XIX. Asegurar que los alumnos cuenten con un espacio de aprendizaje para la lectura, indagación e investigación con un adecuado acervo bibliográfico;
- XX. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de docencia, investigación y servicios escolares;
- XXI. Emitir las plantillas de personal docente con la asignación de materias y horarios para cada cuatrimestre de los diferentes Programas Académicos que oferta la Universidad; y
- XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 31. Al frente del Departamento de Desarrollo Académico se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo sociocultural, educación para la salud y deportivo para la formación integral de la comunidad universitaria;
- II. Proponer a la Secretaría Académica las estrategias diseñadas para lograr y mantener la acreditación de los programas educativos;
- III. Coordinar las actividades que realiza el personal académico que imparte la asignatura de inglés;
- IV. Llevar a cabo el análisis de problemáticas que puedan influir en el logro de metas de los indicadores de los procesos académicos y proponer su solución;
- V. Desarrollar estrategias generadas a partir de los resultados de auditorías del SGC y proponer su implementación a su superior jerárquico;





- VI. Proponer a su superior jerárquico, las redes de colaboración con el sector privado que contribuyan a la consecución del objeto de la Universidad, así como los convenios de colaboración académica con instituciones públicas y privadas;
- VII. Brindar atención y orientación a los alumnos de la Universidad en temas académicos;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, las estrategias y mecanismos que permitan proporcionar una atención integral a los alumnos de la Universidad mediante orientación psicológica que les permita un sano desarrollo psicosocial; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 32. Al frente del Departamento de Servicios Escolares se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender las necesidades de integración, actualización y conservación del acervo bibliográfico, así como proporcionar los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria;
- II. Realizar el registro y control del historial académico de los alumnos;
- III. Emitir las constancias de los registros escolares de los alumnos de la Universidad;
- IV. Mantener actualizados los expedientes de los alumnos, establecer los métodos para el debido resguardo de los documentos que lo integran, así como el adecuado tratamiento de protección de los datos personales de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Ejecutar la aplicación del examen del CENEVAL para estudiantes de nuevo ingreso, así como llevar a cabo los procesos de inscripción;
- VI. Realizar la captura y entrega de calificaciones en tiempo y forma, respetando para ello los calendarios de entrega de calificaciones y formatos previamente establecidos;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de expedición de documentación oficial como constancias, certificados, diplomas, títulos;
- VIII. Elaborar y someter a su superior jerárquico, las convocatorias para el otorgamiento de becas para los alumnos y asegurar su publicación y difusión; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.





CAPÍTULO CUARTO
 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO 1

Artículo 33. Al frente de la Dirección de Programa Académico 1 se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los programas académicos de Ingeniería en Tecnología Ambiental y Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial, Licenciatura en Ingeniería Industrial y Maestría en Gestión e Innovación Tecnológica, así como cualquier otro programa académico específico que se incluya en los planes y programas de estudio de la Universidad y que le sea asignado por la persona titular de la Secretaría Académica;
- II. Llevar el registro de los índices de indicadores de deserción y reprobación de los Programas Académicos a su cargo;
- III. Definir el número de prácticas de laboratorio que deberán llevar a cabo la comunidad universitaria de los Programas Académicos a su cargo;
- IV. Supervisar que se lleve un adecuado control y uso de los laboratorios que se encuentren a su cargo en el ámbito de su competencia;
- V. Formular proyectos para el mejor funcionamiento del Programa Académico a su cargo y someterlos a consideración del titular de la Secretaría Académica para su autorización;
- VI. Vigilar que el personal académico de los Programas Académicos a su cargo, lleven a cabo la elaboración y el cumplimiento de la planeación de las asignaturas que imparte;
- VII. Coordinar las actividades para integrar y proporcionar la información, documentación y cualquier requerimiento que realicen las organizaciones e instancias nacionales e internacionales dedicadas a la evaluación y acreditación de los programas académicos durante el proceso de acreditación; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO
 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO 2

Artículo 34. Al frente de la Dirección de Programa Académico 2 se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los programas académicos de Ingeniería Aeronáutica; Ingeniería Mecánica Automotriz y Maestría en Ingeniería en Automatización de Procesos Industriales, así como cualquier otro programa académico específico que se





- incluya en los planes y programas de estudio de la Universidad y que le sea asignado por la persona titular de la Secretaría Académica;
- II. Llevar el registro de los indicadores de deserción y reprobación de los Programas Académicos a su cargo;
 - III. Supervisar que se lleve un adecuado control y uso de los Laboratorios a su cargo;
 - IV. Formular proyectos para el mejor funcionamiento del Programa Académico a su cargo de acuerdo a su competencia y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría Académica para su autorización;
 - V. Vigilar que el personal académico de los Programas Académicos a su cargo, lleven a cabo la elaboración y el cumplimiento de la planeación de las asignaturas que imparte;
 - VI. Coordinar las actividades para integrar y proporcionar la información, documentación y cualquier requerimiento que realicen las organizaciones e instancias nacionales e internacionales dedicadas a la evaluación y acreditación de los programas académicos durante el proceso de acreditación; y
 - VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO PRIMERO
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 35. Al frente de la Secretaría Administrativa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades administrativas y financieras de la Universidad, para la adecuada administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- II. Difundir las políticas internas para la aplicación y manejo eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales;
- III. Recibir y autorizar las requisiciones de las unidades administrativas mediante las cuales solicitan adquisiciones y prestaciones de servicios;
- IV. Coordinar las actividades necesarias para realizar los procedimientos de adquisiciones que correspondan en apego a la normatividad aplicable;
- V. Autorizar la adquisición de sistemas de información y equipos de cómputo, previa validación de las características técnicas por parte del Departamento de Sistemas;
- VI. Coordinar el proceso de programación y planeación presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas previstos por la ley de la Universidad, el Plan de Desarrollo Institucional y los programas





- operativos anuales, y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, estrategias e instrumentos en la materia;
- VII. Supervisar la contabilidad, estados financieros y presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable, y someter los Programas Anuales de Egresos, Contabilidad y Gasto Público para el visto bueno del Consejo de Calidad;
 - VIII. Elaborar y justificar las solicitudes de modificación y ampliación presupuestal de los recursos aprobados para la Universidad, bajo la normatividad aplicable;
 - IX. Fungir como Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Chihuahua, procurando que se apliquen adecuadamente los lineamientos y procedimientos operativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
 - X. Supervisar el adecuado manejo de las cuentas bancarias de la Universidad Politécnica de Chihuahua, bajo la normatividad aplicable;
 - XI. Planear y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas de la Universidad, para someterlo a consideración del Consejo de Calidad;
 - XII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad;
 - XIII. Analizar y en su caso aprobar la prestación de servicios tecnológicos, de asesoría, actividades productivas, cursos, talleres y cualquier otro servicio al exterior de la Universidad;
 - XIV. Actualizar el cobro de los servicios que presta la Universidad, en función del valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, de conformidad con lo previsto en la Ley Estatal de Derechos;
 - XV. Impulsar las acciones de vinculación estratégica que resulten necesarias para la consecución de los fines de la Universidad;
 - XVI. Validar el contenido de los programas de inducción y capacitación para el personal de la Universidad;
 - XVII. Supervisar que las adquisiciones de insumos de tecnología y equipo de cómputo se lleven a cabo previa validación de las especificaciones técnicas que aseguren las necesidades de las unidades administrativas y que cumplan con las disposiciones normativas aplicables; y
 - XVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable y se realicen en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

(Handwritten signatures and initials in blue ink)





Artículo 36. Al frente del Departamento de Recursos Financieros se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la contabilidad de la Universidad y elaborar los estados financieros en base a las leyes, normas y políticas aplicables;
- II. Realizar los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras que realiza la Universidad, y que estas operaciones se realicen de conformidad con las leyes aplicables;
- III. Establecer los mecanismos de control interno necesarios para el adecuado manejo de las operaciones financieras;
- IV. Custodiar y mantener actualizada la información financiera, presupuestal y contable que se origine con motivo de los ingresos y egresos;
- V. Realizar las gestiones para la apertura de las cuentas bancarias para el manejo de los recursos, verificar diariamente los estados de cuenta bancarios, efectuar las conciliaciones y en su caso, solicitar inmediatamente las aclaraciones bancarias que considere necesarias;
- VI. Realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicio, de viáticos en su caso y demás pagos que deba realizar la Universidad, o en su caso los reembolsos que sean procedentes, así como llevar el control y registro de las comprobaciones atendiendo a la normatividad aplicable;
- VII. Realizar la solicitud de líneas de captura para llevar a cabo el reintegro de los recursos federales a la Tesorería de la Federación;
- VIII. Entregar en tiempo y forma la documentación financiera que las autoridades federales y estatales solicitan; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 37. Al frente del Departamento de Recursos Humanos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del organismo;
- II. Ejecutar las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos para el reclutamiento del personal de la Universidad;
- III. Elaborar los nombramientos del personal de las unidades administrativas de la Universidad;
- IV. Diseñar e impartir el programa de inducción para los empleados de nuevo ingreso a la Universidad;
- V. Aplicar instrumentos que permitan evaluar el clima laboral;





- VI. Llevar el control y seguimiento de movimientos de personal, licencias, incapacidades, pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos y recompensas;
- VII. Realizar en su caso, la suspensión de pagos, aplicación de descuentos, recuperación de salarios pagados no devengados;
- VIII. Gestionar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la Universidad;
- IX. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal, asegurándose que cuenten con toda la información y documentación de conformidad con el perfil de puesto;
- X. Elaborar los contratos laborales del personal de la Universidad;
- XI. Registrar e inscribir a los trabajadores de la Universidad en el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como comunicar sus altas, bajas, modificaciones de su salario en su caso y cualquier otro requerimiento en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social;
- XII. Elaborar y timbrar la nómina de manera oportuna para garantizar los pagos correspondientes al personal de la Universidad para realizar el proceso de pago de nómina en tiempo y forma;
- XIII. Determinar las cuotas obrero-patronales a cargo de la Universidad y enterar su importe en tiempo y forma al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XIV. Llevar el registro y control de inasistencias, retardos y cualquier incidencia del personal de la Universidad; y
- XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 38. Al frente de la Dirección de División de Vinculación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, municipal, organizaciones o representantes del sector social o privado que resulten necesarios para la consecución de los objetivos de la Universidad, previa aprobación de su superior jerárquico;
- II. Someter para aprobación de su superior jerárquico la gestión, promoción y prestación de servicios tecnológicos, de asesoría, actividades productivas, cursos, talleres y cualquier otro servicio al exterior de la Universidad con el sector social y privado que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado;





- III. Promover y difundir el modelo educativo de la Universidad con las instituciones educativas de nivel medio superior y en los diversos medios de difusión con el objeto de captar estudiantes de nuevo ingreso;
- IV. Coordinar la realización de estudios, investigaciones o proyectos que contribuyan a la promoción profesional de egresados con orientación a la capacitación para el trabajo;
- V. Promover y difundir las actividades académicas, culturales y deportivas que realiza la Universidad;
- VI. Aprobar el material impreso, visual o gráfico que elaboren las unidades administrativas, atendiendo a la normatividad que para tal efecto se establezca;
- VII. Dirigir las actividades de diseño y estructura del portal web de la Universidad, y coordinar la administración de su contenido;
- VIII. Brindar información y orientación necesaria a las personas interesadas en ingresar a la Universidad;
- IX. Autorizar las visitas de los alumnos a las instalaciones de las empresas del sector productivo; y
- X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 39. Al frente del Departamento de Extensión Universitaria se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico las actividades y estrategias que se puedan llevar a cabo para la difusión interna y externa de la oferta educativa, así como los resultados de los programas académicos, eventos culturales, deportivos y sociales de la Universidad;
- II. Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Universidad en la utilización de los diversos medios de difusión y promoción;
- III. Llevar a cabo visitas a las instalaciones de empresas del sector productivo, con el objeto de que los alumnos puedan reforzar los conocimientos adquiridos, previa autorización de su superior jerárquico;
- IV. Realizar las actividades de extensión universitaria como concursos, eventos deportivos y culturales, en coordinación con las diversas instituciones educativas, organismos públicos, privados, sociales y sociedad en general; y
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO





ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 40. Al frente de la Dirección de División de Planeación y Evaluación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados con las diversas unidades administrativas de la Universidad y presentar a las instancias correspondientes avances y reportes que le requieran;
- II. Dar seguimiento con las diferentes unidades administrativas a la Matriz de Indicadores para resultados;
- III. Elaborar de los mecanismos de seguimiento y evaluación respecto de la ejecución de los programas presupuestarios;
- IV. Coordinar el proceso de planeación anual y participar en el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación de los programas y proyectos;
- V. Vigilar que se realicen los procedimientos que resulten necesarios para el seguimiento, gestión y operación de fondos federales, estatales y sectoriales que apliquen para la Universidad;
- VI. Supervisar de manera periódica que la información estadística que genera la Universidad se registre, integre y reporte adecuadamente;
- VII. Administrar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Verificar que los sistemas informáticos, de tecnología de información y comunicación resulten suficientes para el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas de la Universidad;
- IX. Autorizar las solicitudes y especificaciones técnicas de los equipos de tecnología de información; y
- X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 41. Al frente del Departamento de Sistemas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solucionar las problemáticas que se presenten en los sistemas que operan las diversas unidades administrativas, con el objeto de contribuir a la eficacia de sus actividades;
- II. Analizar y en su caso validar las especificaciones técnicas de las solicitudes que realicen las unidades administrativas para la adquisición de sistemas de información y equipos de cómputo, previa autorización de su superior jerárquico;





- III. Capacitar al personal de la Universidad respecto de la actualización de los sistemas de información;
- IV. Ejecutar las políticas internas de seguridad en los equipos de cómputo, de acceso a la información, sistemas de almacenamiento y de recuperación de información;
- V. Suministrar periódicamente el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo;
- VI. Suministrar el soporte técnico en materia de equipo de cómputo, bases de datos, servidores, redes locales, y software;
- VII. Llevar el adecuado control de los resguardos del equipo de cómputo e informático que se asigne a las diferentes unidades administrativas; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Artículo 42. Al frente del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar periódicamente el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles asignados a cada una de las unidades administrativas, atendiendo la normatividad aplicable;
- II. Realizar los dictámenes de afectación de todos aquellos bienes muebles e inmuebles que por su estado físico resulten inservibles, con el objeto de que la Comisión Depuradora de Bienes Muebles de la Universidad esté en aptitud de determinar si los aludidos bienes muebles son susceptibles de ser dados de baja de los activos fijos y de la contabilidad del organismo;
- III. Atender las solicitudes que realicen las diversas unidades administrativas referentes a los servicios de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, atendiendo la normatividad aplicable;
- IV. Prestar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- V. Resguardar el material, herramienta y equipo que está bajo resguardo del Departamento atendiendo la normatividad aplicable;
- VI. Verificar que la póliza de seguro de los vehículos de la Universidad se mantenga vigente, así como llevar las bitácoras de uso de los vehículos oficiales; y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; así como aquellas que sean expresamente encomendadas por su superior jerárquico.





TÍTULO SÉPTIMO
UNIDADES AUXILIARES
CAPÍTULO PRIMERO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 43. Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, quien será designada en los términos del artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna de Desarrollo y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas correspondientes conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 44. La persona titular de la Universidad, así como las personas servidoras públicas que las integran, en sus respectivos niveles competenciales, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, conforme a las Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno y demás normatividad aplicable.

Lo anterior deberá realizarse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

CAPÍTULO TERCERO
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 45. La Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la Universidad, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Universidad y contará con la estructura orgánica y atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su Reglamento.





CAPÍTULO CUARTO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 46. En materia de acceso a la información pública, y protección de datos personales la Universidad observará lo establecido en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y en los demás ordenamientos que regulen aspectos relacionados con el tema.

Artículo 47. Corresponde al titular de Rectoría constituir el Comité de Transparencia de la Universidad y designar al Responsable de la Unidad de Transparencia.

Artículo 48. La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades, competencias y funciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 49. Son atribuciones del Comité de Transparencia, las que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 50. Las unidades administrativas deberán atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 51. Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas.

CAPÍTULO QUINTO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 52. El Área Coordinadora de Archivos es una entidad administrativa responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, las que deberán realizar de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Universidad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

TÍTULO OCTAVO





DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO PRIMERO
 CONSEJOS

Artículo 53. La Universidad cuenta con los siguientes consejos:

- I. Consejo de Calidad;
- II. Consejo Social; y
- III. Consejo Consultivo.

Los consejos de la Universidad regularán su integración, funcionamiento y atribuciones a través de los Lineamientos que para tales efectos se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
 SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 54. La persona titular de Rectoría será suplida en el ejercicio de sus atribuciones durante sus ausencias temporales, por quien ocupe la titularidad de la Secretaría Académica.

Artículo 55. Las ausencias de las personas titulares del área Abogado General, las Secretarías, Direcciones y Departamentos serán suplidas por la persona que designe quien ocupe la titularidad de la Rectoría.

CAPÍTULO TERCERO
 DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 56. Las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua, se regirán por lo previsto en el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Inscribese el presente Estatuto en el Registro Público de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.

TERCERO. Quedan sin efectos todos los acuerdos y demás disposiciones administrativas que se opongan a las modificaciones del presente Estatuto Orgánico.



2^{ua} Sesión Ordinaria
 <<H. Junta Directiva>>
2025



CUARTO Para su mayor difusión, publíquese el presente Acuerdo en la página electrónica de internet de la institución.

QUINTO. A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, se deberá de presentar a la Secretaría de la Función Pública en un lapso de 90 días naturales, los manuales de organización, procedimientos y servicios; en tanto se expidan los mismos, la persona titular de Rectoría resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Estatuto.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a veintidós de abril del dos mil veinticinco, mediante la aprobación de los Integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Chihuahua durante la celebración de la Segunda Sesión Ordinaria.



LIC. GUSTAVO EDUARDO ZABRE OCHOA

EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

LIC. ULISES GARCÍA SOTO

TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

C.P. JAVIER ELISEO RONQUILLO MARTÍNEZ

EN REPRESENTACIÓN DEL MTRD. LUIS IVÁN ORTEGA ORNELAS, DIRECTOR GENERAL DEL ICHIFE

LIC. ROGELIO RIVAS SANDOVAL

EN REPRESENTACIÓN DEL ING. ARMANDO GUTIÉRREZ CUEVAS PRESIDENTE DE CANACINTRA

LIC. RENE MAURICIO NAVA RUBIO
 EN REPRESENTACIÓN DE JORGE TREVIÑO PORTILLA PRESIDENTE DE COPARMEEX




EDUCACIÓN
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MÁS CHIHUAHUA
 más de lo bueno
 GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA de Chihuahua

2^{da} Sesión Ordinaria
«H. Junta Directiva»
2025



MTRO. JUAN ALBERTO JUÁREZ SOSA

EN REPRESENTACIÓN DE LA MTRA.
MARLENNE JOHVANA MENDOZA
GONZALEZ

LIC. JAVIER ARVIZU SERAPIO

EN REPRESENTACIÓN DE LA MTRA.
MARÍA GUADALUPE ORTIZ VILLAFANA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ESTATUTO ORGANICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA, APROBADO MEDIANTE LA CELEBRACION DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 22 DE ABRIL DEL 2025.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
de Chihuahua

SIN TEXTO

SIN TEXTO