

*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., miércoles 03 de diciembre de 2025.

**No. 97**

**Folleto Anexo**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
PARRAL**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
PARRAL**

La que suscribe, Dra. Anna Elizabeth Chávez Mata, Rectora de la Universidad Tecnológica de Parral, con fundamento en la atribución que me confiere la fracción XV del artículo 62 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, hago constar y-----

### CERTIFICO

Que, en la Quinta Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Parral, celebrada el día 28 de octubre de 2025 en el punto de acuerdo número 07, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 fracción II y 13 fracción VI de la Ley de la Universidad Tecnológica de Parral, el órgano de gobierno de la mencionada institución educativa aprobó por unanimidad de sus integrantes el instrumento denominado **Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Parral**, mismo que se anexa a la presente.

Para los efectos legales a que haya lugar se expide la presente certificación, en la ciudad de Hidalgo del Parral, Chihuahua a los 11 días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

  
**DRA. ANNA ELIZABETH CHÁVEZ MATA**  
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL

  
Universidad Tecnológica de Parral  
RECTORÍA

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL Y LOS ARTÍCULOS 1, 13 y 14 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y**

**CONSIDERANDO**

El Plan Estatal de Desarrollo de Chihuahua 2022-2027, dentro del Eje Rector Uno “Salud, desarrollo humano e identidad Chihuahua”, señala como objetivo específico del programa de “Cobertura educativa”, ampliar la cobertura a nivel estatal en materia educativa, para lo cual se prevén diversas estrategias y líneas de acción aplicables.

Dentro de sus Estrategias, se establece garantizar el derecho a la educación para la población, consignando como líneas de acción las que corresponden a: reducir las brechas de cobertura, elevar la eficiencia terminal y generar condiciones educativas para mejorar la calidad de atención de estudiantes que presentan necesidades educativas especiales en todos los tipos, niveles y modalidades educativas.

De igual forma en otra de las Estrategias se pretende mejorar el logro académico de los estudiantes en el estado, mediante líneas de acción encaminadas a mejorar los aprendizajes esperados de los estudiantes, y fortalecer e incrementar el programa de becas, apoyos educativos en todos los tipos, niveles y modalidades educativas.

A través del Programa de "Calidad educativa", se pretende promover modelos pedagógicos que estimulen la creatividad y la investigación. Esto incluye acciones como fortalecer el Sistema Estatal de Evaluación Educativa en todos los tipos, niveles y modalidades educativas, fomentar la publicación de resultados de investigaciones e innovaciones que impacten la práctica educativa, y ampliar el intercambio académico entre estudiantes y docentes de todos los niveles educativos en el estado.

En ese mismo sentido se tiene por indispensable la profesionalización y capacitación de las y los maestros para brindar una enseñanza de calidad mediante el fortalecimiento del “Sistema de Profesionalización y Actualización Docente” desarrollando competencias pedagógicas y el manejo de herramientas tecnológicas en los docentes del Estado, impulsando y reconociendo a los maestros en su desempeño docente.

Mediante el Decreto No. 538/2011 I P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 24 de diciembre de 2011, se crea la Ley de la Universidad Tecnológica de Parral, que a su vez, en el artículo 1 crea esta última como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua, con la finalidad de impartir educación superior en el modelo de Universidades Tecnológicas, fomentando la formación de profesionales altamente capacitados para contribuir al desarrollo social, económico y tecnológico de la región y del país. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el citado ordenamiento legal.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de la Universidad Tecnológica de Parral, y considerando la necesidad de contar con el instrumento normativo que de manera específica establezca su organización y funcionamiento, se expide el presente Estatuto Orgánico.

El Estatuto Orgánico fortalecerá la planificación, evaluación y seguimiento institucional, garantizando el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad dentro de un marco normativo actualizado. Su implementación consolidará a la Universidad como un actor clave en el desarrollo regional, impulsando la educación tecnológica con equidad, inclusión y responsabilidad social.

Por todo lo anterior referido, resulta de vital importancia la expedición del Estatuto Orgánico para establecer de manera clara la estructura organizativa de la Universidad, definir las competencias de sus órganos de gobierno y administración, y proporcionar certeza jurídica en la toma de decisiones, asegurando la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

En virtud de lo antes expuesto y fundado, se emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**ÚNICO.** Se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Parral para quedar redactado de la siguiente manera:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL**

### **TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto organizar y definir las funciones de la estructura orgánica que conforma la Universidad Tecnológica de Parral en cuanto a su organización interna, así como las atribuciones de los integrantes al frente de las unidades administrativas que la conforman con base en lo establecido en el decreto que crea la Universidad y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.** La Universidad Tecnológica de Parral es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, con personalidad jurídica y patrimonios propios, con autonomía operativa, técnica, presupuestal, administrativa y de gestión, sectorizada a la Secretaría de Educación y Deporte.

**Artículo 3.** La Universidad Tecnológica de Parral tiene por objeto principal impartir Educación Técnica Superior, para formar profesionistas a los que se les denominará Técnico Superior Universitario, así como Profesional Asociado, en programas de continuidad de estudios para sus egresados y para los de otras instituciones de educación superior que impartan el mismo tipo educativo, que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico

de Licenciatura, con actitudes y conocimientos científicos y tecnológicos que coadyuven en la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación y la aplicación de avances científicos y tecnológicos.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **Casas acreditadoras:** Organismos acreditadores reconocidos por el Consejo Directivo para la Acreditación de la Educación A.C., para realizar el proceso de acreditación de los programas académicos de las instituciones de educación superior;
- II. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales;
- III. **DGUTYP:** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Parral;
- V. **ICHIFE:** Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa;
- VI. **PAAACS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- VII. **Parque vehicular:** Vehículos propiedad de la Universidad;
- VIII. **Personal académico:** Profesores de tiempo completo, profesores de asignatura y profesores bajo el régimen de honorarios;
- IX. **Persona Titular del Ejecutivo:** Al Gobernador o Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua;
- X. **Persona Titular de Rectoría:** Al Rector o Rectora de la Universidad Tecnológica de Parral;
- XI. **Unidades administrativas:** Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Universidad; y
- XII. **Universidad:** Universidad Tecnológica de Parral.

**Artículo 5.** La Universidad planeará sus actividades y las conducirá en forma programada, con base en prioridades y políticas establecidas, de acuerdo con los objetivos y metas contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo de Chihuahua.

## TÍTULO SEGUNDO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIAS

## CAPÍTULO PRIMERO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 6.** Para el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones, estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y demás actos de su competencia, la Universidad contará con las siguientes Unidades administrativas respectivamente:

Consejo Directivo;

- A. Rectoría;
  - I. Dirección Académica;
    - 1. Subdirección Académica;
      - a. Departamento de las Carreras Industrial y Minería;
      - b. Departamento de la Carrera de Mantenimiento;
    - 2. Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico;
      - a. Departamento de Servicios Escolares;
  - II. Dirección de Vinculación;
  - III. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
    - 1. Subdirección de Planeación;
  - IV. Dirección Administrativa;
    - 1. Subdirección Administrativa;
      - a. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

La Universidad contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 59 del presente Estatuto Orgánico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 7.** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, de conformidad al sistema adherente, planes y programas de estudio con los contenidos particulares y regionales procedentes;
- II. Impulsar la investigación de proyectos tecnológicos, mediante la vinculación estrecha con el sector productivo de bienes y servicios;
- III. Expedir certificados de estudios, títulos y distinciones especiales, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con los ordenamientos de la materia;
- V. Promover la cultura científica y tecnológica estatal, nacional e internacional, y difundir las manifestaciones de la cultura universal;
- VI. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con los recursos que le sean aprobados;
- VII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica, y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;



- VIII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;
- IX. Administrar los bienes incorporados a su patrimonio, así como los ingresos que obtenga por los servicios que preste, con sujeción al marco legal aplicable según su naturaleza;
- X. Expedir las disposiciones necesarias, a fin de hacer efectivas las atribuciones que la Ley de la Universidad le confiere para el cumplimiento de su objeto; y
- XI. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su objeto y que sean aprobadas por su Consejo Directivo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **COMPETENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 8.** El Consejo Directivo será el órgano máximo de gobierno de la Universidad, y se integrará por:

- I. La persona titular de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado, quien lo presidirá;
- II. Dos personas que representen al Gobierno Federal, designadas por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Una persona que represente al Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, designada por el H. Ayuntamiento;
- IV. Dos personas que representen al sector productivo de la región, a invitación de la Persona Titular del Ejecutivo Estatal; y
- V. Una persona que represente a la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo del Estado.

Por cada miembro propietario habrá una persona suplente, quien será designada mediante formal oficio por su titular, y contará con las mismas facultades de los propietarios, en caso de ausencia de éstos.

El carácter de miembro del Consejo Directivo será honorífico, por lo que no habrá lugar a remuneración alguna.

El Consejo Directivo contará con una persona titular en la Secretaría del Consejo, designada por la persona titular de la Presidencia del mismo. Esta persona tendrá derecho a voz, pero no a voto.

El Consejo Directivo se renovará totalmente cada dos años, pero las personas que lo integran podrán ser ratificadas por períodos similares siempre y cuando conserven la calidad por la que fueron designados o invitados. La renovación parcial tendrá lugar en caso de renuncia al cargo, fallecimiento, incapacidad o pérdida del carácter que motivó su designación o invitación.

**Artículo 9.** El Consejo Directivo tendrá como atribuciones:

- I. Establecer las directrices generales para el debido funcionamiento de la institución, tomando en cuenta los lineamientos del modelo pedagógico asumido;
- II. Expedir el Estatuto Orgánico a que se sujete su funcionamiento interno;
- III. Emitir los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones internas que normen el desarrollo de la Institución;
- IV. Proponer a la Persona Titular del Ejecutivo del Estado una terna para que de ella nombre a la Persona Titular de Rectoría;
- V. Autorizar, en su caso, el nombramiento de los dos primeros niveles jerárquicamente inferiores a la Persona Titular de Rectoría, de personas servidoras de la Universidad, incluidas las personas titulares de las Direcciones de Área, así como conocer de la renuncia o renunciaciones o de las causales de la remoción de éstas;
- VI. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto de presupuesto y la programación anual de la Universidad, en los términos que resulten aplicables, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente en la materia;
- VII. Conocer, observar y aprobar, los estados financieros de la Universidad;
- VIII. Conocer y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar la Persona Titular de Rectoría;
- IX. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que le sean presentados por la Persona Titular de Rectoría o los que surgieren en su propio seno;
- X. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, incluidas las facultades para articular y absolver posiciones aun en materia laboral, así como facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Persona Titular de Rectoría;
- XI. Fijar las reglas a las que se deberá sujetar la Universidad en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para el cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Designar a la persona que habrá de sustituir a la Persona Titular de Rectoría en su ausencia temporal; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas en este ordenamiento y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las que no se encuentren atribuidas a otro Órgano.

**Artículo 10.** La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo tendrá como atribuciones:

- I. Designar a quien haya de fungir como titular de la Secretaría del Consejo Directivo;
- II. Convocar, a través de la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo, a los miembros del mismo y a la persona titular de la Rectoría de la Universidad,



- a las sesiones que se desarrollarán conforme al orden del día previsto para cada ocasión;
- III. Dirigir las sesiones y declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones;
  - IV. Resolver, bajo su responsabilidad, aquellos asuntos que deba conocer el Consejo Directivo que no admitan demora, así como informar al mismo la situación; y
  - V. Las demás que contenga el presente Estatuto Orgánico y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** La persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo tendrá como atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día relativo a cada sesión y remitirlo a los miembros del Consejo Directivo, previa autorización de la persona titular de la Presidencia;
- II. Someter el calendario de sesiones a la consideración y aprobación del Consejo Directivo;
- III. Elaborar y asentar en el libro correspondiente las actas de las sesiones previamente suscritas por los asistentes, miembros del Consejo Directivo;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo; y
- V. Las demás que le señale la persona titular de la Presidencia en ejercicio de sus funciones, el presente Estatuto Orgánico y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada dos meses y de manera extraordinaria en cualquier tiempo que el asunto lo amerite:

- I. Las sesiones serán válidas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de sus miembros, siempre que esté presente la persona titular de la Presidencia o quien deba suplirla legalmente;
- II. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad; y
- III. Las personas titulares de Rectoría y del Órgano Interno de Control asistirán con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Directivo.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA**

**Artículo 13.** Al frente de Rectoría se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas Unidades administrativas de la institución;

- II. Aplicar y Administrar las políticas generales aprobadas por el Consejo Directivo;
- III. Revisar y validar los programas de actualización y superación académica propuestos por la Unidad Administrativa competente, y emitir al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- IV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, y organismos o personas del sector social y privado, nacional y extranjero;
- V. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como dirigir la colaboración de las diversas Unidades administrativas;
- VI. Coordinar y supervisar las auditorías internas y externas en que sea parte la Universidad;
- VII. Dirigir las acciones necesarias para la protección de la información generada en la Universidad;
- VIII. Asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Universidad, originados por acuerdos, convenios y contratos que se suscriban, en coordinación con las diversas Unidades administrativas;
- IX. Establecer, dirigir y controlar las políticas competencia de la Universidad, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas que determine la DGUTYP;
- X. Desarrollar las comisiones y funciones que le asignen la DGUTYP y el Gobierno del Estado de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Educación y Deporte;
- XI. Revisar y, en su caso, validar el informe anual de actividades institucionales, y realizar su entrega al Consejo Directivo para su aprobación, así como a la comunidad universitaria para su conocimiento;
- XII. Dirigir la integración de contenidos particulares y regionales en los planes y programas de estudios;
- XIII. Gestionar proyectos tecnológicos de investigación, fomentando la colaboración con el sector productivo de bienes y servicios;
- XIV. Consolidar los procesos de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas, asegurando el cumplimiento de los ordenamientos aplicables;
- XV. Autorizar propuestas y actividades específicas para fomentar la cultura científica y tecnológica en la Universidad;
- XVI. Representar legalmente a la Universidad con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración, incluidas las de articular y absolver posiciones aun en materia laboral. Para realizar actos de dominio, habrá de contar con la autorización expresa del Consejo Directivo, además de sujetarse a lo dispuesto por la legislación aplicable; y

- XVII. Las demás que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende la Persona titular del Ejecutivo

**Artículo 14.** Son atribuciones indelegables de la Persona Titular de Rectoría las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
- II. Someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, los anteproyectos de los presupuestos y cuentas anuales de ingresos y de egresos, los estados financieros, así como los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de estos y demás disposiciones que rijan la Universidad;
- III. Certificar los documentos e información que obren en los archivos de la Persona Titular de Rectoría que sean generados en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Designar y remover libremente al personal de la Universidad con excepción de aquellos nombramientos, renunciias y remociones que deban ser enviados al Consejo Directivo para su aprobación;
- V. Someter a consideración del Consejo Directivo los criterios y lineamientos generales que deba atender el personal de la Universidad para cumplir con las actividades inherentes a su cargo;
- VI. Consolidar, previa consideración del Consejo Directivo, el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de personas servidoras públicas de la Universidad inferiores al suyo; y
- VII. Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, sean de ejercicio exclusivo de la persona titular de Rectoría.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DISPOSICIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **ATRIBUCIONES COMUNES PARA LAS DIRECCIONES**

**Artículo 15.** 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 la unidad administrativa a su cargo;
- II. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia de la Universidad, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, 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;

- III. Facilitar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada y obre en su poder, con motivo del seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Universidad;
- IV. Administrar el resguardo de toda la información generada derivada del ejercicio de sus atribuciones;
- V. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Universidad originados de acuerdos, convenios y contratos que se suscriban, dentro de su ámbito de competencia;
- VI. Atender las comisiones que la Persona Titular de Rectoría les asigne, y mantenerla informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- VII. Proponer a la Persona Titular de Rectoría, los proyectos de iniciativas, reformas de ley, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;
- VIII. Autorizar los informes para solventar las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores en los asuntos de su competencia, con la Unidad administrativa correspondiente;
- IX. Validar la información relacionada con las solicitudes de información y documentación que requieran las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- X. Evaluar con la Persona Titular de Rectoría los hechos o situaciones que impliquen una afectación al patrimonio de la Universidad y, en su caso, proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que su naturaleza jurídica lo requiera, vigilando que se cumpla con las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades de la Universidad;
- XI. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la obtención de información y documentación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que se necesite para la correcta ejecución de las atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;
- XII. Asegurar la conservación y clasificación de los expedientes físicos, los documentos que se encuentren en digital y que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir constancias y certificación de documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;
- XIV. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para el funcionamiento y desarrollo de los objetivos de la Universidad;
- XV. Proponer a la Persona Titular de Rectoría, la participación en cursos de capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad administrativa a su cargo;

- XVI. Asegurar los métodos de trabajo plasmados en los procesos del sistema de gestión de la calidad;
- XVII. Vigilar que las Unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ATRIBUCIONES COMUNES PARA LAS SUBDIRECCIONES**

**Artículo 16.** Al frente de cada Subdirección se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia de la Universidad, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, 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;
- II. Expedir constancias y certificación de documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;
- III. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de sus funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
- IV. Facilitar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada y obre en su poder con motivo del seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Universidad;
- V. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de la Unidad administrativa competente;
- VI. Supervisar las acciones derivadas de los compromisos adquiridos por la Universidad originados de acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;
- VII. Atender las comisiones que su superior jerárquico les asigne, y mantenerla informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- VIII. Asegurar en el ámbito de su competencia, la obtención de información y documentación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que se necesite para la correcta ejecución de las atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;
- IX. Asegurar la conservación y clasificación de los expedientes físicos, los documentos que se encuentren en digital y que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, políticas, lineamientos y demás

- disposiciones aplicables para el funcionamiento y desarrollo de los objetivos de la Universidad;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, la participación en cursos de capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa a su cargo;
  - XII. Coordinar los métodos de trabajo plasmados en los procesos del sistema de gestión de la calidad;
  - XIII. Vigilar que las Unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones; y
  - XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ATRIBUCIONES COMUNES PARA LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 17.** Al frente de cada Departamento se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- A.** Departamentos de Servicios Escolares y de Mantenimiento y Servicios Generales:
  - I. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y en consenso con su superior jerárquico;
  - II. Atender y desarrollar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los informes y opiniones resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados;
  - III. Analizar con su superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la Unidad administrativa a su cargo;
  - IV. Examinar la información y documentación para solventar las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, en los asuntos de su competencia;
  - V. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquella información que se encuentre digitalizada y que se genere en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable;
  - VI. Proporcionar, previa autorización de su superior jerárquico, la información que le sea solicitada por las Unidades administrativas de la Universidad, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por organismos externos, de conformidad a la normatividad aplicable;
  - VII. Expedir constancias y certificación de asuntos y documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;
  - VIII. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus atribuciones;

- IX. Resguardar y organizar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias de la Unidad administrativa a su cargo;
  - X. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia de la Universidad, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, 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;
  - XI. Vigilar que las Unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones; y
  - XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.
- B. Departamentos de las Carreras Industrial y Minería y la Carrera de Mantenimiento:**
- I. Elaborar la estructura académica cuatrimestral en conjunto con el personal académico y presentarla a la unidad administrativa competente para su revisión y aprobación;
  - II. Verificar la planeación y el trabajo educativo del personal académico adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
  - III. Proponer a la unidad administrativa competente las políticas institucionales para conformar la oferta educativa;
  - IV. Proponer a la unidad administrativa competente las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares;
  - V. Ejecutar las tareas asignadas por su superior jerárquico en las campañas de promoción institucional, asegurando su correcta implementación y cumplimiento;
  - VI. Realizar las actividades necesarias para gestionar los procesos de intercambio académico, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos;
  - VII. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos que se encuentren en digital y que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable;
  - VIII. Expedir constancias y certificación de asuntos y documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;
  - IX. Verificar y actualizar con la unidad administrativa correspondiente, la información de estadística relacionada con el personal académico y el estudiantado;
  - X. Elaborar el calendario académico en coordinación con las Unidades administrativas competentes, asegurando una planificación eficiente de las actividades académicas y extracurriculares;



- XI. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia de la Universidad, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, 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;
- XII. Vigilar que las Unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **TÍTULO QUINTO**

### **ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 18.** Al frente de la Dirección Académica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas educativos que ofrece la Universidad;
- II. Promover y participar en coordinación con los departamentos de carrera en la emisión de proyectos de equipamiento de los talleres y laboratorios;
- III. Elaborar los programas de actualización y superación académica, proponerlos a la Persona Titular de Rectoría para su revisión, y verificar su cumplimiento e implementación, asegurando en conjunto con la Unidad Administrativa competente que dichos programas se adecuen a las necesidades de los sectores productivos;
- IV. Revisar y autorizar la estructura académica cuatrimestral de la Universidad, en coordinación con el personal académico;
- V. Verificar los proyectos de mejora en la calidad educativa para el alumnado, en los cuales se involucre al sector empresarial y gubernamental;
- VI. Proponer a la Persona Titular de Rectoría las estrategias que incidan en la mejora de los indicadores de calidad educativa y la acreditación de los programas educativos;
- VII. Supervisar las medidas necesarias para proteger los expedientes académicos, siguiendo los lineamientos establecidos;
- VIII. Coordinar en conjunto con el personal académico, las actividades de actualización y capacitación del personal académico, así como su evaluación;
- IX. Actualizar el modelo académico de la Universidad, conforme a las disposiciones aplicables de la DGUTYP y de la Secretaría de Educación Pública para su remisión a la Persona Titular de Rectoría;

- X. Establecer y proponer a la Persona Titular de Rectoría el perfil que debe reunir el personal académico para su contratación;
- XI. Asignar tutores para cada grupo académico;
- XII. Supervisar la planeación de la apertura de grupos realizada por los departamentos de carrera, asegurando su alineación con los objetivos académicos institucionales;
- XIII. Supervisar actividades académicas que garanticen la formación integral de los estudiantes;
- XIV. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación del personal académico de la Universidad;
- XV. Verificar los procesos de intercambio académico, asegurando la correcta gestión y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa;
- XVI. Proponer a la Unidad Administrativa competente y colaborar con la misma, en las actividades que fomenten la participación de toda la comunidad universitaria en la promoción institucional; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 19.** Al frente de la Subdirección Académica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar, en conjunto con los departamentos de carrera, los planes de estudio y programas académicos, identificando competencias y objetivos educativos, e incorporando metodologías y enfoques pedagógicos adecuados, para su posterior revisión por la unidad administrativa a su cargo;
- II. Analizar y detectar necesidades para el equipamiento de talleres y laboratorios, asegurando la alineación con los requerimientos académicos en colaboración con los departamentos de carrera;
- III. Inspeccionar el cumplimiento de la planeación académica y productos finales;
- IV. Coordinar la elaboración de la estructura académica de la Universidad;
- V. Organizar los procesos de evaluación y acreditación de programas educativos;
- VI. Organizar las asesorías académicas, asegurando que se ofrezca a los estudiantes el apoyo adecuado para su desarrollo integral;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el calendario académico y coordinar el proceso de inscripción y programación de horarios, exámenes y actividades extracurriculares en conjunto con las Unidades administrativas competentes de la Universidad;
- VIII. Asegurar la conformación y funcionamiento de las diferentes academias institucionales;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la planeación de los tutores, asegurando que implementen las actividades y estrategias de orientación académica;

- X. Generar la apertura de grupos en coordinación con el personal académico, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales;
- XI. Coordinar y organizar programas y actividades académicas, como conferencias, seminarios, talleres y eventos educativos;
- XII. Promover la investigación académica y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje en la Universidad, asegurando su alineación con los objetivos educativos institucionales;
- XIII. Dar seguimiento a los procesos de intercambio académico, verificando que se gestionen conforme a los requisitos establecidos en la normativa aplicable;
- XIV. Asignar responsabilidades en las campañas de promoción institucional; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LAS CARRERAS INDUSTRIAL Y MINERÍA**

**Artículo 20.** Al frente del departamento de las carreras Industrial y Minería se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar, en conjunto con su superior jerárquico, en la elaboración y actualización nacional de los planes y programas de estudio de las carreras Industrial y Minería;
- II. Elaborar en conjunto con el personal académico los proyectos de equipamiento especializado en los talleres y laboratorios de las carreras Industrial y Minería;
- III. Atender y lograr obtener la acreditación de las carreras Industrial y Minería;
- IV. Ejecutar las acciones y estrategias para el cumplimiento de planes y objetivos institucionales de las carreras Industrial y Minería;
- V. Realizar las asesorías académicas, garantizando que estas contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes de las carreras Industrial y Minería;
- VI. Concentrar las academias institucionales de las carreras Industrial y Minería;
- VII. Ejecutar el proceso académico con el personal académico de las carreras Industrial y Minería;
- VIII. Elaborar la planeación operativa para la apertura de grupos en las carreras Industrial y Minería, asegurando su conformidad con los lineamientos institucionales establecidos;
- IX. Elaborar estrategias para reducir la deserción escolar y elevar la eficiencia terminal de las carreras Industrial y Minería;
- X. Ejecutar las actividades académicas que garanticen la formación integral de los estudiantes de las carreras Industrial y Minería;
- XI. Desarrollar, en conjunto con el personal académico, los proyectos de investigación en las carreras Industrial y Minería; y

- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA CARRERA DE MANTENIMIENTO**

**Artículo 21.** Al frente del Departamento de la Carrera de Mantenimiento se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar, en conjunto con su superior jerárquico, en la elaboración y actualización nacional de los planes y programas de estudio de la carrera de Mantenimiento;
- II. Elaborar en conjunto con el personal académico los proyectos de equipamiento especializado en los talleres y laboratorios de la carrera de Mantenimiento;
- III. Atender y lograr obtener la acreditación de la carrera de Mantenimiento;
- IV. Ejecutar las acciones y estrategias para el cumplimiento de planes y objetivos institucionales de la carrera de Mantenimiento;
- V. Realizar las asesorías académicas, garantizando que estas contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes de la carrera de Mantenimiento;
- VI. Concentrar las academias institucionales de la carrera de Mantenimiento;
- VII. Ejecutar el proceso académico con el personal académico de la carrera de Mantenimiento;
- VIII. Elaborar la planeación operativa para la apertura de grupos en la carrera de Mantenimiento, asegurando su conformidad con los lineamientos institucionales establecidos;
- IX. Elaborar estrategias para reducir la deserción escolar y elevar la eficiencia terminal de la carrera de Mantenimiento;
- X. Ejecutar las actividades académicas que garanticen la formación integral de los estudiantes de la carrera de Mantenimiento;
- XI. Desarrollar, en conjunto con el personal académico, los proyectos de investigación en la carrera de Mantenimiento; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO**

**Artículo 22.** Al frente de la Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al número de matrícula, bajas académicas, egresados y titulados, asegurando su registro y actualización;

- II. Elaborar las solicitudes de bibliografía necesaria para la Biblioteca, asegurando que estén alineadas con los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Formular las publicaciones de investigación del personal docente;
- IV. Elaborar los requisitos y procesos necesarios para definir los perfiles deseables del personal académico;
- V. Promover las acreditaciones de los programas educativos realizadas por las Casas acreditadoras;
- VI. Asegurar el resguardo adecuado de los expedientes académicos, siguiendo los procedimientos establecidos;
- VII. Elaborar la evaluación del desempeño docente, asegurando su ejecución puntual y objetiva;
- VIII. Proporcionar a la Unidad Administrativa competente los resultados de la evaluación del desempeño docente, para la mejora continua en los procesos educativos;
- IX. Promover la realización de estudios de posgrado entre el personal académico, incentivando su formación continua;
- X. Elaborar el proceso de asignación de becas institucionales y brindar orientación a los estudiantes en la gestión de becas estatales, nacionales y municipales;
- XI. Asegurar el funcionamiento del apoyo psicológico como un componente integral de la formación académica;
- XII. Coordinar y fomentar la investigación entre docentes, investigadores y estudiantes de la Universidad; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

### SECCIÓN ÚNICA

#### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**Artículo 23.** Al frente del Departamento de Servicios Escolares se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Capturar el registro y seguimiento del proceso de admisión del alumnado;
- II. Capturar, actualizar, concentrar y proporcionar a la persona titular de la Unidad Administrativa competente la información estadística relacionada con la unidad administrativa a su cargo;
- III. Recibir y analizar, cuando así sea requerido, la documentación de estudiantes de nuevo ingreso;
- IV. Cumplir con el procedimiento de inscripción y reinscripción del alumnado, desde su ingreso hasta la finalización de sus estudios o, en su caso, hasta causar baja, cumpliendo con los procedimientos establecidos;
- V. Informar al alumnado y egresados acerca de los servicios a los que tienen derecho en la Universidad;
- VI. Atender la correcta aplicación de los sistemas de titulación del alumnado de la Universidad;

- VII. Realizar y reportar el registro de los alumnos en el seguro contra accidentes y expedir la documentación necesaria para su atención en caso de siniestro;
- VIII. Almacenar y archivar los expedientes académicos, asegurando su organización y acceso adecuado; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

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

- I. Difundir los programas educativos, actividades y oferta académica, en los diferentes medios de comunicación, incluyendo redes sociales y visitas personalizadas, fomentando en colaboración con la Unidad Administrativa competente la participación de toda la comunidad universitaria en la promoción institucional y la captación de alumnado;
- II. Coordinar las actividades deportivas y culturales de la comunidad universitaria;
- III. Gestionar y elaborar el inventario, venta e ingresos de los artículos promocionales de la Universidad;
- IV. Proponer la incorporación de los planes y programas de estudio con los sectores productivos y de servicios, asegurando su adecuación en conjunto con la Unidad Administrativa competente;
- V. Coordinar la celebración de convenios de intercambio y colaboración con instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como con organismos internacionales;
- VI. Resguardar los expedientes relacionados con las estadías del alumnado en el sector productivo, asegurando su organización y acceso adecuado;
- VII. Supervisar y dar seguimiento al proceso de estadías del alumnado, asegurando que se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VIII. Verificar que las visitas a las empresas, personas físicas, y demás organismos de los sectores productivo y social y del sector gubernamental, así como la impartición de conferencias, se realice de conformidad con el programa solicitado por la persona titular de la Dirección Académica;
- IX. Supervisar los procesos de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados;
- X. Coordinar la comunicación y vinculación con las distintas dependencias, entidades, organizaciones públicas y privadas con las que se relacione la Universidad;
- XI. Conformar el Consejo de Vinculación y Pertinencia e incorporar en las comisiones de pertinencia de los programas educativos, a los empresarios, industriales y profesionales del sector productivo;

- XII. Elaborar la planificación, organización y desarrollo de los eventos institucionales;
- XIII. Administrar los servicios al exterior y desarrollo tecnológico con el sector productivo;
- XIV. Difundir los servicios tecnológicos disponibles para la sociedad en general; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 25.** Al frente de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y revisar la planeación estratégica de las acciones de la Universidad, estableciendo objetivos, metas y estrategias alineadas con las directrices, parámetros y prioridades autorizadas por la Persona Titular de Rectoría;
- II. Revisar y presentar a su superior jerárquico para su valoración, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y los demás que resulten necesarios para el funcionamiento de la Universidad;
- III. Gestionar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Universidad;
- IV. Gestionar la infraestructura y servicios necesarios para operar los sistemas informáticos que implemente la Universidad;
- V. Gestionar la asignación de recursos financieros, materiales y humanos en proyectos prioritarios de la Universidad;
- VI. Elaborar los proyectos del programa operativo anual, presupuesto basado en resultados y presupuesto anual de egresos de la Universidad, en coordinación con las Unidades administrativas, de conformidad a la normatividad vigente aplicable;
- VII. Elaborar los expedientes necesarios para la consideración del Consejo Directivo en relación con los nombramientos o remociones de los dos primeros niveles de servidores públicos de la Universidad, inferiores a la Persona Titular de Rectoría y con la autorización de la Persona Titular de Rectoría;
- VIII. Supervisar la generación de información estadística sobre las actividades de la Institución, conforme a las necesidades internas y externas;
- IX. Coordinar con el ICHIFE los proyectos y programas de infraestructura física financiados por fondos federales, estatales y sectoriales en los que participe la Universidad;
- X. Coordinar los procesos de planeación, organización, evaluación e informática de la Universidad;



- XI. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores que son evaluados por la DGUTYP;
- XII. Coordinar los procesos del sistema de gestión de la calidad;
- XIII. Verificar y coordinar los planes institucionales de la Universidad;
- XIV. Administrar y coordinar la recopilación de información estadística sobre los distintos indicadores de desempeño de la Universidad;
- XV. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el informe anual de actividades institucionales, con la información generada por las Unidades administrativas, y asegurando su precisión y cumplimiento con los lineamientos establecidos;
- XVI. Coordinar con las Unidades administrativas, las propuestas de modificación a la estructura orgánica de la Universidad, para someterlas a consideración de la persona titular de la Rectoría, así como de las dependencias que resulten competentes para la validación de la misma;
- XVII. Revisar los documentos normativos y reglamentarios de la Universidad, asegurando que se ajusten a los criterios y lineamientos generales emitidos, y cumplan con el marco jurídico aplicable;
- XVIII. Establecer los mecanismos de seguridad y elaborar los procesos relacionados con los sistemas informáticos y la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Universidad; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Artículo 26.** Al frente de la Subdirección de Planeación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar el registro de los instrumentos jurídicos que emita la Persona Titular de Rectoría, así como los convenios y contratos que celebre la Universidad;
- II. Dar seguimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios que formalice la Universidad, en términos de la legislación aplicable;
- III. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios asegurándose de que cumplan con los términos acordados y con las regulaciones aplicables;
- IV. Generar un registro actualizado de proveedores de bienes y servicios relacionados con las actividades de la Universidad, evaluando su desempeño;
- V. Participar, en colaboración con la unidad administrativa competente, en la elaboración del PAAACS alineándolo con los objetivos y necesidades de la Universidad;
- VI. Resguardar la privacidad y confidencialidad de la información institucional generada para fines estadísticos y de evaluación;

- VII. Resguardar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos y programas de infraestructura física financiados por fondos federales, estatales y sectoriales, y gestionar los pagos correspondientes conforme a los lineamientos establecidos;
- VIII. Elaborar en coordinación con las Unidades administrativas de la Universidad, los programas estratégicos de tecnologías de la información, alineado a estrategias, proyectos y programas institucionales;
- IX. Generar informes y reportes estadísticos que sirvan como base para la toma de decisiones y requerimientos de la Persona Titular de Rectoría;
- X. Asesorar a la unidad administrativa competente en los procedimientos de rescisión, terminación o suspensión de la relación de trabajo con las personas servidoras públicas de la Universidad;
- XI. Elaborar y actualizar la compilación de leyes, reglamentos, códigos y demás ordenamientos que se relacionen con la Universidad;
- XII. Elaborar y actualizar, en conjunto con las Unidades administrativas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y los demás que resulten necesarios para el funcionamiento de la Universidad, sometiendo a consideración de su superior jerárquico;
- XIII. Difundir a las Unidades administrativas de la Universidad, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la misma, así como las disposiciones emitidas por la Persona Titular de Rectoría o el Consejo Directivo; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

#### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 27.** Al frente de la Dirección Administrativa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los reportes de evaluación de la gestión financiera, así como de la eficiencia y la eficacia de la Universidad;
- II. Revisar, rubricar y autorizar para someter a su superior jerárquico de manera mensual los estados presupuestales y financieros de la Universidad;
- III. Establecer, gestionar y autorizar las acciones de tipo administrativo que le correspondan en cuanto al manejo de recursos propios de la Universidad, así como los de la Federación y Estado, en el ámbito de su competencia;
- IV. Revisar y aprobar la conciliación bancaria con los estados financieros y los ingresos propios de la Universidad, mensualmente;
- V. Autorizar los procesos mediante los cuales se aplican descuentos, aportaciones y retenciones salariales del personal de la Universidad;

- VI. Proponer a la Persona Titular de Rectoría la reasignación o adecuación de presupuesto, de acuerdo con las necesidades operativas de la Universidad e informar de su aplicación en el presupuesto de ingresos o egresos;
- VII. Ejercer conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros de la Universidad;
- VIII. Elaborar y revisar en colaboración con la unidad administrativa competente, el PAAACS para presentarlo y someterlo a su superior jerárquico;
- IX. Autorizar y coordinar las requisiciones de insumos y viáticos realizados por el personal de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Autorizar prórrogas de pago de inscripción del alumnado de la Universidad;
- XI. Elaborar y presentar para la autorización de su superior jerárquico, la reasignación o adecuación de presupuesto, para el cumplimiento de las metas y programas institucionales de acuerdo con las necesidades operativas de la Universidad e informar de su aplicación en el presupuesto de ingresos o egresos, según corresponda;
- XII. Realizar y mantener el registro administrativo del personal de la Universidad, estableciendo para tal efecto los procedimientos que sean necesarios, así como lo relativo a los nombramientos del personal;
- XIII. Coordinar los cambios y movimientos de adscripción del personal administrativo cuando corresponda, previa indicación de su superior jerárquico;
- XIV. Atender las auditorías de los organismos de fiscalización, internos y externos;
- XV. Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Universidad y resguardar los datos personales, así como establecer la forma de integración de los expedientes del personal;
- XVI. Definir las normas, los sistemas y los procedimientos necesarios para administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad;
- XVII. Dirigir las funciones de enlace administrativo en los procesos de entrega-recepción de las personas titulares de las Unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XVIII. Levantar actas administrativas al personal de la Universidad, documentando de manera formal las incidencias y hechos que requieran seguimiento disciplinario o administrativo;
- XIX. Formular los procedimientos de selección de personal administrativo y docente, cuando sea de nuevo ingreso, de conformidad con las necesidades de la Universidad; y
- XX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 28.** Al frente de la Subdirección Administrativa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Manejar los movimientos de traspaso entre las cuentas bancarias de la Universidad, previa autorización de su superior jerárquico;
- II. Participar, en conjunto con su superior jerárquico, en las gestiones ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua para la radicación oportuna de los recursos estatales y federales asignados a la Universidad;
- III. Realizar los pagos a proveedores y acreedores diversos a través de los procedimientos correspondientes para cubrir los gastos de operación;
- IV. Realizar y consolidar un registro de todos los documentos, valores y demás instrumentos convertibles en dinero a favor de la Universidad;
- V. Supervisar el fondo de caja chica, los gastos por comprobar y los arqueos de caja;
- VI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras e integrar la contabilidad de la Universidad;
- VII. Supervisar la prestación de servicios generales, vigilancia, limpieza, mantenimiento y conservación, así como reparación de instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad;
- VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico y de la Persona Titular de Rectoría, la implementación de políticas de austeridad y de uso eficiente del parque vehicular a cargo de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento;
- IX. Elaborar, y en su caso operar, el proceso de recaudación de ingresos propios de la Universidad, incluyendo su facturación, y la cobranza de prórrogas de las cuotas de inscripción del alumnado, asegurando su correcta implementación;
- X. Elaborar, conformar, rubricar y entregar los estados financieros de la Universidad, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, o a organismos externos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Someter a la consideración de su superior jerárquico las conciliaciones bancarias de las cuentas contables de la Universidad, elaboradas por la unidad administrativa a su cargo, así como actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestal;
- XII. Revisar y programar los pagos de las remuneraciones al personal de la Universidad;
- XIII. Integrar, resguardar y salvaguardar la información financiera, presupuestal y contable que se origine con motivo de los ingresos y egresos de la Universidad;

- XIV. Dar seguimiento a los procesos que permitan la funcionalidad y conservación de las instalaciones, parque vehicular, equipos y áreas operativas de la institución; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

### **SECCIÓN ÚNICA**

#### **ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 29.** Al frente del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los edificios, instalaciones y equipos de la Universidad;
- II. Mantener los espacios y recursos físicos en condiciones adecuadas para su uso;
- III. Realizar los servicios de manera eficiente, con calidad y dentro de los plazos establecidos;
- IV. Elaborar y aplicar el plan de mantenimiento preventivo anual de la infraestructura, parque vehicular y equipamiento para la ejecución de las acciones de la Universidad;
- V. Crear cronogramas de mantenimiento preventivo para equipos, instalaciones y sistemas eléctricos, hidráulicos y de aire acondicionado;
- VI. Mantener los insumos, herramientas y materiales necesarios para el mantenimiento de las instalaciones, parque vehicular, equipos y áreas operativas de la institución;
- VII. Rendir informes sobre las actividades de mantenimiento realizadas, el estado de la infraestructura y el uso de los recursos; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO NOVENO**

#### **PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 30.** La Universidad contará con personal académico, técnico de apoyo y administrativo, el cual será contratado de conformidad a la legislación aplicable para los servidores públicos al servicio del Estado, bajo el régimen de seguridad social determinado por el Consejo Directivo.

También podrá contratar prestadores de servicios para tareas específicas, cuyos servicios profesionales serán contratados bajo el régimen de honorarios y se regirán por el capítulo relativo del Código Civil del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

**Artículo 31.** Se considerará como personal de confianza al personal de la Universidad que realice funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización y los que tengan personal a su cargo y dirección.

**Artículo 32.** El personal académico de la Universidad estará integrado por:

- I. Profesores de tiempo completo;
- II. Profesores de asignatura; y
- III. Profesores bajo régimen de honorarios.

**Artículo 33.** El personal académico de la Universidad desarrollará sus labores de acuerdo con los planes y programas de estudio autorizados por la DGUTYP, debiendo participar en los asuntos y comisiones que, en cumplimiento de este ordenamiento, le sean asignados, así como aquellos que le encomiende la persona titular del Departamento al que se encuentre adscrito.

**Artículo 34.** El personal administrativo de la Universidad, estará integrado por las personas servidoras públicas adscritas a cada unidad administrativa.

**Artículo 35.** Son obligaciones del personal de la Universidad las que se determinen en el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, los contratos de trabajo celebrados y las que se deriven de conformidad con la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **ESTUDIANTES**

**Artículo 36.** Serán estudiantes de la Universidad quienes habiendo solicitado su ingreso y cubierto los requisitos de inscripción hayan sido admitidos con tal carácter y no lo hayan perdido por baja definitiva. Esta se producirá por decisión propia, por bajo rendimiento académico o por sanción que se le imponga al infringir disposiciones reglamentarias.

**Artículo 37.** Los aspirantes a ingresar a la Universidad deberán acreditar haber cursado en su totalidad su educación media superior mediante la exhibición del certificado correspondiente. Si en cualquier momento apareciere que no fue así, la autoridad universitaria procederá a darle de baja inmediatamente, o bien solicitar la dispensa o el ejercicio de algún recurso.

**Artículo 38.** Los estudiantes de la Universidad tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Recibir de la Universidad los servicios educativos en los que se inscribieron;
- II. Obtener alguna de las becas que la Universidad ofrece, en los términos del reglamento académico, convocatoria y demás disposiciones aplicables;
- III. Expresar libremente sus opiniones dentro de la institución, haciéndolo con el respeto que se deben entre sí los miembros de la comunidad universitaria y sin perturbar las labores institucionales ni perjudicar el patrimonio de la Universidad;
- IV. Obtener la documentación que resulte aplicable, para el caso de haber cursado y acreditado las carreras de Técnico Superior Universitario o Licenciatura e

- Ingeniería, así como las acreditaciones parciales de planes y programas de estudios;
- V. Recibir por parte del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, un trato digno y respetuoso;
  - VI. Cumplir en todo tiempo las obligaciones académicas y administrativas que señale la normatividad universitaria;
  - VII. Realizar estadías profesionales, en los términos de la normatividad universitaria;
  - VIII. Coadyuvar a tener un ambiente favorable para el desarrollo de la función universitaria; y
  - IX. Los que pudiera contemplar la normatividad universitaria.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

#### **PROCESO EDUCATIVO**

**Artículo 39.** Los perfiles de ingreso de los estudiantes habrán de considerar las disposiciones y capacidades que se requieren para las funciones básicas y de especialidad de las carreras que la Universidad ofrece, así como la capacidad de síntesis, de análisis y creatividad.

**Artículo 40.** Los perfiles de egreso de las carreras que ofrece la Universidad estarán sustentados en el estudio y análisis de habilidades, funciones y cualidades que requiere la estructura funcional del trabajo y complementados con el desarrollo sociocultural del ser humano.

**Artículo 41.** La Universidad desarrollará programas de investigación educativa para fortalecer y mejorar la calidad de sus servicios educativos.

**Artículo 42.** Los planes de estudio de la Universidad se encaminarán a fomentar en los estudiantes la capacidad de saber y saber hacer, para cumplir con las funciones de dirección y apoyo técnico, diseño, investigación, desarrollo e innovación que establezcan los distintos perfiles de egreso.

**Artículo 43.** Las asignaturas del plan de estudios se agruparán en ciencias básicas aplicadas, conocimientos técnicos, lenguajes, métodos y formación sociocultural.

**Artículo 44.** Los planes y programas de estudio tomarán en cuenta las orientaciones del desarrollo socioeconómico del Estado y de las distintas regiones del mismo, así como las necesidades particulares del sector productivo.

**Artículo 45.** Los programas de las asignaturas deberán señalar objetivos, duración, unidades, bibliografía, prácticas y metodología de evaluación.

**Artículo 46.** La evaluación del proceso educativo deberá ser sistemática, continua, flexible, integral, retrospectiva y prospectiva.

**Artículo 47.** La evaluación académica deberá comprender todos los elementos que intervienen en el proceso educativo y se regulará mediante los documentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.



**Artículo 48.** Las actividades académicas deberán realizarse tanto en las instalaciones de la Universidad, como en las del sector productivo o en instituciones educativas de excelencia de tipo superior.

**Artículo 49.** Las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión cultural se apoyarán en el uso intensivo de laboratorios, talleres, bibliotecas, centros de información y documentación, e instalaciones culturales y deportivas.

**Artículo 50.** Las estadías profesionales de los estudiantes, deberán enfocarse al cumplimiento de los propósitos educativos y de acuerdo a los requisitos, frecuencias y tiempos que marquen los planes y programas de estudios.

**Artículo 51.** La Universidad contemplará un proceso de educación continua que estará integrado por cursos de capacitación, actualización, especialización académica, técnica y profesional.

**Artículo 52.** La Universidad expedirá:

- I. A los estudiantes que cursen y acrediten las carreras de Técnico Superior y de Ingeniería que en ella se ofrecen, certificado y título profesional;
- II. A los estudiantes que acrediten estudios parciales dentro de los planes y programas de estudio, el diploma y certificado pertinente, y
- III. A quienes acrediten cursos de capacitación, actualización y especialización, diploma o constancia, de acuerdo con las características de los cursos.

**Artículo 53.** En uso de sus atribuciones, la Universidad podrá establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan los mismos tipos y niveles educativos, sujetándose a la normatividad aplicable.

**Artículo 54.** La vinculación de la Universidad con el sector productivo tomará en cuenta el análisis de las tendencias del mercado ocupacional y los cambios económicos, sociales, científicos y tecnológicos nacionales e internacionales.

**Artículo 55.** La Universidad suscribirá convenios con los sectores productivo y social para apoyar a éste en la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico tendientes a mejorar la calidad de sus productos y la eficiencia de sus procesos.

**Artículo 56.** La Universidad fomentará todas aquellas actividades que contribuyan al conocimiento, aprecio y enriquecimiento de los valores nacionales y universales, fortalecerá la cultura científica, humanística y tecnológica y las actividades artísticas y deportivas en beneficio de la comunidad y su entorno.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **SANCIONES**

**Artículo 57.** Son infracciones imputables a todos los miembros de la comunidad universitaria;

- I. La realización de actos que afecten o impidan el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

- II. Las agresiones físicas, morales o verbales contra cualquier miembro de la Universidad, dentro o fuera de la Institución;
- III. La utilización del patrimonio de la Universidad para fines distintos a aquellos que está destinado, así como los daños intencionales causados al mismo;
- IV. Los actos contra la disciplina, el orden, la moral y las buenas costumbres que afecten la Institución; y
- V. Las que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 58.** Los miembros del personal académico serán especialmente responsables:

- I. Cuando falten sin causa justificada por más de tres días en forma consecutiva a sus clases o cinco no consecutivos en un periodo de 30 días;
- II. Cuando cumplan con menos de un 85 por ciento de sus clases en un ejercicio lectivo, caso en el cual, se verán obligados a completarlas; y
- III. Las que señalen la normatividad aplicable.

## **TÍTULO SEXTO**

### **UNIDADES AUXILIARES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 59.** Al frente del Órgano Interno de Control se encuentra una persona titular, que 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 obras públicas 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 60.** Las personas servidoras de la Universidad 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 tenga asignado la Universidad, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 61.** 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 62.** Corresponde a la Persona Titular de Rectoría constituir el Comité de Transparencia del Organismo y designar al responsable de la Unidad de Transparencia

**Artículo 63.** La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades, competencias y atribuciones 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 64.** 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 65.** 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 66.** Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar y 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 CUARTO**

#### **UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 67.** 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 Rectoría

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 QUINTO**

### **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 68.** El Área Coordinadora de Archivos es 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 SÉPTIMO**

### **DISPOSICIONES FINALES**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**Artículo 69.** La Persona Titular de Rectoría será suplida, en caso de ausencia temporal, por las personas titulares de las siguientes Unidades administrativas, en el orden establecido: Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, Dirección Académica y Dirección de Vinculación, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 70.** Las ausencias de las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos dependientes directamente de la Persona Titular de Rectoría, serán suplidas por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior, en el ámbito de su competencia, o aquellas que designe la Persona Titular de Rectoría.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Inscribese el presente Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados a cargo 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 al presente Estatuto Orgánico.

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

**QUINTO.** En tanto se elaboren y expidan los manuales de organización y reglamentos derivados del presente Estatuto Orgánico, la Persona Titular de Rectoría queda facultada

para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales o reglamentos deben regular el cabal funcionamiento de la Institución.

**SEXTO.** En todo lo no previsto por este ordenamiento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de la Universidad, los convenios celebrados entre la Federación y el Estado en esta materia, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

**SÉPTIMO.** A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, se deberán de presentar ante la Secretaría de la Función Pública en un lapso de 90 días naturales, los manuales de organización, procedimientos y servicios.

SIN TEXTO

SIN TEXTO