

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN II INCISO F DE SU DECRETO DE CREACIÓN; Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que, por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 22 de diciembre del año 2014 se creó la Universidad Politécnica de la Energía, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, reformado por Decreto publicado en el mismo medio informativo, con fecha 05 de diciembre del año 2016.

**SEGUNDO.** Que el Estatuto Orgánico dará sustento jurídico a la Estructura Orgánico - Administrativo de la Universidad Politécnica de la Energía, lo que permitirá salvaguardar los principios de legalidad y transparencia en las funciones que cada área tiene a su cargo, de tal manera que se cumpla el objetivo institucional.

**TERCERO.** Que, es necesario alinear la normativa a las reformas de la Ley de Entidades Paraestatales, su reglamento y el Decreto de creación de este Organismo.

**CUARTO.** Que en su Decreto vigente, se consignan las atribuciones que tiene la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Energía, para aprobar y expedir los instrumentos reglamentarios correspondientes.

Por lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

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

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO**

**Artículo 1.** La Universidad Politécnica de la Energía es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Artículo 2.** El presente Estatuto Orgánico, tiene como objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional de la Universidad Politécnica de la Energía, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento, así como en su Decreto de Creación y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** La Universidad Politécnica de la Energía deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones establecidas, para el logro de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y el Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de la Energía, sujetándose a la planeación del desarrollo federal, estatal y de presupuesto, bajo criterios de racionalidad, eficiencia del gasto

**VALIDADO**  
Coordinación General de  
Normatividad  
Unidad de Planeación y  
Prospectiva

público y disciplina fiscal; así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna, externa y control de gestión que dispongan las leyes en la materia.

**Artículo 4.** El lenguaje en este acuerdo no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. Decreto de Creación: El Decreto de la Universidad Politécnica de la Energía;
- II. Rector: Persona Titular de la Rectoría;
- III. Estatuto: Al Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de la Energía;
- IV. Junta Directiva: Al Órgano de Gobierno de la Universidad Politécnica de la Energía;
- V. Ley: Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- VI. Reglamento: Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; y
- VII. Universidad: Universidad politécnica de la Energía.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 6.** La administración de la Universidad estará a cargo de:

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

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 7.** La Junta de Directiva es el Órgano Rector máximo de la Universidad y contará con las facultades y obligaciones otorgadas en la Ley, su reglamento vigente y su Decreto de Creación vigente.

**Artículo 8.** Las sesiones de la Junta Directiva deberán llevarse a cabo, observando las disposiciones establecidas en la Ley, su reglamento y el Decreto de Creación vigente.

### **CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA RECTORÍA**

**Artículo 9.** La persona Titular de la Rectoría aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta Directiva para el funcionamiento de la misma, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera la Universidad, en términos de la legislación aplicable vigente y la disponibilidad presupuestal autorizada.

**VALIDADO**  
Coordinación General de  
Normatividad  
Unidad de Planeación y  
Prospectiva

**Artículo 10.** La persona Titular de la Rectoría, contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, con las siguientes unidades administrativas:

**I.- Unidades Administrativas:**

- a) Secretaría Académica;
- b) Secretaría de Administración y Finanzas;
- c) Subdirección de Vinculación;
- d) Subdirección de Planeación y Calidad y
- e) Abogado General.

**Artículo 11.** Las Unidades Administrativas de la Universidad estarán integradas por el personal directivo, administrativo y técnico que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada.

**Artículo 12.** La persona Titular de la Rectoría y las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades y obligaciones dentro del territorio del Estado de Hidalgo, observando la normatividad aplicable, así como las obligaciones contraídas en acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en las funciones de la Universidad.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA**  
**RECTORÍA**

**Artículo 13.** La persona Titular de la Rectoría, administrará y representará legalmente a la Universidad, llevando a cabo trámites y atención oportuna de los asuntos que son de su competencia. Para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley y el Reglamento, y las conferidas en su propio Decreto de Creación.

**Artículo 14.** La persona Titular de la Rectoría tendrá las facultades y obligaciones establecidas en su Decreto de Creación.

**Artículo 15.** La persona Titular de la Rectoría para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

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

**VALIDADO**  
Coordinación General de  
Normatividad  
Unidad de Planeación y  
Prospectiva

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

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 16.** Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el ejercicio de las siguientes funciones:

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

**Artículo 17.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine con base en las necesidades del servicio que se requiera, mismo que será autorizado en el presupuesto.

**VALIDADO**  
Coordinación General de  
Normatividad  
Unidad de Planeación y  
Prospectiva

**Artículo 18.** : Corresponde a la Secretaría Académica:

- I. Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- II. Participar en representación de la Universidad, en las Comisiones Académicas Externas que se requieran, así como presidir los Órganos Colegiados y Comisiones que por reglamento le correspondan;
- III. Promover la participación de estudiantes en encuentros y concursos académicos;
- IV. Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social;
- V. Proponer a la Rectoría la normatividad académica, así como difundir y vigilar su cumplimiento;
- VI. Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos;
- VII. Asegurar que todo el personal docente a su cargo conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales;
- VIII. Participar en la definición de los perfiles y competencias del personal académico que imparte las asignaturas del plan de estudios de la oferta educativa de la Universidad, y colaborar en la formalización de su contratación;
- IX. Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones;
- X. Identificar las necesidades de capacitación y proponer al departamento de Desarrollo Humano los programas de formación, actualización y capacitación de los profesores de su división, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje;
- XI. Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente de la Universidad, apegándose a la normatividad vigente.
- XII. Coordinar y evaluar los programas de Estancias y Estadía;
- XIII. Integrar los órganos colegiados y conformar las comisiones necesarias para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas;
- XIV. Controlar el avance de los cursos que se imparten en su división, conforme a lo estipulado en los manuales de asignatura correspondientes;
- XV. Promover y vigilar, en su división, el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, sobre temas específicos de interés regional, estatal y nacional;
- XVI. Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de su división, con base en las normas y lineamientos vigentes y someterlos para su revisión y aprobación.;
- XVII. Apoyar a los cuerpos académicos para el cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII. Desarrollar acciones para la actualización y mejora del modelo educativo de la Universidad, con base en las necesidades del sector público, productivo y social;

**VALIDADO**  
Comisión General de  
Investigación  
Unidad de Planeación y  
Perspectiva

- XIX.** Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por los docentes para ser utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde a las características del Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales;
- XX.** Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XXI.** Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar;
- XXII.** Diseñar y organizar, en coordinación con la Coordinación Académica y Presidentes de Academia, programas que coadyuven a mejorar la actividad académica, servicios externos, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivos y de servicios;
- XXIII.** Planear, organizar y programar, en coordinación Presidentes de Academia, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XXIV.** Instrumentar los lineamientos y políticas a que deban sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad;
- XXV.** Establecer procedimientos para la planeación de las actividades académicas de la Universidad, así como coordinar la elaboración de los programas de docencia, e implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos;
- XXVI.** Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos;
- XXVII.** Supervisar la planeación y evaluación docente;
- XXVIII.** Coordinar con el área de Servicios Escolares, la promoción, organización y control de programas tendientes a la titulación de egresados;
- XXIX.** Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- XXX.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga y extensión académica y de apoyo al personal docente;
- XXXI.** Coordinar, con los Presidentes de Academia y Coordinación Académica, la identificación de necesidades de capacitación y proponer programas de formación, actualización y formación del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje;
- XXXII.** Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la Universidad;
- XXXIII.** Establecer mecanismos para el fortalecimiento del personal docente, en materia de vinculación, desarrollo curricular, investigación y enseñanza;
- XXXIV.** Programar, elaborar y dar seguimiento al calendario escolar, así como a las evaluaciones parciales y finales;

- XXXV. Verificar, a través de los Presidentes de Academia y Coordinación Académica el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- XXXVI. Apoyar a los Departamento de Planeación y Vinculación para la actualización y difusión de la formación profesiográfica de las carreras que se imparten en la Institución educativa;
- XXXVII. Establecer de manera conjunta con la Secretaría de Administración y Finanzas, criterios e instrumentos de evaluación, para el reclutamiento y selección del personal docente y ratificar su contratación, así como evaluar y aprobar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de los Presidentes de Academia;
- XXXVIII. Evaluar periódicamente el funcionamiento de las unidades administrativas que coordina, y establecer las acciones que se requieran para optimizar su desarrollo;
- XXXIX. Verificar el adecuado cumplimiento de los servicios estudiantiles que se ofrecen a la comunidad universitaria;
- XL. Coadyuvar con el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la H. Junta Directiva, y por los Consejos Social, de Calidad y de Sustentabilidad;
- XLI. Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como la certificación de estudios, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XLII. Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento de estudiantes que comprenda desde su ingreso, permanencia y egreso de la Universidad;
- XLIII. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia;
- XLIV. Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla;
- XLV. Generar y emitir a las instancias internas y/o externas los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla;
- XLVI. Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional;
- XLVII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Universidad para la implementación y logro del Modelo Bilingüe Internacional Sustentable (BIS);
- XLVIII. Mantener actualizada la información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y atender en tiempo y forma las solicitudes de información correspondientes a su área; y
- XLIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



#### **Artículo 19. Corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas:**

- I. Planear, organizar y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual basado en resultados de ingresos y egresos de la Universidad;
- II. Planear, proponer e integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad;
- III. Planear el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y ampliaciones necesarias;

**VALIDADO**  
 Coordinación General de  
 Normatividad  
 Unidad de Planeación y  
 Prospectiva

- IV. Planear y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo;
- V. Proponer a la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores;
- VI. Dirigir el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares;
- VII. Regular los servicios de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales o ingresos propios;
- VIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes y las leyes vigentes en la materia;
- IX. Coordinar los programas tendientes a la profesionalización del servicio público, así como participar con la Subdirección Académica en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal docente, administrativo y de apoyo;
- X. Coordinar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal;
- XI. Representar a la persona titular de la Rectoría en las gestiones administrativas ante el Gobierno Federal y Estatal, para apoyar sus actividades y agilizar los trámites que se requieran;
- XII. Mantener actualizada la información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y atender en tiempo y forma las solicitudes de información correspondientes a su área; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 20.** Corresponde a la Subdirección de Vinculación las siguientes funciones:

- I. Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de las y los egresados para avalar la calidad profesional y el impacto de los mismos en el sector de bienes y servicios. Incluir y coordinar la participación de las y los egresados en actividades que promueva, difunda y consoliden la imagen Institucional de la Universidad. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- II. Promover la suscripción de convenios con otros centros educativos nacionales e internacionales, que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico;
- III. Supervisar el cumplimiento del servicio social de la comunidad estudiantil que lo presente internamente en la Universidad;
- IV. Desarrollar, ejecutar y actualizar los estudios de factibilidad pertinentes, a fin de mantener la ventaja competitiva de la Universidad, en congruencia con las necesidades detectadas de la zona geográfica donde se ubica;
- V. Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo de la zona geográfica de la región;
- VI. Conformar la Estadística Básica Institucional para Organismos Externos;
- VII. Ratificar y gestionar nuevos convenios con los sectores público, privado y social;
- VIII. Difundir los programas de apoyo que se otorgan a través de la Universidad, que promueven los servicios tecnológicos orientados a la educación y a incrementar la productividad de las empresas;

- IX. Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración de las y los estudiantes y de las y los egresados de la Universidad, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional con el sector productivo;
- X. Realizar las gestiones necesarias para la promoción y difusión de la Universidad;
- XI. Elaborar, integrar y actualizar el directorio de dependencias, empresas privadas y de servicios para el desarrollo de las estancias y estadías;
- XII. Dar seguimiento, promoción, desempeño y estadísticas de las y los egresados de la Universidad;
- XIII. Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, folletos, revistas, libros, compendios, informes y estadísticas, dentro del marco normativo institucional, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional;
- XIV. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social, productivo y de bienes y servicios de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para el diseño, la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación, modernización y calidad tecnológica;
- XV. Proponer a Rectoría la celebración de convenios, acuerdos y/o contratos con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de profesores e investigadores;
- XVI. Coordinar las acciones y, en su caso, participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector público, privado o social para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y tecnología genere o pretenda utilizar la Universidad, como parte de sus programas formativos a nivel licenciatura, especialización y posgrado;
- XVII. Programar y organizar las actividades, culturales, recreativas y deportivas, así como promocionar las carreras profesionales que imparte la Universidad;
- XVIII. Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales de organización y de procedimientos autorizados a la Universidad, así como coordinar las evaluaciones programática-presupuestal de la Universidad de conformidad con los lineamientos aplicables;
- XIX. Promover convenios recíprocos para el conocimiento, uso y buen manejo del equipo, maquinaria y laboratorio de las empresas y la Universidad;
- XX. Realizar estudios para detectar las necesidades de la actualización de conocimiento y capacitación de los sectores social y productivo y de la sociedad en general, para el desarrollo de cursos capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas;
- XXI. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos de la Universidad efectúen su servicio social, estancias y estadías profesionales, como complemento de su desarrollo académico;
- XXII. Organizar y promover, estadías técnicas en la industria para los profesores de la Universidad, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;
- XXIII. Establecer la promoción de estancias y estadías profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios, acuerdos y contratos para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo;
- XIV. Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como establecer vínculos con los sectores público, privado, social y productivo de bienes y

servicios para la celebración de convenios que permitan a los estudiantes del organismo realizar sus estancias y estadías profesionales;

XXV. Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo;

XXVI. Mantener actualizada la información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y atender en tiempo y forma las solicitudes de información correspondientes a su área; y

XXVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 21. Corresponde a la Subdirección de Planeación y Calidad:**

I. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Operativo Anual para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Universidad;

II. Participar en la elaboración de los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como el Plan General de la Universidad;

III. Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad. Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad;

V. Coadyuvar en la gestión de los recursos financieros para fortalecer los proyectos institucionales ante las fuentes de financiamiento.;

VI. Coordinar la evaluación de los programas institucionales de la Universidad;

VII. Integrar el Anteproyecto de Ingresos, Egresos y el Programa Estratégico Anual de la Universidad para ser presentado ante la instancia normativa;

VIII. Elaborar el análisis funcional de los recursos autorizados y ejercidos de la Universidad para el Sistema de Administración Tributaria, Secretaría de Educación del Estado de Hidalgo y la Secretaría de Educación Pública;

IX. Integrar la información institucional correspondiente al Informe de Gobierno, para ser presentado ante la instancia normativa;

X. Elaborar y actualizar el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad;

XI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos, de procedimientos, de funciones y el estatuto orgánico de la Universidad;

XII. Mantener actualizada la información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y atender en tiempo y forma las solicitudes de información correspondientes a su área; y

XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 22. Corresponde al Abogado General:**

I. Atender y llevar a cabo como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica, administrativa o legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte;

**VALIDADO**  
Coordinación General de  
Normatividad  
Unidad de Planeación y  
Prospectiva

- II. Asesorar legalmente a la Rectoría y a las unidades administrativas de la Universidad que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones observando las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
- III. Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto;
- IV. Coadyuvar a elaborar y, en su caso, revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos o circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación;
- V. Apoyar en la elaboración y, en su caso, opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social;
- VI. Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad;
- VII. Tramitar en coordinación con las áreas correspondientes la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y promover la custodia en Rectoría de los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos;
- VIII. Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer a la Rectoría la actualización, adición o suspensión de las mismas;
- IX. Atender las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Universidad;
- X. Realizar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad;
- XII. Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan a la Universidad;
- XIII. Mantener actualizada la información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y atender en tiempo y forma las solicitudes de información correspondientes a su área; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

### SECCIÓN PRIMERA DEL COMISARIO PÚBLICO

**Artículo 23.** - De conformidad con la ley, la vigilancia, evaluación del Organismo, estará a cargo de un Comisario Público Propietario y una persona suplente, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría, el cual tendrá las atribuciones previstas en el Reglamento de la Secretaría de Contraloría y en el Reglamento de la Ley.

**VALIDADO**  
Coordinación General de  
Normatividad  
Unidad de Planeación y  
Presupuesto

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 24.** El Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad será nombrado y removido por la Secretaría de Contraloría y, en su caso, por la dependencia cabeza de sector. Este órgano no estará adscrito jerárquica, técnica, presupuestal o funcionalmente a la Universidad; tendrá a su cargo las funciones relativas a la vigilancia de la gestión pública de la Universidad conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

**Artículo 25.** La persona titular de la Rectoría y demás personal que labore en la Universidad deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público y al titular del Órgano Interno de Control la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones. El Comisario Público podrá participar en las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz, pero sin voto.

## **CAPÍTULO VI SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**Artículo 26.** Cuando la ausencia de la persona titular de la Rectoría de la Universidad no exceda de 30 días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos de la propia Universidad, estarán a cargo del servidor público que designe el Vínculo Institucional.

**Artículo 27.** Cuando la ausencia de la persona titular de la Universidad sea mayor a 30 días hábiles, el Titular del Poder Ejecutivo designará al servidor público que estará al frente de la misma.

**Artículo 28.** Los demás servidores públicos de la Universidad serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS**

**Artículo 29.** En los casos en que la persona titular de la Rectoría se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde al Titular del Poder Ejecutivo o a indicación de éste, a través del Vínculo Institucional, designar a la nueva persona que esté al frente de la Universidad.

**Artículo 30.** El nuevo titular de la Universidad conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que la propia Universidad Politécnica de Energía sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

**Artículo 31.** Los demás servidores públicos de la Universidad serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por la persona titular de la Universidad Politécnica de Energía.

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

**Artículo 32.** El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa de la persona titular de la Rectoría, previa autorización y aprobación de la Junta Directiva;
- II. A petición de la mayoría de quienes integran la Junta Directiva;
- III. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura y facultades de la Universidad; y
- IV. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente a la Universidad.

**Artículo 33.** La modificación, adición o abrogación de este Estatuto Orgánico deberá ser aprobada al menos por las dos terceras partes de las personas integrantes de la Junta Directiva.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, cada una de las Unidades Administrativas que integran la Universidad deberán emitir sus manuales de organización y procedimientos en un plazo no mayor de 90 días hábiles.

**TERCERO.-** En tanto no se expidan los instrumentos jurídicos que regulen internamente las actividades de las unidades de la Universidad, se continuarán aplicando los vigentes al momento de entrar en vigor el presente Estatuto Orgánico.

**CUARTO.-** El presente Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Público en términos de los que establece la Ley y su Reglamento.

Dado en la Ciudad de Tula de Allende Hidalgo, Hidalgo a los \*\*\*\*\* días del mes de \*\*\*\*\* del dos mil veintiuno.

VALIDADO  
Coordinación General de  
Normatividad  
Unidad de Planeación y  
Prospectiva