UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA

ESTATUTO ORGÁNICO

LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULO 8 Y 16 FRACCIONES VIII Y XIV DEL DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA UNIVERSIDAD TIENE A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Estatuto Orgánico es el instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

Para efecto de simplificar el Estatuto Orgánico se abrevian los conceptos que a continuación se enuncian en los siguientes términos:

- I. **Junta Directiva.-** Al órgano superior de gobierno de la Universidad;
- II. **Universidad.-** A la Universidad Politécnica de la Región Ribereña;
- III. **Rector.-** Al Rector de la Universidad Politécnica de Región Ribereña;
- IV. **Decreto.-** Al instrumento que crea a la Universidad Politécnica de Región Ribereña;
- V. **Estatuto.-** Al presente Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
- VI. **Comisario.-** El Órgano interno de control.

CAPÍTULO SEGUNDO
PERSONALIDAD, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 2.- La “**Universidad**” es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA** con personalidad jurídica y patrimonio propios; con domicilio social en Miguel Alemán, Tamaulipas, sectorizado a la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

ARTÍCULO 3.- La “**Universidad**” forma parte del Subsistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas y adopta el modelo educativo del Subsistema de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

ARTÍCULO 4.- La “**Universidad**” tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría, doctorado en la modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta; así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural; Llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País;
- II. Difundir el conocimiento, la cultura y la formación a lo largo de la vida, a través de la extensión universitaria;
- III. Prestar servicios tecnológicos de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región, el Estado principalmente;
- IV. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica, buscando el progreso y el bienestar social;
- y
- V. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo con base en competencias.

ARTÍCULO 5.- Para cumplir con el objeto para lo cual fue creada, la Universidad estará integrada por:

Una Junta Directiva, un Consejo Social, un Consejo de Calidad, un Rector, un Abogado General, una Secretaría Administrativa, una Secretaría Académica, Direcciones de Programas Académicos, Subdirecciones y Departamentos. Los demás servidores públicos adscritos a las estructuras administrativas y académicas de la Universidad, realizarán las funciones que les correspondan de conformidad con el manual de organización, el manual de procedimientos, el manual de servicios al público y lo que le encomiende el Rector, así como el superior jerárquico del cual dependan, en términos de lo que señala la normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio.

Y tendrá las facultades y atribuciones siguientes.

- I. Fomentar el desarrollo de la investigación en el sector privado;
- II. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- III. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad.
- IV. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- V. Establecer los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y asenso del personal administrativo apoyada en la reglamentación correspondiente;
- VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeros, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- VIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular

flexible;

X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;

XI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;

XII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la Universidad;

XIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;

XIV. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;

XV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;

XVI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos; y

XVII. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 6.- La Junta Directiva es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, estará integrada por los miembros, señalados en el decreto de creación.

La Junta Directiva contará además con la participación de:

- Un Secretario que será designado por la Junta Directiva, a propuesta de su Presidente, quien participará con voz pero sin voto y no reconsiderará para efectos del quórum requerido para sesionar, y

- Un Comisario que será el representante de la Secretaría de la Contraloría, quien participará también con voz pero sin voto y tampoco se considerará para efectos del quórum requerido para sesionar.

ARTÍCULO 7.- Para ser miembro de la Junta Directiva, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad, al momento de su designación;
- III. Poseer título profesional de licenciatura y tener experiencia académica;
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

El requisito señalado en la fracción III del presente artículo, se exceptúa en su aplicación respecto de los integrantes mencionados en la fracción III del artículo 8 del Decreto de Creación del Organismo.

En ningún caso podrán ser miembros del Órgano de Gobierno las personas contempladas en el artículo 15 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 8.- Los cargos dentro de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por su desempeño.

Cada integrante de la Junta Directiva designará a un suplente con funciones de propietario, para que cubra sus ausencias temporales. La designación del suplente deberá recaer en una misma persona a fin de garantizar la continuidad de los trabajos.

ARTÍCULO 9.- Los miembros de la Junta Directiva referidos en la fracción III del artículo 8 del Decreto de Creación del Organismo, durarán cuatro años en el cargo, y podrán ser ratificados en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

ARTÍCULO 10.- Cuando ocurra alguna vacante de los miembros de la Junta Directiva, será el Gobernador del Estado o el titular de la Subsecretaría de Educación Superior, según corresponda, quien nombrará al sustituto. Cuando la vacante ocurra para alguno de los miembros señalados en la fracción III del artículo 8 del Decreto de Creación del Organismo, la designación se hará en los mismos términos, de común acuerdo.

ARTÍCULO 11.- El Rector de la Universidad podrá asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tendrá derecho de voz, más no de voto.

ARTÍCULO 12.- El Presidente de la Junta Directiva será el Secretario de Educación del Estado.

ARTÍCULO 13.- La Junta Directiva celebrará por lo menos 4 sesiones ordinarias al año, las que se realizarán cada tres meses, las que serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en cualquier tiempo por el Presidente o a solicitud escrita de por lo menos la tercera parte de los integrantes.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros y sus resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes, excepto que una disposición legal o reglamentaria establezca una mayoría calificada. El Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 15.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;
- II. Aprobar el presupuesto y la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad;
- III. Autorizar la estructura organizacional de la Universidad, así como sus cambios;
- IV. Aprobar las cuentas anuales de la Universidad;
- V. Aprobar los estados financieros dictaminados;
- VI. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad;
- VII. Aprobar los planes y programas de estudio;
- VIII. Aprobar los Estatutos de la Universidad;
- IX. Aprobar la estructura académica de la Universidad;
- X. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social;
- XI. Ratificar en su caso, las designaciones del Secretario Académico, y Secretario Administrativo, realizadas por el Rector;
- XII. Resolver los conflictos entre órganos de la Universidad;
- XIII. Expedir el Estatuto Orgánico y su propio Estatuto;
- XIV. Las indelegables que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- XV. Las demás que se establezcan en el Decreto de Creación y en las normas

y disposiciones reglamentarias de la Universidad, que no correspondan a otros órganos.

DEL CONSEJO DE CALIDAD

ARTÍCULO 16.- EL Consejo de Calidad es la máxima autoridad académica y le corresponde el aseguramiento de la calidad de los procesos académicos que lleva a cabo la Universidad, estará integrado por:

- I El Rector, quien lo presidirá;
- II El Secretario Académico;
- III El Secretario Administrativo;
- IV Los directores de Programa Académico, y
- V Un representante del personal académico por cada programa educativo.

ARTÍCULO 17.- Los integrantes del Consejo de Calidad representantes del personal académico, durarán en su cargo dos años y no podrán ser designados para un nuevo periodo.

ARTÍCULO 18.- Los cargos dentro del Consejo de Calidad serán de carácter personal, honorífico e intransferible, por lo que no existirán las suplencias.

ARTÍCULO 19.- El Consejo de Calidad establecerá las modalidades para la designación de los sustitutos que cubrirán las vacantes de los representantes del personal académico que ocurran en el propio Consejo.

ARTÍCULO 20.- El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación los planes estratégicos de la Universidad;
- II. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación plurianual;
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;

- V. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VI. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su Sistema de Calidad;
- VII. Designar comisiones en asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

DEL CONSEJO SOCIAL

ARTÍCULO 21.- El Consejo Social es un órgano de participación social, de transparencia y de vinculación, estará integrado por:

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

ARTÍCULO 22.- Los cargos dentro del Consejo Social serán de carácter personal, honorífico e intransferible.

ARTÍCULO 23.- Los miembros de la sociedad que participan en el Consejo Social durarán cuatro años en el cargo y podrán ser ratificados en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

ARTÍCULO 24.- El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes;
- II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III. Proponer el Código de Ética de la Universidad;
- IV. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;
- V. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y

las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;

VI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas;

VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

DEL RECTOR

ARTÍCULO 25.- El Gobernador del Estado nombrará al Rector, quien será la máxima autoridad administrativa de la Universidad y fungirá como su representante legal. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

ARTÍCULO 26.- Para ser Rector de la Universidad se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;

II. Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad;

III. Poseer el grado de doctor o al menos el grado de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad;

IV. No ser miembro de la Junta Directiva;

V. Ser una persona de amplia solvencia moral;

VI. Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos; y

VII. Las demás que se establezcan en las normas y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 27.- El Rector de la Universidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

II. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;

III. Otorgar, revocar y sustituir poderes;

IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;

V. Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad.

- VI. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- VII. Nombrar y remover al Secretario Académico y al Secretario Administrativo, a los directores de Programa Académico, al Abogado General y a los Jefes de Departamento, previa ratificación de la Junta Directiva;
- VIII. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa:
- IX. Las indelegables que se señalan en el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- X. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 28.- El patrimonio de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña se integrará por:

- I. Los ingresos propios que obtenga por los servicios que preste en cumplimiento de su objeto;
- II. Las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y, en general las personas físicas y morales para el cumplimiento de su objeto;
- III. Los legados, herencias y las donaciones, otorgadas a su favor;
- IV. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera por cualquier título legal;
- V. Las utilidades, intereses, dividendos, rendimientos y derechos, y todos aquellos que provengan como complemento a sus tareas fundamentales de educación superior, tales como realizar servicios tecnológicos y acciones de capacitación al sector productivo de bienes y servicios y, en general, todo ingreso que adquiera por cualquier título legal.

DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA SECRETARÍAS

ARTICULO 29.- Al frente de cada Secretaría habrá un Titular designado por el Rector y ratificado por la Junta Directiva, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Secretaría y a las áreas a su cargo.
- II. Implementar evaluaciones internas y externas a fin de que la Universidad logre niveles de calidad en las áreas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.
- III. Emitir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique el Rector;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su Unidad;
- V. Acordar con el Rector los asuntos de la competencia de la Secretaría y áreas a su cargo;
- VI. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas aprobadas por la Junta Directiva;
- VII. Someter a consideración del Consejo de Calidad los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad a su cargo, para el mejor funcionamiento de ésta;
- VIII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX. Coordinar sus actividades con Jefes de Departamento de las áreas académica y administrativa de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- XI. Proponer al Rector la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas,

lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia;

XIV. Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades que le encomiende el Rector, y

XV. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 30.- El Secretario Académico, dependerá del Rector, correspondiéndole, además de las atribuciones señaladas en el artículo 25 del presente Estatuto, las siguientes:

I. Coordinar la ejecución de los programas educativos que se ofertan en la Universidad.

II. Coordinar las funciones de registro y control escolar de los estudiantes de la Universidad;

III. Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos de la Universidad;

IV. Atender las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;

V. Coordinar y controlar el proceso de inscripción, reinscripción, cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes de la Universidad;

VI. Coordinar con las autoridades competentes, la aplicación de exámenes a los aspirantes a ingresar a la Universidad;

VII. Planear, organizar, y dirigir las actividades referentes a la matrícula, titulación y pagos, así como los servicios bibliotecarios y escolares;

VIII. Dar seguimiento y control a las evaluaciones académicas de los estudiantes de la Universidad;

IX. Coordinar, evaluar y registrar las actividades relacionadas con las Tutorías y las Asesorías académicas a los alumnos;

X. Coordinar el proceso de asignación de becas a la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;

XI. Coordinar, evaluar y registrar las actividades relacionadas con las estancias, estadías y servicio social, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la

Universidad, de conformidad con la normatividad establecida;

XII. Coordinar las actividades de índole cultural y deportiva, de educación continua, de desarrollo comunitario, así como las de salud y, en general, aquellas que contribuyan al desarrollo de la comunidad universitaria;

XIII. Ejecutar oportunamente las tareas relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de alumnos a la Universidad;

XIV. Expedir la documentación, certificaciones y constancias escolares, llevando su control y registro, informado periódicamente al Rector de los resultados obtenidos.

XV. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación de la Universidad, con los sectores público y privado para el cumplimiento de los objetivos académicos y de investigación institucionales;

XVI. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Administrativa y el Abogado General, los anteproyectos normativos en materia escolar;

XVII. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad.

XVIII. Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.

XIX. Proponer al Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;

XX. Poner a la consideración del Rector la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad.

XXI. Presentar al Rector propuestas para la ampliación de los espacios físicos y mejoramiento de los servicios de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XXII. Verificar el cumplimiento de las condiciones académicas y gestionar, con apoyo de la áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad, y

XXIII. Las demás atribuciones que le encomiende el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 31.- El Secretario Administrativo estará adscrito directamente a la Rectoría, correspondiéndole, además de las atribuciones señaladas en el artículo 25 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Regular y conducir la gestión y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas unidades de la Universidad, para el desarrollo de su función y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación;
- II. Proponer al Rector los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la programación y presupuestación institucionales, y vigilar su cumplimiento;
- III. Dirigir, operar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, a fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas que señala el Decreto de Creación;
- IV. Coordinar el proceso de programación institucional con objeto de establecer la calendarización de resultados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales, y prevenir las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para la Universidad y llevar el registro de aquellos que impliquen ingresos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables, y proceder, en su caso, al registro contable correspondiente;
- VI. Evaluar la asignación y administración de los recursos y servicios institucionales, para que se realicen con oportunidad, transparencia y eficacia, en el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa operativo anual de la Universidad;
- VII. Proponer lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, y supervisar su cumplimiento;
- VIII. Planear, organizar y dirigir los trabajos encaminados a la promoción y difusión de las actividades de la Universidad;

- IX. En coordinación con la Secretaría Académica elaborar el programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como proponer al Rector, las medidas correctivas procedentes;
- X. Participar en la elaboración del proyecto de programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
- XI. Ingresar los recursos económicos propios derivados de las actividades de la Universidad y los con motivo del cumplimiento de sus funciones se generen;
- XII. Coordinar el manejo de los recursos Federales y Estatales que se ejerzan con motivo de la operación de la Universidad;
- XIII. Coordinar la realización de proyectos con aportaciones concurrentes:
- XIV. Participar, en coordinación con el Abogado General, en la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con las actividades institucionales, de conformidad con las normas aplicables;
- XV. Diseñar e implementar sistemas de contratación de personal y los medios de seguimiento de personal administrativo y académico;
- XVI. Emitir las certificaciones de la documentación de naturaleza administrativa que se requiera;
- XVII. Participar, en coordinación con el Abogado General, en la gestión y control de los registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, que pertenezcan a la Universidad;
- XVIII. Informar al Rector oportunamente de los ingresos y egresos obtenidos y generados por la Universidad;
- XIX. Diseñar el Programa Interno de Protección Civil en coordinación con las instancias correspondientes y coordinar su operación;
- XX. Administrar los recursos humanos, así como los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- XXI. Integrar y elaborar la cuenta pública de la Universidad.
- XXII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 32.- El Abogado General, dependerá directamente del Rector y tendrá como atribuciones las siguientes:

I. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Rector y las unidades académicas y administrativas de la Universidad;

II. Asesorar y apoyar, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales;

III. Registrar los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva, el Consejo de Calidad o el Rector en el ámbito de sus competencias y, los nombramientos que este último expida; igualmente, las autorizaciones y delegaciones para ejercer atribuciones que extiendan los mandos superiores de la Universidad;

IV. Por mandato, representar legalmente a la Universidad, en todas las controversias y trámites; iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, con todas las facultades generales y particulares para pleitos y cobranzas, aún aquéllas que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.

V. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, proponiendo al Rector los criterios de aplicación de las mismas;

VI. Tramitar, como consecuencia de las violaciones a la normatividad interna aprobada por la Junta Directiva, el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos, los proveídos conducentes, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos por el Consejo de Calidad, el Rector o en su caso por la Junta Directiva;

VII. Requerir, previo acuerdo del Rector, a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o a cualquier persona de la Universidad, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por

escrito y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables;

VIII. Tramitar, por instrucciones del Rector, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones reglamentarias de la Universidad que deban ser difundidas por ese medio;

IX. Coadyuvar, cuando así lo determine el Rector, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad;

X. Integrar las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse, remitiéndolas, cuando sea procedente, a las autoridades competentes, para los efectos legales correspondientes;

XI. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, manteniendo informado al Rector sobre el desarrollo de dichas actividades;

XII. Instrumentar en el ámbito de su competencia, mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, dándole a conocer, de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;

XIII. Coadyuvar, con las áreas administrativas correspondientes, en los asuntos relacionados con la Universidad, y

XIV. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DE LAS DIRECCIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 33.- La Universidad contará para su funcionamiento con direcciones de Programas Académicos, previa aprobación de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 34.- Las Direcciones de Programa Académico dependerán del Secretario Académico.

ARTÍCULO 35.- Al frente de cada dirección de Programa Académico, habrá un Titular, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y evaluar el desarrollo del programa educativo a su cargo y el desarrollo de las funciones por parte del personal académico de su adscripción;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III. Asignar al personal académico para la ejecución de las actividades relacionadas con las Tutorías y las Asesorías académicas a los alumnos;
- IV. Asignar al personal académico para la ejecución de las actividades relacionadas con las Estancias y Estadías a los alumnos y llevar los registros correspondientes;
- V. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo;
- VI. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos de la Universidad;
- VII. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico;
- IX. Supervisar que el personal adscrito a su dirección, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden, así como el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- X. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la normatividad y disposiciones relacionadas con servicios y actividades de su unidad académica;
- XI. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras unidades académicas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII. Proponer la remoción o rescisión del personal del área a su cargo, y
- XIII. Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 36.- Corresponde al Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional:

- I. Elaborar y coordinar el programa de desarrollo institucional, así como las estrategias y

- mecanismos para su ejecución, atendiendo a las instrucciones del Rector;
- II. Elaborar la proyección sobre el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazos, en colaboración con las demás unidades administrativas de la Universidad;
- III. Participar en las actividades en materia de planeación de la Universidad buscando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;
- IV. Proponer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de la Universidad;
- V. Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación de las funciones de la Universidad, proponiendo acciones y estrategias para su cumplimiento;
- VI. Proponer al Rector, la suscripción de convenios con organizaciones, instituciones y dependencias públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad, particularmente al desarrollo de las estancias y estadias;
- VII. Proponer al Rector mecanismos de vinculación para la generación y transferencia de tecnología a los sectores productivos de la entidad, y llevar a cabo su seguimiento;
- VIII. Promover estrategias, objetivos y prioridades, vinculando a la Universidad al desarrollo estatal;
- IX. Dar seguimiento y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, al cumplimiento de los convenios que celebre la Universidad;
- X. Coadyuvar en la concreción de la donación del terreno, la regulación de uso del suelo, y demás trámites relacionados con el terreno;
- XI. Gestionar la contratación de los servicios públicos de los cuales debe estar dotado el campus de la Universidad;
- XII. Proveer en la esfera de su competencia los servicios de comunicación y telecomunicaciones de la Universidad;
- XIII. Planear, gestionar y supervisar la realización de la obra civil en el terreno de la Universidad;
- XIV. Planear, controlar, y en su caso, administrar los procesos de mantenimiento de bienes e inmuebles de la Universidad;
- XV. Coadyuvar en la planeación para la compra y puesta en operación de los equipos de laboratorios y talleres a utilizar por el área académica;

- XVI. Coadyuvar en la operación y administración de las instalaciones y servicios del campus, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 37.- Le Corresponde al Titular del Departamento de Vinculación:

- I. Promover, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y demás eventos que contribuyan a la formación de los estudiantes.
- II. Promover y difundir los programas académicos y de investigación de la Universidad.
- III. Proponer al Rector los programas de extensión y difusión universitaria, participando con las áreas académicas correspondientes en la ejecución;
- IV. Coadyuvar con las áreas académicas en los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional y formación para el trabajo
- V. Difundir la cultura tecnológica.
- VI. Dar seguimiento a los convenios con organizaciones, instituciones y dependencias públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad. Proponer, particularmente al desarrollo de las estancias y estadías;
- VII. Operar los mecanismos de vinculación para la generación y transferencia de tecnología a los sectores productivos de la entidad;
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas y aquellas que le encomiende el rector.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Titular de Control Escolar:

- I. Coordinar y supervisar el sistema de servicios escolares de la Universidad;
- II. Participar en los procesos de selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad;
- III. Establecer, coordinar y resguardar el proceso de registro y control del historial académico de los alumnos;
- IV. Definir los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de

estudios y titulación de los alumnos;

V. Emitir la documentación escolar oficial;

VI. Difundir entre los estudiantes los Estatutos y demás normatividad que sobre su condición de alumno deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;

VII. Elaborar y publicar las convocatorias para el otorgamiento de becas al alumnado;

VIII. Coordinar los procesos para el otorgamiento de becas a los alumnos.

IX. Elaborar programas para la actualización, capacitación y desarrollo del personal de servicios escolares.

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Departamento de Sistemas las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Rector los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, control y evaluación de los recursos de cómputo y comunicaciones, y para la generación, validación, operación y explotación de los sistemas de información institucionales, su actualización y mantenimiento;

II. Planear y dirigir la integración del programa institucional de desarrollo informático, conforme a los objetivos y programas estratégicos estatales e institucionales en la materia, así como dar seguimiento a las acciones que lo conforman;

III. Asegurar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales;

IV. Supervisar y evaluar técnicamente que los servicios prestados a la Universidad por terceros, en materia de su competencia, se realicen en los términos convenidos y la normatividad aplicable;

V. Dirigir las actividades de diseño, estructura y programación del portal Web institucional, así como coordinar la administración del contenido a partir de la información que proporcionen las áreas competentes de la Universidad;

VI. Establecer los lineamientos y las guías técnicas obligatorias para la selección y uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en la Universidad;

- VII. Supervisar la administración de las licencias de programas informáticos de la Universidad, y su distribución entre las dependencias universitarias que lo requieran, de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles;
- VIII. Promover la oferta de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación para impulsar la cultura informática en la Universidad, así como instrumentar y ofrecer cursos de capacitación y actualización en estas tecnologías al personal de la propia Universidad que así lo requiera;
- IX. Evaluar y emitir, en coordinación con las dependencias de la Universidad, los lineamientos para la operación de las unidades de informática, así como sugerir las estrategias, acciones e infraestructura que mejoren su funcionamiento y en consecuencia, el de la red institucional de cómputo y comunicaciones, y
- X. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

DEL DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual institucional con base en los programas específicos de cada una de las dependencias universitarias, y evaluar su desarrollo;
- II. Proponer al secretario administrativo la distribución del presupuesto por unidad responsable, de conformidad con los proyectos propuestos;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos de las unidades universitarias, considerando las aportaciones de los gobiernos federal y estatal, así como la captación de recursos propios que se estimen para cada ejercicio fiscal;
- IV. Registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables de la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Participar con la secretaría administrativa en la formulación, operación y supervisión del proceso programático-presupuestal de la Universidad;

- VI. Administrar, coordinar, controlar y evaluar los recursos financieros de la Universidad, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias y financieras respectivas;
- VII. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros, materiales y de los servicios generales en la Universidad;
- VIII. Realizar el pago oportuno de los impuestos, aportaciones, productos, derechos y aprovechamientos que genere el quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Realizar el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios, así como becas de alumnos con base en los requerimientos del departamento de recursos humanos;
- X. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la secretaría administrativa y coadyuvar a la solvatación de observaciones efectuadas a las unidades universitarias, en materia de su competencia;
- XI. Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos propios, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Coordinar la concentración, registro y aplicación de los recursos propios para el equipamiento institucional, a fin de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas del modelo educativo con base en competencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Concentrar los recursos propios que produzcan las unidades responsables con motivo de sus actividades vinculadas con los sectores público, social y privado, y administrarlos en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIV. Recibir y registrar donativos, legados y cualquier otro recurso adicional en beneficio del óptimo desarrollo de la actividad institucional, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias, e informar sobre su administración y destino, y
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 41.- Corresponde al Departamento de Capital Humano las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al secretario administrativo los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la administración y control de los recursos humanos de la Universidad y evaluar su cumplimiento;
- II. Administrar, controlar y evaluar los recursos humanos de la Universidad para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Planear, dirigir y evaluar, con la participación de las secretarías académica y de administración, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción estímulos y recompensas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Planear, dirigir, coordinar y controlar el otorgamiento de prestaciones económicas, así como servicios al personal de la Universidad y, en su caso, a los beneficiarios acreditados de conformidad con la reglamentación institucional;
- V. Analizar y evaluar, con la participación de las secretarías académica y administrativa, las plantillas docentes y los horarios del personal académico, así como proponer a su superior inmediato, para su determinación, la asignación adicional de recursos humanos a las unidades universitarias;
- VI. Registrar, operar y controlar el sistema de becas, apoyos y estímulos de desempeño académico, en coordinación con las secretarías académica y administrativa, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Autorizar las prestaciones al personal y beneficiarios y requerir su pago al departamento de recursos financieros y contabilidad;
- VIII. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el abogado general, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales de la Universidad con su personal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Administrar y controlar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención de las necesidades de información de terceros, de acuerdo a la normatividad aplicable y solicitar los pagos correspondientes por estos

conceptos al departamento de recursos financieros y contabilidad;

X. Remitir y custodiar la nómina, realizar las operaciones correspondientes con el departamento de recursos financieros y contabilidad y verificar que se realicen conforme a lo solicitado;

XI. Coordinar la recepción y afectación de nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las unidades universitarias;

XII. Administrar y operar, en coordinación con los departamentos de recursos financieros y contabilidad y de recursos materiales y servicios, el analítico de plazas autorizadas para la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales;

XIII. Registrar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y recompensas al personal de la Universidad;

XIV. Operar el Programa Interno de Protección Civil, y

XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 42.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración de Convocatorias, Oficios de Invitación y Bases de Licitación de los diferentes eventos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley, en materia de adquisiciones y contratación de servicios;

II. Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para compra directa, licitación pública y licitación simplificada.

III. Organizar los eventos de licitación pública o simplificada para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores o prestadores de servicios.

IV. Elaborar el anteproyecto de programa anual de adquisiciones;

V. Recibir de las unidades administrativas de la Universidad, sus requisiciones de manera mensual, a fin de cubrir las necesidades de abasto de materiales;

- VI. Revisar los inventarios de materiales mediante los mecanismos implementados para mantener los niveles mínimos de existencias.
- VII. Llevar el registro de inventario de los bienes muebles de la Universidad;
- VIII. Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas de la Universidad se realicen con oportunidad y de acuerdo a la legislación vigente.
- IX. Proveer y controlar los servicios de fotocopiado e impresión en las áreas de la Universidad.
- X. Proveer el servicio de intendencia, organizando a los recursos humanos y proveyendo los enseres de limpieza;
- XI. Proveer el servicio de vigilancia, organizando a los recursos humanos y proveyendo los equipos de seguridad;
- XII. Proveer el servicio de jardinería, organizando a los recursos humanos y proveyendo los equipos y enseres de jardinería;
- XIII. Controlar la asignación de vehículos a las distintas áreas de la Universidad y el abasto de combustible por medio de vales;
- XIV. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina, así como del parque vehicular de la Universidad, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso;
- XV. Revisar las condiciones de las unidades de la Universidad mediante los reportes de los usuarios para su óptimo funcionamiento;
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias, así como todas aquellas acciones que de manera expresa le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DEL COMISARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 43.- La Universidad contará con un órgano de vigilancia a través de un Comisario Público y su respectivo suplente, quienes serán designados por el titular de la Contraloría del Estado.

ARTÍCULO 44.- Las facultades y obligaciones del Comisario Público serán única y exclusivamente de carácter financiero y se encuentran establecidas en las disposiciones legales aplicables.

LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 45.- El Rector será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario Académico;

ARTÍCULO 46.- Los secretarios, directores de Programas Académicos, subdirector de planeación y jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias hasta por treinta días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que éstos designen. Cuando sean mayores de este plazo, por el servidor público que designe el Rector.

DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 47.- Las relaciones de trabajo del personal técnico de apoyo y el de servicios administrativos con la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, se regularán conforme a la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 48.- Los servicios de seguridad social serán proporcionados a todos los trabajadores de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, a través del Instituto de Seguridad Social con quien la Universidad convenga.

DE LA EXTINCIÓN

ARTÍCULO 49.- En caso de extinción del Organismo, éste se hará mediante Decreto expedido por el Ejecutivo Estatal, observándose las mismas formalidades establecidas para su creación.

En el supuesto del párrafo anterior, su patrimonio será liquidado destinándolo a la dependencia o entidad que se determine en el Decreto de extinción respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico, entrara en vigor una vez autorizado por la Junta Directiva del Organismo y será publicado en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Los acuerdos, circulares y demás disposiciones previos a la aprobación del presente Estatuto, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

TERCERO.- Cuando con motivo de la expedición de este Estatuto, la función haya sido transferida a otra área universitaria, los trámites y asuntos que se encuentren en proceso a su entrada en vigor, serán atendidos hasta su total conclusión por el área en la que se iniciaron.

Este Estatuto Orgánico fue aprobado; a los 25 días del mes de febrero de dos mil trece, por los miembros presentes de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, en su Primera Sesión Ordinaria 2013.