

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Segunda

Tomo CCVI

Tepic, Nayarit; 11 de Marzo de 2020

Número: 049

Tiraje: 030

## SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE NAYARIT**

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nayarit, en uso de las facultades que le confiere el artículo 13 fracción VI del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Nayarit, publicado el 31 de marzo de 2001 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado y el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, tenemos a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**

### **C O N S I D E R A N D O S**

Que la Universidad Tecnológica de Nayarit, tiene dentro de sus objetivos primordiales el de ofrecer programas cortos de educación superior, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad como programas para la formación de Técnicos Superiores Universitarios, así como la implementación de Licenciaturas, Ingenierías y Posgrados, dirigidos a jóvenes y a personas que tengan aptitud y actitud para la obtención de conocimientos de calidad, con egresados de excelencia académica y socialmente preparados para lograr la solución de problemas, con sentido de innovación.

Que operará con base en el modelo pedagógico aprobado por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Que, es indispensable contar con un Reglamento Interior actualizado, acorde a las necesidades y los requerimientos de la Comunidad Universitaria, que permita normar su vida interna, dado el crecimiento de inscripción, se presenta la necesidad de modificación y adecuación correspondientes, a la normativa que rige la organización, administración y funcionalidad para el debido cumplimiento del objeto y sus atribuciones, así mismo es necesario llevar a cabo la adecuación de la Estructura Orgánica autorizada, y de esta forma estar en condiciones de poder cumplir con la funcionalidad y el Decreto que crea la Universidad.

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. Naturaleza.** La Universidad Tecnológica de Nayarit, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto, publicado el 31 de marzo de 2001 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado. Tiene su domicilio en la Ciudad de Xalisco, Municipio del mismo nombre, del Estado de Nayarit.

**ARTÍCULO 2. Objeto.** El presente Reglamento regirá la organización y el funcionamiento de la Universidad, así como las actividades que realice de acuerdo con su objeto y atribuciones señaladas en los artículos 4 y 5 del Decreto y, el artículo 20 fracción I Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 3. Principios.** La educación que imparta la Universidad, se sujetará a los principios establecidos en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 5, 18 y 31 de la Ley General de Educación, en el Artículo 4 del

Decreto y el artículo 20 fracción I Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTICULO 4. Glosario.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Bienes Muebles e Inmuebles:** Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit;
- II. **CGUTyP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- III. **CIN:** Centro de Incubación de negocios;
- IV. **Community Manager:** Administrador de la Comunidad;
- V. **Comisión:** Comisión de Honor y Justicia;
- VI. **Consejo:** Consejo Directivo de la Universidad;
- VII. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad;
- VIII. **Decreto:** Decreto número 8334 que crea la Universidad Tecnológica de Nayarit, publicado el 31 de Marzo de 2001 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado;
- IX. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- X. **FAM:** Fondo de Aportaciones Múltiples;
- XI. **Gobernador:** Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XII. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XIII. **INFONAVIT:** Instituto Fondo Nacional de Vivienda de los Trabajadores;
- XIV. **PFCE:** Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa;
- XV. **POA:** Programa Operativo Anual;
- XVI. **Rector:** El Rector de la Universidad Tecnológica de Nayarit;
- XVII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Nayarit;
- XVIII. **Secretaria de Administración y Finanzas:** Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit;
- XIX. **Secretaria de Hacienda:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público;

- XX. SEP:** Secretaría de Educación Pública;
- XXI. SEVAC:** Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;
- XXII. SGC:** Sistema de Gestión de Calidad;
- XXIII. SII:** Sistema Integral de Información;
- XXIV. TSU:** Técnico Superior Universitario;
- XXV. Unidad Administrativa:** son las previstas en el artículo 11 fracciones II, III, IV, V, VI y VII del Reglamento; y,
- XXVI. Universidad:** Universidad Tecnológica de Nayarit.

**ARTÍCULO 5. Atribuciones.** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad, además de las contempladas en el artículo 5o del Decreto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Constituir los Comités necesarios para el debido funcionamiento de la Universidad, y;
- II. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 6. Función.** La Universidad tiene como función, impartir e impulsar la educación tecnológica de tipo superior, ingenierías, licenciaturas y posgrados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4º. del Decreto, y además con los objetivos siguientes:

- I. Formar técnicos superiores universitarios, ingenieros y licenciados aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación y la incorporación a los avances científicos y tecnológicos; así como la formación continua y posgrados, y;
- II. Realizar investigaciones en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas, que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia en las áreas de vocación económica, tendientes a elevar la calidad de vida de la comunidad;

**ARTÍCULO 7. Integración de la Comunidad Universitaria.** La Comunidad Universitaria, estará integrada por los miembros del Consejo, del Patronato, los funcionarios de la Universidad, el personal académico, técnico, administrativo, personal de apoyo, los alumnos y los egresados de la Universidad.

**ARTÍCULO 8. Potestades de la Comunidad Universitaria.** Corresponde a la Comunidad Universitaria:

- I. Cumplir con las disposiciones previstas en el Decreto, en el Reglamento Interior, y en los demás ordenamientos normativos que rigen la vida interna en la Universidad;
- II. Preservar el patrimonio moral, material y cultural de la Universidad;

**III.** Promover las acciones que eleven el prestigio moral y académico de la Universidad;

**IV.** Promover la Cultura Estatal a nivel Nacional e Internacional

**V.** Proteger los intereses de la Universidad, y adoptar las medidas necesarias para evitar la realización de actos que menoscaben su prestigio;

**VI.** Cuando sean requeridos por algún miembro de la comunidad para que remitan alguna información, den cumplimiento a un derecho u obligación, si dicho requerimiento no cuenta con termino implícito, este término será perentorio de cinco días hábiles de acuerdo al calendario escolar vigente en la Universidad, tras los cuales, ante su incumplimiento, se hará del conocimiento del superior jerárquico del omiso para su conocimiento, y;

**VII.** Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 9. Autoridades.** Son autoridades de la universidad, las establecidas en el artículo 6° del Decreto.

**ARTICULO 10. Atribuciones Generales.** Administrar, asegurar, autorizar, coordinar, controlar, definir, determinar, dirigir, establecer evaluar firmar organizar y planear las actividades de sus respectivas Unidades Administrativas, y las siguientes:

**I.** Podrán expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos propios, de sus unidades administrativas y departamentos;

**II.** A excepción del Consejo, rendirán informes a sus superiores con la periodicidad que se les requiera.

**III.** Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, para la formación de Técnicos Superiores Universitarios, Ingenierías, Licenciaturas y Posgrados;

**IV.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo;

**V.** Detectar necesidades de capacitación para el personal;

**VI.** Ejecutar el presupuesto autorizado del área conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

**VII.** Asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;

**VIII.** Expedir el POA y el anteproyecto de presupuesto del área, en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto, en la Universidad;

**IX.** Facilitar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

**X.** Compilar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del POA del área a su cargo, y someterla a la consideración del jefe inmediato superior;

**XI.** Dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de su área y unidades administrativas respectivas;

### **CAPITULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 11. Estructura Orgánica.** La Universidad contará con la estructura orgánica siguiente:

**I.** El Consejo Directivo;

**II.** Rectoría;

**II.I.** Departamento de Servicios Escolares;

**II.II.** Órgano Interno de Control;

**II.III.** Unidad de Transparencia y acceso a la información;

**III.** Secretaría Académica;

**III.I.** Direcciones de Carrera;

**III.II.** Subdirecciones de Carrera;

**III.III.** Departamento de Actividades Extracurriculares

**IV.** Secretaría de Vinculación;

**IV.I.** Subdirección de Gestión y Movilidad Estudiantil;

**IV.II.** Departamento de Incubadora de Negocios;

**IV.III.** Departamento de Extensión Universitaria;

**IV.IV.** Departamento de Prensa y Difusión;

**V.** Dirección de Administración y Finanzas;

**V.I.** Departamento de Recursos Humanos;

**V.II.** Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial;

**V.III.** Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal;

V.IV. Departamento de Becas y Gestión Universitaria;

V.V. Departamento de Gestión y Seguimiento Administrativo;

V.VI. Departamento de Servicios Generales;

VI. Abogado General;

VI.I. Departamento Jurídico;

VII. Subdirección de Planeación y Evaluación;

VII.I. Departamento de Infraestructura.

La Universidad planeará sus actividades y las conducirá en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo, que para el logro de los objetivos y metas se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y en el POA de la Universidad.

Así mismo, para contratar a los mandos superiores mismos que a saber son: Titulares de Secretaría y Directores, previo análisis del curriculum vitae presentado por el aspirante, dicha contratación debe ser aprobada por el Consejo Directivo.

De igual manera, para la contratación de su personal administrativo y de apoyo, la Universidad tomará en cuenta la estructura orgánica y catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados, así como el perfil de puesto descrito en las cédulas de descripción de puestos.

**ARTÍCULO 12. El Consejo Directivo. Naturaleza.** El Consejo, reunido en pleno, es la autoridad máxima de la Universidad, tal como lo determina el artículo 7º. del Decreto.

**ARTICULO 13. Integración del Consejo.** El Consejo, se integrará en términos del artículo 7º. del Decreto.

Para ser miembro del Consejo, se requiere cubrir los requisitos establecidos en el artículo 11 del Decreto.

**ARTÍCULO 14. Atribuciones del Consejo Directivo.** El Consejo, tendrá las atribuciones que le señalan los artículos 8º., 9º., 10 y 13 del Decreto y las siguientes:

- I. Establecer y modificar el calendario y los términos en que se realizarán las sesiones;
- II. Conocer de las partidas y montos anuales de los recursos presupuestales asignados a la Universidad, así como autorizar transferencias u otras análogas;
- III. Proponer al Gobernador del Estado la designación del Rector de la Universidad, de conformidad con el Artículo 14 del Decreto;
- IV. Solicitar al Congreso del Estado, la desafectación de los inmuebles patrimonio de la Universidad, con la finalidad de que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, como bienes del dominio privado de dicha institución educativa;

V. Designar al Secretario del Consejo Directivo, a propuesta del Presidente, y

VI. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias aplicables.

**ARTICULO 15. Atribuciones del Presidente del Consejo.** El presidente del Consejo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento del Secretario del propio Consejo;

II. Designar al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;

III. Vigilar el cumplimiento del calendario de sesiones ordinarias;

IV. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue citado el Consejo Directivo;

V. Dirigir las sesiones del Consejo;

VI. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;

VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;

VIII. Convocar a sesión extraordinaria del Consejo, cuando haya asunto que lo amerite, y;

IX. Las demás que le sean conferidas por parte del Consejo, los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 16. Atribuciones de los miembros del Consejo.** Los miembros del Consejo tendrán las atribuciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo, y participar con voz y voto;

II. Solicitar que se inserten en el orden del día de las sesiones del Consejo, los asuntos que consideren pertinentes y aprobar, en su caso, las actas de las sesiones;

III. Promover iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la Universidad;

IV. Cumplir con el presente Reglamento y con las comisiones que se les confieran, y;

V. Las demás que le sean conferidas por el consejo, ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias aplicables.

**ARTICULO 17. Rector, Requisitos.** Para ser Rector, se requiere cumplir con lo establecido en los artículos 14 y 15 del Decreto.

**ARTÍCULO 18. Atribuciones del Rector.** Además de las que establece el artículo 16 del Decreto, el Rector contará con las atribuciones siguientes:



I. Otorgar en situaciones especiales y necesarias poderes a personal de la institución o profesionistas externos para la defensa de la universidad y la debida obtención de los fines de la misma.

II. Coordinar las Unidades Administrativas de la Universidad;

III. Formar parte por sí o por medio de representante, de todos los comités que al efecto se establezcan en la universidad;

En caso de acudir al comité mediante representante, éste acudirá con todas las facultades que le corresponden a su representado.

Debiendo de nombrar a su representante, mediante oficio dirigido al secretario del comité en el que se vaya a representar, pudiendo removerlo en cualquier momento, por el mismo medio;

IV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Universidad, en términos de la normatividad legal aplicable, salvo que se encuentren clasificados como reservados o confidenciales, y;

V. Generar y aplicar las políticas de buenas prácticas administrativas;

VI. Disponer lo necesario en los ámbitos académico y administrativo para el exacto cumplimiento de la estructura legal, rectora de la Universidad;

VII. Coordinar los procesos de planeación institucional de la Universidad y presentar las propuestas respectivas al Consejo.

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomienden de manera expresa el Consejo Directivo y el Gobernador.

#### **CAPITULO IV.**

#### **ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**ARTICULO 19. Atribuciones genéricas de las Unidades Administrativas.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular al que le corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

I. Aprobar, asignar, analizar, auditar, comunicar, consolidar y desarrollar, los programas de acción necesarios para obtener el objeto de la Universidad, establecido en el artículo 2 del reglamento;

II. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que le competan a la Unidad a su cargo;

III. Acordar con el Rector todos aquellos asuntos de la competencia de su área que por su relevancia requieran de su intervención directa;

IV. Desempeñar las comisiones que el Rector le confiera;

- V. Proponer al Rector los programas de trabajo relacionados con el área a su cargo;
- VI. Dirigir el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades adscritas al área de su competencia;
- VII. Proporcionar a las entidades encargadas de fiscalización la información que requieran para las actividades de auditoría;
- VIII. Definir de manera colegiada con las demás unidades administrativas de la Universidad, la adecuación de políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Institución;
- IX. Asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- X. Rendir informes a sus superiores de las actividades de la Unidad Administrativa, cuando le sean requeridos, y;
- XI. Participar en eventos organizados por la Universidad.

## **CAPÍTULO V ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 20. Atribuciones genéricas de los Departamentos.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento y demás personal técnico y administrativo que requieran las necesidades del servicio, a los cuales les corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, formular, inspeccionar, instalar, instrumentar, integrar, interpretar, presupuestar, recomendar, representar y revisar, así como llevar a cabo las atribuciones encomendadas al Departamento a su cargo;
- II. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del POA y ejecución de los programas anuales de actividades y de los presupuestos;
- III. Asignación y distribución de la carga de trabajo del personal a su cargo;
- IV. Analizar y controlar los indicadores del área;
- V. Participar en eventos organizados por la Universidad;
- VI. Supervisar las funciones del personal asignado al Departamento;
- VII. Coordinar la capacitación al personal adscrito al Departamento;
- VIII. Participar en la realización de proyectos institucionales, que tengan relación con su departamento;

**IX.** Rendir informes a sus superiores de las actividades del Departamento, cuando le sean requeridos;

**X.** Atender las solicitudes de información que le soliciten las áreas de la Universidad;

**XI.** Participar en las comisiones, comités y consejos de la Universidad de los que sea parte y de aquellas en que se requiera su presencia, como invitado, y;

**XII.** Asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

## **CAPITULO VI. RECTORÍA Y SUS UNIDADES DE APOYO.**

**ARTICULO 21. Rectoría.** La Rectoría tendrá un titular, que deberá cubrir lo establecido en el artículo 17 del reglamento y ejercerá las atribuciones previstas en el diverso 18 del mismo reglamento.

**ARTICULO 22. Atribuciones del Departamento de Servicios Escolares.** Al frente del Departamento de Servicios Escolares habrá un Titular, que tendrá las atribuciones previstas en el artículo 20 del Reglamento y las siguientes:

**I.** Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad conforme a la normatividad aplicable;

**II.** Supervisar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad y la promoción de inscripciones;

**III.** Comprobar que los Servicios Escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz;

**IV.** Supervisar el manejo de documentos de los alumnos y expedición de documentos oficiales concernientes a los egresados de la Universidad;

**V.** Organizar la realización de estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad;

**VI.** Organizar la actualización de los archivos en lo relativo a ingresos, permanencias y egresos de alumnos;

**VII.** Informar a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área;

**VIII.** Orientar a los alumnos en la realización de trámites administrativos

**IX.** Brindar atención personalizada a alumnos para casos especiales;

**X.** Atender auditorías internas y externas del SGC;

**XI.** Coordinar y controlar los trámites de registro de títulos y Cédulas estatales y federales;

**XII.** Apoyo logístico para el acto académico;

**XIII.** Controlar y supervisar la acreditación de los alumnos durante cada cuatrimestre;

**XIV.** Coordinar la operación óptima del Centro de Información de la Universidad;

**XV.** Supervisar las actividades del Coordinador del Centro de Información, y;

**XVI.** Aquellas que se prevean en la normatividad interna de la Universidad y las que le sean encomendadas por su superior.

**ARTICULO 23. Atribuciones del Órgano Interno de Control.** La Universidad contará con un Órgano Interno de Control, mismo que dependerá administrativamente de la Universidad, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit. Será el responsable en la Universidad del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por el Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit y las Unidades Administrativas que el disponga.

El Órgano Interno de Control de la Universidad será nombrado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit y se integrará al menos por:

- A. El Titular del Órgano Interno de Control
- B. La Autoridad Auditora
- C. La Autoridad Investigadora
- D. La Autoridad Substanciadora

**El Órgano Interno de Control.** Tendrá un titular quien ejercerá las Atribuciones y Facultades que determina el artículo 44 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit, así como las leyes aplicables a su cargo.

**Las Autoridades Auditora e Investigadora.** Tendrán un titular quien ejercerá las Atribuciones y Facultades que determinan los artículos 45, 46 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit, así como las leyes aplicables a su cargo.

**La Autoridad Substanciadora.** La Autoridad Substanciadora, tendrá un titular quien ejercerá las Atribuciones y Facultades que determina el artículo 47 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit, así como las leyes aplicables a su cargo.

**ARTICULO 24. Atribuciones de la Unidad de Transparencia.** Al frente de la Unidad de Transparencia, habrá un Titular que será el responsable de que, en el Universidad se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados en el Estado de Nayarit, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Asimismo, el Titular podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Rector, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

**A) En materia de transparencia y acceso a la información:**

- I. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia conforme al marco normativo aplicable, y propiciar que las Unidades Administrativas las actualicen periódicamente;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir y realizar los trámites internos necesarios, así como tramitar las solicitudes de información, y darles seguimiento hasta que se notifique el resultado de la misma;
- IV. Llevar el registro y actualización trimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VII. Practicar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones;
- IX. Informar al Titular del ente público sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de gestión de archivos, en el marco jurídico aplicable, y

**XIV.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**B) En materia de protección de datos personales:**

**I.** Auxiliar y orientar al Titular de la Unidad Administrativa que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

**II.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

**III.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, siempre que éstos se acrediten debidamente;

**IV.** Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, en base con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

**V.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

**VI.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

**VII.** Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;

**VIII.** Informar al comité de transparencia los procedimientos de las responsabilidades administrativas a que se refiere el artículo 126 de ley de la materia, y

**IX.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El comité de transparencia, es el órgano de la Universidad responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

**CAPITULO VII.  
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS  
DEPARTAMENTOS.**

**ARTICULO 25. Atribuciones de la Secretaría Académica.** El Titular deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 19 del Decreto; además de las establecidas en los artículos 17 del Decreto y 10 y 19 del reglamento, el titular, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Determinar las acciones de mejora, con la colaboración de los Directores de Carrera, para contribuir al fortalecimiento de los indicadores de cada uno de los programas educativos.

- II.** Mantener y consolidar la calidad académica de los programas educativos de la universidad;
- III.** Dirigir el proceso de planeación estratégica, para definir la misión, visión, estrategias, metas y objetivos, congruentes con las expectativas del sector productivo y las instancias superiores;
- IV.** Evaluar el comportamiento de los indicadores de calidad e implementar acciones de mejora, para contribuir al fortalecimiento de los indicadores de los programas educativos;
- V.** Dirigir el Comité Académico y de Vinculación;
- VI.** Controlar conjuntamente con el Secretario de Vinculación, la planeación, programación y ejecución de visitas, prácticas y estadías, que los alumnos deberán realizar en las empresas del sector productivo;
- VII.** Promover el desarrollo del personal académico, diseñando e implementando programas integrales de capacitación;
- VIII.** Coordinar a las Direcciones de Carrera en las actividades de promoción y difusión para la captación de alumnos;
- IX.** Coordinar el desarrollo de actividades deportivas y culturales, que promuevan la formación integral de los estudiantes, en coordinación con el área respectiva;
- X.** Supervisar la operación del Centro de Lenguas Extranjeras;
- XI.** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de los programas educativos de la Universidad;
- XII.** Verificar la adecuada provisión de recursos para el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Universidad;
- XIII.** Participar en la adquisición de tecnología de punta que permita el cumplimiento del saber hacer contemplado en los planes de estudio;
- XIV.** Impulsar y consolidar el uso de material bibliohemerográfico y software especializado en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- XV.** Impulsar y coordinar la formación de cuerpos académicos que contribuyan a la generación de conocimiento, a través de la participación de los profesores de tiempo completo;
- XVI.** Evaluar y atender las necesidades y problemas de trabajo relacionadas con el personal a su cargo;
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa el Rector.

**ARTÍCULO 26. Atribuciones de las Direcciones de Carrera.** La Universidad tendrá a los Directores de Carrera de Procesos Alimentarios, Tecnologías de la Información y Comunicación, Mantenimiento Industrial y Mecatrónica, Gastronomía, Turismo, Negocios Área de Mercadotecnia y Negocios Internacionales, Administración y Evaluación de Proyectos, Seguridad Pública, y aquellas que se sigan creando de acuerdo a las necesidades propias del área económica y empresarial del Estado y a la normatividad aplicable vigente; quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 19 del Decreto. Y tendrán las atribuciones previstas en los diversos 18 del Decreto; 10 y 19 del Reglamento y las siguientes:

- I. Administrar el desarrollo de las acciones de docencia, tutoría y gestión del aprendizaje dentro de su carrera, conforme a los planes de estudios vigentes, para garantizar la formación integral de técnicos superiores universitarios, ingenieros, licenciados y posgraduados, así como el cumplimiento de los objetivos e indicadores institucionales.
- II. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objeto de la Universidad;
- III. Realizar la planeación académica cuatrimestral a partir de los recursos humanos y materiales disponibles para el cumplimiento de los objetivos planteados en las asignaturas de cada cuatrimestre;
- IV. Coordinar la selección del personal docente mediante exámenes de oposición para la contratación de profesores que cubran los perfiles de las asignaturas a impartir;
- V. Asignar carga académica y tutorial a los profesores de tiempo completo en función a los perfiles profesionales de los mismos;
- VI. Coordinar la conformación de los grupos de su carrera, en función a la matrícula real y los espacios físicos disponibles;
- VII. Analizar el desempeño docente de los profesores de su carrera a través de instrumentos de medición e indicadores académicos;
- VIII. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Carrera a su cargo;
- IX. Promover y controlar en coordinación con la Secretaría Académica, el establecimiento de programas de formación y actualización docente;
- X. Apoyar en materia académica o en cualquiera de las diferentes áreas de la carrera a su cargo, cuando le sea requerido;
- XI. Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a consideración del superior jerárquico;
- XII. Coordinar los trabajos para el seguimiento a los procedimientos señalados para el desarrollo de sus actividades dentro del SGC;



**XIII.** Actualizar el modelo académico de la carrera a su cargo y, de la Universidad, de acuerdo a la CGUTyP;

**XIV.** Proponer y formular normas que regulen el proceso educativo;

**XV.** Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

**XVI.** Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en los sistemas de información establecidos para ello;

**XVII.** Formular y proponer a su superior jerárquico, normas, reglamentos y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Carrera a su cargo;

**XVIII.** Establecer e implementar un mecanismo de comunicación en la carrera que dirige, con la participación de dos jefes de grupo, dos representantes de los alumnos, los cuales deberán tener promedio mínimo de nueve, propuestos por el área académica, dos representantes del cuerpo académico de la carrera y un representante del área administrativa de la carrera, mismos que se nombraran de acuerdo a perfil profesional y a los asuntos a tratar, y; se reunirán de manera periódica, a su convocatoria;

**XIX.** Celebrar reuniones con padres de familia, cuando lo considere pertinente;

**XX.** Coordinar la colaboración del personal a su cargo en las actividades de promoción y difusión para la captación de alumnos de nuevo ingreso, y;

**XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**ARTICULO 27. Atribuciones de las sub direcciones de Carrera.** La Universidad contara con las subdirecciones de carrera, que sean necesarias de acuerdo al crecimiento de la matrícula y a las necesidades administrativas de las diferentes carreras, tendrán un titular quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 19 del Decreto. Y tendrán las atribuciones previstas en los artículos 18 del Decreto, 19 y 26 del Reglamento y las siguientes:

I. Las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTICULO 28. Atribuciones específicas del Departamento de Actividades Extracurriculares.** Al frente del Departamento de Actividades Extracurriculares, habrá un titular, quien tendrá las atribuciones previstas en el artículo 20 del Reglamento y las siguientes:

I. Proponer y organizar las disciplinas deportivas y culturales de acuerdo a las aptitudes e intereses detectados en alumnos;

II. Seleccionar y proponer el personal necesario de acuerdo a las necesidades del área;

III. Autorizar las listas de asistencia para efectos de los pagos correspondientes, así como la justificación de las incidencias presentadas;

- IV.** Planear las actividades deportivas y culturales de acuerdo a las fechas y programas del cuatrimestre;
- V.** Analizar y revisar los presupuestos para la adquisición de materiales y servicios necesarios para cada evento que se presente;
- VI.** Dar seguimiento a las observaciones de auditorías del SGC;
- VII.** Atender y resolver los problemas que se presenten dentro del área, tanto en la infraestructura, administrativos y de personal;
- VIII.** Informar oportunamente las incidencias que estén relacionadas con otras áreas y apoyar y dar seguimiento en la solución;
- IX.** Definir la logística de cada uno de los eventos que se presenten y supervisar las actividades que se deriven de la misma;
- X.** Revisar y autorizar los reportes mensuales y cuatrimestrales preparados por los Técnicos de apoyo y presentarlos oportunamente a Secretaría Académica y al área de Planeación de la Universidad;
- XI.** Responsable de preservar en óptimas condiciones el mobiliario, equipo e instalaciones deportivas de acuerdo a los reglamentos establecidos, y;
- XII.** Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 29. Atribuciones de la Secretaría de Vinculación.** Al frente de la Secretaría de Vinculación habrá un Titular, que debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 19 del Decreto; además de las atribuciones establecidas en los artículos 17 del Decreto, y; 10 y 19 del Reglamento, tendrá las siguientes:

- I.** Aprobar con el Rector, los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II.** Promover, establecer, mantener y consolidar, la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios que se desarrollen en la misma;
- III.** Recomendar al Rector los programas de trabajo del área a su cargo;
- IV.** Coordinar con los organismos públicos y privados, los servicios externos, de educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo;
- V.** Consolidar la educación científica y tecnológica de la Universidad, a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
- VI.** Determinar las funciones de vinculación con los sectores público y privado para la consolidación del desarrollo tecnológico y social del Estado;

**VII.** Establecer convenios y acuerdos con los empresarios, en beneficio de la Comunidad Universitaria y del Sector productivo del Estado;

**VIII.** Establecer relaciones con organismos públicos y privados y coordinarse con las áreas académicas de la Universidad, con la finalidad de que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales entre estos;

**IX.** Coordinar, establecer y facilitar los intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organismos internacionales;

**X.** Establecer convenios, para llevar a cabo estadías por parte de los alumnos en el sector productivo de bienes y servicios;

**XI.** Coordinar la realización de estudios de análisis situacional de trabajo que contribuyan a la promoción profesional de egresados;

**XII.** Organizar el seguimiento de egresados de la Universidad;

**XIII.** Gestionar la realización de visitas de los estudiantes de la Universidad a las empresas;

**XIV.** Supervisar los programas de colocación de prestadores de servicio social y estadía;

**XV.** Supervisar que se realice el registro de los alumnos que realizan sus prácticas y estadías, así como; verificar que se generen los reportes necesarios;

**XVI.** Realizar las gestiones con instituciones externas para obtener un mayor número de becas en beneficio de los estudiantes;

**XVII.** Gestionar los espacios para el desarrollo de la bolsa de trabajo de la Universidad;

**XVIII.** Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos para cada una de las áreas que integran la Secretaría;

**XIX.** Fungir como responsable de los respaldos de información de su Unidad Administrativa;

**XX.** Establecer y mantener actualizados, los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo;

**XXI.** Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la Universidad, y;

**XXII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa el Rector.

**ARTÍCULO 30. Atribuciones de la Subdirección de Gestión y Movilidad Estudiantil.** Al frente de la Subdirección de Gestión y Movilidad Estudiantil habrá un Titular, que tendrá las atribuciones previstas en el artículo 19 del Reglamento y las siguientes:

- I.** Coordinar conjuntamente con los directores de carrera, las nuevas empresas a convenir, buscando espacios para la realización de los proyectos de los alumnos;
- II.** Coordinar el seguimiento a los alumnos que realizan su estadía Nacional o Internacional, atendiendo en coordinación con el director de carrera la problemática que pudiera presentarse;
- III.** Informar a toda persona que lo solicite; información de los productos y servicios que ofrece la Universidad para la realización de un convenio;
- IV.** Realizar alianzas estratégicas para la generación de convenios que favorezcan a la institución en todas las áreas;
- V.** Comprobar la ejecución de los convenios realizados;
- VI.** Establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales para fomentar el intercambio docente y estudiantil;
- VII.** Mantener una relación estrecha con los sectores público y privado para posicionar a la Universidad en el ámbito Nacional e Internacional;
- VIII.** Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo, cuando estos tengan interés directo con su área;
- IX.** Generar y coordinar la base de datos de empresas convenidas;
- X.** Detectar y compilar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y darlo a conocer al área de Recursos Humanos, para la implementación de los cursos necesarios;
- XI.** Promover la integración de los egresados en el mercado laboral, a través de diferentes medios que les permitan obtener un empleo;
- XII.** Organizar el seguimiento y ejecución a las convocatorias de becas de movilidad Nacional e Internacional, en favor de la Comunidad Universitaria, siendo necesario estar en coordinación con el Departamento de Becas de la Universidad y la DAF, quien analizará y autorizará la viabilidad de participación en dicha convocatoria, de acuerdo con el presupuesto que se cuente para tal efecto; quedando impedida la Subdirección de Movilidad a autorizar la participación de la Universidad en las convocatorias descritas si no se observan estos requisitos;
- XIII.** Coordinar el análisis de seguimiento de egresados, para conocer su grado de satisfacción y el total de egresados colocados en el mercado laboral y la satisfacción del empleador;
- XIV.** Coordinar las gestiones en conjunto con los directores de carrera, de los espacios necesarios para la realización de visitas y conferencias de los estudiantes en base a los requerimientos académicos, y;

**XV.** Aquellas que se prevean en la normatividad interna de la Universidad y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 31. Atribuciones del Departamento de Incubadora de Negocios.** En el Departamento de Incubadora de Negocios habrá un titular que tendrá las atribuciones previstas en el artículo 20 del Reglamento y las siguientes:

- I. Coordinar el procedimiento para invitar a posibles candidatos para pertenecer al Comité de Evaluación de Proyectos;
- II. Coordinar las actividades para lanzar la convocatoria para la selección de proyectos;
- III. Organizar la vinculación de proyectos no seleccionados, a instituciones que apoyan el desarrollo empresarial;
- IV. Organizar conforme al dictamen del Comité de Evaluación de Proyectos, los proyectos que ingresaran al proceso de incubación;
- V. Firmar el contrato de incubación con los responsables del proyecto seleccionado para ingresar al proceso de incubación;
- VI. Aprobar el plan de incubación;
- VII. Coordinar las actividades propias de la incubación;
- VIII. Dirigir las actividades de graduación de las empresas;
- IX. Evaluar el seguimiento y expansión de las empresas graduadas;
- X. Aprovechar eficientemente los recursos asignados al CIN;
- XI. Promocionar las actividades propias del CIN;
- XII. Organizar la base de datos de empresas que sean candidatas a registrar marcas y patentes;
- XIII. Planear y organizar el catálogo de servicios del centro de patentamiento;
- XIV. Organizar las estrategias de venta de servicios del centro de patentamiento;
- XV. Coordinar las actividades de promoción del centro de patentamiento, y;
- XVI. Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

**ARTICULO 32. Atribuciones del Departamento de Extensión Universitaria.** Al frente del Departamento de Extensión Universitaria, habrá un titular, mismo que tendrá las atribuciones previstas en el artículo 20 del Reglamento y las siguientes:

- I.** Planear y proyectar actividades del plan de promoción y publicidad de cursos y servicios y entregar al área de promoción y difusión para su formalización y aprobación;
- II.** Promocionar en las empresas y organismos gubernamentales, los servicios y cursos ofertados por la Universidad de acuerdo a las actividades planteadas;
- III.** Organizar reuniones y visitas guiadas para que los representantes de los diferentes sectores, conozcan el modelo educativo, los servicios, cursos y las instalaciones que oferta la Universidad;
- IV.** Planear y proyectar en coordinación con el área académica, y el área de servicios al sector productivo, los servicios a ofrecer a los sectores público y privado;
- V.** Revisar el programa de educación continua y las metas de cursos a ofertar tanto a egresados como al público en general;
- VI.** Realizar en coordinación con el personal de su área la planeación de las actividades mensuales;
- VII.** Supervisar el cumplimiento del procedimiento de servicios y educación continua que forman parte del SGC y en caso de ser necesario proponer mejoras a los procesos;
- VIII.** Supervisar y analizar en forma periódica los servicios y cursos de educación continua que se han realizado, contemplando el cumplimiento de metas y establecer los mecanismos adecuados para cumplirlas;
- IX.** Organizar la impartición de cursos, internos o externos que se requieran para el cumplimiento de las metas;
- X.** Revisar y presentar ante las autoridades universitarias, propuestas de pago a instructores y tabuladores de precio para renta de espacios;
- XI.** Expedir la información necesaria de los servicios al comité académico y de vinculación;
- XII.** Elaborar en coordinación con el personal del departamento, los instrumentos de planeación y evaluación que se soliciten; tales como, el PFCE;
- XIII.** Coordinar los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones de la Universidad, que no se deriven de solicitud de servicio o curso;
- XIV.** Gestionar los recursos para eventos y servicios;
- XV.** Atender auditorias del SGC;
- XVI.** Llevar a cabo reuniones con el personal a cargo del departamento para el seguimiento de actividades;
- XVII.** Apoyar en las actividades que se le asignen por parte de su superior jerárquico; y,

**XVIII.** Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

**ARTICULO 33. Atribuciones del Departamento de Prensa y Difusión.** El Titular del Departamento de Prensa y Difusión, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 20 del Reglamento y las siguientes:

- I.** Supervisar la elaboración de boletines;
- II.** Cubrir eventos dentro y fuera de la Universidad para generar y mantener actualizado el archivo fotográfico e histórico;
- III.** Elaborar pautas de medios;
- IV.** Gestionar entrevistas de Radio y Televisión;
- V.** Elaborar y supervisar guiones para spot de Radio, Televisión y Cine Documental;
- VI.** Coordinar y supervisar los diseños de imagen institucional;
- VII.** Generar información de interés general, para sitio web;
- VIII.** Coordinar las síntesis informativas referentes a notas de la institución;
- IX.** Coordinar la distribución de información externa;
- X.** Planear y diseñar campañas de promoción anual;
- XI.** Coordinar y supervisar la campaña de telemarketing (tele mercadotecnia) a prospectos;
- XII.** Supervisar la generación de la base de datos de las visitas a bachilleratos;
- XIII.** Realizar campaña de comunicación interna;
- XIV.** Ejecutar y dar seguimiento a la campaña de promoción;
- XV.** Planeación, ejecución y coordinación de eventos especiales;
- XVI.** Coordinar y realizar la instalación de stand en muestras profesiográficas;
- XVII.** Mantener el control de los registros y procedimientos, de su departamento que forman parte del SGC;
- XVIII.** Llevar a cabo el resguardo y control de los documentos administrativos e institucionales del área de prensa;

**XIX.** Realizar actividades de Community Manager, (administrador de la comunidad) en las redes sociales de la Universidad, y;

**XX.** Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 34. Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas.** Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas habrá un Titular, que deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 19 del Decreto, quien tendrá las atribuciones previstas en los artículos 18 del mismo cuerpo normativo, 10 y 19 del Reglamento y las siguientes:

- I.** Organizar el desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad;
- II.** Administrar y coordinar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma;
- III.** Implementar los mecanismos de planeación, organización, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección;
- IV.** Aplicar y coordinar la debida aplicación de la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- V.** Planear, integrar y diseñar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva ante la CGUTyP;
- VI.** Dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de su área, así como las de planeación y evaluación;
- VII.** Apoyar las áreas de la Universidad, en lo que le compete;
- VIII.** Realizar proyectos y estudios que tiendan al mejoramiento y desarrollo de la Universidad y, presentarlos ante el Abogado General, para analizar su viabilidad legal;
- IX.** Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Universidad en base a la normatividad y lineamientos establecidos para ello;
- X.** Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la Universidad, considerando las necesidades de las distintas áreas de la misma, analizando y en su caso gestionando las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;
- XI.** Coordinar el otorgamiento de Becas, tanto las internas como las externas, a los Alumnos de bajos recursos, por conducto del Departamento de Becas y Gestión Universitaria, de acuerdo al presupuesto que al efecto se otorgue;
- XII.** Recomendar a los responsables de las Unidades Administrativas de la Universidad, sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas Unidades;



**XIII.** Planear y desarrollar sistemas y procedimientos para normar regular y conocer la operación financiera de las Unidades Administrativas y sus Departamentos, de la Universidad;

**XIV.** Coordinar los procesos derivados del control y el registro de los ingresos propios y del presupuesto, supervisando la operación, control y registro oportuno de movimientos bancaros de la Universidad;

**XV.** Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria;

**XVI.** Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;

**XVII.** Organizar la actualización de los sistemas de contabilidad y control;

**XVIII.** Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados para tal efecto, y;

**XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**ARTICULO 35. Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.** El Titular del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 20 del Reglamento y las siguientes:

**I.** Supervisar la elaboración de los documentos relativos a altas, bajas, permisos, modificaciones contractuales y de condiciones de trabajo así como de las sanciones;

**II.** Dar cabal seguimiento a la supervisión de actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido;

**III.** Supervisar la actualización del archivo del departamento y resguardar correctamente los expedientes de los trabajadores;

**IV.** Supervisar que el directorio de personal este actualizado;

**V.** Promover la mejora continua de las relaciones laborales con el personal; y en su caso, ejecutar conjuntamente con el Abogado General las medidas correctivas;

**VI.** Tramitar y expedir las credenciales de identificación del personal que labora en la Universidad;

**VII.** Supervisar los pagos al personal de la Universidad, en base a las normas y procedimientos establecidos;

- VIII.** Mantener comunicación permanente con los directores de las diferentes áreas, respecto a reportes y evaluaciones de los empleados;
- IX.** Supervisar el adecuado control de asistencia y puntualidad del personal de la Universidad;
- X.** Llevar registro y control en expedientes, sobre incapacidades médicas, sanciones por retardo y faltas justificadas e injustificadas del personal que labora en la Universidad;
- XI.** Diseñar y operar un sistema de capacitación y desarrollo del personal administrativo y operativo;
- XII.** Supervisar que se realicen los trámites de servicios médicos y afiliación al IMSS del personal que labora en la Universidad;
- XIII.** Supervisar el pago de Impuestos Estatales;
- XIV.** Coordinar la labor de entrega de las declaraciones patrimoniales del personal que así lo requiera;
- XV.** Diseñar coordinadamente con la DAF y el Abogado General de la Universidad, documentos internos que contemplen las políticas laborales y condiciones generales de trabajo para el personal que labora en la Universidad;
- XVI.** Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad; así como en el sistema de información;
- XVII.** Implementar los mecanismos necesarios, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento;
- XVIII.** Coordinar las acciones de evaluación programática del presupuesto del departamento a su cargo;
- XIX.** Las demás que se contemplen en la normatividad interna de la Universidad y aquellas que le confieran sus superiores jerárquicos.

**ARTICULO 36. Atribuciones del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial.** El Titular del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 20 del Reglamento y las siguientes:

- I.** Coordinar la elaboración de los programas de inversión de equipamiento por ejercicio fiscal;
- II.** Coordinar la realización de los expedientes de inversión de equipamiento en coordinación con las áreas usuarias;
- III.** Coordinar y supervisar la recepción, conteo y revisión del mobiliario y equipo que se compra y llega por primera vez a la Universidad;

- IV. Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Universidad;
- V. Gestionar el crédito con proveedores de bienes y servicios a favor de la Universidad;
- VI. Supervisar, coordinar y apoyar en la entrega y resguardo de mobiliario y equipo a los usuarios;
- VII. Supervisar y coordinar auditorías internas de activos fijos a las diferentes áreas y Unidades Administrativas;
- VIII. Supervisar y coordinar la salida de equipo del almacén y de la institución;
- IX. Supervisar y coordinar la reparación de mobiliario y equipo con garantía, con requisición autorizada de servicio;
- X. Supervisar que los activos fijos cuenten con una etiqueta de identificación;
- XI. Coordinar la recepción de las compras;
- XII. Coordinar la recepción de facturas para pago en el Departamento de Contabilidad;
- XIII. Planear, supervisar y proponer las modificaciones a los procedimientos de adquisiciones establecidos;
- XIV. Validar el informe semestral para el departamento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaria de Administración y Finanzas, de todos los movimientos realizados en el inventario, así como informar al superior Jerárquico de la existencia actualizada mediante inventario, de todos los bienes muebles de la Universidad;
- XV. Revisar y Validar cada una de las requisiciones recibidas para que inicie el proceso de compra;
- XVI. Gestionar ante Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaria de Administración y Finanzas, las bajas de inventario, y;
- XVII. Las demás que se contemplen en la normatividad interna de la Universidad y aquellas que le confieran sus superiores jerárquicos.

**ARTICULO 37. Atribuciones del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.** El Titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 20 del reglamento y las siguientes:

- I. Coordinar y cumplir con la elaboración de los informes trimestrales que se presentan a la Secretaria de Administración y Finanzas;
- II. Elaborar y coordinar el informe mensual de actividades del departamento, en conjunto con el área de Planeación;

- III. Elaborar los estados financieros de la Universidad, así como la aplicación de los lineamientos y normas en la información contable;
- IV. Revisar el informe financiero mensual y conciliaciones bancarias, en su caso, señalar y verificar las correcciones a los mismos;
- V. Participar en la estimación del presupuesto de la Universidad;
- VI. Efectuar con supervisión de la DAF la realización por medios electrónicos de los pagos de impuestos que corresponden a la Universidad;
- VII. Supervisar el control de pagos o adeudos de la Universidad, así como la captación de recursos;
- VIII. Realizar arqueos de caja a las diferentes áreas que cuenten con fondos fijos, en los tiempos establecidos para tal efecto;
- IX. Instrumentar un control presupuestal general, por subsidio, por centro de costo y por proyecto que forman parte del informe financiero;
- X. Proponer a la DAF, mejoras o políticas como medida de control interno en el área o Unidad Administrativa respectiva;
- XI. Participar en las auditorías que se realicen a la Universidad;
- XII. Instrumentar el uso de tecnologías que permitan eficientar las funciones del departamento;
- XIII. Elaborar los avances de gestión financiera;
- XIV. Elaborar la cuenta pública;
- XV. Revisar las pólizas capturadas;
- XVI. Elaborar los informes financieros;
- XVII. Apoyar en la gestión de los recursos necesarios para la debida atención y solución de la problemática relacionada con el área o Unidad Administrativa, y;
- XVIII. Las demás que se contemplen en la normatividad interna de la Universidad y aquellas que le confieran sus superiores jerárquicos.

**ARTICULO 38. Atribuciones del Departamento de Becas y Gestión Universitaria.** El Titular del Departamento de Becas y Gestión Universitaria, tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 20 del Reglamento y las siguientes:

- I. Gestionar ante las instituciones correspondientes, la integración, aplicación y ampliación de diferentes becas en beneficio de alumnos y docentes;

- II. Difundir en la Universidad, las convocatorias de becas externas según las emitan los órganos públicos de carácter federal, estatal o instituciones privadas;
- III. Difundir las convocatorias de becas internas dentro de las instalaciones universitarias y en el sitio web de la Universidad;
- IV. Coordinar la operación y verificar la asignación de las becas, a los alumnos y docentes de la Universidad, ya sea en apoyos económicos o en especie;
- V. Presentar ante el comité de becas para su aprobación, la propuesta de asignación de becas, según solicitudes recibidas e información presentada al Departamento por la DAF y el departamento de servicios escolares;
- VI. Presentar ante el comité de becas, las listas de propuestas de alumnos, según ponderación que emita el cuestionario socioeconómico, para ser acreedor a una beca, en caso de que no hubiera las solicitudes suficientes;
- VII. Coordinar el proceso de recepción, análisis y evaluación de la documentación de los solicitantes de becas;
- VIII. Hacer del conocimiento de la DAF, la cantidad de becarios que dejaran de pagar colegiatura, por concepto de beca;
- IX. Publicar listas de asignación de becas, una vez aprobadas por el comité de becas, dentro de las instalaciones de la Universidad y en el sitio web;
- X. Proporcionar al comité de becas, las listas de espera de solicitantes prioritarios, para su asignación en el caso de que un alumno renuncie o se cancele alguna beca por algún motivo;
- XI. Las demás que se contemplen en la normatividad interna de la Universidad y aquellas que le confieran sus superiores jerárquicos.

**ARTICULO 39. Atribuciones del Departamento de Gestión y Seguimiento Administrativo.** El Titular del Departamento de Gestión y Seguimiento Administrativo, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 20 del reglamento y las siguientes:

- I. Gestionar los subsidios estatales y federales autorizados ante las autoridades correspondientes;
- II. Elaborar y enviar los recibos por subsidios recibidos;
- III. Elaborar ante las instituciones bancarias aperturas y cancelación de cuentas, así como dar seguimiento a los depósitos bancarios por ingresos gestionados y todo lo relacionado con dichas instituciones;
- IV. Estimar e identificar las necesidades de recurso para las distintas operaciones de la Universidad;

- V.** Determinar los montos de inversión y plazos de vencimiento;
- VI.** Ejecutar la captura de los depósitos y vencimientos de inversión;
- VII.** Control, supervisión y resguardo de los recibos de inversión;
- VIII.** Descargar por internet los estados de cuentas bancarios para poder efectuar las conciliaciones al fin de mes;
- IX.** Control y archivo de los estados de cuenta bancarios;
- X.** Registro contable de comisiones y rendimientos de las cuentas bancarias;
- XI.** Registrar contablemente los movimientos de banco que realice el personal del Departamento;
- XII.** Manejo de cuentas de cheques bancarias de la institución por actividades relacionadas al Departamento;
- XIII.** Realizar informes de recursos federales extraordinarios;
- XIV.** Comprobación de los recursos federales extraordinarios en los tiempos y ante las dependencias correspondientes;
- XV.** Apoyar en la codificación de las operaciones que se realizan con los diferentes recursos;
- XVI.** Expedir el informe ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, sobre la aplicación y resultado del Gasto Federalizado.
- XVII.** Formular la captura de la nómina codificada por el área de Recursos Humanos.
- XVIII.** Revisar la Información Financiera en el sistema contable, por operaciones relacionadas al Departamento;
- XIX.** Elaborar las pólizas contables de las operaciones que se realicen en el Departamento;
- XX.** Integrar el pago de las cuotas IMSS e INFONAVIT;
- XXI.** Enviar el informe de los Ingresos Propios a la Contraloría General del Estado;
- XXII.** Transferir a la Secretaria de Administración y Finanzas los Ingresos Propios captados;
- XXIII.** Realizar transferencias bancarias entre cuentas propias;
- XXIV.** Recabar firmas por las transferencias realizadas entre cuentas propias;

**XXV.** Coordinar la Evaluación de los avances en la Armonización de la Contabilidad de los Entes Públicos, a través de la plataforma tecnológica del SEVAC;

**XXVI.** Coordinar el Apoyo en la realización de auditorías que se realicen a la Universidad;

**XXVII.** Coordinar la entrega de documentos oficiales, y;

**XXVIII.** Las demás que se contemplen en la normatividad interna de la Universidad y aquellas que le confieran sus superiores jerárquicos.

**ARTICULO 40. Atribuciones del Departamento de Servicios Generales.** El Titular del Departamento de Servicios Generales, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 20 del reglamento y las siguientes:

**I.** Coordinar y supervisar de manera diaria las actividades del personal encargado de limpieza y vigilancia;

**II.** Coordinar estrechamente con los encargados de la seguridad, el control y supervisión de la seguridad interna de las instalaciones universitarias;

**III.** Resguardar los duplicados de las llaves de acceso de los edificios y distintos departamentos;

**IV.** Adquirir, controlar y vigilar la administración de los recursos materiales, el sistema de abasto y suministro de los bienes e insumos;

**V.** Coordinar y supervisar los mantenimientos realizados por empresas externas contratadas, cuidando que se cumpla con lo establecido en los respectivos contratos así como las garantías acordadas, debiendo presentar evidencia fotográfica de los trabajos realizados y plan de obra;

**VI.** Elaborar reportes de mantenimiento para control de actividades y recursos, así como registrar evidencias y analizar los costos y materiales consumidos en las tareas realizadas;

**VII.** Coordinar y establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo al plan anual de mantenimiento;

**VIII.** Coordinar el levantamiento físico del inventario del departamento, el cual deberá realizarse como mínimo cada seis meses;

**IX.** Supervisar y evaluar las prestaciones de los servicios internos de la Universidad, acorde al reporte diario de los trabajadores, elaborado en los formatos y medios electrónicos establecidos para ello, donde se describan los servicios y materiales usados así como la aprobación del servicio;

**X.** Realizar bitácoras semanales para el control de abastecimiento de cloro a la cisterna;

**XI.** Realizar y supervisar la gestión y cumplimiento de la vigencia de la póliza general del seguro contratado para el aseguramiento de los edificios y equipos;

**XII.** Coordinar, supervisar y programar los servicios mensuales de fumigación toxica a los edificios de la Universidad;

**XIII.** Supervisar el cumplimiento del plan anual de mantenimiento de edificios de la Universidad;

**XIV.** Las demás que se contemplen en la normatividad interna de la Universidad y aquellas que le confieran sus superiores jerárquicos.

**ARTICULO 41. Atribuciones del Abogado General.** El Abogado General tendrá las atribuciones previstas en los artículos 10 y 19 del Reglamento y las siguientes:

**I.** Apoyar en la organización de los servicios que presta la Universidad, y representar a la misma ante las Autoridades Civiles y Militares;

**II.** Representar legalmente a la Universidad en los procedimientos y procesos de cualquier naturaleza promovidos ante instancias Administrativas, Tribunales Jurisdiccionales, Administrativos o del Trabajo, en los que se requiera su participación o defensa;

**III.** Elaborar los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la Universidad;

**IV.** Asesorar al Rector y a la Universidad en general, en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma;

**V.** Coordinar y delegar el seguimiento de los asuntos jurídicos, en los que la Universidad sea parte;

**VI.** Coordinar la prevención de acciones jurídicas en contra de la Universidad;

**VII.** Dirigir los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad, compilar la normatividad en materia jurídica, administrativa y laboral que regule la operación de la Universidad;

**VIII.** Aprobar y registrar los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;

**IX.** Intervenir como miembro del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con voz pero sin voto;

**X.** Auxiliar al Rector en las sesiones del Consejo Directivo;

**XI.** Representar a la Universidad e intervenir en los juicios de amparo en los que esta sea parte, ya sea como quejoso, tercero interesado o autoridad responsable, pudiendo ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos, rendir informes previos, justificados y llevar la secuela procesal hasta su total culminación mediante sentencia ejecutoria;



**XII.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que el Rector someta a consideración del Consejo Directivo;

**XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**ARTICULO 42. Atribuciones del Departamento Jurídico.** El Titular del Departamento Jurídico, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 20 del Reglamento y las siguientes:

- I. Elaborar los estudios que en materia jurídica que requiera la Universidad;
- II. Compilar la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la Universidad;
- III. Elaborar convenios generales y específicos;
- IV. Elaborar contratos de personal y de servicios;
- V. Elaborar y concentrar información y documentos previamente a las reuniones de Consejo;
- VI. Apoyar en la logística antes y durante las reuniones de Consejo
- VII. Brindar asesoría al personal de la institución en asuntos correspondientes al área;
- VIII. Elaborar informes de solicitud de información recibidos en la Universidad;
- IX. Coordinar la recepción y entrega de documentos oficiales correspondientes al área;
- X. Realizar actividades administrativas necesarias para la operación del área;
- XI. Las demás que se contemplen en la normatividad interna de la Universidad y aquellas que le confieran sus superiores jerárquicos.

**ARTICULO 43. Atribuciones de la Sub dirección de Planeación y Evaluación.** El Titular de la Sub dirección de Planeación y Evaluación, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 19 del Reglamento y las siguientes:

- I. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Unidades Administrativas de la Universidad, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
- II. Instrumentar y adecuar los mecanismos de proyección para el crecimiento y desarrollo de la Universidad;
- III. Elaborar los documentos institucionales relacionados con la planeación estratégica a corto y mediano plazo;

- IV.** Participar en la elaboración de políticas internas de operación;
- V.** Elaborar los manuales de organización y procedimientos, en conjunto con las diferentes unidades administrativas de la Universidad;
- VI.** Desarrollar los instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Universidad;
- VII.** Instalar el banco de información institucional, que comprende la información estadística general de la Universidad, y así proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que les sean requeridas por instancias superiores;
- VIII.** Integrar la información requerida por la Rectoría para la toma de decisiones;
- IX.** Elaborar el informe anual emitido por el Rector a la Comunidad Universitaria y sociedad en general;
- X.** Atender requerimientos oficiales de información estadística, conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la instancia solicitante;
- XI.** Responsable de los procesos del SGC;
- XII.** Dar seguimiento y cumplimiento al proceso de planeación y evaluación que se contempla en el SGC de la Universidad, y;
- XIII.** Las demás que se contemplen en la normatividad interna de la Universidad y aquellas que le confieran sus superiores jerárquicos.

**ARTICULO 44. Atribuciones del Departamento de Infraestructura.** El Titular del Departamento de Infraestructura, tendrá las atribuciones contempladas en el artículo 20 del Reglamento y las siguientes:

- I.** Integrar expedientes técnicos de obra de acuerdo a la legislación estatal y federal;
- II.** Elaborar y supervisar el esquema de levantamiento, supervisión, documentación, integración de expediente y seguimiento, incluyendo fondeo, gestión y supervisión de obra;
- III.** Representar a la Universidad en las licitaciones en que esta tenga injerencia, para dar seguimiento a los Programas Anuales de Obra;
- IV.** Supervisar el proceso de ejecución e implementación de contratos adjudicados por obra;
- V.** Integrarse a los Procesos de entrega-recepción de los contratos adjudicados por obra;
- VI.** Supervisar el cabal cumplimiento de la aplicación de la fianza de vicios ocultos en obra, evitando la prescripción del cumplimiento de la norma;
- VII.** Coordinar la rehabilitación, el mantenimiento y mejora continua de las obras en uso;

- VIII. Planear y elaborar expedientes técnicos equipamiento especializado;
- IX. Establecer métodos para el acopio e integración de información referente a la Universidad;
- X. Generar información veraz y oportuna y coadyuvar en la conformación del SII;
- XI. Integrarse a las actividades de supervisión y seguimiento de aplicación de recursos del FAM asignado a la Universidad;
- XII. Supervisar en forma constante la Infraestructura Universitaria en coordinación con el área respectiva de la CGUTyP;
- XIII. Asistir y participar en reunión nacional de coordinadores de infraestructura;
- XIV. Integrarse a los trabajos de auditorías internas o externas que se aplican a la Universidad a consecuencia de los recursos FAM;
- XV. Las demás que se contemplen en la normatividad interna de la Universidad y aquellas que le confieran sus superiores jerárquicos.

## **CAPITULO VIII SUPLENCIAS**

**ARTICULO 45. Ausencias temporales del Rector.** Las ausencias temporales del Rector serán cubiertas por el Abogado General; cargo que ocupará hasta en tanto sea designado por el Consejo Directivo, quien deba cubrir dicha falta temporal;

**Para efectos del presente capítulo por ausencia temporal, se comprende:** La ausencia física del Titular de la Unidad Administrativa o Departamento, siempre y cuando tenga fecha de término dicha ausencia.

**ARTÍCULO 46. Ausencias definitivas del Rector.** En las ausencias definitivas será sustituido por quien designe el Gobernador, en los términos establecidos en el artículo 14 del Decreto.

**Para efectos del presente capítulo por ausencia definitiva, se comprende:** La ausencia física del Titular de la Unidad Administrativa o Departamento, sin fecha determinada de ausencia, hasta por el término que señale la Legislación aplicable, para decretar la ausencia de una persona.

**ARTICULO 47. Ausencias temporales y definitivas de los Directores de Carrera.** Las ausencias temporales de los Directores, que no excedan de 10 días hábiles, de acuerdo al calendario escolar vigente en la Universidad, serán cubiertas por quien él designe; mismo que tiene que ser un Profesor de Tiempo Completo de la carrera; así mismo las ausencias que excedan de 10 días hábiles serán cubiertas por la persona que designe el Rector para dicho acto; las ausencias definitivas serán cubiertas por quien designe el Rector hasta en tanto el Consejo de la Universidad designe nuevo Director de Carrera; y,

**ARTÍCULO 48. Ausencias temporales y definitivas de los Secretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento.** Las Ausencias Temporales de los Secretarios, Directores y Subdirectores será cubierta por el Jefe de Departamento que el designe, si esta no excede de diez días hábiles de acuerdo al calendario laboral de la Universidad; si dicha falta temporal excede de diez días, la ausencia la cubrirá quien designe el Rector para dicho acto. Cuando la falta sea definitiva, se aplicara lo señalado en el segundo párrafo del artículo 46 del Reglamento; una vez declarada la ausencia se debe nombrar nuevo titular.

Las Ausencias temporales de los Jefes de Departamento será cubierto por quien el designe de acuerdo con el Titular de la Unidad Administrativa de la que dependa, si esta no excede de diez días hábiles de acuerdo al calendario laboral de la Universidad; si dicha falta temporal excede de diez días, la ausencia la cubrirá quien designe el Rector. Cuando la falta sea definitiva, se aplicara lo señalado en el segundo párrafo del artículo 46 del Reglamento.

## **CAPÍTULO IX PERFILES DE INGRESO Y EGRESO DE ALUMNOS.**

**ARTÍCULO 49. Perfiles de Ingreso y promedio mínimo.** 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 ofrece la Universidad.

Los aspirantes deberán contar con promedio mínimo de siete en su certificado de bachillerato o equivalente.

**ARTÍCULO 50. Perfil de egreso.** Los perfiles de egreso de las carreras que ofrece la Universidad, se sustentarán en los resultados de las evaluaciones.

## **CAPÍTULO X. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.**

**ARTÍCULO 51. Planes y Programas de Estudio.** Los planes y programas de estudio de la Universidad corresponderán a los establecidos por la CGUTyP o como se denomine, tomando en consideración las necesidades del sector productivo.

**ARTÍCULO 52. Desarrollo académico del estudiante.** Los planes de estudios de la Universidad, desarrollarán en los estudiantes la capacidad de aprender a ser y saber hacer, para cumplir con los requisitos técnicos que exige la Universidad.

**ARTÍCULO 53. Fundamento de los Planes de Estudio.** Los planes de estudios estarán fundamentados en los sistemas: teórico-práctico, especializado, y de vinculación.

## **CAPÍTULO XI. DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.**

**ARTÍCULO 54. Acreditación y Certificación de la oferta educativa de la Universidad.** La Universidad expedirá constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales, en los siguientes tipos de modalidades:

- I. A los alumnos que acrediten las carreras en TSU, Licenciatura, Ingeniería y posgrado que ofrece la Universidad, se les expedirá certificado de estudio y título profesional;
- II. A los alumnos que acrediten estudios parciales, se les expedirá la constancia correspondiente, y
- III. A quienes acrediten cursos de capacitación, actualización, y especialización, se les expedirá constancia de asistencia a dichos cursos;

## **CAPÍTULO XII. DE LA VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.**

**ARTÍCULO 55. Vinculación.** La vinculación de la Universidad con el sector productivo, permitirá determinar los requerimientos de dicho sector.

**ARTÍCULO 56. Integración del Sector Productivo.** El sector productivo será invitado a participar en los asuntos académicos y profesionales de la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 57.** Mediante el establecimiento de convenios y acuerdos de colaboración, la Universidad y el sector productivo llevarán tareas de interés mutuo.

**ARTÍCULO 58. Educación continua.** La educación continua que ofrezca la Universidad se realizará mediante cursos de capacitación, actualización, especialización académica y técnica profesional, con la participación del sector productivo.

**ARTÍCULO 59. Impartición de cursos, finalidad.** La Universidad impartirá cursos de actualización y formación de profesores, en colaboración con el sector productivo, para que los maestros de la institución puedan transmitir experiencias específicas adquiridas en éste.

**ARTÍCULO 60. Aportaciones del Sector Productivo en favor de la Comunidad Universitaria.** El sector productivo podrá también dar aportaciones en efectivo, para que por medio de becas, se apoye a estudiantes con buen aprovechamiento escolar y de escasos recursos económicos, dando preferencia a estudiantes que estén realizando su servicio social o prácticas profesionales o asistan a cursos especiales de capacitación o actualización.

Podrá participar también, mediante cesiones patrimoniales, financiamiento de proyectos y donación de bienes en general, que sean de utilidad para la Institución.

## **CAPÍTULO XIII. DE LA DIFUSIÓN CULTURAL.**

**ARTÍCULO 61. Fomento de las actividades culturales.** La Universidad fomentará las actividades culturales que contribuyan al conocimiento, aprecio y acrecentamiento de los valores nacionales y universales.

**ARTÍCULO 62. Fortalecimiento de Valores.** La Universidad fortalecerá los valores científicos, humanísticos, tecnológicos y las actividades artísticas y deportivas.

## **CAPÍTULO XIV. DEL PERSONAL.**

**ARTÍCULO 63. Tipos de Personal con el que cuenta la Universidad.** Para el cumplimiento de su objeto, la universidad contará con el siguiente personal:

- I. Académico;
- II. Técnico de apoyo; y
- III. Administrativo.

Será personal académico, el contratado por la Universidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y difusión, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben.

El personal técnico de apoyo será el que se contrate para realizar actividades específicas que posibiliten, faciliten y complementen la realización de las labores académicas.

El personal administrativo será el contratado para desempeñar las tareas de dicha índole y las señaladas por el Rector y sus jefes inmediatos.

Su personal académico, técnico de apoyo y administrativo, con exclusión del que se contrate por honorarios en los términos del Código Civil vigente en el Estado, se regirán de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 del decreto de creación de la universidad.

**ARTÍCULO 64. Integración del personal académico.** El personal académico de la Universidad estará integrado por:

- I. Los Directores de Carrera;
- II. Los Subdirectores de Carrera;
- III. Los Profesores Investigadores;
- IV. Los Profesores de asignatura, y
- V. Los Técnicos de Apoyo Académico.

Los candidatos a puestos académicos deberán aprobar un concurso de oposición, en los términos del artículo 28 del Decreto de creación de la Universidad, que establece:

El ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Universidad se realizará por concursos de oposición, que calificarán las comisiones que para tal efecto se creen. Dichas comisiones estarán integradas por académicos de alto reconocimiento.

Los procedimientos y normas que el Consejo Directivo expida para regular dichos concursos deberán asegurar el ingreso, la promoción y la permanencia del personal altamente calificado.

Los procedimientos de permanencia para el personal académico se aplicarán a partir del quinto año de su ingreso con dicha categoría a la Universidad.

**ARTÍCULO 65.** El personal académico de la Universidad, desarrollará sus labores de acuerdo con los planes y programas de estudios del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

**ARTÍCULO 66.** El personal académico de la Universidad, prestará sus servicios conforme a lo estipulado en sus contratos o nombramientos, en lo señalado por el Decreto que crea la Universidad, sus propios reglamentos y las demás disposiciones que lo regulen.

#### **CAPÍTULO XV. DEL INGRESO E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.**

**ARTÍCULO 67. Calidad de alumno.** Son alumnos de la Universidad, quienes se encuentren inscritos en alguna de las carreras o posgrados que ofrece esta Institución.

**ARTÍCULO 68. Requisitos de nuevo ingreso como alumno.** Los aspirantes a ingresar en las carreras y posgrados que imparta la Universidad, deberán tener acreditado el bachillerato y la licenciatura o su equivalente, respectivamente; cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos para la selección y admisión de alumnos, y formalizar su inscripción, mediante la entrega de la documentación oficial y el pago de derechos requeridos.

**ARTÍCULO 69. Alumno regular.** Son alumnos regulares los que al término de cada cuatrimestre, hayan cursado y aprobado todas las asignaturas.

#### **CAPÍTULO XVI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.**

**ARTÍCULO 70. Derechos.** Los alumnos tendrán derecho a recibir de la Universidad, los servicios educativos que imparta, y obtener la documentación que acredite y certifique sus estudios.

**ARTÍCULO 71. Agrupaciones de alumnos.** Las agrupaciones de alumnos serán totalmente independientes de las autoridades de la Universidad y se organizarán en la forma que los propios estudiantes determinen.

**ARTÍCULO 72. Obligaciones.** Son obligaciones de los alumnos, cumplir las disposiciones académicas y administrativas vigentes, entre éstas, cubrir las cuotas de inscripción y de colegiatura que fije el Consejo.

**ARTÍCULO 73. Baja definitiva.** Los alumnos causarán baja definitiva por decisión propia, bajo rendimiento académico o por infringir las disposiciones reglamentarias, según la gravedad de la acción u omisión cometida.

**ARTÍCULO 74. Baja temporal.** Los alumnos podrán obtener su baja temporal, previa solicitud aprobada por su Director de Carrera y con el visto bueno del Rector, por decisión propia, bajo rendimiento académico, o por infringir las disposiciones reglamentarias, según la gravedad de la acción u omisión cometida.

## **CAPÍTULO XVII. DE LOS ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS.**

**ARTÍCULO 75. Incentivos a los alumnos sobresalientes.** Para estimular a los estudiantes sobresalientes, la Universidad establecerá y otorgará distinciones, menciones, reconocimientos y becas, de acuerdo con las normas que se emitan para tal fin.

## **CAPÍTULO XVIII. DE LAS SANCIONES.**

**ARTÍCULO 76. Causales de sanción.** Son causas de sanción, aplicables a todos los miembros de la Universidad:

- I. La realización de actos concretos tendientes a debilitar los objetivos de la Universidad;
- II. Las agresiones físicas, morales o verbales contra cualquier miembro de la Universidad;
- III. La utilización del patrimonio de la Universidad para fines distintos a aquellos que está destinado;
- IV. Los actos contra la disciplina y el orden de la Universidad;
- V. El daño intencional contra los bienes de la Universidad;
- VI. El consumo de tabaco, alcohol y sustancias tóxicas en todo el campus universitario; y,
- VII. Cuando incurran en las faltas previstas en la normatividad interna de la universidad y legislación aplicable.

**ARTÍCULO 77. Causas adicionales de sanción al personal académico.** Adicionalmente a lo señalado por el artículo anterior, los miembros del personal académico serán objeto de sanción en las siguientes circunstancias:

- I. Cuando falten sin causa justificada, hasta a tres clases, en forma consecutiva, o a cuatro no consecutivas, durante un período de treinta días;
- II. Cuando impartan menos del 85% de las clases asignadas en su programa respectivo, y
- III. Cuando incurran en faltas señaladas por los reglamentos y ordenamientos respectivos.

**ARTÍCULO 78. Causas especiales de sanción a los alumnos.** Los alumnos, además de lo señalado por el artículo 76, serán objeto de sanción cuando:

- I. Participen en desórdenes o cometan actos delictivos dentro de las instalaciones universitarias, o falten al respeto a miembros de la Comunidad Universitaria;
- II. Presten o reciban ayuda indebida en las pruebas de aprovechamiento;
- III. Falsifiquen certificados, calificaciones, o documentos análogos o hagan uso de ellos, con conocimiento de su falsedad;
- IV. Usen, posean, o trafiquen con drogas, dentro de las instalaciones de la Universidad;
- V. Posean o usen armas o instrumentos que, por su naturaleza, puedan ser manejados agresivamente dentro de las instalaciones de la Universidad; y,
- VI. Cuando incurran en faltas señaladas por los ordenamientos y reglamentos respectivos.

**ARTÍCULO 79. Sanciones.** Las sanciones a que se refiere este capítulo serán determinadas e impuestas a todos los miembros de la Comunidad Universitaria a excepción del Rector y los integrantes del Consejo; por la Comisión de Honor y Justicia, que para cada caso se formará.



a).- A los miembros del personal académico, administrativo y técnico de apoyo:

- I. Amonestación por escrito con registro en el expediente;
- II. Suspensión de conformidad con el artículo 423, fracción X o su equivalente de la Ley Federal del Trabajo, el cual establece:  
“...La suspensión en el trabajo como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se le aplique la sanción...”
- III. Destitución.

b). A los alumnos:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Baja Temporal, y;
- III. Baja Definitiva de la Universidad.

El alumno que haya sido dado de Baja Definitiva de la Universidad, no podrá volver a ingresar a la misma.

Las sanciones anteriores se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad legal que pudiere resultar.

c). Para efectos de la instalación de la Comisión que se cita en el presente artículo; este se instalará a convocatoria del Rector y estará conformada por:

- I. El Rector.
- II. El Director de área correspondiente.
- III. El Abogado General.
- IV. Un alumno, el cual deberá tener un promedio mínimo de nueve y que será designado de manera conjunta por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares y el Director de la Carrera a la que pertenezca el alumno, y;
- V. Un miembro del Consejo que será designado por el Presidente del mismo, el cual presidirá la Comisión.

Por cada titular se nombrará un suplente, mismo que únicamente suplirá cuando sea por necesidad del trabajo, enfermedad o por causa de fuerza mayor a juicio del presidente del Consejo.

En caso de que la persona que se vaya a sancionar guarde parentesco directo consanguíneo hasta el cuarto grado colateral o por afinidad civil; haya sido alumno o asesorado de algún miembro de la Comisión que se instale, este se excusará para efectos de integrar la Comisión, debiéndose nombrar un suplente, en el caso del Rector, lo suplirá el Secretario Académico; en el caso del Titular del Área correspondiente, lo suplirá el inferior jerárquico inmediato, en caso de no haber inferior jerárquico, lo suplirá quien determine el superior jerárquico inmediato; en el caso del Abogado General, lo suplirá el Jefe del Departamento Jurídico; en el caso del alumno, se suplirá por quien determine el titular de Servicios Escolares, en base a la historia curricular de los alumnos; en el caso del representante del Consejo, se nombrará otro por parte del Presidente del Consejo.

**ARTICULO 80. Funcionamiento y procedimiento seguido ante la Comisión de Honor y Justicia.** Una vez convocados los integrantes de la Comisión que al efecto se integre, se reunirán para instalar oficialmente dicha comisión, la instalación formal la hará el representante del Consejo, quien presidirá la Comisión.

Instalada que es la Comisión, se sesionara por primera vez en la cual, se determinará citar al miembro de la Comunidad Universitaria, sobre quien determinará, si su acción u omisión es sancionable; para efectos de señalar día, hora y lugar en la que deberá de comparecer ante dicha Comisión, misma fecha que deberá ser dentro de los siguientes ocho días hábiles; dicha determinación se deberá notificar con un mínimo de tres días de anticipación al día de la sesión. Para que acuda acompañado de su abogado o persona de confianza, ante dicho Consejo.

Una vez presente el día y hora previamente señalados, el miembro de la Comunidad Universitaria; expondrá por escrito o de manera verbal sus consideraciones en contra de la acción u omisión que se le imputa, así mismo en dicha sesión, podrá ofrecer los medios de prueba que considere a excepción de la Confesional por posiciones; siempre y cuando no vayan en contra de la moral y el derecho y estas se puedan desahogar por su propia naturaleza, en caso de ofrecer otro tipo de pruebas, este aportara los medios necesarios para su desahogo.

Una vez ofrecidos los medios de prueba, se desahogaran en el mismo acto los que se pudiesen desahogar, en caso de no desahogarse todas las pruebas, se citará para la continuación de la sesión que se deberá llevar a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes.

Ofrecidos y desahogados que son los medios de prueba, se contará con un término de dos días hábiles para que el miembro de la comunidad universitaria en cuestión aporte sus alegatos tendentes a demostrar su inculpabilidad en las acciones u omisiones que se le imputan.

Transcurrido el término señalado en el párrafo que antecede, la Comisión declarará cerrado el periodo de alegatos y, contará con cinco días hábiles posteriores para emitir una determinación, misma que será inatacable.

Todos los términos que se señalan en el presente artículo, serán en base al calendario escolar vigente.

**ARTICULO 81. Recurso contra la determinación dictada mediante procedimiento seguido ante la Comisión de Honor y Justicia.** En contra de la determinación dictada por la Comisión de Honor y Justicia, se contara con cinco días hábiles posteriores al día de la notificación para presentar ante el Rector por escrito el Recurso de Reconsideración; en dicho escrito el recurrente debe de precisar las consideraciones de legalidad que la resolutoria aplico o dejo de aplicar en perjuicio del recurrente y acompañar con el mismo ocurso, las pruebas documentales que considere.

Una vez presentado el recurso, el rector deberá de citar a la comisión de honor y justicia que dicto la determinación recurrida, para que en un término de tres días hábiles se instale con los mismos integrantes que dictaron la determinación recurrida; una vez instalada

dicha comisión, esta contara con cinco días hábiles para emitir una nueva determinación en la que se decida si se ratifica, modifica o revoca la determinación recurrida; esta determinación es de naturaleza definitiva por lo que no se puede interponer recurso alguno.

La interposición del recurso, suspenderá la ejecución de la determinación combatida, por lo cual, las cosas deben de conservarse tal como estaban hasta el momento de la interposición de dicho recurso

## **CAPÍTULO XIX. DE LA PLANEACIÓN.**

**ARTÍCULO 82. De la planeación y seguimiento.** La Universidad elaborará el programa institucional a mediano plazo y el POA, con sus respectivos instrumentos de seguimiento y control.

## **CAPÍTULO XX. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.**

**ARTÍCULO 83. Evaluación.** La Universidad realizará la evaluación, con base en el programa institucional y en el POA, considerando las categorías, criterios e indicaciones, que se establezcan para tal fin.

## **CAPÍTULO XXI. DE LAS REFORMAS.**

**ARTÍCULO 84. Reformas y procedimiento.** El Consejo Directivo, a propuesta de sus miembros, decidirá sobre las reformas al presente Reglamento conforme al procedimiento siguiente:

- I. El proyecto de reformas que se elabore será dado a conocer a los miembros del Consejo Directivo, cuando menos con diez días naturales de anticipación, y no podrán aprobarse sino en una siguiente sesión ordinaria, y
- II. Para que las reformas sean aprobadas se requerirá cuando menos del 75% de los votos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Nayarit publicado el 05 de octubre de 2001, y sus reformas publicadas de fechas 10 de enero de 2007 y 16 de diciembre de 2009 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

**TERCERO.** Los aspectos no previstos en este Reglamento serán objeto de análisis y resolución por parte del Consejo Directivo.

**CUARTO.** En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

a. Mientras no se nombre al Titular del Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Contraloría General atraerá los casos que se llegasen a presentar, para su atención y resolución, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

b. Si el Órgano Interno de Control no llegase a contar con el personal suficiente para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuará el Titular del mismo como Autoridad Auditora e Investigadora, debiendo asumir las atribuciones establecidas en los artículos 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, para posteriormente turnar a la Secretaría de la Contraloría General el expediente integrado, para que ésta actúe como Autoridad Substanciadora.

### ACTA DE APROBACIÓN

Una vez discutido y analizado el Reglamento Interior por los integrantes del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nayarit que asistieron a la Cuarta Sesión Ordinaria 2019 convocada al efecto, lo aprueban por unanimidad de los presentes y lo firman para constancia, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

**A T E N T A M E N T E: MTRO. MARTÍN ISAAC PÉREZ GÓMEZ**, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE NAYARIT, CONSEJERO SUPLENTE REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.- *Rúbrica.*- **ING. JOSÉ LUIS DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ**, SUBSECRETARIO DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE NAYARIT Y CONSEJERO SUPLENTE REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **M.D.O.H. MAYRA JANET MORALES ROJO**, COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE NAYARIT Y CONSEJERO SUPLENTE REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ ÁNGEL CERÓN GONZÁLEZ**, ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE NAYARIT Y CONSEJERO PROPIETARIO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL.- *Rúbrica.*- **LIC. NANCY JEANETH MENESES DURAN**, DIRECTORA DE PLANEACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS Y CONSEJERO SUPLENTE REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL.- *Rúbrica.*- **C. JOSÉ VELÁZQUEZ CARMONA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT Y CONSEJERO SUPLENTE REPRESENTANTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **DR. HÉCTOR LEONARDO TORRES SOLTERO**, CONSEJERO PROPIETARIO REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ MIGUEL DIBILDOR MORFIN**, COMISARIO PÚBLICO DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **M.C.A. JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ**, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **MTRO. ROGELIO ALEJANDRO VALENZUELA BARRUTIA**, SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO Y ABOGADO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT.- *Rúbrica.*