



REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CAMPECHE

Expedido por Acuerdo de su Consejo Directivo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 3048, de fecha 18 de marzo de 2004.

Tiene por objeto regir la organización y el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad; así como las actividades que, de acuerdo con los objetivos y atribuciones derivadas de su acuerdo de creación, realice la comunidad universitaria.



ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II DE LOS FINES DE LA UNIVERSIDAD	6
CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD	7
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD	7
CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD	10
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD	11
CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD	14
CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	17
CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES DE DIVISIÓN DE CARRERA	19
CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO	21
CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIAS	33
TRANSITORIOS	33



REGlamento INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La Universidad Tecnológica de Campeche es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonio propios creada por Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 29 de Agosto de 1997, mismo que fue modificado por diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de noviembre de 2000.

ARTÍCULO 2.- La Universidad Tecnológica de Campeche tiene por objeto formar técnicos superiores universitarios aptos en la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación e incorporación de los avances científicos y tecnológicos.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento regirá la organización y el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad; así como las actividades que, de acuerdo con los objetivos y atribuciones señaladas en el Decreto de su creación, realice la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 4.- La comunidad universitaria está integrada por:

- a) Autoridades;
- b) Funcionarios;
- c) Personal académico;
- d) Personal administrativo;
- e) Personal técnico de apoyo; y
- f) Alumnos.

ARTÍCULO 5.- La comunidad universitaria deberá:

- I. Cumplir con las disposiciones previstas en su decreto de creación, en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- II. Preservar el patrimonio moral, material y cultural de la Universidad;
- III. Promover las acciones de vinculación con los sectores productivo, público, privado, y social; y
- IV. Defender los intereses de la institución y adoptar las medidas necesarias para evitar la realización de actos que menoscaben el prestigio moral y académico de la Universidad.



ARTÍCULO 6.- Las disposiciones del presente reglamento serán obligatorias para las autoridades, funcionarios, personal académico, administrativo, técnico y de apoyo, y alumnos de la universidad.

ARTÍCULO 7.- El objetivo de la Universidad consiste en la realización de las funciones de docencia, investigación y de la extensión de los bienes y valores científicos y culturales para lograr niveles de calidad y pertinencia profesional que conformen la Universidad Tecnológica en estrecha vinculación con los sectores productivo, público, privado, y social.

ARTÍCULO 8.- La Universidad Tecnológica de Campeche llevará a cabo sus funciones de acuerdo a las características básicas derivadas de su modelo educativo.

ARTÍCULO 9.- Son características básicas de la Universidad:

- I. Impartir una educación integral que aspire siempre a la formación científica y tecnológica vinculada a actividades complementarias de índole socio-cultural;
- II. Mantener una vinculación con el sector productivo, vinculación que se dará desde la incorporación de ese sector en los cuerpos de gobierno de la Institución, hasta en la determinación de requerimientos de empresas y organismos para la creación de nuevas carreras, programas de investigación y educación continua;
- III. Sustener relaciones armónicas con los sectores productivo, público, privado, y social, procurando una coparticipación constante y permanente durante la aportación de alternativas de solución a sus problemas, a través de sus funciones sustantivas y de acuerdo a su capacidad y recursos;
- IV. Adoptar estructuras administrativas, académicas y jurídicas que le permitan realizar sus funciones con eficiencia y adecuarse a los requerimientos del momento histórico que vive;
- V. Planear y evaluar a corto, mediano y largo plazo, las acciones y actividades de la Universidad, las que serán instrumentos que siempre guiarán las[SIC] actividad académica de la Universidad;
- VI. Ofrecer oportunidad de formación a todos los jóvenes del Estado, sin importar su condición política o social, sin más limitaciones que la capacidad derivada de sus recursos de profesores y de su espacio físico, sin menoscabo del principio de excelencia académica; y
- VII. Mantener el equilibrio financiero, revisando anualmente las cuotas fijadas para la prestación de servicios, logrando la participación de los Gobiernos federal y del Estado, e incentivando la colaboración del sector productivo.

ARTÍCULO 10.- Son características en cuanto al modelo pedagógico de la Universidad:

- I. La calidad, como requerimiento de ingreso para los alumnos, así como permanente y sistemático para lograr un proceso educativo en el que, paso a



paso, asegure un alto rendimiento académico como requisito para la titulación de los egresados;

- II. La pertinencia de los estudiantes en cuanto a la formación que corresponda a las necesidades del sector productivo de bienes y servicios, asegurada por la estrecha vinculación de las empresas;
- III. La intensidad de la formación con relación a los contenidos, concentrados en sus aspectos fundamentales, y en relación con la actividad escolar en el uso del tiempo y el esfuerzo de los estudios;
- IV. La continuidad para que los egresados puedan tener acceso a licenciaturas en carreras afines en otras instituciones de educación superior, a través de la equivalencia y los convenios específicos interinstitucionales de grados y créditos académicos;
- V. Polivalencia en la formación profesional que prepare al egresado para desempeñarse en uno o varios grupos de actividades generales aplicables a todas las ramas de la producción de bienes y servicios;
- VI. La flexibilidad en su funcionamiento por medio de la adaptación, la diversificación, la dinamización y la vinculación;
- VII. El proceso enseñanza-aprendizaje procurará la formación personalizada adoptando la figura de la preceptoría, e integrando grupos no mayores de 25 alumnos; y
- VIII. La evaluación del aprendizaje será sistemática, continua, flexible, integral, regresiva y prospectiva.

ARTÍCULO 11.- Son características del personal académico y de los funcionarios docentes de la Universidad:

- I. Tener título de licenciatura o grado académico superior;
- II. Contar con experiencia profesional en el sector productivo y con la formación necesaria para transmitir sus conocimientos;
- III. Ser capaces de guiar el desarrollo, supervisar los resultados, evaluar la experiencia y rectificar los métodos y procedimientos del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- IV. Participar permanentemente en los programas de formación y actualización didáctica y de desarrollo profesional, respectivo;
- V. Mantenerse vinculado al sector productivo, para lo cual, los profesores-investigadores en particular, desarrollarán sus actividades de docencia e investigación en interrelación con servicios de apoyo tecnológico y/o educación continua que contribuyan a incrementar la productividad y eficiencia empresarial de la región; e



- VI. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado, sin detrimento de su responsabilidad administrativa, incluidos el Rector, los directores de división de carrera y los demás funcionarios de la Universidad.

ARTÍCULO 12.- Son características de las carreras que ofrece la Universidad:

- I. Atender a la demanda del sector productivo, a las expectativas socio económicas de la comunidad, y a la demanda y oferta del mercado laboral de la región para su crecimiento y desarrollo armónico.

CAPÍTULO II DE LOS FINES DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 13.- La Universidad para el cumplimiento de su objeto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- II. Adoptar el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- III. Someter los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- IV. Expedir certificados de estudio, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Planear, formular y desarrollar su programa de investigación tecnológica e impulsar éste;
- VI. Ajustar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa competente;
- VII. Establecer los procedimientos y los requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;
- IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;
- X. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;



- XI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas en un alto nivel de eficacia y sentido social;
- XII. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado; y
- XIII. Expedir las disposiciones necesarias a fin de ser efectivas las atribuciones que su decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 14.- La Universidad, para su funcionamiento, contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Rector;
- II. Director Jurídico;
- III. Director de Administración;
- IV. Director de Vinculación, Difusión y Extensión;
- V. Directores de División de Carrera;
- VI. Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación;
- VII. Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto;
- VIII. Jefe del Departamento de Recursos Humanos;
- IX. Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad;
- X. Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales;
- XI. Jefe del Departamento de Servicios Escolares;
- XII. Jefe del Departamento de Prensa y Difusión;
- XIII. Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 15.- El objeto del Consejo Directivo es servir como órgano supremo de gobierno de la Universidad Tecnológica, para lo cual, en su Manual de Organización se establecen las funciones y atribuciones generales y se definen las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad.

ARTÍCULO 16.- Son funciones y atribuciones generales del Consejo Directivo, además de las señaladas en el Acuerdo de creación del organismo, las siguientes:



- I. Definir las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad;
- II. Autorizar, a propuesta de la rectoría, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad;
- III. Emitir los criterios y políticas de operación que la Universidad deba observar, tomando en cuenta la situación financiera y los objetivos y metas a alcanzar;
- IV. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, conforme a los cuales la Universidad deberá ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos de la Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- V. Fijar, ajustar y autorizar en su caso, los precios de los bienes y servicios que produzca o preste la Universidad, con excepción de aquellos que se determinen por disposiciones legales o por acuerdo del ejecutivo Federal o Estatal;
- VI. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la Universidad con créditos internos y externos, así como, observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- VII. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, el Rector podrá disponer cuando fuera necesario, de los activos fijos de la Universidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto mismo;
- VIII. Examinar y discutir, con periodicidad anual, los estados financieros que le presente el Rector y autorizar, cuando sea necesario, la publicación de los mismos;
- IX. Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- X. Autorizar los programas sustantivos que sean propuestos por el Rector de la Universidad;
- XI. Aprobar la estructura básica de la organización académica y administrativa de la Universidad, así como su Reglamento Interno y las modificaciones que sean procedentes;
- XII. Establecer con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Universidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere del dominio público de la Federación;



- XIII. Analizar y aprobar, en su caso, con la intervención que corresponda al Comisario, los informes periódicos de actividades, incluidos los anuales, que le presente el Rector, conforme a las disposiciones legales aplicables y al calendario que ella misma establezca;
- XIV. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, la recepción de los donativos o de pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la dependencia coordinadora del sector;
- XV. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Universidad, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando de ello a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la coordinadora del sector educativo;
- XVI. Aprobar los instrumentos y normas que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores, además de las señaladas en el artículo 28 del Acuerdo que la creó;
- XVII. Conocer los dictámenes correspondientes que emita el comisario responsable de cada ejercicio y adoptar en su caso, las medidas conducentes;
- XVIII. Proporcionar al comisario la información que le solicite, relacionada con las funciones que desarrolla el Consejo;
- XIX. Reglamentar lo conducente a la expedición de comprobantes fiscales deducibles de impuestos, con base en las disposiciones fiscales vigentes;
- XX. Sesionar en forma ordinaria semestralmente, y en forma extraordinaria tantas veces sean necesarias. Las convocatorias para las sesiones las hará el Presidente del Consejo a solicitud del Rector; y
- XXI. Las demás funciones que, en su calidad de órgano supremo de gobierno de la Institución, le encomienden otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 17.- Quienes hayan sido miembros del Consejo Directivo no podrán ser designados para cargos de Dirección en la Universidad hasta en tanto no transcurran dos años contados a partir de su separación del cargo.

ARTÍCULO 18.- Las resoluciones del Consejo Directivo serán obligatorias y no podrán ser modificadas sino por el propio Consejo.

ARTÍCULO 19.- Cada miembro propietario del Consejo Directivo designará un suplente, quien lo sustituirá en sus ausencias con las mismas facultades. El desempeño de ambos cargos será honorífico.

ARTÍCULO 20.- El funcionamiento del Consejo Directivo se normará por lo que establecen el Reglamento Interno del propio Consejo y su Manual de Organización.



CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 21.- El Rector de la Universidad, es un representante legal, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, en términos de la legislación civil y del Acuerdo de Creación de la Universidad. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto una sola vez.

ARTÍCULO 22.- El objetivo de la Rectoría es promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel Técnico Superior Universitario, tanto del sector social como de los sectores productivos del país.

ARTÍCULO 23.- Son funciones y atribuciones generales de la Rectoría, además de las señaladas en el acuerdo de creación del organismo, las siguientes:

- I. Suscribir convenios con el Gobierno del Estado, con otros Estados de la república, con los municipios, con otras entidades paraestatales y, en general, con personas morales o físicas para el establecimiento de Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos;
- II. Celebrar, en general, contratos y convenios así como los actos jurídicos de dominio y administración, previa la autorización del Consejo Directivo, incluidos la emisión, aval y negociación de títulos de crédito, que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad;
- III. Formular el programa financiero de la Universidad y presentarlo, para su aprobación, al Consejo Directivo;
- IV. Someter a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios que brinda la Universidad;
- V. Proponer al Consejo Directivo para su autorización, el apoyo, fomento y promoción, en especial con los sectores productivos del país, de los programas sustantivos de la Universidad;
- VI. Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas de la Universidad;
- VII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión que estén relacionadas con la educación a cargo de la Universidad;
- VIII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, la organización académica y administrativa de la Universidad así como las modificaciones que sean procedentes;
- IX. Difundir el Manual General de Organización, los reglamentos académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos, y las modificaciones que sean procedentes para el



adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

- X. Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la institución se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XI. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Universidad, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos;
- XII. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;
- XIII. Establecer, los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal;
- XIV. Presentar anualmente al Consejo Directivo, los informes periódicos que aquél calendarice, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XV. Presentar periódicamente al Consejo Directivo un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos; y
- XVI. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Director Jurídico del organismo, en forma general atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad para salvaguardar el patrimonio de la Institución; resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil, y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan.

ARTÍCULO 25.- Las funciones y atribuciones específicas del Director Jurídico son:

- I. Asumir la defensa jurídica de las resoluciones que recurran los servidores públicos sancionados de la Universidad, ante tribunales federales y estatales;
- II. Asesorar sobre la procedencia o no de la autorización de las excusas correspondientes, solicitadas por los servidores públicos de la Universidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y/o su homóloga estatal;
- III. Presentar las denuncias penales correspondientes, y realizar el debido seguimiento de las mismas;



- IV. Intervenir en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas para que se obtenga un mejor control de éstas y mejores condiciones para la Universidad;
- V. Recibir y atender los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas;
- VI. Representar a la Universidad, mediante poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales en los que ésta sea parte; en juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo; en los amparos interpuestos en su contra y, en general, intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico;
- VII. Verificar la aplicación en la Universidad, de las disposiciones establecidas en los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales considerados en la legislación laboral aplicable;
- VIII. Dirigir la formulación, ante el Ministerio Público, de denuncias, querellas y otorgamientos de perdón así como, previo acuerdo con el Rector, la presentación de los desistimientos que correspondan;
- IX. Llevar a cabo las acciones jurídicas coordinadamente con los órganos de control internos, en los casos de denuncias y quejas derivadas de irregularidades cometidas por servidores y ex servidores públicos;
- X. Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes para regularizar el Patrimonio Inmobiliario de la Universidad;
- XI. Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes, interviniendo en las negociaciones;
- XII. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico-normativo de la Universidad;
- XIII. Dirigir y coordinar el análisis y registro de acuerdos delegatorios de funciones, suplencias de facultades por ausencias del titular de las áreas que lo requieran así como los reglamentos y circulares que expida la Rectoría;
- XIV. Proponer los lineamientos para la certificación de documentos sobre los originales que obren en los archivos de la Universidad;
- XV. Coordinar el dictamen de actas administrativas en materia laboral y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes así como en los casos procedentes, revocar los citados dictámenes;
- XVI. Estudiar, proponer y, en su caso, aplicar las políticas de la Universidad en materia jurídica;
- XVII. Elaborar los documentos técnico-jurídicos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia y autorizados por la Rectoría;



- XVIII.** Realizar los trámites y gestiones legales ante las autoridades laborales así como los registros de reglamentos y comisiones internas;
- XIX.** Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas de la Universidad;
- XX.** Analizar y dictaminar las actas administrativas que realizan las diversas áreas, por incumplimiento de los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo del personal administrativo y académico, emitiendo la opinión jurídica correspondiente;
- XXI.** Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos reglamentos que regulen las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores;
- XXII.** Atender en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las quejas y denuncias de carácter laboral e inherentes que se presenten en la Universidad;
- XXIII.** Vigilar que se cumplan los laudos y resoluciones que emitan las autoridades laborales;
- XXIV.** Efectuar supervisiones de manera conjunta con la oficina de Recursos Humanos, derivadas de irregularidades administrativas o de carácter laboral que ocurran en la Universidad;
- XXV.** Analizar y emitir la opinión correspondiente derivada de las peticiones de carácter laboral que solicite la oficina de personal;
- XXVI.** Dar seguimiento a las averiguaciones previas y procesos penales en los que se encuentren involucrados los intereses y finalidades de la Universidad;
- XXVII.** Realizar el levantamiento de actas internas relativas a hechos delictivos que afecten los intereses y finalidades de la Universidad;
- XXVIII.** Efectuar supervisiones de manera conjunta con los órganos de control y las áreas involucradas, derivadas de la comisión de ilícitos por servidores y exservidores públicos de la institución;
- XXIX.** Obtener la información y documentación suficiente que solicite la autoridad que conozca del ilícito o compañías de seguros por el reclamo de indemnización que se presentan en la Universidad;
- XXX.** Dar seguimiento a los asuntos de carácter civil y mercantil, derivados del incumplimiento de contratos, en los cuales se vean involucrados los intereses de la Universidad. Dar seguimiento a los juicios ante las autoridades competentes con el objeto de que la Institución sea restituida en sus derechos afectados;
- XXXI.** Requerir a las diversas áreas de la Universidad la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios presentados en defensa de los derechos de la Institución;
- XXXII.** Elaborar, supervisar y hacer el seguimiento del cumplimiento de los contratos y convenios que requiera la institución, salvaguardando sus intereses;



- XXXIII. Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones y participar en todos los procesos de licitación verificando la aplicación de la normatividad aplicable;
- XXXIV. Coordinar la compilación de jurisprudencia, leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos, en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionadas con las actividades de la institución;
- XXXV. Elaborar y aplicar los formatos de fianzas y garantías para la Universidad;
- XXXVI. Analizar y actualizar la normatividad vigente en materia de contratos y convenios con el objeto de proteger los intereses de la Institución, y
- XXXVII. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Rector y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 26.- Corresponden al titular de la Dirección Administrativa, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Administrar al personal de la Universidad, así como los recursos financieros y materiales del organismo mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, presupuestación, ejercicio y control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos; con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
- II. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación Institucional la formulación del anteproyecto del Programa-Presupuesto de la institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al Plan Institucional de Desarrollo, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas.

ARTÍCULO 27.- Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección Administrativa de la Universidad son:

- I. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
- II. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;



- III. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- IV. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas;
- V. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
- VI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;
- VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- VIII. Dirigir la contabilidad de la Universidad así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e Institucional;
- X. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la universidad;
- XI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
- XII. Coordinar la instalación del Comité de Adquisiciones;
- XIII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XIV. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, así como el de reequipamiento;
- XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad;
- XVI. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e Información de la Universidad;
- XVII. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
- XVIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;



- XIX.** Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios así como otorgar las autorizaciones en la materia;
- XX.** Elaborar y supervisar la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudio emitidos por la Universidad;
- XXI.** Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
- XXII.** Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- XXIII.** Coordinar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad;
- XXIV.** Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
- XXV.** Participar en el grupo interdisciplinario de docencia, en donde se analizan y deciden los planes y programas de estudio, para que, con base en ello, formular el programa de equipamiento, donadores y transferencias;
- XXVI.** Integrar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad;
- XXVII.** Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso así como las bajas correspondientes, coadyuvando con el Patronato y acatando la normatividad vigente;
- XXVIII.** Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de carreras;
- XXIX.** Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
- XXX.** Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo, así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
- XXXI.** Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
- XXXII.** Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de Seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;



- XXXIII. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
- XXXIV. Conducir la definición y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, aparatos, mobiliario, vehículos, etcétera, se realice mediante pases debidamente autorizados, y
- XXXV. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Rector y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 28.- Corresponde al titular de la Dirección de Vinculación, las siguientes funciones de carácter general:

- I. Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores; e
- II. Identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social.

ARTÍCULO 29.- Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Vinculación, además de las señaladas en el acuerdo de creación de la Universidad, son las siguientes:

- I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;
- II. Proponer los criterios normativos y elaborar el Programa Anual de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con los sectores productivo, público y social;
- III. Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;
- IV. Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Institución;
- V. Proponer mecanismos para difundir en la Universidad, y en los sectores productivo, educativo, público y social, la política y normatividad establecida para la vinculación institucional;
- VI. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios firmados por la Universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación



- institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;
- VII. Elaborar la metodología para el diagnóstico de las necesidades del sector productivo e incorporarlas a los servicios que ofrece la Universidad;
 - VIII. Coordinar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
 - IX. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;
 - X. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social;
 - XI. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación;
 - XII. Integrar un banco de información de los convenios realizados;
 - XIII. Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a nivel regional;
 - XIV. Registrar y elaborar el informe sobre los recursos obtenidos, mediante los convenios por parte de los sectores productivo, público, educativo y social;
 - XV. Apoyar a la Universidad en la atención a las comunidades de la región, coordinando la operación de programas específicos que coadyuven a abatir la marginación y elevar el nivel de vida de la población;
 - XVI. Organizar el proceso de implantación de programas de atención comunitaria;
 - XVII. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la Universidad con las autoridades locales, estatales y federales;
 - XVIII. Proponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación normal de la Universidad; así como realizar reportes, diagnósticos y registro de incidencias, que aporten elementos en la toma de decisiones;
 - XIX. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados a nivel regional y estatal;
 - XX. Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región;
 - XXI. Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales contraídos por la Universidad;
 - XXII. Formalizar mediante convenios la coordinación de programas para:
 - a) Visitas y prácticas, para estudiantes en empresas y laboratorios;
 - b) Estadías en las empresas para los alumnos de último cuatrimestre;



- c) Educación continua, capacitación y formación;
- d) Promoción de servicios y/o asesorías; y
- e) Proyectos de investigación y desarrollo tecnológico; y

XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES DE DIVISIÓN DE CARRERA

ARTÍCULO 30.- Corresponde a los Directores de División de Carrera fortalecer el modelo educativo de la Universidad, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Técnica Superior Universitaria, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

ARTÍCULO 31.- Las funciones y atribuciones específicas de las Direcciones de Carrera son:

- I. Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- II. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en las carreras que se ofrecen en coordinación con cada una de las Direcciones de Carrera;
- III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad;
- IV. Proponer las modificaciones técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares, cada uno en coordinación con los otros Directores de Carrera;
- V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VI. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
- VII. Proponer las modificaciones técnico-pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece la Universidad;
- VIII. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio;
- IX. Validar los planes de estudio y documentos curriculares de las carreras de la Universidad;
- X. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;



- XI. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
- XII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
- XIII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- XIV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos, guiones de programas audiovisuales y software educativos de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes;
- XV. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización del personal académico;
- XVI. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia;
- XVII. Proponer a la Rectoría los lineamientos técnico-pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada así como los criterios de organización escolar para su operación;
- XVIII. Coordinar la integración de la estructura educativa de la Universidad y en grupos de extensión;
- XIX. Coordinar el diseño y desarrollo de programas y cursos dentro de la modalidad de educación a distancia dirigidos a alumnos, personal académico, empleados y público en general;
- XX. Analizar los métodos de enseñanza, materiales instruccionales y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la Universidad;
- XXI. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
- XXII. Brindar a los alumnos de la Universidad, la orientación adecuada para llevar a cabo los trámites escolares dentro de las instalaciones así como operar un adecuado sistema de seguimiento;
- XXIII. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
- XXIV. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad; y
- XXV. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Rector y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 32.- Corresponden al titular del Departamento de Planeación y Evaluación las siguientes funciones de carácter general:

- I. Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo de la Universidad, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus resultados; además, proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento del objeto de la Universidad; y
- II. Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos de la Universidad, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos metodológicos de evaluación y autoevaluación cuantitativa y cualitativa de los recursos así como del impacto en los usuarios.

ARTÍCULO 33.- Las funciones y atribuciones específicas del Departamento de Planeación, y Evaluación son:

- I. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine la coordinadora sectorial y las dependencias globalizadoras estatal y federal;
- II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativo y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;
- III. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como la de sus Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
- V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
- VI. Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático-presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad emitida por la coordinadora del sector educativo;
- VII. Establecer canales permanentes de comunicación con otras dependencias del sector educativo y laboral así como con autoridades estatales para diseñar estrategias y políticas de instrumentación coordinadas;



- VIII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- IX. Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad;
- X. Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación e involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad;
- XI. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- XII. Elaborar informes de avances de resultados de los proyectos asignados al Departamento, para su presentación a la Rectoría;
- XIII. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- XIV. Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva;
- XV. Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Institución;
- XVI. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
- XVII. Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- XVIII. Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad para la Universidad;
- XIX. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- XX. Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;
- XXI. Analizar propuestas de las distintas Direcciones de área de la Universidad, para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
- XXII. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
- XXIII. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas, y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación;



- XXIV. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;
- XXV. Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;
- XXVI. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Institución;
- XXVII. Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema, con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;
- XXVIII. Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;
- XXIX. Difundir y aplicar la normatividad emitida por la coordinadora sectorial para la elaboración del Programa Operativo Anual, proponer el universo de metas sustantivas del Programa Operativo Anual de la Institución;
- XXX. Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
- XXXI. Participar, conjuntamente con la Dirección Administrativa en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
- XXXII. Diseñar, en coordinación con el área de administración, metodologías para estimar el costo unitario de las metas programáticas;
- XXXIII. Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el Programa Institucional y sus proyectos sustantivos;
- XXXIV. Realizar el seguimiento cuatrimestral de la ejecución del Programa Operativo Anual;
- XXXV. Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la coordinadora sectorial y las entidades globalizadoras;
- XXXVI. Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad;
- XXXVII. Proponer, en coordinación con las Direcciones de Área, los indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- XXXVIII. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- XXXIX. Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la coordinadora sectorial y las dependencias globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas;



- XL. Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;
- XLI. Dirigir las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de las Direcciones de área para que éstas sean congruentes con su operación;
- XLII. Proponer los criterios metodológicos para llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- XLIII. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;
- XLIV. Analizar conjuntamente con su contraparte de control presupuestal y de acuerdo con las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos, la mejor distribución y aplicación de los mismos; y
- XLV. Las demás que le encomiende el Rector, su superior jerárquico y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 34.- Corresponden al titular del Departamento de Programación y Presupuesto las siguientes funciones específicas:

- I. Vigilar la operación y evaluar el desempeño del presupuesto ejercido dentro de las áreas de la Universidad;
- II. Controlar los ingresos y el presupuesto asignado a la Universidad;
- III. Verificar el adecuado uso del fondo revolvente, gastos y arcos de caja, así como los movimientos bancarios de la Universidad;
- IV. Participar en la estimación y programación de la Universidad;
- V. Desarrollar el sistema de información programática y presupuestal;
- VI. Elaborar oportunamente el Ejercicio de Auto Evaluación y la estadística básica del área a su cargo para integrar el sistema de información de la Universidad;
- VII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- VIII. Elaborar los informes de actividades desempeñadas en su área;
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones del área a su cargo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- X. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por una Dirección de Carrera y/o Jefe Inmediato; y
- XI. Las demás que le encomiende el Rector, su superior jerárquico y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



ARTÍCULO 35.- Corresponde al titular del Departamento de Recursos Humanos definir, proponer integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración del personal de la Universidad.

ARTÍCULO 36.- Las funciones y atribuciones específicas del Departamento de Recursos Humanos son:

- I. Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal de la Universidad;
- II. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad y evaluar sus resultados;
- III. Integrar y controlar el presupuesto de servicios personales, con apego a las disposiciones Jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Integrar y proponer las normas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimiento que regirán en la Universidad;
- V. Participar, en coordinación con el Director Jurídico de la Universidad, en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas de la Universidad, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- VI. Dirigir y controlar que el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Universidad y la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;
- VII. Mantener el equilibrio de las relaciones laborales entre los empleados y autoridades de la Universidad;
- VIII. Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad, previo análisis de investigación de necesidades;
- IX. Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales, sean aplicados correctamente;
- X. Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo;
- XI. Emitir gafetes de identificación, constancias de empleo, de retenciones de créditos, de percepciones y retenciones así como la elaboración de hojas de servicios;
- XII. Programar la atención de los servicios médicos asistenciales y sociales así como coordinar las actividades de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene;



- XIII. Efectuar el control estadístico de las prestaciones otorgadas, así como registrar y archivar la información y documentación de los servicios proporcionados al personal;
- XIV. Vigilar la aplicación de los impuestos correspondientes con base en el régimen de contratación y demás deducciones por cuenta del personal;
- XV. Proponer revisiones y análisis en las carreras para garantizar que el pago al personal académico se realice con apego a la normatividad y de manera eficiente y oportuna;
- XVI. Vigilar y procurar que se otorguen todas las prestaciones laborales a que tengan derecho los empleados y a proponer mejoras;
- XVII. Fomentar y orientar políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua mediante la formación e involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Rector, su superior jerárquico y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 37.- Corresponde al titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad: dirigir y coordinar las actividades de Administración de Recursos Financieros y operación del Sistema Interno de Administración Financiera de la Universidad así como supervisar que se lleve a cabo correctamente la administración del presupuesto, y vigilar su aplicación, con estricto cumplimiento de las normas contables aprobadas.

ARTÍCULO 38.- Las funciones y atribuciones específicas del Departamento de Contabilidad son:

- I. Proponer y difundir a las áreas administrativas de la Universidad, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de presupuestación, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia;
- II. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;
- III. Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad;
- IV. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;



- V.** Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás Unidades administrativas de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución;
- VI.** Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal de la Universidad y analizar su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los Informes mensuales o trimestrales sobre el avance del ejercicio;
- VII.** Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio así como controlar las erogaciones del presupuesto aprobado, y vigilar su ejercicio y registro contable;
- VIII.** Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- IX.** Realizar el seguimiento, control y reporte del avance del trámite y resolución de los asuntos que por su competencia funcional le correspondan;
- X.** Coordinar la realización de actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de trabajo de la Universidad;
- XI.** Supervisar y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partida para el ejercicio presupuestal, se realicen conforme al clasificador;
- XII.** Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apeguen a la normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XIII.** Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales;
- XIV.** Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;
- XV.** Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal requeridos por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XVI.** Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios en materia de presupuesto, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables;
- XVII.** Proponer y aplicar la estrategia financiera, conforme al programa institucional, para cumplir sus metas y objetivos;
- XVIII.** Realizar y proponer estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo de los diferentes ámbitos de la Universidad, en el corto, mediano y largo plazo;
- XIX.** Analizar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión;



- XX. Analizar conjuntamente con su contraparte de Control Presupuestal y de acuerdo con las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos, la mejor distribución y aplicación de los mismos;
- XXI. Efectuar evaluaciones y el seguimiento de las afectaciones presupuestales, que realiza la Universidad con apego a las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal;
- XXII. Preponer conjuntamente con su similar de Control Presupuestal las prioridades de pago, con base en las necesidades de los proyectos de inversión de la Universidad;
- XXIII. Formular los proyectos de calendarios financieros y de metas compatibilizando las estimaciones de avance de metas con los requerimientos para alcanzarlas;
- XXIV. Participar en el análisis de las conciliaciones de ingresos y aplicación de recursos, con objeto de contar con elementos para la previsión del gasto de las áreas administrativas de la Universidad en sus diferentes ámbitos;
- XXV. Llevar el registro por partida presupuestal del gasto de cada una de las unidades administrativas de la Universidad, verificando que su aplicación se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad señalados por la normatividad vigente;
- XXVI. Registrar y controlar el pago de los compromisos contraídos por la Universidad;
- XXVII. Vigilar que los ejercicios presupuestales que emanen de las áreas, estén acorde con la asignación anual y mensual que les fue autorizada para el desarrollo de sus actividades;
- XXVIII. Emitir los informes que sobre las disponibilidades presupuestales a nivel Universidad que le sean requeridos por su inmediato superior;
- XXIX. Codificar y validar el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con el calendario de pago establecido;
- XXX. Realizar el registro individualizado del ejercicio de los diversos créditos y financiamientos de la Universidad así como el servicio de su deuda;
- XXXI. Diseñar controles especiales para el seguimiento del ejercicio de las partidas restringidas y elaborar los informes correspondientes para las instancias correspondientes;
- XXXII. Analizar la documentación comprobatoria de los ingresos de la Universidad, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y realizar el registro de los ingresos y gastos reales que se efectúan en la Institución a nivel programa y capítulo;
- XXXIII. Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio, a fin de controlar su comportamiento e informar de las desviaciones presupuestales que se presenten en las unidades administrativas de la Universidad;



- XXXIV. Realizar al cierre del ejercicio la conciliación contable-presupuestal de la Universidad, con el área de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la coordinadora sectorial;
- XXXV. Observar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías que regulen el ejercicio del gasto;
- XXXVI. Controlar y vigilar el manejo y los estados de las cuentas de cheques para asegurar la disponibilidad de los recursos;
- XXXVII. Registrar y controlar los ingresos (fiscales, ingresos propios y de intereses) derivados de la operación de la Universidad;
- XXXVIII. Proponer opciones para la inversión de los recursos propios y sus productos para el aprovechamiento de los mismos;
- XXXIX. Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques y custodiar los documentos y valores de la Universidad así como efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos;
- XL. Realizar los pagos al instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado, el Fondo para la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro, Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como de primas de seguros;
- XLI. Coordinar la elaboración de los informes, declaraciones que deba realizar el organismo para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales;
- XLII. Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Universidad, así como de las existencias de equipos en la bodega de la Institución, por unidades y costos;
- XLIII. Atender las visitas de auditoría y análisis contable que realicen las instancias correspondientes; y
- XLIV. Las demás que le encomiende el Rector, su superior jerárquico y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 39.- Corresponden al titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales, las siguientes funciones específicas:

- I. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
- II. Realizar el programa de asignación de recursos, así como la dotación de los mismos de acuerdo con las necesidades que pueda tener cada área;
- III. Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada departamento;
- IV. Proporcionar, a su debido tiempo la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones del jefe de oficina;



- V. Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto de la Universidad en base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- VI. Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el departamento;
- VII. Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo;
- VIII. Realizar el programa de costos que se genera por la compra de los recursos utilizados por la Universidad;
- IX. Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos; y
- X. Las demás que le encomiende el Rector, su superior jerárquico y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 40.- Las funciones y atribuciones específicas del Departamento de Servicios Escolares son:

- I. Dirigir las actividades inherentes a normar el Control Escolar de la Universidad;
- II. Coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la Universidad, la adquisición de acervos, convenios para intercambio bibliotecario y de experiencia y lo concerniente a la modernización de la infraestructura;
- III. Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios servicio social, certificación de estudios, prácticas profesionales y evaluaciones de alumnos;
- IV. Coordinar el registro de títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
- V. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;
- VI. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- VII. Coordinar las actividades de los servicios médicos proporcionados a la comunidad universitaria, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Rector, su superior jerárquico y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 41.- Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales son:

- I. Promocionar y difundir los servicios que ofrece la Universidad ante los sectores productivo, educativo y social, para fortalecer la imagen institucional y contribuir así, a incrementar su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral; y



- II. Asegurar que la difusión y promoción institucional ante los medios de comunicación social se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna, de acuerdo con las políticas diseñadas para este fin; así, como su presencia permanente en los medios de comunicación nacionales y locales.

ARTÍCULO 42.- Las funciones y atribuciones específicas del Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales son:

- I. Definir criterios y lineamientos normativos para el desarrollo del Programa Anual de Promoción y Difusión;
- II. Proponer políticas y normas para la elaboración de mensajes promocionales de la Universidad;
- III. Conducir la elaboración de las propuestas de mecanismos adecuados para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional;
- IV. Proponer criterios normativos para que la promoción y difusión de la Universidad se realice conforme a las políticas de la Institución;
- V. Definir y proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación, del área de influencia en particular y en todo el Estado;
- VI. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad;
- VII. Definir criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
- VIII. Instrumentar conjuntamente con las Direcciones de División de Carrera, la estrategia de orientación vocacional para el ingreso de alumnos a la Universidad;
- IX. Apoyar la supervisión de la correcta aplicación del Programa Anual de Promoción y Difusión;
- X. Aplicar los resultados obtenidos a través de los estudios de mercado, para la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad;
- XI. Redactar los proyectos de los textos de los materiales promocionales impresos y elaborar los originales de las piezas promocionales e informativas;
- XII. Elaborar y apoyar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad;
- XIII. Diseñar y elaborar el material promocional de la Campaña Regional de Difusión;
- XIV. Elaborar los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad;



- XV. Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de una Campaña Regional de Difusión, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social;
- XVI. Asegurar que los mensajes promocionales de la Universidad, se difundan en los medios de comunicación social;
- XVII. Asegurar la distribución de las publicaciones elaboradas en la Universidad destinadas a instancias internas y externas;
- XVIII. Asegurar la distribución de la normatividad aplicable para la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
- XIX. Elaborar estudios de pertinencia de imagen de la Universidad en los diferentes medios de comunicación;
- XX. Producir proyectos de mensajes promocionales para medios electrónicos de comunicación; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Rector, su superior jerárquico y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al titular del Departamento de Prácticas y Estadías:

- I. Registrar y controlar a los alumnos que realizan prácticas y estadías así como los reportes que éstos presenten;
- II. Implementar las prácticas y estadías que realizan los alumnos en el sector productivo de la región;
- III. Generar programas de apoyo para los alumnos que realicen sus prácticas y estadías;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y calendarización de los programas de prácticas y estadías;
- V. Determinar el perfil del sector productivo de la región para establecer un marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento de las prácticas y estadías;
- VII. Apoyar a las acciones interrelación y retroalimentación entre la Universidad y el sector productivo;
- VIII. Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del área a su cargo para integrar el sistema de Información de la Universidad;
- IX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo;
- X. Elaborar los informes de actividades desempeñadas en su área;
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones del área a su cargo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;



- XII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por una Dirección de Carrera y/o jefe inmediato; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Rector, su superior jerárquico y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIAS

ARTÍCULO 44.- El Rector será suplido en sus ausencias no mayores de quince días hábiles por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo conocimiento del Gobernador del Estado. Si la ausencia excede de este término el Rector deberá someter a la consideración del Ejecutivo la designación del servidor público que cubra la ausencia y hacerlo del conocimiento del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 45.- Los Directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias. Las ausencias de los Jefes de Departamento serán cubiertas por cualquiera de los otros del mismo rango que se encuentren presentes, salvo que sea el único en la Dirección respectiva, caso en el que serán cubiertas por el servidor público que designe el Rector. En caso de ausencia definitiva de un Director de División de Carrera y solo en tanto el Consejo Directivo emite el nombramiento correspondiente, el Rector designará al servidor público que asumirá las facultades y obligaciones del Director ausente, previsión que incluye al Director Jurídico del organismo.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes de la Legislación Universitaria aplicable.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Campeche, en el poblado de San Antonio Cárdenas, Municipio de Carmen, Estado de Campeche, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil uno.

LIC. RAMÓN RODRÍGUEZ MAGAÑA. PRESIDENTE.- L.A. ARTURO MAY MASS, REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- C.P. NICOLÁS NOVELO NOBLES, REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- C.P. JORGE ACOLTZI ALCÁZAR REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL- CAP. E ING. SEBASTIÁN CALDERÓN CENTENO, REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.- LIC. ADRIANA ORTIZ LANZ. REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL.- C. MARISELA RODRÍGUEZ MUÑOZ. REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO.- ING. CARLOS OSORNIO VÁZQUEZ. REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO.- LIC. ROCÍO MATESANZ SANTAMARÍA. SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO



DIRECTIVO.- LIC JORGE MARTOS SOSA, REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO.- RÚBRICAS.

EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU CONSEJO DIRECTIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 3048, DE FECHA 18 DE MARZO DE 2004.