

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES

TEXTO ORIGINAL

Reglamento Interior Publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 10 de septiembre de 2018.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES

El H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 3°, 5°, 15, 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; Artículo Sexto Transitorio de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; artículo 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 2°, 5°, 10, 15 fracción I, 30, 31, 41 fracción VIII, 42 fracciones I y XII, 43, 44, 45, 45 A y 45 B de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; artículos 3° fracción XVIII y 9° fracción IX de la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes; se ha tenido a bien expedir el **“REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES”**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes funciona como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 3° y 5° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes la cual está dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, integrada al Subsistema de Universidades Tecnológicas, adoptando el modelo pedagógico y los sistemas educativos que señalen la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como del Instituto de Educación de Aguascalientes, instituida en el Decreto No. 108 de la LVII Legislatura del Congreso Local y publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de junio del 2000, con el objeto de impartir educación superior.

En este sentido, la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes se sujeta a los principios rectores de la Administración Pública Estatal, siendo la equidad de género, sustentabilidad, transparencia y combate a la corrupción, gobernanza y participación

ciudadana, mismos que se encuentran previstos en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Por otra parte, los Artículos 8° segundo párrafo y 41 fracción VIII de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, dispone que el Órgano de Gobierno de las Entidades Paraestatales deberá establecer las bases de organización y las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas de éstas.

Los Artículos 4° fracción I, 9° fracción IX y 17 de la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, disponen que el Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno de la institución, y le atribuye la facultad de aprobar la estructura básica de la organización de la Universidad, sus modificaciones y las distintas facultades y funciones que correspondan a dichas áreas, así como la facultad indelegable de expedir el Reglamento Interior de la Universidad.

Con el fin de establecer una plena delimitación de competencias, entre los órganos de gobierno de la Universidad incluidas las Unidades Administrativas auxiliares se requiere de un instrumento jurídico administrativo que precise las facultades de cada una de ellas.

Contar con estos instrumentos, además de dar plena transparencia a la actuación institucional de esta entidad paraestatal ante la ciudadanía, clarifica y define las responsabilidades del personal adscrito a la Universidad.

Con el fin de dar observancia a los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos así como alinearse a los procedimientos de Responsabilidades Administrativas, se establecen las disposiciones necesarias al Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes con el fin de realizar la inclusión del Órgano Interno de Control de las Entidades Paraestatales con motivo del cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

Es por lo anterior que este Consejo Directivo procede a emitir el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO.- Se expide el “*Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes*”, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

De la Organización de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes

Artículo 1°.- El presente Reglamento es de orden público y de interés general y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

Artículo 2°.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Universidad.-** La Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes;
- II. Consejo Directivo.-** Al Consejo Directivo de la Universidad;
- III. Ley.-** A la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes;
- IV. Rector.-** Al Rector de la Universidad previsto en el Artículo 4° fracción II y 10° de la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes;
- V. Reglamento.-** Al presente Reglamento Interior; y
- VI. Patronato.-** Al Patronato de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes previsto en el Artículo 4° fracción III y 14° de la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

Artículo 3°.- 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; así como lo previsto en los artículos 1° y 2° de la Ley General de Educación, en la normatividad federal y estatal aplicable, así como en lo dispuesto en los planes nacional y estatal de desarrollo.

Artículo 4°.- Para cumplir con el objeto para el cual fue creada, así como para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Universidad, contará con los siguientes:

- I. Órganos de Gobierno.-** Aquellos que rigen el funcionamiento de la Universidad:
 - a) Consejo Directivo;
 - b) Rector; y
 - c) Patronato.

II. Unidades Académicas y Administrativas.- Responsables de la operación de las atribuciones del Universidad para el debido cumplimiento de su objeto, las cuales dependerán del Rector:

a) Unidades Académicas:

1. Secretaría Académica.
 - 1.1 Direcciones Académicas.
 - 1.2 Subdirección Académica de Tecnologías de la Información.
 - 1.3 Subdirección de Atención al Cliente.
 - 1.3.1 Jefatura de Departamento de Servicios Escolares.
 - 1.4 Jefatura de Departamento de Formación Integral.
 - 1.5 Jefatura de Departamento de Idiomas.
 - 1.6 Jefatura de Departamento de Investigación.

b) Unidades Administrativas:

1. Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
 - 1.1 Subdirección de Planeación.
 - 1.2 Subdirección de Evaluación Institucional.
 - 1.3 Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad y Ambiental.
2. Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria.
 - 2.1 Subdirección de Difusión y Divulgación.
 - 2.2 Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
3. Dirección de Vinculación.
 - 3.1 Subdirección de Relaciones Industriales.
 - 3.1.1 Jefatura de Departamento de Servicios a la Industria.
 - 3.2 Jefatura de Departamento de Logística y Enlace Institucional.
 - 3.3 Jefatura de Departamento de Internacionalización.
4. Dirección de Administración y Finanzas.
 - 4.1 Subdirección de Servicios Administrativos.
 - 4.1.1 Jefatura de Departamento de Capital Humano.
 - 4.1.2 Jefatura de Departamento de Infraestructura.
 - 4.1.3 Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
 - 4.2 Jefatura de Departamento de Contabilidad.
 - 4.3 Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto.
 - 4.4 Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
5. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
 - 5.1 Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos.

La Universidad podrá contar con demás Unidades Académicas y Administrativas necesarias para el cumplimiento y desarrollo de su objeto, atendiendo a su capacidad presupuestal.

III.- Órganos Colegiados.- Aquellos que por acuerdo sean conformados para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, los cuales deberán actuar en los términos establecidos por el Consejo Directivo.

IV.- Órganos de Control y Evaluación.- Responsables de promover, evaluar, mejorar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y gestión, así como estudiar y fiscalizar el ejercicio eficiente de los recursos públicos; además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia:

a) Órgano de Vigilancia; y

b) Órgano Interno de Control.

Los demás servidores públicos adscritos a la estructura administrativa de la Universidad, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos del respectivo Manual de Organización, las demás que se les asigne o encomiende el Rector, el superior jerárquico del cual dependan, en términos del acuerdo de adscripción que se emita, así como las demás que señale la normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio que se requiera y a la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 5°.- Al frente de cada una de las áreas señaladas en el artículo anterior, habrá un Titular que será designado y removido en términos de la Ley, la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y demás normatividad aplicable.

Para el caso de los Órganos de Control y Evaluación se estará con lo dispuesto por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

Artículo 6°.- Las Unidades Académicas y Administrativas y el Órgano Interno de Control de la Universidad contarán con el personal operativo, académico, administrativo y/o técnico de apoyo de acuerdo con las necesidades del servicio que requieran y que se precisen en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Mensuales autorizado a esta Universidad.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

Del Consejo Directivo

Artículo 7°.- El Consejo Directivo será el Órgano rector de la Universidad y estará integrado de la siguiente manera:

- I.** El Gobernador del Estado, quien lo presidirá;
- II.** Dos representantes del Gobierno del Estado, designados por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- III.** Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública a través de la Subsecretaría de Educación Superior o la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- IV.** Un representante del Ayuntamiento de cada uno de los Municipios en donde se encuentre ubicado un campus de la Universidad, los cuales serán designados por cada uno de los respectivos cabildos; y
- V.** Dos representantes del sector productivo y uno del sector social del Estado, a invitación del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como los sectores privado y social, serán miembros permanentes del Consejo Directivo, pero sus representantes únicamente durarán en el cargo dos años, pudiendo en su caso, ser ratificados por períodos iguales mientras duren en el cargo al servicio del gobierno o sector que los hubiese designado.

Artículo 8°.- A las sesiones del Consejo Directivo asistirán permanentemente el Rector y el Comisario Público con voz pero sin voto; así mismo podrán asistir invitados especiales en caso de ser necesario quienes solo tendrán derecho a voz.

Artículo 9°.- El cargo de miembro del Consejo Directivo, será honorario y su desempeño será compatible dentro de la Universidad, únicamente para la realización de tareas académicas.

Cada uno de los miembros del Consejo Directivo designará por escrito a un suplente que pertenezca al área o sector que represente, quien durante la sesión, tendrá los mismos derechos y obligaciones del Titular.

Sección Primera De sus Atribuciones y Obligaciones

Artículo 10.- El Consejo Directivo, además de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley y en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, tendrá las siguientes:

- I.** Proponer al Gobernador, a la persona que pueda ocupar el cargo de Rector, así como opinar en el caso de renuncia y remoción;
- II.** Designar a los Titulares del Órgano de Gobierno a que se refieren las fracciones III, IV y V del artículo 4º de la Ley, a propuesta del Rector;
- III.** Dictar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Institución, tomando en cuenta la opinión de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación pública;
- IV.** Examinar y aprobar el proyecto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- V.** Discutir y aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos;
- VI.** Autorizar la estructura orgánica de la Universidad, así como sus modificaciones;
- VII.** Conocer y aprobar los informes que deberá presentar el Rector;
- VIII.** Expedir el Reglamento Interior de la Universidad;
- IX.** Expedir los demás Reglamentos estatutos, acuerdos y disposiciones que normen el desarrollo de la Institución, tomando en cuenta la opinión de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública;
- X.** Conocer, discutir y aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- XI.** Conocer, discutir y aprobar los temas particulares o regionales que a su juicio deban ser incorporados a los planes y programas de estudios y proponer su incorporación a la autoridad educativa;
- XII.** Proponer a la autoridad educativa la creación o cierre de carreras, así como la apertura de diplomados;
- XIII.** Integrar comisiones académicas y administrativas para que le auxilien en el estudio o trámite que expresamente se les encomiende; estas comisiones se integrarán y funcionarán con las instrucciones que les señale el Consejo Directivo y carecerán de toda autoridad;
- XIV.** Fijar las reglas generales a las que se deberá sujetar la Universidad en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XV.** Vigilar el exacto y fiel cumplimiento del Convenio que dio origen a la Universidad e informar a las partes suscriptoras del cumplimiento o incumplimiento de este instrumento o de alguna de sus cláusulas. Al efecto, podrá convocar a las partes para que en forma

conjunta se dé solución a los conflictos que surjan y solicitar a las autoridades competentes de la Federación y el Estado, el cumplimiento de las obligaciones que les resulten con motivo del convenio;

XVI. Resolver los conflictos que surjan entre las autoridades de la Universidad;

XVII. Analizar y aprobar el dictamen emitido por el Comisario Público para solicitar al Titular del Poder Ejecutivo la desincorporación del dominio público de un inmueble de la Universidad;

XVIII. Establecer las disposiciones, reglas y políticas a que se sujetará el Patronato de la Universidad; y

XIX. Las demás que le sean conferidas en este ordenamiento y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las que se encuentren atribuidas en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El Presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz y voto;
- II.** Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones;
- III.** Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión, para lo cual fue citado el Consejo Directivo;
- IV.** Dirigir los debates del Consejo Directivo;
- V.** Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre los miembros del Consejo Directivo;
- VI.** Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo; y
- VIII.** Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- El Consejo Directivo contará con un Secretario, que será designado de acuerdo con lo establecido por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Previa autorización del Presidente del Consejo Directivo, acordar la elaboración del orden del día de las sesiones; así como convocar a las sesiones a los miembros del propio Consejo;

- II. Verificar el *quórum* de las sesiones, para la celebración de las mismas;
- III. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos que tome el Consejo Directivo, comunicando acerca de los trámites que realice;
- IV. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten de cada sesión; y
- V. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- Los miembros del Consejo Directivo tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Solicitar que se inserten en el orden del día de las sesiones los asuntos que consideren pertinentes y aprobar, en su caso las actas de dichas sesiones;
- III. Promover iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la Universidad;
- IV. Cumplir con las comisiones que les sean conferidas; y
- V. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda

De las Sesiones del Consejo Directivo

Artículo 14.- El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias al término de cada cuatrimestre lectivo y una al término del año lectivo, así como las extraordinarias que se requieran; de cada sesión que se celebre se levantará un acta que deberá ser aprobada y suscrita por el Presidente, el Secretario y los miembros del Consejo Directivo asistentes.

Para el caso de las sesiones ordinarias se deberá convocar cuando menos con cinco días de anticipación al día en que se vayan a celebrar; y para el caso de las extraordinarias por lo menos con tres días de anticipación al día en que se habrán de celebrar. Dicha convocatoria deberá contener el orden del día, el proyecto del acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar.

Artículo 15.- El quórum para las sesiones del Consejo Directivo se integrará con la mitad más uno de sus integrantes, siempre que estuviera presente su Presidente o quien él designe.

En caso de no reunirse el quórum necesario, el Presidente emitirá la segunda convocatoria y se llevará a cabo con los miembros asistentes.

CAPÍTULO II

Del Rector

Artículo 16.- El Rector será el Titular de la administración de la Universidad y su representante legal, durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado por un período más.

Artículo 17.- El Rector, además de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley y en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, contará con las siguientes:

- I.** Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- II.** Aplicar las políticas generales aprobadas por el Consejo Directivo de la Institución;
- III.** Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- IV.** Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- V.** Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales;
- VI.** Proponer al Consejo Directivo los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico, de apoyo técnico y administrativo, así como de los directores, subdirectores y jefes de departamento, con los que en su caso, cuente la Universidad;
- VII.** Informar cada cuatrimestre al Consejo Directivo para su aprobación sobre los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Organismo;
- VIII.** Rendir al Consejo Directivo para su aprobación, y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales;
- IX.** Ser apoderado legal, pudiendo sustituir o delegar esa representación legal en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente;
- X.** Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado nacional y extranjeros;

XI. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes;

XII. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto;

XIII. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos y remociones de los funcionarios de las áreas académicas y administrativas de la Universidad;

XIV. Expedir constancias, diplomas, certificaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones aplicables deba firmar, pudiendo delegar esta facultad en los Titulares de las Secretarías y Direcciones respecto de la información y documentación de sus respectivas áreas;

XV. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las funciones de los Órganos de Control y Evaluación de la Universidad, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XVI. Rendir los informes trimestrales que le presenten las Unidades del Órgano Interno de Control, ante el Consejo Directivo, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas, cuidando en todo momento la protección de los datos personales; y

XVII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- El Rector podrá delegar facultades a los Titulares de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, así mismo podrá designar suplentes para que actúen en su nombre, en aquellas juntas, comisiones, consejos y demás grupos de trabajo interinstitucionales en los que forme parte.

CAPÍTULO III

Del Patronato

Artículo 19.- El Patronato de la Universidad tendrá como finalidad apoyar a la Institución en la obtención de recursos financieros adicionales, para la óptima realización de sus funciones y se integrará por:

I. El Rector;

II. Tres representantes del sector social; y

III. Tres representantes del sector productivo.

La presidencia del Patronato recaerá en forma rotativa por el término de un año, de entre sus integrantes.

El cargo de miembro del Patronato será honorífico.

El Patronato se regirá por las disposiciones, reglas y políticas que apruebe el Consejo Directivo.

Artículo 20.- Son atribuciones del Patronato las siguientes:

- I.** Obtener los recursos adicionales necesarios para el funcionamiento de la Universidad;
- II.** Acrecentar los recursos que gestione;
- III.** Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la institución con cargo a recursos adicionales;
- IV.** Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
- V.** Las demás que le señalen las disposiciones universitarias.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I Disposiciones Comunes

Artículo 21.- A los Titulares de la Secretaría Académica, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, les corresponderán las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- II.** Cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla con las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan, y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector;
- III.** Elaborar oportunamente y presentar al Rector la planeación, el presupuesto y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente;
- IV.** Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones, comités y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia;
- V.** Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;

- VI.** Proponer al rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo;
- VII.** Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos u proyectos institucionales;
- VIII.** Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- IX.** Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
- X.** Expedir certificaciones de la información y documentación de sus áreas;
- XI.** Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia;
- XII.** Atender los requerimientos debidamente fundados y motivados del Órgano Interno de Control; y
- XIII.** Las demás que les sean conferidas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II

De la Secretaría Académica

Artículo 22.- La Secretaría Académica tiene como función planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, la realización de las actividades académicas y de investigación que, de acuerdo con los planes y programas de estudio se deben desarrollar en las diferentes carreras que se imparten en la Universidad, dicha Secretaría contará con un Titular que será el Secretario Académico.

Artículo 23.- La Secretaría Académica tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Programar, organizar y evaluar, en coordinación con los Directores Académicos, el proceso de enseñanza aprendizaje de la Universidad;
- II.** Establecer las políticas para llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, actualización y capacitación del personal docente;
- III.** Participar en la elaboración del Programa Operativo anual y del Programa Presupuesto de la Universidad, en lo referente al área académica;
- IV.** Impulsar el diseño de nuevas técnicas de enseñanza y material didáctico, para apoyar los planes y programas de estudios de la Universidad;

- V.** Asistir, en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas en congresos foros de Educación Superior Tecnológica;
- VI.** Coordinar y supervisar el trabajo que realicen los Directores Académicos con el propósito de mantener un proceso de mejora continua;
- VII.** Proponer al Rector la celebración de convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, que beneficien la labor académica, así como la vinculación para la celebración de las prácticas y estudios de los alumnos;
- VIII.** Proponer al Rector, la realización de convenios de intercambio académico-científico y tecnológico, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer la labor académica de la Universidad;
- IX.** Promover la participación de la Universidad, en eventos de carácter académico, científico a que convoquen otras instituciones y organismos nacionales o extranjeros;
- X.** Planear, en coordinación con los Directores Académicos y los profesores de tiempo completo, el equipamiento de las aulas y los laboratorios de la Universidad para lograr su óptimo funcionamiento;
- XI.** Programar, en coordinación con los Directores Académicos, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones de los laboratorios con los que cuenta la Universidad;
- XII.** Participar en las reuniones del Consejo Académico de la Universidad, para planear y valorar las actividades académicas cada una de las Direcciones académicas de la Universidad;
- XIII.** Dirigir y supervisar la ejecución de los estudios de factibilidad que justifiquen la creación de nuevas carreras por impartir en la Universidad;
- XIV.** Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Universidad y las acciones que se desarrollen para apoyar la labor educativa;
- XV.** Programar, en coordinación con los Directores Académicos, el proceso de evaluación al alumnado, y la evaluación de los docentes;
- XVI.** Coadyuvar en la supervisión de la prestación de los servicios técnicos que la Universidad presta a las empresas del sector productivo y social;
- XVII.** Dirigir el trabajo del Comité de Becas de la Universidad;
- XVIII.** Promover la capacitación, actualización y desarrollo de la planta docente, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje;

XIX. Coordinar, con la Dirección de Vinculación, los programas de estadías prácticas y colocación de egresados;

XX. Programar en colaboración con los Directores Académicos, la titulación de los egresados;

XXI. Supervisar el programa de tutoría y asesoría que los profesores de tiempo completo tienen asignado, para lograr la oportuna titulación de los egresados;

XXII. Supervisar el oportuno desarrollo de los proyectos de investigación asignados a los profesores de tiempo completo de cada una de las carreras;

XXIII. Supervisar, los trabajos tendientes a la elaboración y edición de artículos científicos, libros de texto y material didáctico, que se obtenga como resultado de las actividades de docencia e investigación de la Universidad;

XXIV. Gestionar la adquisición de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que por consulta es solicitado por los Directores Académicos y el personal docente;

XXV. Solicitar a las autoridades administrativas de la Universidad, el mobiliario que se requiera para el ejercicio de la docencia;

XXVI. Participar en el proceso de autoevaluación institucional;

XXVII. Controlar, en colaboración con los Directores Académicos, la asistencia de la planta docente y su desempeño académico;

XXVIII. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria, la promoción, difusión y divulgación de la imagen institucional y el modelo educativo de la Universidad;

XXIX. Coordinar y controlar la presentación de proyectos de inversión académica, ante los fondos y fideicomisos estatales y federales con los que la Universidad tiene relación;

XXX. Evaluar, periódicamente, el funcionamiento de las Direcciones y Subdirecciones Académicas y establecer, en su caso, las acciones o medidas correctivas que se requieran;

XXXI. Dirigir, coordinar y evaluar las estadías prácticas que los estudiantes de la Universidad realicen en empresas localizadas en los municipios que conforman su zona de influencia;

XXXII. Supervisar las actividades de su área de trabajo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos establecidos, para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ellas, que optimicen el desarrollo de sus funciones;

XXXIII. Impulsar e implementar estrategias que ayuden a fomentar eficazmente la investigación aplicada y actividades que ayuden a consolidar los cuerpos académicos y a mantener informados al Rector y a las autoridades académicas sobre esta actividad y reto institucional;

XXXIV. Supervisar que se desarrollen acciones que promuevan e impulsen la investigación aplicada por parte de los cuerpos académicos de la institución;

XXXV. Coordinar acciones que integren y canalicen los esfuerzos, para contribuir al desempeño académico, en función de los objetivos educacionales propuestos por la Universidad;

XXXVI. Apoyar en el diseño de las estrategias que promuevan el desarrollo de la investigación institucional;

XXXVII. Coordinar y conjuntar las actividades de los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones Académicas para la estandarización de todos los procesos académicos;

XXXVIII. Presidir las Comisiones, Comités u Órganos Colegiados que tenga carácter académico;

XXXIX. Supervisar el trabajo colegiado de los cuerpos académicos para que se cumplan los lineamientos institucionales; y

XL. Las demás atribuciones que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables.

Sección Primera De las Direcciones Académicas

Artículo 24.- La Secretaría Académica contará con las Direcciones Académicas que requiera, mismas que tendrán la función de gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento del actuar académico, instrumentando herramientas de trabajo que contribuyan en el desarrollo y crecimiento académico, a través de la supervisión, seguimiento y ejecución del cumplimiento de los Programas Educativos de las diferentes carreras que se imparten en la Universidad, de acuerdo con lo establecido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Al frente de cada Dirección Académica habrá un Director Académico según corresponda.

Artículo 25.- Son facultades de las Direcciones Académicas las siguientes:

- I.** Asegurar que la práctica académica se desarrolle de acuerdo al modelo educativo de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a la metodología de la Educación Basada en Competencias;
- II.** Elaborar y autorizar la planeación cuatrimestral, verificando una adecuada asignación de docentes y de tutores, horarios pertinentes, distribución de escenarios, programación de evaluaciones, de asesorías de visitas industriales y de reuniones de academia;
- III.** Verificar la elaboración de las planeaciones de cátedra previo al inicio de cada cuatrimestre, así como los contenidos que integran las asignaturas de los planes de estudio de los programas adscritos a la dirección;
- IV.** Determinar la asignación, seguimiento evaluación y aprobación de los proyectos de Estadía;
- V.** Diseñar, dirigir, controlar, dar seguimiento y supervisar las estrategias que garanticen un desempeño académico de calidad y satisfactorio, de los programas educativos, emanando altos niveles de eficiencia terminal y la disminución de la deserción en los programas educativos bajo su cargo;
- VI.** Diseñar estrategias que permitan aumentar y consolidar la matrícula de cada uno de los programas educativos de la Dirección correspondiente;
- VII.** Detectar y dar seguimiento a los profesores cuyos alumnos muestran altos índices de reprobación de los programas educativos que dirige;
- VIII.** Asegurar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento académico;
- IX.** Proponer acciones que contribuyan a la mejora de los resultados de evaluación docente de los programas que dirige;
- X.** Participar en las entrevistas y clases muestra de los candidatos de nuevo ingreso para formar parte de la planta docente de los programas que dirige;
- XI.** Seleccionar profesores de asignatura para impartir las materias de cada cuatrimestre de los programas que dirige;
- XII.** Participar en el Comité de Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico para la contratación y/o recategorización de los Profesores de Tiempo completo adscritos a la dirección;
- XIII.** Emitir los requisitos básicos para las convocatorias cuando se requiera la contratación de nuevos profesores de tiempo completo en la dirección;

- XIV.** Dirigir las acciones que aseguren el óptimo estado de limpieza, orden y señalización de los escenarios académicos durante toda la jornada diaria de los programas que dirige;
- XV.** Coadyuvar con el Departamento de Formación Integral, en el seguimiento del programa institucional de tutorías;
- XVI.** Establecer las acciones para el diagnóstico de la población de nuevo ingreso que permita la construcción anual de un programa propedéutico integral de acuerdo a las necesidades de las carreras de los programas educativos de su especialidad;
- XVII.** Desarrollar las acciones que promuevan el desarrollo de la investigación aplicada por parte de los cuerpos académicos de los programas que dirige;
- XVIII.** Gestionar y dirigir las acciones que garanticen la acreditación (re acreditación) nacional y en su caso internacional de cada uno de los programas educativos que dirige;
- XIX.** Proponer en la plantilla docente la organización y participación en eventos con proyección académica que promueva la competitividad académica de los programas que dirige;
- XX.** Dirigir la realización de actividades que fortalezcan, complementen y amplíen los contenidos curriculares y las habilidades adquiridas por los alumnos, de los programas que dirigen;
- XXI.** Solicitar y supervisar que la plantilla docente realice por lo menos un evento al cuatrimestre donde el estudiante demuestre las habilidades adquiridas (ferias, concursos, etc.);
- XXII.** Cuidar que la infraestructura requerida para la impartición de las asignaturas de los programas que dirige se encuentre constituida por equipo moderno y de vanguardia;
- XXIII.** Participar como colaborador en la promoción institucional;
- XXIV.** Proponer y apoyar acciones que aseguren la participación de los estudiantes y de los docentes en el programa de movilidad;
- XXV.** Proponer las estrategias que aseguren las disciplina de la población estudiantil u docente de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales de los programas que dirige;
- XXVI.** Fomentar el trabajo en equipo y comunicación dentro de su área de trabajo;
- XXVII.** Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en cualquier otra certificación en la que participe la Institución;

XXVIII. Supervisar que la gestión académica se realice de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales;

XXIX. Coordinar acciones que integren y canalicen los esfuerzos, para contribuir al desarrollo académico, en función de los objetivos educacionales propuestos por la Universidad;

XXX. Apoyar en el diseño de las estrategias para promover la información, integración y consolidación de los cuerpos académicos;

XXXI. Apoyar en el diseño de las estrategias que promuevan el desarrollo de la investigación institucional;

XXXII. Gestionar el equipamiento con las especificaciones técnicas necesarias para el óptimo desarrollo de las asignaturas en cada uno de los programas educativos;

XXXIII. Fomentar la participación y desarrollo de eventos académicos que contribuyan al fortalecimiento institucional;

XXXIV. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes;

XXXV. Apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional y vocacional;

XXXVI. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Direcciones Académicas para el mejor desempeño de sus funciones;

XXXVII. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;

XXXVIII. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomiende otros ordenamientos legales;

XXXIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XL. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda

De la Subdirección Académica de Tecnologías de la Información

Artículo 26.- La Secretaría Académica contará con la Subdirección Académica de Tecnologías de la Información, misma que tendrá la función de gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento del actuar

académico, instrumentando herramientas de trabajo que contribuyan en el desarrollo y crecimiento académico, a través de la supervisión, seguimiento y ejecución del cumplimiento de los Programas Educativos de las diferentes carreras que se imparten en la Universidad, de acuerdo con lo establecido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Al frente de la Subdirección Académica habrá un Subdirector Académico de Tecnologías de la Información.

Artículo 27.- Son facultades de la Subdirección Académica de Tecnologías de la Información las siguientes:

- I.** Asegurar que la práctica académica se desarrolle de acuerdo al modelo educativo de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a la metodología de la Educación Basada en Competencias;
- II.** Elaborar y autorizar la planeación cuatrimestral, verificando una adecuada asignación de docentes y de tutores, horarios pertinentes, distribución de escenarios, programación de evaluaciones, de asesorías de visitas industriales y de reuniones de academia;
- III.** Verificar la elaboración de las planeaciones de cátedra previo al inicio de cada cuatrimestre, así como los contenidos que integran las asignaturas de los planes de estudio de los programas adscritos a la dirección;
- IV.** Determinar la asignación, seguimiento evaluación y aprobación de los proyectos de Estadía;
- V.** Diseñar, dirigir, controlar, dar seguimiento y supervisar las estrategias que garanticen un desempeño académico de calidad y satisfactorio, de los programas educativos, emanando altos niveles de eficiencia terminal y la disminución de la deserción en los programas educativos bajo su cargo;
- VI.** Diseñar estrategias que permitan aumentar y consolidar la matrícula de cada uno de los programas educativos de la Dirección correspondiente;
- VII.** Detectar y dar seguimiento a los profesores cuyos alumnos muestran altos índices de reprobación de los programas educativos que dirige;
- VIII.** Asegurar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento académico;
- IX.** Proponer acciones que contribuyan a la mejora de los resultados de evaluación docente de los programas que dirige;
- X.** Participar en las entrevistas y clases muestra de los candidatos de nuevo ingreso para formar parte de la planta docente de los programas que dirige;

XI. Seleccionar profesores de asignatura para impartir las materias de cada cuatrimestre de los programas que dirige;

XII. Participar en el Comité de Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico para la contratación y/o recategorización de los Profesores de Tiempo completo adscritos a la dirección;

XIII. Emitir los requisitos básicos para las convocatorias cuando se requiera la contratación de nuevos profesores de tiempo completo en la dirección;

XIV. Dirigir las acciones que aseguren el óptimo estado de limpieza, orden y señalización de los escenarios académicos durante toda la jornada diaria de los programas que dirige;

XV. Coadyuvar con el Departamento de Formación Integral, en el seguimiento del programa institucional de tutorías;

XVI. Establecer las acciones para el diagnóstico de la población de nuevo ingreso que permita la construcción anual de un programa propedéutico integral de acuerdo a las necesidades de las carreras de los programas educativos de su especialidad;

XVII. Desarrollar las acciones que promuevan el desarrollo de la investigación aplicada por parte de los cuerpos académicos de los programas que dirige;

XVIII. Gestionar y dirigir las acciones que garanticen la acreditación (re acreditación) nacional y en su caso internacional de cada uno de los programas educativos que dirige;

XIX. Proponer en la plantilla docente la organización y participación en eventos con proyección académica que promueva la competitividad académica de los programas que dirige;

XX. Dirigir la realización de actividades que fortalezcan, complementen y amplíen los contenidos curriculares y las habilidades adquiridas por los alumnos, de los programas que dirigen;

XXI. Solicitar y supervisar que la plantilla docente realice por lo menos un evento al cuatrimestre donde el estudiante demuestre las habilidades adquiridas (ferias, concursos, etc.);

XXII. Cuidar que la infraestructura requerida para la impartición de las asignaturas de los programas que dirige se encuentre constituida por equipo moderno y de vanguardia;

XXIII. Participar como colaborador en la promoción institucional;

XXIV. Proponer y apoyar acciones que aseguren la participación de los estudiantes y de los docentes en el programa de movilidad;

XXV. Proponer las estrategias que aseguren la disciplina de la población estudiantil u docente de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales de los programas que dirige;

XXVI. Fomentar el trabajo en equipo y comunicación dentro de su área de trabajo;

XXVII. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en cualquier otra certificación en la que participe la Institución;

XXVIII. Supervisar que la gestión académica se realice de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales;

XXIX. Coordinar acciones que integren y canalicen los esfuerzos, para contribuir al desarrollo académico, en función de los objetivos educacionales propuestos por la Universidad;

XXX. Apoyar en el diseño de las estrategias para promover la información, integración y consolidación de los cuerpos académicos;

XXXI. Apoyar en el diseño de las estrategias que promuevan el desarrollo de la investigación institucional;

XXXII. Gestionar el equipamiento con las especificaciones técnicas necesarias para el óptimo desarrollo de las asignaturas en cada uno de los programas educativos;

XXXIII. Fomentar la participación y desarrollo de eventos académicos que contribuyan al fortalecimiento institucional;

XXXIV. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes;

XXXV. Apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional y vocacional;

XXXVI. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Direcciones Académicas para el mejor desempeño de sus funciones;

XXXVII. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;

XXXVIII. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomiende otros ordenamientos legales;

XXXIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XL. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera ***De la Subdirección de Atención al Cliente***

Artículo 28.- La Secretaría Académica además de las Direcciones y Subdirecciones señaladas en la Sección anterior del presente Capítulo, contará con la Subdirección de Atención al Cliente, la cual tiene como función establecer y dirigir las estrategias que permitan el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas institucionales de los servicios escolares y el mejoramiento del rendimiento escolar a través de un desarrollo integral en el estudiante que le ayude en su permanencia dentro de la Universidad.

La Subdirección referida contará con un Titular que será el Subdirector de Atención al Cliente.

Artículo 29.- Son facultades de la Subdirección de Atención al Cliente las siguientes:

I. Supervisar la administración adecuada de los servicios escolares proporcionados por la Institución de manera oportuna, eficiente, eficaz, confiable, válida, automatizado y cálido conforme a la normatividad vigente;

II. Revisar la conformación y la emisión de reportes de indicadores de diversa índole, estadística básica, formatos 911 y demás documentos solicitados por instancias estatales y federales;

III. Coordinar los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios de los alumnos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

IV. Asegurar que los diferentes programas de becas de la Universidad se lleven a cabo según los procedimientos y reglamentos aplicables en los tiempos adecuados y que estos permitan beneficiar a la población estudiantil de más bajos recursos;

V. Validar que la expedición de certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales, constancias y otros que así se requieran se emitan conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI. Canalizar la revalidación y el otorgamiento de equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación;

VII. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;

VIII. Auxiliar a Rectoría, dentro del ámbito de competencia de la subdirección, en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control del personal académico y administrativo de la Universidad;

X. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo al servicio de la Universidad;

XI. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo y docente de la Universidad;

XII. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativo de la Universidad;

XIII. Elaborar sus proyectos de plan de trabajo, de programa operativo y de presupuesto anual y presentarlo a rectoría;

XIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos que están subordinados, para el eficaz cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

XV. Informar de sus actividades a rectoría, con la periodicidad que éste determine;

XVI. Participar en los procesos de planeación, presupuesto y evaluación de su departamento;

XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encomienden otros ordenamientos legales;

XVIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y el Rector;

Artículo 30.- La Subdirección de Atención al Cliente contará con una Jefatura de Departamento de Servicios Escolares, correspondiéndole a esta última planear, coordinar y controlar el desarrollo de las diferentes actividades inherentes a la administración de matrícula de alumnos, procesos de ingreso, reingreso y egreso, así como la supervisión y la administración de planes y programas de estudio. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 31.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares las siguientes:

- I.** Dirigir una administración y control escolar oportuno, eficiente, eficaz, confiable, válido, automatizado y cálido que cumpla con la normatividad vigente;
- II.** Emitir reportes de indicadores de diversa índole, estadística básica, formatos 911 y demás documentos solicitados por instancias estatales y federales;
- III.** Supervisar el cumplimiento del procedimiento documentado de titulación para lograr la satisfacción de nuestros alumnos en la etapa final de egreso de su trayectoria universitaria;
- IV.** Aplicar de manera eficiente los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios de acuerdo con las disposiciones es aplicables;
- V.** Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales, constancias y otros que así se requieran conforme a las disposiciones aplicables;
- VI.** Coordinar el programa de becas en la Universidad para beneficiar a la población estudiantil de más bajos recursos, mediante la gestión de becas externas, la exención en el pago de las colegiaturas y un programa de becas de transporte y alimenticias entre otros;
- VII.** Aplicar los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Encauzar la revalidar y el otorgamiento de equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación;
- IX.** Aplicar las estrategias que permitan el buen funcionamiento del Centro de Información de acuerdo a parámetros del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y que el servicio que se ofrece sea eficiente y cálido;
- X.** Gestionar para que el acervo del Centro de Información esté actualizado e integre la bibliografía que está determinada para todos los programas educativos;
- XI.** Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XII.** Mantener informado al Subdirector de Atención al Cliente respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XIII.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XIV.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Subdirector de Atención al Cliente u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Jefatura de Departamento de Formación Integral

Artículo 32.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Formación Integral, integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, así como supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional específica. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Formación Integral.

Artículo 33.- Son funciones de la Jefatura de Departamento de Formación Integral las siguientes:

- I.** Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de los programas de formación integral y tutorías;
- II.** Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente en su formación como tutores;
- III.** Supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares;
- IV.** Coadyuvar, en las actividades correspondientes a su departamento, en los procesos de acreditación, certificación y sistemas de calidad, a fin de cumplir con los requisitos señalados en los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto;
- V.** Participar en los procesos de planeación, presupuesto y evaluación de su departamento;
- VI.** Desarrollar los programas estratégicos de su departamento;
- VII.** Administrar los procesos académico-administrativos de su departamento de acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;
- VIII.** Administrar y coordinar los proyectos del área y evaluar su cumplimiento;
- IX.** Evaluar el desempeño del personal de su departamento;
- X.** Participar en los procesos de ingreso de los profesores de tiempo completo y asignatura de la academia de Formación Sociocultural;
- XI.** Realizar las cargas académicas de los profesores de asignatura cada cuatrimestre;

- XII.** Determinar las necesidades de formación y capacitación para los miembros del personal de su área;
- XIII.** Gestionar los requerimientos de los proyectos internos y externos del departamento con la finalidad de impactar en los indicadores institucionales;
- XIV.** Administrar las actividades académicas para asegurar la calidad de los programas educativos de la academia de Formación Sociocultural;
- XV.** Planear y desarrollar el Festival Cultural de la Universidad acorde a la academia de Formación Sociocultural;
- XVI.** Planear, desarrollar y evaluar las actividades de psicopedagogía de la Universidad;
- XVII.** Planear, desarrollar y evaluar el Programa de Tutorías de la Universidad;
- XVIII.** Planear, desarrollar y evaluar las actividades del área de psicología de la Universidad;
- XIX.** Planear, desarrollar y evaluar las actividades del área de educación especial e inclusión estudiantil en la Universidad;
- XX.** Fomentar la cordialidad y la adecuada comunicación entre el personal a su cargo para generar un clima organizacional favorable;
- XXI.** Atender los requerimientos de la información solicitados por las instancias pertinentes con el fin de cumplir con la normatividad institucional;
- XXII.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XXIII.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente la Secretario Académico u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Quinta

De la Jefatura de Departamento de Idiomas

Artículo 34.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Idiomas coordinar y administrar las actividades académicas inherentes a la enseñanza, aprendizaje y evaluación de los idiomas extranjeros en la comunidad universitaria y en la población de su entorno. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Idiomas.

Artículo 35.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Idiomas las siguientes:

- I.** Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas de los idiomas que se imparten para todos los programas educativos de la Universidad de acuerdo con lo determinado por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- II.** Dar seguimiento a la práctica académica para que se desarrolle de acuerdo al modelo educativo de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a la metodología de la Educación Basada en Competencias;
- III.** Elaborar la planeación cuatrimestral asegurando una adecuada asignación docente y de tutores, horarios pertinentes, distribución de escenarios, programación de evaluaciones, asesorías, visitas industriales y reuniones de academia del o los programas que coordina;
- IV.** Verificar la elaboración al cien por ciento de las planeaciones de cátedra, previo al inicio de cada cuatrimestre, de acuerdo con lo que determina el Sistema de Gestión de la Calidad, y a los contenidos que integran los planes de estudio para los idiomas que se imparten;
- V.** Dar seguimiento a las prácticas y tareas señaladas en las planeaciones de cátedra de las asignaturas del o los programas que dirige;
- VI.** Controlar la asistencia de los profesores de las academias que pertenecen al o los programas que dirige, y actuar, de ser necesario, para que la clase sea impartida;
- VII.** Validar los reportes de las evaluaciones entregando en tiempo y forma al departamento de Servicios Escolares;
- VIII.** Controlar y verificar que se dé la retroalimentación de las evaluaciones;
- IX.** Dar seguimiento a las estrategias que garanticen un desempeño académico satisfactorio para el dominio de un segundo idioma;
- X.** Dar seguimiento a las estrategias que garanticen niveles altos en el dominio de un segundo idioma en los alumnos de la Universidad;
- XI.** Detectar a los profesores cuyos estudiantes muestren altos índices de reprobación en el manejo de un segundo idioma;
- XII.** Controlar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento académico;
- XIII.** Proponer acciones que contribuyan a la mejora de los resultados de evaluación docente del o los programas que dirige;
- XIV.** Participar en las entrevistas y clases muestra de los candidatos de nuevo ingreso para formar parte de la planta docente del dominio de un segundo idioma;

XV. Seleccionar profesores de asignatura para impartir las materias de cada cuatrimestre del dominio del segundo idioma;

XVI. Dirigir las acciones que aseguren el óptimo estado de limpieza, orden y señalización de los escenarios académicos durante toda la jornada diaria del o los programas que dirige;

XVII. Establecer las acciones para el diagnóstico de la población de nuevo ingreso que permita la construcción anual de un programa propedéutico integral de acuerdo a las necesidades de las carreras de los programas educativos de su especialidad;

XVIII. Proponer en la plantilla docente la organización y participación en eventos con proyección académica que promueva la competitividad académica de los programas que dirige;

XIX. Dirigir la realización de actividades que fortalezcan, complementen y amplíen los contenidos curriculares y las habilidades adquiridas por los alumnos, del dominio de un segundo idioma;

XX. Organizar un evento al cuatrimestre donde el estudiante demuestre las habilidades adquiridas (ferias, concursos, etcétera.);

XXI. Cuidar que la infraestructura requerida para la impartición de las asignaturas de los programas que dirige se encuentre constituida por equipo moderno y de vanguardia;

XXII. Participar como colaborador en la promoción institucional;

XXIII. Proponer las acciones que aseguren la participación de los estudiantes y de los docentes en el programa de movilidad;

XXIV. Proponer las estrategias que aseguren la disciplina de la población estudiantil u docente de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales de los programas que dirige;

XXV. Fomentar el trabajo en equipo y comunicación dentro de su área de trabajo;

XXVI. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;

XXVII. Mantener informado al Secretario Académico respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;

XXVIII. Fomentar clases de otros idiomas, independientemente del idioma Inglés, como el Francés, Alemán y Japonés;

XXIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XXX. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Secretario Académico u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Sexta

De la Jefatura de Departamento de Investigación

Artículo 36.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Investigación promover y desarrollar el seguimiento y difusión de proyectos de investigación aplicada, innovación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología encaminados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías propias y extranjeras, así como brindar apoyo a los Profesores de tiempo completo de la Universidad para el mejoramiento de su habilitación profesional, la búsqueda de apoyos a la investigación y la generación de proyectos de investigación. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Investigación.

Artículo 37.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Investigación las siguientes:

- I.** Supervisar la realización de eventos de difusión de la producción académica al interior y exterior de la Universidad, en especial, el Seminario de Investigación;
- II.** Apoyar a los proyectos e investigadores que busquen asesorar a la pequeña y mediana empresa, en la realización de programas de modernización tecnológica, detección de desviaciones en sus procesos de producción, reducción de costos y mejorar su competitividad;
- III.** Solicitar asesorías al sector productivo de la región, con el fin de que la Universidad pueda desarrollar proyectos de innovación, transferencia tecnológica y desarrollo tecnológico para su aplicación práctica en ese sector;
- IV.** Impulsar y coordinar la investigación universitaria, con el fin de generar y aportar nuevas tecnologías que sean aplicables en la industria y en beneficio de la comunidad en general;
- V.** Actualizar y evaluar planes y proyectos tendientes a mejorar el desarrollo de tecnologías en la Universidad;
- VI.** Colaborar con el área de Planeación y Evaluación en la integración de las bases estadísticas de la Institución, el Programa Operativo Anual, los proyectos de desarrollo y crecimiento institucional, el Informe de Autoevaluación y todos aquellos trabajos relacionados con la evolución de la Universidad;

VII. Supervisar las actividades de su departamento, en lo referente al personal a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimicen el desarrollo de sus funciones;

VIII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefe inmediato;

IX. Promover en la comunidad docente de la Universidad la participación en la producción académica de soluciones aplicadas que resuelvan las necesidades del sector productivo-servicios-público;

X. Promover en la comunidad docente la asistencia y participación en eventos de investigación (simposios, congresos, etcétera) en donde pueda tener difusión el trabajo desarrollado en la Universidad;

XI. Dar seguimiento y, en su caso, llevar a cabo la actualización del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas ante Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;

XII. Liderar los esfuerzos institucionales para fortalecer la consolidación de los cuerpos académicos y reconocimiento de los mismos ante las instancias correspondientes;

XIII. Fomentar, orientar y capacitar a los docentes con el perfil adecuado en la actividad investigadora;

XIV. Participar activamente, con voz y voto dentro del comité permanente del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de la Universidad;

XV. Buscar y difundir convocatorias para la asignación de fondos a la investigación con instancias e instituciones nacionales y/o internacionales;

XVI. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XVII. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Secretario Académico u otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III

De la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional

Artículo 38.- La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene como función establecer un marco de actuación en la planeación y evaluación institucional, a través de la formulación y el seguimiento participativo, de los programas solicitados por las diferentes instancias y dependencias que así lo requieren y la normatividad institucional, con base a la integración y el análisis de la información de las diferentes áreas de la

Universidad; apoyando al desarrollo académico de la comunidad universitaria, otorgando los servicios bibliotecarios y facilitando el acceso a la información; así como el mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar y ofrecer servicios de buena calidad avalados por organismos certificadores, logrando de esta forma la satisfacción de los alumnos, egresados y organizaciones vinculadas.

La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional tendrá un Titular que será el Director de Planeación y Evaluación Institucional.

Artículo 39.- La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional cuenta con las siguientes facultades:

- I.** Gestionar la integración y actualización del proceso de planeación institucional apegado a la normatividad vigente para orientar el quehacer universitario y la toma de decisiones que permitan contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II.** Supervisar la integración de la Planeación Operativa Anual que permitan retroalimentar el Plan Institucional de Desarrollo y contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III.** Dirigir el proceso de seguimiento a la planeación operativa para fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales y la toma de decisiones oportuna;
- IV.** Diseñar y ejecutar el cumplimiento de las diferentes estrategias de seguimiento y evaluación que valoren el cumplimiento de los planes institucionales, estatales, federales y los diversos lineamientos que aplican a la Universidad;
- V.** Dirigir el proceso de autoevaluación institucional que permita utilizar los resultados para retroalimentar y actualizar los diferentes programas institucionales, y reorientar las estrategias y acciones previstas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VI.** Asegurar un manejo confiable, válido y oportuno de la estadística institucional, conforme a la información recibida;
- VII.** Supervisar la integración de los diferentes reportes e informes que le sean requeridos a la Institución o que requiera el Titular para la toma de decisiones;
- VIII.** Gestionar la atención de la información generada en las reuniones de los diferentes órganos colegiados de apoyo a la alta dirección de acuerdo a la programación existente y a los lineamientos establecidos;
- IX.** Dirigir el proceso de implementación y seguimiento de sistemas de gestión eficientes, certificados por terceros que contribuyan a garantizar la calidad de los servicios, la eficacia de las operaciones y la articulación con otros sistemas de calidad;

- X.** Concertar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa competente;
- XI.** Supervisar la evaluación de la satisfacción del estudiante con el servicio académico, así como la evaluación y el seguimiento de la práctica docente para contribuir al aseguramiento de la calidad del servicio educativo proporcionado;
- XII.** Dirigir la coordinación del Centro de Información para su buen funcionamiento, de acuerdo con los parámetros del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y que el servicio que se ofrece sea eficiente y cálido;
- XIII.** Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- XIV.** Cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo con los programas, políticas y líneas de acción emitidas;
- XV.** Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los Órganos Colegiados, Comisiones, Comités y actividades que éste les encomiende y acordar con él los asuntos de su competencia;
- XVI.** Integrar, organizar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- XVII.** Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XIX.** Fomentar y propiciar con la planta docente, a través del Comité de Biblioteca, la actualización permanente de la bibliografía mediante comunicación con distintas editoriales;
- XX.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XXI.** Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Primera
De la Subdirección de Planeación

Artículo 40.- Corresponde a la Subdirección de Planeación dirigir el proceso de integración y seguimiento a la planeación institucional, y de evaluación que le sean encomendados, apegado a la normatividad vigente, para orientar el quehacer universitario y

la toma de decisiones, que permitan contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos institucionales y a la rendición de cuentas.

La Subdirección citada contará con un Titular que será el Subdirector de Planeación.

Artículo 41.- Son facultades de la Subdirección de Planeación las siguientes:

- I.** Coordinar la integración y actualización del Programa de Desarrollo Institucional, el Calendario Institucional, la Planeación en torno a los Programas Educativos, la Planeación Operativa Anual, y la estadística básica institucional, apegado a la normatividad vigente contribuyendo al aseguramiento de cumplimiento de la misión, visión y los objetivos institucionales;
- II.** Dar seguimiento a las actividades institucionales de la Universidad a través de mecanismos, instrumentos e indicadores previamente definidos que permitan medir el desempeño de la institución;
- III.** Coordinar la integración del Informe al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria, y de la información que contribuya a la rendición de cuentas institucionales, que sean competencia de la subdirección;
- IV.** Coordinar el proceso de evaluación, a través del seguimiento al proceso de medición y análisis del sistema de gestión de la calidad, como contribución al aseguramiento de la calidad del servicio educativo brindado a los alumnos de la Universidad;
- V.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- VI.** Realizar las funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Planeación y Evaluación Institucional, y por otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Segunda

De la Subdirección de Evaluación Institucional

Artículo 42.- Corresponde a la Subdirección de Evaluación Institucional contribuir al fortalecimiento del actuar académico, instrumentando herramientas de seguimiento y capacitación docente que contribuyan en el crecimiento académico del profesorado, a través de la observación, acompañamiento, seguimiento y la evaluación conforme a los estándares y lineamientos establecidos por la Universidad.

La Subdirección citada contará con un Titular que será el Subdirector de Evaluación Institucional.

Artículo 43.- Son facultades de la Subdirección de Evaluación Institucional las siguientes:

- I. Coordinar el diseño de la metodología adecuada para llevar a cabo la evaluación integral de todo el personal de la Universidad;
- II. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en cualquier otra certificación en la que participe la Universidad;
- III. Contribuir en el proceso de evaluación docente, mediante la observación muestral de clase en sitio de los profesores de tiempo completo y asignatura, que cubran los criterios establecidos para tal actividad. Además de revisar muestralmente que las reuniones de academia presenciales se realicen conforme a lo establecido;
- IV. Promover la capacitación, actualización y la mejora permanente de los docentes;
- V. Coordinar la impartición de las capacitaciones que se consideren necesarias para contribuir al desarrollo pedagógico del profesorado;
- VI. Participar en las tareas, Comisiones y Comités afines a la consolidación de la institución como Universidad a petición de sus superiores jerárquicos;
- VII. Reportar avances en las líneas de acción de la Planeación Operativa Anual de la Universidad;
- VIII. Mantener informados a sus Superiores Jerárquicos, respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;
- IX. Colaborar en actividades encomendadas por el Titular del área y que contribuyen al logro de los objetivos de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional;
- X. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XI. Realizar las funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Planeación y Evaluación Institucional, y por otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Tercera

De la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad y Ambiental

Artículo 44.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad y Ambiental coordinar que los Sistemas de Gestión de la Calidad se establezcan, implementen y mantengan, apoyando al personal en lo relacionado, así como en la comprensión y ejecución de las actividades relacionadas con el mismo y en sus procesos de

mejora continua. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad y Ambiental.

Artículo 45.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad y Ambiental las siguientes:

- I.** Liderar las estrategias que impulsen que la comunidad universitaria está involucrada y comprometida con los Sistemas de Gestión de Calidad que existan en la Universidad;
- II.** Coordinar sistemáticamente la implementación y eficacia de los Sistemas de Gestión de Calidad y su mejora continua;
- III.** Contribuir a mantener las certificaciones conducentes y promover la búsqueda de la mejora continua en los mismos, así como su compatibilidad con otros sistemas de gestión;
- IV.** Presentación de información para la reunión de la revisión por la rectoría;
- V.** Reportar avances en las líneas de acción de la Planeación Operativa Anual de la Universidad;
- VI.** Mantener informado al Director de Planeación y Evaluación Institucional respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- VII.** Realizar las demás funciones que conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Director de Planeación y Evaluación Institucional u otros ordenamientos legales;
- VIII.** Participar en las tareas, Comisiones y Comités afines a la consolidación de la institución como Universidad a petición de sus superiores jerárquicos;
- IX.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- X.** Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

De la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria

Artículo 46.- La Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria tiene la función de planear, dirigir, controlar y evaluar en coordinación con la Dirección Académica, los proyectos y programas de difusión, promoción, divulgación y extensión universitaria, tendientes al fortalecimiento y proyección de las labores institucionales en los sectores educativos, social y de comunicación; dicha Dirección contará con un Titular que será el Director de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria.

Artículo 47.- Son facultades de la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria las siguientes:

- I.** Diseñar e implementar estrategias que vinculen Cursos, Diplomados y Seminarios con los proyectos de extensión universitaria con Investigación y Docencia;
- II.** Realizar actividades necesarias ante las instancias Públicas y Privadas para la obtención de Cursos, Diplomados y Seminarios ofertados por extensión universitaria;
- III.** Establecer en coordinación con las Direcciones y Subdirecciones Académicas el Programa de Elaboración de temario para los Cursos, Diplomados y Seminarios que oferte extensión universitaria;
- IV.** Establecer criterios en conjunto con la Dirección Académica del personal asignado para la impartición de los Cursos, Diplomados y Seminarios que ofrece extensión universitaria;
- V.** Entregar al Rector la planeación de las actividades concernientes a su área así como los resultados obtenidos de manera anual;
- VI.** Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- VII.** Cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas;
- VIII.** Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones, comités y actividades que éste les encomiende y acordar con él los asuntos de su competencia;
- IX.** Integrar, organizar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- X.** Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI.** Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;
- XII.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Rector u otros ordenamientos legales;
- XIII.** Evaluar, elaborar y dar seguimiento al Plan de promoción;
- XIV.** Coordinar el diseño del material promocional de la Universidad (folletos, carteles, fichas de examen de admisión, etcétera);

XV. Coordinar la promoción de la oferta educativa en bachilleratos de la zona de influencia, a través de visitas, pláticas, entre otras;

XVI. Coordinar la recepción de documentos de inscripción de Técnico Superior Universitario y Licenciatura y su entrega a servicios escolares;

XVII. Organizar el evento informativo sobre el inicio de clases y becas;

XVIII. Coordinar las actividades para la recepción de alumnos que acuden a curso propedéutico;

XIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XX. Realizar las demás funciones que, conforma al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Primera ***De la Subdirección de Difusión y Divulgación***

Artículo 48.- Corresponde a la Subdirección de Difusión y Divulgación planear, organizar y supervisar, los trabajos tendientes a la promoción y divulgación de las actividades de la Universidad, a través de una constante relación con los medios de comunicación masiva de la región y un frecuente acercamiento con los diversos sectores que influyen en el desarrollo de la Universidad.

La Subdirección referida contará con un Titular que será el Subdirector de Difusión y Divulgación.

Artículo 49.- Son facultades de la Subdirección de Difusión y Divulgación las siguientes:

I. Verificar las solicitudes a proveedores sobre los materiales gráficos que se requieran y decidir quién de ellos prestará el servicio;

II. Verificar la calidad en los procesos de edición y tiraje de las publicaciones de la Universidad;

III. Establecer las políticas para la elaboración de los materiales gráficos, de audio y video que genere la Universidad;

IV. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado para las labores de difusión, divulgación y extensión universitaria;

- V. Supervisar la ejecución de eventos especiales que sean inherentes a las actividades de difusión y divulgación;
- VI. Proporcionar asesoría a través de los Jefes de Departamento a su cargo, a las diversas áreas que integran la Universidad, en la promoción y divulgación de sus actividades;
- VII. Verificar el contenido de los bloques informativos que se publican en los diversos medios de comunicación y que son inherentes al desarrollo de las actividades de la Universidad;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de los planes y programas de comunicación social de la Universidad, con objeto de implementar una efectiva transmisión de información de sus actividades en el entorno;
- IX. Asegurar que los medios de comunicación elegidos para las actividades de difusión de la Universidad, sean los adecuados para su alcance por parte de la población en general;
- X. Planear los cursos de extensión universitaria de acuerdo a las necesidades de la zona de influencia y la auto-sustentabilidad;
- XI. Coordinar la ejecución y el seguimiento de los cursos de extensión universitaria, incluido el servicio al cliente y la recuperación por cobro del servicio otorgado;
- XII. Coordinar el pago de profesores por curso de extensión universitario impartido;
- XIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria o por otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda

De la Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

Artículo 50.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas planear, coordinar y promover actividades que difundan la cultura y el deporte entre la población estudiantil al interior y al exterior de la Universidad complementando así la formación integral del alumnado. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

Artículo 51.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas las siguientes:

- I.** Promover la formación integral del alumno, a través de la planeación, organización, dirección, promoción y vigilancia todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura y el deporte en la Universidad;
- II.** Elaborar, coordinar y promover todos los planes, programas, talleres y grupos artísticos que se tengan previstos para cada cuatrimestre y que coadyuven a la formación integral del estudiante;
- III.** Analizar propuestas de talleres y actividades culturales y deportivas así como implementar las que sean más viables;
- IV.** Solicitar a cada profesor la programación cuatrimestral de su taller para llevar a cabo una supervisión efectiva;
- V.** Apoyar en la coordinación para que se lleven a cabo los talleres culturales y deportivos;
- VI.** Buscar relaciones con dependencias externas para la obtención de apoyos y/o asistencia a eventos relacionados con el área;
- VII.** Acudir y dar seguimiento a las reuniones que se lleven a cabo relacionadas con la cuestión cultural y/o deportiva para la organización y participación de torneos;
- VIII.** Buscar la participación activa de las selecciones en torneos estatales, regionales y nacionales;
- IX.** Realizar las gestiones necesarias para el préstamo de instalaciones deportivas con el fin de que puedan llevarse a cabo las actividades planeadas dentro y fuera de la Universidad;
- X.** Llevar acabo la evaluación de los programas de los talleres establecidos;
- XI.** Supervisar que los de profesores de actividades culturales y deportivas cuenten con contrato firmado y documentación vigente;
- XII.** Elaborar el documento para pago de los profesores de actividades culturales y deportivas;
- XIII.** Dar seguimiento a las actividades y horarios de las selecciones deportivas;
- XIV.** Elaborar el presupuesto para la adquisición de material, torneos locales, regionales y nacionales así como la elaboración de los reportes administrativos de los viajes;
- XV.** Dar seguimiento a las actividades de la escolta y banda de guerra para eventos oficiales;

- XVI.** Gestionar la adquisición de material y equipo para las actividades de cultura y deporte;
- XVII.** Gestionar con la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria las posibles becas deportivas así como la notificación de las autorizadas;
- XVIII.** Llevar acabo la logística para que se lleve a cabo la exposición del trabajo realizado en cada taller al finalizar cada cuatrimestre;
- XIX.** Entregar la información de asistencia y calificaciones de los estudiantes a las Direcciones y Subdirecciones Académicas en tiempo y forma;
- XX.** Establecer redes culturales y deportivas con el resto de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- XXI.** Fomentar entre la comunidad universitaria la integración a la cultura y el deporte;
- XXII.** Realizar todas las actividades administrativas que sean requeridas según el puesto;
- XXIII.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia, las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXIV.** Entregar a la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria la planeación de las actividades concernientes a su área así como los resultados obtenidos de manera cuatrimestral y anual;
- XXV.** Mantener informado al Director de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XXVI.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XXVII.** Realizar las demás funciones que conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria u otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO V

De la Dirección de Vinculación

Artículo 52.- La Dirección de Vinculación tiene la función de promover, desarrollar y establecer programas y acciones de vinculación tanto técnica como académica de la Universidad, con el sector productivo y organismos públicos, privados y sociales, a través de la oferta de servicios tecnológicos, bolsa de trabajo, incubación de negocios, educación continua, servicios a la industria, investigación tecnológica, seguimiento a egresados, colocación de estudiantes en estadías, coordinación de visitas de estudio a empresas,

generar ingresos propios a la Universidad, coordinar los programas sociales a la comunidad y asegurar la pertinencia de los programas educativos, gestionando convenios de vinculación que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Universidad; dicha Dirección contará con un Titular que será el Director de Vinculación.

Artículo 53.- Son facultades de la Dirección de Vinculación las siguientes:

- I.** Establecer estrategias en la bolsa de trabajo para favorecer la inserción el mercado laboral de los egresados de la Universidad;
- II.** Establecer un banco de datos de los egresados para asegurar su incorporación al mercado laboral, así como su actualización educativa;
- III.** Dirigir el seguimiento de los egresados de acuerdo a las políticas institucionales y a lo señalado en el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- IV.** Asegurar y promover el otorgamiento de los servicios tecnológicos que requiere el entorno social e industrial de la Universidad;
- V.** Asegurar y promover el otorgamiento de Programas de Educación Continua que requieren los egresados de la Universidad para su competitividad laboral;
- VI.** Dirigir los trabajos y acciones necesarias para garantizar la generación de los ingresos propios de la Universidad, distintos a los provenientes de las cuotas escolares; ello a través de servicios de información técnica, servicios de laboratorios, servicios de asesoría, servicios de consultoría, servicios de asistencia técnica y servicios de investigación aplicada y fabricación especial;
- VII.** Desarrollar programas de Estadías de Profesores para solucionar o satisfacer una necesidad de la organización receptora, permitiéndoles la actualización de la planta docente dentro del desarrollo de programas pertinentes a las áreas de especialidad;
- VIII.** Obtener y coordinar proyectos por medio de convocatorias municipales, estatales y federales para la gestión de recursos para su aplicación en el desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación;
- IX.** Establecer y administrar la Entidad de Certificación y Evaluación, la cual está facultada para evaluar si una persona es competente para desempeñar cierta función laboral; Programa del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales;
- X.** Dirigir el funcionamiento de la incubadora de empresas para garantizar la cultura de emprendedurismo entre la comunidad estudiantil y el entorno de la Universidad;
- XI.** Promover, negociar, formalizar, dar seguimiento y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios celebrados por la Universidad;

XII. Expedir certificados y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;

XIII. Planear, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades necesarias para el acomodo y seguimiento de los proyectos de estancias, estadías, servicio social y colocación de egresados en el sector laboral;

XIV. Asegurar que todos los estudiantes al término del 5° y 10° cuatrimestre realicen su estadía profesional en una organización que garantice su desarrollo académico;

XV. Coadyuvar con las áreas académicas en los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional y formación para el trabajo;

XVI. Coordinar las visitas de alumnos a empresas del sector productivo de bienes o servicios para actualizar sus conocimientos y aprender en forma directa las prácticas de actualidad en los sectores respectivos;

XVII. Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco;

XVIII. Promover actividades que aseguren la gestión social y ambiental de toda la comunidad universitaria;

XIX. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;

XX. Hacer las investigaciones necesarias para determinar la pertinencia de que los programas educativos con que cuenta la Universidad estén de acuerdo con las necesidades actuales del entorno;

XXI. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;

XXII. Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XXIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

XXIV. Coordinar los programas de colocación de prestadores de servicio social;

XXV. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Rector;

XXVI. Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Universidad, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo;

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

XXVIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;

XXIX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidades Tecnológicas para tal efecto;

XXX. Participar en el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Dirección proporcionando a la información solicitada por la unidad administrativa a su cargo;

XXXI. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Dirección a su cargo, señalando la descripción de las principales actividades de la misma;

XXXII. Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación y evaluación de la Universidad;

XXXIII. Proponer al rector los programas de trabajo de la Dirección a su cargo;

XXXIV. Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la Universidad;

XXXV. Cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo con los programas, políticas y líneas de acción emitidas;

XXXVI. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los Órganos Colegiados, Comisiones, Comités y actividades que éste les encomiende y acordar con él los asuntos de su competencia;

XXXVII. Integrar, organizar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;

XXXVIII. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones;

XXXIX. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área; y

XL. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector u otros ordenamientos legales.

Sección Primera

De la Subdirección de Relaciones Industriales

Artículo 54.- Corresponde a la Subdirección de Relaciones Industriales, procurar, impulsar y mantener los nexos con las empresas del sector productivo de los municipios del Estado de Aguascalientes, que conforman la zona de influencia de la Universidad, con el fin de que la Institución sea reconocida por él y así coadyuvar en la consolidación del modelo educativo de la Universidad.

La Subdirección referida contará con un Titular que será el Subdirector de Relaciones Industriales.

Artículo 55.- Son facultades de la Subdirección de Relaciones Industriales las siguientes:

- I.** Coordinar los planes y programas que sobre desempeño y seguimiento de egresados se lleve a cabo, para fortalecer la vinculación con el sector productivo;
- II.** Promover, a través de la bolsa de trabajo de la Universidad, la incorporación de sus egresados en las empresas del sector productivo de la región;
- III.** Diseñar, coordinar y realizar en las empresas del sector productivo de la región, encuestas de opinión, con la finalidad de conocer de los empresarios, la valoración de los perfiles ocupacionales de los egresados de la Universidad;
- IV.** Promover, con base en resultados de las encuestas de opinión, referentes a los perfiles ocupacionales de los egresados, las modificaciones de los planes y programas de estudios, considerando, en forma primordial, las necesidades de elementos humanos especializados, expuestas por los empleadores;
- V.** Promover en las empresas del sector productivo de la región, el modelo educativo de la Universidad, los servicios tecnológicos que ella ofrece, los perfiles de ocupación de los egresados y los Programas de Educación Continua;
- VI.** Coordinar la realización de las campañas de vinculación de la Universidad con el sector productivo;
- VII.** Promover en el sector productivo y social, la aceptación del grado de Técnico Superior Universitario;
- VIII.** Establecer y mantener nexos con los organismos y agrupaciones empresariales de la región y del país;
- IX.** Fomentar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones educativas de la zona de influencia, de la región, del país y del extranjero;
- X.** Participar en los foros de vinculación que se desarrollen a nivel regional y nacional;

XI. Supervisar las actividades de la Subdirección a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamiento establecidos para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimicen el desarrollo de sus funciones;

XII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefe inmediato;

XIII. Supervisar las actividades de vinculación para la realización de las visitas, prácticas y estadías de los estudiantes;

XIV. Desarrollar e implementar indicadores que permitan evaluar del desempeño de los estudiantes durante su estancia;

XV. Establecer líneas de vinculación con las empresas y/o entidades de los sectores gubernamental y social, para el otorgamiento de becas de los alumnos que realicen estadías;

XVI. Concertar con el sector productivo de bienes y servicios de la zona de influencia, convenios para realizar visitas, prácticas y estadías de los estudiantes, así como establecer convenios de intercambio con bolsas de trabajo;

XVII. Desarrollar y difundir estrategias que fortalezcan la inserción al mercado laboral de los egresados de la Universidad;

XVIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XIX. Realizar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Vinculación o por otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 56.- La Subdirección de Relaciones Industriales contará con una Jefatura de Departamento de Servicios a la Industria, correspondiéndole a esta última generar, promover y coordinar actividades de vinculación con el sector productivo, sector educativo, centros de investigación e instituciones gubernamentales; que fortalezcan el proceso académico de la Universidad, garanticen su pertinencia, fomenten el desarrollo del entorno, promuevan el ingreso de recursos propios para la Universidad así mismo coordinar las actividades que coadyuven al mejoramiento continuo de las habilidades profesionales de la comunidad universitaria y de los egresados a través de la capacitación y actualización de los conocimientos teórico-prácticos y las actividades propias del seguimiento a egresados. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Servicios a la Industria.

Artículo 57.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Servicios a la Industria los siguientes:

- I.** Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan de promoción para la industria;
- II.** Establecer la vinculación con empleadores de la zona de influencia;
- III.** Apoyar en la logística de eventos del área de vinculación;
- IV.** Desempeñar las actividades administrativas típicas del puesto;
- V.** Elaborar reportes de pagos a instructores y registros de ingresos por concepto de cursos o servicios ofrecidos;
- VI.** Contratar instructores internos y externos acordes a las exigencias de los servicios previa autorización de la Dirección de Vinculación;
- VII.** Desarrollar las actividades de logística relacionadas con los cursos de educación continua y servicios industriales;
- VIII.** Asegurar el buen desarrollo de los cursos de educación continua y de los servicios a la industria;
- IX.** Cumplir con la meta establecida para la generación de ingresos propios para la Universidad;
- X.** Coordinar las actividades para la colocación de estudiantes en estadía profesional en las empresas;
- XI.** Administrar, difundir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la bolsa de trabajo para egresados;
- XII.** Coordinar la generación y administración de las bases de datos que contengan la información actualizada de sus egresados;
- XIII.** Asegurar que se lleven a cabo las actividades necesarias para mantener la comunicación permanente con los egresados;
- XIV.** Administrar, difundir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los cursos de Educación Continua;
- XV.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia, las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XVI.** Asegurar la calidad y mejora continua de los procesos en los que participa satisfaciendo los requerimientos del cliente;

XVII. Entregar a la Dirección de Vinculación la planeación de las actividades concernientes a su área así como los resultados obtenidos de manera cuatrimestral y anual;

XVIII. Mantener informado al Director de Vinculación respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;

XIX. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XX. Realizar las demás funciones que conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Vinculación u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Segunda

De la Jefatura de Departamento de Logística y Enlace Institucional

Artículo 58.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Logística y Enlace Institucional promover las relaciones públicas internas y externas, tanto con la comunidad universitaria como con organismos de educación superior, gubernamentales del sector productivo y de la sociedad, así mismo llevar a cabo el acompañamiento de la logística coadyuvando la realización de todos los eventos internos y externos de la Universidad con la finalidad de consolidar la imagen de la Universidad, así como, la de sus autoridades, ante la comunidad universitaria y la sociedad en general. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Logística y Enlace Institucional.

Artículo 59.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Logística y Enlace Institucional las siguientes:

I. Atender las solicitudes y coordinar y controlar los espacios para que se puedan llevar a cabo de forma satisfactoria las reuniones, cursos, talleres y/o eventos solicitados por las diferentes áreas;

II. Realizar las logísticas según el croquis solicitado para que se lleven a cabo de forma satisfactoria las reuniones, cursos talleres y/o eventos solicitados por las diferentes áreas de la Universidad;

III. Realizar la supervisión del montaje de cada una de las solicitudes realizadas para cada evento;

IV. Gestionar los servicios requeridos para cada evento solicitado con la Jefatura de Departamento de Infraestructura, con la Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones y con la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria;

V. Asegurar que a lo largo de cada evento realizado se cuente con lo requerido por el área solicitante;

- VI.** Realizar archivo que sirva como evidencia de los eventos realizados;
- VII.** Llevar acabo la logística y protocolo de las sesiones del Consejo Directivo;
- VIII.** Planear, realizar la logística y protocolo así como hacer las invitaciones necesarias para llevar a cabo los eventos cívicos de la Universidad;
- IX.** Planear y realizar la logística necesaria de todas las actividades solicitadas por el Rector;
- X.** Planear, realizar la logística y dar seguimiento a los eventos de graduación de la Universidad;
- XI.** Coordinar la logística de atención de los visitantes que indique el Rector y/o la Dirección de Vinculación;
- XII.** Actualizar permanentemente los directorios de las organizaciones públicas y privadas relacionadas con la Universidad;
- XIII.** Actualizar periódicamente los directorios telefónicos, domicilios y cumpleaños del personal;
- XIV.** Realizar cartas de felicitación de cumpleaños y aniversarios para el personal de la Universidad así como para funcionarios, rectores y empresarios;
- XV.** Elaborar el guion, orden del día y efemérides de las ceremonias cívicas internas y externas en las que participa la Universidad;
- XVI.** Llevar acabo la planeación de los eventos excelsos de la Universidad en coordinación con la Dirección de Vinculación;
- XVII.** Mantener vigente la vinculación social con los diferentes sectores del Estado;
- XVIII.** Organizar el protocolo para la firma de los proyectos, convenios, acuerdos y contratos celebrados por la Universidad;
- XIX.** Planear acciones concretas que vinculen el quehacer universitario con los sectores público, privado y social;
- XX.** Realizar las acciones y seguimiento necesario para invitar a la comunidad universitaria, al sector gubernamental y a la iniciativa privada a participar en las ceremonias y eventos Universitarios;
- XXI.** Cuidar y realizar las acciones necesarias para fortalecer la imagen de la Rectoría de la Universidad;

XXII. Realizar las actividades necesarias para que se lleve a cabo la publicación de esquelas, condolencias, felicitaciones en los medios de comunicación cuando sea requerido;

XXIII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia, las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;

XXIV. Mantener informado al Director de Vinculación respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;

XXV. Entregar a la Dirección de Vinculación la planeación de las actividades concernientes a su área así como los resultados obtenidos de manera cuatrimestral y anual;

XXVI. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XXVII. Realizar las demás funciones que conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Vinculación u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Tercera ***De la Jefatura de Departamento de Internacionalización***

Artículo 60.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Internacionalización ser el enlace institucional para realizar actividades académicas con instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, con el objetivo de promover la internacionalización entre los miembros de la comunidad universitaria. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Internacionalización.

Artículo 61.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Internacionalización las siguientes:

I. Fomentar el intercambio estudiantil y docente internacional de la Universidad para ganar reconocimiento global;

II. Ofrecer orientación y asistencia a los alumnos y docentes en la movilidad internacional;

III. Orientar con los trámites migratorios a los alumnos, docentes y equipos en participaciones internacionales cuando sea necesario;

IV. Promover, gestionar y registrar acuerdos y convenios para movilidad estudiantil internacional;

- V.** Organizar sesiones informativas con los alumnos de nuevo ingreso sobre las oportunidades de movilidad académica;
- VI.** Ser representante institucional para la postulación de alumnos a las convocatorias y programas de movilidad internacional ante la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Relaciones Exteriores y delegaciones diplomáticas, Instituciones de Educación Superior extranjeras, Redes de Cooperación Académica, Programas de Cooperación, Asociaciones y Organismos Nacionales e Internacionales, así como en la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- VII.** Emitir, difundir y proporcionar información de las convocatorias de movilidad estudiantil en las que pueda participar la Universidad;
- VIII.** Difundir convocatorias que fomenten la investigación en coordinación con el Enlace de Cuerpos Académicos, Investigación y Posgrado;
- IX.** Difundir convocatorias que fomenten la participación de proyectos de emprendedores en el extranjero;
- X.** Realizar las gestiones que correspondan para la postulación de los alumnos;
- XI.** Postular a los alumnos a participar en el programa de movilidad estudiantil internacional, ya sea para un programa de intercambio o como visitantes;
- XII.** Dar seguimiento durante el proceso de estancia en la movilidad de los alumnos y docentes en conjunto con cada área académica que pertenezca el becario;
- XIII.** Solicitar cartas de postulación de alumnos seleccionados a participar en movilidad internacional, así como solicitar cartas de culminación satisfactorio de estudio en las universidades donde se llevó a cabo la movilidad;
- XIV.** Solicitar a los ganadores de una beca de movilidad que firmen una carta compromiso, un reporte con evidencias de su aprendizaje y de su estancia;
- XV.** Recibir y validar expedientes, verificando que cumplan con todos los requisitos para poder participar en las convocatorias;
- XVI.** Proporcionar cuando se solicite, información de movilidad estudiantil y docente en general a las áreas interesadas de la Universidad;
- XVII.** Ofrecer orientación y asistencia a los alumnos en casos de emergencia, cuando se encuentren en el proceso de movilidad o estancias en otro país;
- XVIII.** Dar seguimiento durante todo el proceso de movilidad de los alumnos;

XIX. Gestionar cuando aplique, la beca y/o apoyo económico, como parte de sus convocatorias, en función de la disponibilidad presupuestal o donativos de financiadores externos, y de acuerdo con el reglamento interno correspondiente;

XX. Comunicar a las Direcciones Académicas las faltas cometidas en las que incurran sus alumnos durante la movilidad estudiantil en otra Institución de Educación Superior y, en su caso, las sanciones que le fueron aplicadas;

XXI. Dar seguimiento y apoyo a las estrategias que garanticen un desempeño académico satisfactorio para el dominio de un segundo o tercer idioma;

XXII. Dar seguimiento a las estrategias que garanticen niveles altos en el dominio de un segundo o tercer idioma en los alumnos de la Universidad;

XXIII. Dirigir la realización de actividades que fortalezcan, complementen y amplíen los contenidos curriculares y las habilidades adquiridas por los alumnos, del dominio de un segundo o tercer idioma;

XXIV. Dar seguimiento a los exámenes de ingreso - egreso del segundo idioma de los alumnos y docentes para diagnosticar las barreras de participación en convocatorias donde el idioma inglés es el requisito de participación;

XXV. Dar acompañamiento y representación a los alumno y docentes de la beca anual MEXPROTEC-Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas a Francia y Quebec, Canadá;

XXVI. Participar como colaborador en la promoción institucional de la internacionalización de la Universidad;

XXVII. Dar seguimiento y en su caso aplicar las acciones que aseguren la participación de los estudiantes y de los docentes en los diferentes programas de movilidad internacional;

XXVIII. Fomentar el trabajo en equipo y comunicación dentro de su área de trabajo;

XXIX. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;

XXX. Mantener informado al Rector, al Director de Vinculación y a la Secretaría Académica respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;

XXXI. Diagnosticar e informar las limitantes y restricciones para la movilidad e internacionalización institucional;

XXXII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;

XXXIII. Hacer búsqueda de becas estatales y federales en las que pueda participar alumnos y docentes de la Universidad;

XXXIV. Ser tutor de asistentes, voluntarios, y docentes de extranjeros en la institución;

XXXV. Recibir, dar seguimiento y apoyo a estudiantes, asistentes, voluntarios y profesores visitantes internacionales;

XXXVI. Coordinar y realizar proyectos tecnológicos que promuevan la colaboración internacional;

XXXVII. Proponer en conjunto de áreas académicas y de investigación proyectos tecnológicos innovadores para colaborar, aumentar cooperaciones internacionales;

XXXVIII. Participar en toma de decisiones para mejores estrategias de internacionalización en conjunto con las diferentes Direcciones institucionales que promuevan la globalización e internacionalización de la Universidad;

XXXIX. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia en la internacionalización de la Universidad; y

XL. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Rector, el Director de Vinculación y la Secretaría Académica u otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO VI

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 62.- La Dirección de Administración y Finanzas tiene la función de proveer los recursos humanos, materiales, servicios tecnológicos y financieros para las áreas sustantivas y adjetivas de la Universidad aplicando el cumplimiento de los lineamientos vigentes; dicha Dirección contará con un Titular que será el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 63.- La Dirección de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes facultades:

I. Vigilar y aplicar en su caso las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal y Federal, en cuanto al personal, capacitación, presupuesto, patrimonio estatal, servicios generales, infraestructura, equipamiento y demás recursos materiales;

- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a las diferentes áreas integrantes de la Universidad;
- III.** Realizar y coordinar los trámites para la contratación del personal requerido por las diferentes áreas de la Universidad, previo acuerdo con el Rector y bajo los lineamientos que para tales efectos emita la autoridad correspondiente;
- IV.** Organizar y dirigir la integración y actualización permanente del archivo de personal, de sus expedientes y de la plantilla del mismo;
- V.** Administrar y autorizar el trámite para gestionar el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados a la Universidad, así como para justificar y comprobar su ejercicio, conforme a los lineamientos aplicables en la materia;
- VI.** Autorizar y revisar los pagos correspondientes por adquisiciones, ya sea por pago en cheque o transferencias por medios electrónicos;
- VII.** Coordinar la integración de los informes de cuenta pública y de los reportes que las normas establezcan, así como los trabajos para la integración del presupuesto anual de la Universidad;
- VIII.** Dictar y difundir a los Titulares de las áreas que integran la Universidad, las directrices bajo las cuales deberán conducirse los trámites relacionados con la administración de los recursos;
- IX.** Ser responsable de la contabilidad de los recursos presupuestales ejercidos por cada una de las áreas integrantes de la Universidad;
- X.** Organizar, dirigir y controlar la integración y actualización del inventario de bienes, materiales, vehículos e inmuebles asignados a la Universidad;
- XI.** Coordinar, conforme a la normatividad aplicable, las acciones para la adquisición de bienes o la contratación de los servicios que requieran las áreas de la Universidad, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades;
- XII.** Organizar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo, instalaciones y equipo de transporte asignados a la Universidad;
- XIII.** Proponer y coordinar la aplicación de programas y proyectos orientados a optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a la Universidad;
- XIV.** Expedir certificados y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;

XV. Supervisar y controlar a todo el personal de la Universidad en materia de cumplimiento del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad;

XVI. Supervisar el cumplimiento oportuno a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

XVII. Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;

XVIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector;

XIX. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales internas de la Universidad y aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes; y

XX. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Primera

De la Subdirección de Servicios Administrativos

Artículo 64.- Corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos organizar y controlar los recursos humanos y materiales necesarios para mantener la infraestructura y equipamiento de la Universidad en condiciones de operación y servicio; a su vez, coadyuvar y fomentar la correcta creación, aplicación y actualización de los recursos y servicios en materia administrativa como lo son los recursos humanos, redes y telecomunicaciones así como los servicios generales e infraestructura requeridos para el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de la Universidad.

La Subdirección previamente señalada contará con un Titular, mismo que será el Subdirector de Servicios Administrativos.

Artículo 65.- Son facultades de la Subdirección de Servicios Administrativos las siguientes:

I. Promover iniciativas para el desarrollo eficiente de las acciones orientadas a la prestación de servicios administrativos de la Universidad;

II. Supervisar que las acciones relacionadas con el reclutamiento y selección del personal y profesorado cumplan con los lineamientos y normatividad;

III. Gestionar las acciones necesarias para que se determine un plan de capacitación anual para el personal de la Universidad;

IV. Revisar la distribución y aplicación y ejercicio el Capítulo 1000 según los tabuladores oficiales;

- V.** Revisar y actualizar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y la Rectoría la estructura orgánica de la Universidad;
- VI.** Diseñar y coordinar las acciones necesarias para el fortalecimiento de la identidad institucional así como del desarrollo organizacional;
- VII.** Supervisar que las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, se realice conforme a la normatividad vigente;
- VIII.** Promover el mantenimiento, conservación y mejora de las áreas verdes de la Universidad;
- IX.** Promover la ejecución del mantenimiento y gestiones administrativas de lo relacionado al parque vehicular de la Universidad;
- X.** Participar en las actividades de recepción de las instalaciones y bienes inmuebles que se integren al patrimonio de la Universidad;
- XI.** Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene;
- XII.** Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la administración de la red de voz y datos de la comunidad universitaria, el desarrollo de software acorde con las necesidades de los usuarios y la coordinación y ejecución de los programas de mantenimiento a los bienes informáticos y redes alámbricas e inalámbricas de la Universidad;
- XIII.** Organizar, sistematizar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos, y servicios generales de la Universidad;
- XIV.** Conjuntar un resumen de las actividades de impacto llevadas a cabo en cada uno de los departamentos que sirva de insumo al informe cuatrimestral;
- XV.** Determinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que cada departamento llevara a cabo en función de lo establecido en el Programa Operativo Anual;
- XVI.** Fungir como Auditor Interno del Sistema de Gestión de Calidad y llevar a cabo las actividades que conlleva dicha función;
- XVII.** Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas respecto al desarrollo de las funciones asignadas al área;
- XVIII.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XIX. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Administración y Finanzas, el Rector u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 66.- La Subdirección de Servicios Administrativos contará con una Jefatura de Departamento de Capital Humano, correspondiéndole a esta última planear, controlar y coordinar todas las actividades inherentes a la contratación, capacitación y administración de los recursos humanos de la Universidad, buscando mantener óptimas relaciones laborales y un ambiente de trabajo propicio conforme a las normas y lineamientos establecidos. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Capital Humano.

Artículo 67.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Capital Humano las siguientes:

- I.** Coordinar las acciones para que se lleve a cabo el reclutamiento y selección del personal y profesorado;
- II.** Coordinar las actividades y trámites legales necesarios para la incorporación a la Universidad del personal y profesores de nuevo ingreso;
- III.** Gestionar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y plan anual de capacitación, así como su seguimiento;
- IV.** Coordinar la logística para la impartición de cursos relacionados con el personal;
- V.** Revisar la elaboración y los cálculos de la pre nómina y nómina del personal de tiempo completo y asignatura;
- VI.** Gestionar las actividades necesarias para la elaboración de contratos del personal y profesorado;
- VII.** Realizar cálculos de finiquitos;
- VIII.** Organizar y dirigir la integración y actualización permanente de los expedientes del personal, y de la base de datos del mismo;
- IX.** Gestionar la aplicación y resultados de la encuesta de clima laboral;
- X.** Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social derivadas de las relaciones laborales;
- XI.** Realizar las actividades necesarias para que se presente la declaración informativa de sueldos y salarios;

- XII.** Elaborar presupuesto de lo relacionado al Capítulo 1000;
- XIII.** Llevar acabo la logística de organización de los eventos del personal en materia de desarrollo organizacional;
- XIV.** Elaborar el informe cuatrimestral de las actividades desempeñadas en el departamento;
- XV.** Llevar acabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las líneas de acción del Programa Operativo Anual respectivo a su área;
- XVI.** Atender, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVII.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por las demás instancias ya sean internas o externas;
- XVIII.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIX.** Mantener informado al Subdirector de Servicios Administrativos respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- XX.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XXI.** Realizar las demás funciones que, conforme a su ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Subdirector de Servicios Administrativos u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 68.- La Subdirección de Servicios Administrativos contará con una Jefatura de Departamento de Infraestructura, correspondiéndole a esta última mantener en condiciones óptimas la infraestructura y parque vehicular de la Universidad asegurando que su estado físico y funcional sea adecuado, de tal modo que permitan el desempeño de las actividades de la institución. Así mismo dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los servicios generales de la Universidad. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Infraestructura.

Artículo 69.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Infraestructura las siguientes:

- I.** Mantener, conservar y mejorar todas las áreas verdes de la Universidad;
- II.** Mantener y conservar en óptimo estado los bienes muebles de la Universidad;

- III.** Mantener, conservar y mejorar la infraestructura de la Universidad;
- IV.** Coordinar las acciones necesarias para que se lleven a cabo las logísticas solicitadas para eventos académicos, administrativos y externos;
- V.** Elaborar y coordinar las rutas de transporte para los alumnos, y personal administrativo y docente;
- VI.** Coordinar el servicio de mensajería;
- VII.** Elaborar y cumplir el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, de los inmuebles, inmobiliario, equipo de oficina y transporte de la Universidad;
- VIII.** Elaborar e integrar el programa anual de seguros de los bienes patrimoniales de la Universidad así como llevar el control y resguardo de las pólizas de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- IX.** Controlar y vigilar el resguardo y uso adecuado de todo material y herramientas utilizadas para llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles de la Universidad así como de las áreas verdes y del parque vehicular;
- X.** Establecer, coordinar y aprobar las actividades que llevará a cabo el personal de limpieza y de vigilancia así como el cumplimiento de los contratos de esta prestación de servicios;
- XI.** Atender, renovar y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados con las cafeterías y snacks de la Universidad;
- XII.** Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación, fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de los combustibles y lubricantes así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
- XIII.** Participar en las actividades de recepción y en la verificación del cumplimiento de los contratos de obra y expedientes técnicos de las instalaciones y bienes inmuebles que se integran al patrimonio de la Universidad;
- XIV.** Solicitar la contratación externa de los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones cuando se requiera así como preparar los dictámenes y contratos respectivos verificando su cumplimiento;
- XV.** Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene;
- XVI.** Vigilar las acciones necesarias para el programa de 5'S;

XVII. Supervisar el resguardo de las instalaciones de la Universidad a través del buen uso y orden dentro de la misma así como en el control de acceso;

XVIII.Elaborar el informe cuatrimestral de las actividades desempeñadas en el departamento;

XIX. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las líneas de acción del Programa Operativo Anual respectivo a su área;

XX. Atender, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

XXI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por las demás instancias ya sean internas o externas;

XXII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;

XXIII.Mantener informado al Subdirector de Servicios Administrativos respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;

XXIV.Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XXV. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Subdirector de Servicios Administrativos y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 70.- La Subdirección de Servicios Administrativos contará con una Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones, correspondiéndole a esta última coordinar, administrar y mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura de tecnologías de información de la Universidad, mediante el desarrollo de proyectos tecnológicos innovadores, a través de la actualización y eficiente utilización del hardware y software existente, y así mejorar el proceso de toma de decisiones y satisfacer de manera oportuna las demandas y necesidades de los usuarios administrativos, docentes y alumnos. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Artículo 71.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones las siguientes:

I. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y/o procedimientos en materia de servicios de informática e internet dentro de la comunidad de la Universidad;

- II.** Controlar el uso de la red interna para la administración de la información de la Universidad;
- III.** Gestionar el mejor proveedor que proporcione el servicio de internet, voz y datos para la Universidad;
- IV.** Elaborar y coordinar la ejecución de un mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos de la Universidad;
- V.** Mantener un sistema confiable de respaldos de la información institucional generada en la Universidad;
- VI.** Supervisar el funcionamiento y operatividad de los bienes informáticos fijos y portátiles de la Universidad;
- VII.** Promover la mejora de los servicios electrónicos de informática y los relacionados con tecnologías de la información;
- VIII.** Elaborar y gestionar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes informáticos de la Universidad;
- IX.** Formular lineamientos y programas de desarrollo de sistemas conforme a la innovación tecnológica, y adecuada utilización de los equipos y programas de cómputo;
- X.** Planear cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información y eficiencia informática, para el personal de la Universidad;
- XI.** Proporcionar información y asistencia técnica en el uso de bienes informáticos y telecomunicaciones al personal de la Universidad;
- XII.** Supervisar las acciones necesarias para la instalación de voz y datos alámbricos e inalámbricos en las instalaciones de la Universidad;
- XIII.** Tramitar el intercambio de información para el desarrollo e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas con actividad profesional similar;
- XIV.** Realizar el dictamen de la parte técnica en procesos de licitación para la adquisición de bienes informáticos de la Universidad;
- XV.** Elaborar proyectos de infraestructura de cómputo para el crecimiento de la red y servicio informáticos de la Universidad;
- XVI.** Asegurar que el licenciamiento del software utilizado en la Universidad se encuentre vigente en tiempo y forma;

XVII. Dar seguimiento al software utilizado en la Universidad para el servicio a toda la comunidad universitaria en general y colaborar de manera directa en la implementación;

XVIII. Diseñar, desarrollar y supervisar la actualización mantenimiento y uso de la Intranet y de la página institucional así como el desarrollo de aplicaciones para aplicar encuestas;

XIX. Asegurar que todos los equipos de cómputo cuenten con todo lo necesario y que la conectividad de internet este en excelentes condiciones para el cumplimiento de las labores cotidianas;

XX. Supervisar el diseño de las credenciales, la toma de fotografía y la entrega de las mismas a toda la comunidad Universitaria;

XXI. Elaborar el informe cuatrimestral de las actividades desempeñadas en el departamento;

XXII. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las líneas de acción del Programa Operativo Anual respectivo a su área;

XXIII. Atender, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

XXIV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por las demás instancias ya sean internas o externas;

XXV. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;

XXVI. Mantener informado al Subdirector de Servicios Administrativos respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;

XXVII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XXVIII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Subdirector de Servicios Administrativos u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Segunda

De la Jefatura de Departamento de Contabilidad

Artículo 72.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Contabilidad planear, coordinar, integrar y elaborar el presupuesto institucional con la participación de las diferentes áreas de la Universidad, realizar el seguimiento de los ingresos y gastos presupuestales, sujetándose a la normatividad vigente aplicable; así como controlar, aplicar

y vigilar la contabilidad de los recursos financieros de la Universidad con la finalidad de dar transparencia en la rendición de cuentas. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Contabilidad.

Artículo 73.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Contabilidad las siguientes:

- I.** Planificar, administrar y controlar eficientemente los recursos financieros de la Universidad;
- II.** Coordinar la administración de los procesos y registros contables de las operaciones de la Universidad;
- III.** Elaborar estados financieros con el propósito de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones;
- IV.** Elaborar y presentar la cuenta pública;
- V.** Elaborar el Anteproyecto de los Ingresos Propios de la Universidad para el ejercicio inmediato;
- VI.** Actualizar la información mensual aplicable a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- VII.** Coordinar el control eficiente de los ingresos propios del área de caja;
- VIII.** Ser responsable de la apertura y control de las cuentas bancarias;
- IX.** Coordinar el proceso de la recuperación de la cartera vencida del área de Crédito y Cobranza con la finalidad de minimizar los adeudos y evitar que se acreciente el saldo de los alumnos morosos;
- X.** Planificar y revisar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos vigentes para el pago de facturas;
- XI.** Cumplir con las obligaciones fiscales que tiene la Universidad;
- XII.** Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversiones por medio de conciliaciones mensuales, para garantizar la exactitud de los fondos y el apego a una correcta toma de decisiones;
- XIII.** Depurar permanentemente los registros contables por medio de la balanza de comprobación;

XIV. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a las áreas de Contabilidad, Activos Fijos, Caja y Crédito y Cobranza;

XV. Preparar informe cuatrimestral de la información relacionada con las finanzas de la Universidad para las reuniones del Consejo Directivo;

XVI. Implementar y dar seguimiento al programa de armonización contable;

XVII. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad así como su adquisición;

XVIII. Elaborar el programa integral del presupuesto anual y realizar las adecuaciones necesarias en el mismo;

XIX. Coordinar en conjunto con el Departamento de Adquisiciones la administración y control presupuestal;

XX. Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;

XXI. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;

XXII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XXIII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Administración y Finanzas u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Tercera

De la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto

Artículo 74.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de la programación, difusión, aplicación, control y evaluación de la asignación, presupuestal, aplicando en su operación, las técnicas y sistemas contables que resulten funcionales para la Universidad. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto.

Artículo 75.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto las siguientes:

I. Supervisar la adecuada aplicación de las políticas, métodos, sistemas y procedimientos en la gestión presupuestaria de cada una de las áreas de la Universidad;

- II.** Establecer sistemas informativos, que sobre el ejercicio y control presupuestal de la Universidad, tengan que cumplir las áreas de la institución para la emisión de reportes y evaluaciones periódicas;
- III.** Justificar y negociar con las instancias presupuestales y financieras superiores, la autorización de transferencia y/o ampliaciones a partidas presupuestales específicas;
- IV.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto Programa Presupuesto de la Universidad, a fin de contar con los recursos económicos suficientes para ejecutar los gastos anuales, derivados de la operación y funcionamiento de la Universidad;
- V.** Conciliar con el área contable las aplicaciones presupuestales mensuales de cada área, verificando que no existan diferencias en los estados financieros respectivos;
- VI.** Informar con oportunidad a cada área generadora de egresos, los montos de las partidas presupuestales disponibles para su ejercicio;
- VII.** Analizar y evaluar los conceptos que por diversos gastos operativos generen las diversas áreas que integran la Universidad;
- VIII.** Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas controles sobre los remanentes ejercidos por las áreas de la Universidad;
- IX.** Elaborar las proyecciones financieras por concepto de gastos para los diversos departamentos de la Universidad, a fin de estimarlos mensualmente;
- X.** Consolidar la información necesaria de las diversas áreas de la Universidad, a fin de elaborar los programas de sus necesidades económicas;
- XI.** Diseñar e implantar sistemas estadísticos sobre el ejercicio presupuestal, a fin de elaborar los programas de sus necesidades económicas;
- XII.** Mantener comunicación permanente con las instancias normativas del presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, a fin de conocer las disposiciones presupuestales aplicables a la Universidad y obtener, con oportunidad, los fondos económicos para su operación;
- XIII.** Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, en la integración de las bases estadísticas de la Universidad, el Sistema de Información de Planeación, el Programa Operativo Anual, los proyectos de desarrollo y crecimiento institucional, el Informe de Autoevaluación y todos aquellos trabajos relacionados con la evolución de la Universidad;
- XIV.** Elaborar en forma trimestral, la Evaluación Programática Presupuestal de la aplicación y ejercicio del presupuesto de la Universidad;

XV. Elaborar todos aquellos informes relacionados con la programación, aplicación y ejercicio del presupuesto de la Universidad, que sean autorizados por las autoridades y órganos de gobierno internos, así como por los organismos y dependencias externas involucradas en el desarrollo de la Universidad;

XVI. Supervisar las actividades de su departamento en lo referente al personal a su cargo, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimicen el desarrollo de sus funciones;

XVII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y

XVIII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Administración y Finanzas u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Cuarta ***De la Jefatura de Departamento de Adquisiciones***

Artículo 76.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones implementar y dirigir las acciones y operaciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de materiales, mobiliario, equipo y servicios generales, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad vigilando que exista techo presupuestal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Adquisiciones.

Artículo 77.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones las siguientes:

I. Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, con base al Anteproyecto de Presupuesto, elaborado por las áreas que integran la Universidad, correspondiente a los Capítulos 2,000 y 3000;

II. Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, requeridos por las áreas, cuidando que éstas se apeguen a lo establecido por la normatividad vigente, tanto a nivel estatal, como federal, según corresponda;

III. Formalizar los contratos que se celebren con el propósito de regular las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios requeridos en la Universidad;

IV. Coordinar en conjunto con el Departamento de Contabilidad, los trámites necesarios para la realización del pago oportuno de las adquisiciones realizadas;

- V.** Vigilar que toda la documentación que se derive de las funciones propias del departamento esté debidamente resguardada y ordenada;
- VI.** Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas las actividades necesarias para llevar a cabo las licitaciones para las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios de la Universidad apegándose a la normatividad aplicable;
- VII.** Coordinar en conjunto con el Departamento de Contabilidad, la administración y control presupuestal;
- VIII.** Aplicar sistémicamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- IX.** Mantener informado al Director de Administración y Finanzas respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;
- X.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XI.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Administración y Finanzas u otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VII

De la Subdirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 78.- La Subdirección de Asuntos Jurídicos tiene la función de asegurar la aplicación de la normatividad interna y externa en el quehacer universitario para establecer condiciones operativas que posibiliten la consecución de los propósitos de la Universidad, así como vigilar que las actuaciones que le sean turnadas y en las que participe la Universidad se encuentren apegadas al marco normativo aplicable.

La Subdirección previamente señalada contará con un Titular, mismo que será el Subdirector de Asuntos Jurídicos.

Artículo 79.- Son facultades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento del marco jurídico de la Universidad;
- II.** Revisar los proyectos de reglamentos, y demás ordenamientos jurídicos que pretenda expedir o celebrar la Universidad; así como promover la actualización permanente de la normatividad universitaria;
- III.** Coadyuvar en la supervisión y correcta aplicación de la normatividad universitaria;

- IV.** Otorgar asesoría jurídica cuando lo requiera el personal de la Universidad para el desarrollo de sus funciones laborales;
- V.** Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, y demás disposiciones en las que se sustenta la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- VI.** Formular y revisar los proyectos de convenios y demás actos contractuales en los que intervenga la Universidad, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Académicas y Administrativas correspondientes;
- VII.** Emitir su opinión jurídica cuando así lo requieran sobre los convenios académicos o contratos civiles o de cualquier otra índole, en los cuales la Universidad forme parte;
- VIII.** Gestionar la publicación de los documentos legales que así lo requieran en el Periódico Oficial del Estado;
- IX.** Asesorar para que los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios de la Universidad se lleven a cabo apegándose a la normatividad aplicable;
- X.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia, las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI.** Mantener informado al Rector respecto del desarrollo de las funciones encomendadas;
- XII.** Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública en materia de Transparencia, como encargado de la Unidad de Transparencia;
- XIII.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector; y
- XIV.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector u otros ordenamientos legales aplicables.

Sección Primera
De la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos

Artículo 80.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos apoyar en la organización de los servicios que presta la Universidad en materia jurídica, de derecho administrativo y laboral, así como asesorar en aspectos legales que se lleguen a presentar. Dicha Jefatura de Departamento tendrá un Titular que será el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.

Artículo 81.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- I.** Realizar los estudios que en materia jurídica, de derecho administrativo y laboral requiera la Universidad;
- II.** Compilar la normatividad que en materia jurídica, de derecho administrativo y laboral, regule la operación de la Universidad;
- III.** Asesorar al Rector y a la Universidad en general en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma;
- IV.** Orientar al Rector en materia jurídica, de derecho administrativo y laboral;
- V.** Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, de derecho administrativo y laboral en que tenga parte la Universidad;
- VI.** Orientar al Rector en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la Universidad;
- VII.** Orientar al Rector en la elaboración de convenios y contratos que requiera la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- VIII.** Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad;
- IX.** Informar al Rector de sus funciones;
- X.** Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia; y
- XI.** Las demás que de manera específica le señalen el Rector, el Subdirector de Asuntos Jurídicos, la normatividad interna de la Universidad u otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO I Del Órgano de Vigilancia

Artículo 82.- El Órgano de Vigilancia tiene a su cargo el estudio del ejercicio eficiente de los recursos, la evaluación de gestión y, en general, del desempeño de las actividades de la entidad; estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por el Gobernador del Estado, quien escuchará las propuestas que le formulen los Titulares de la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría del Estado, para tal efecto.

Artículo 83.- El Comisario Público evaluará el desempeño general y por funciones de la Universidad, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerza el presupuesto asignado en los rubros de gasto corriente, sueldos, prestaciones, inversiones y gastos en general, así como en lo referente a los ingresos. Asimismo, presentará al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por el Consejo, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría del Estado les asigne específicamente conforme a la Ley.

Para el cumplimiento de las funciones citadas el Consejo Directivo y el Rector deberán proporcionar la información que solicite el Comisario Público de la Universidad y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, este último será sólo respecto de las cuentas públicas que le sean presentadas.

CAPÍTULO II

Del Órgano Interno de Control

Artículo 84.- El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la entidad paraestatal, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

Artículo 85.- Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control además de las funciones de fiscalización del gasto público, deberá contar con las siguientes Unidades:

I. Unidad Auditora.- Es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno;

II. Unidad Investigadora.- Es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; y

III. Unidad Substanciadora y Resolutora.- Es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial, así como de imponer la sanción correspondiente.

Los Titulares de dichas Unidades serán designados por el Gobernador del Estado, quien escuchará las propuestas que le formulen los Titulares de la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría del Estado, para tal efecto.

El servidor público que ejerza la función de Unidad Substanciadora y Resolutora, será distinto de aquél que ejerza la de Unidad Investigadora, a fin de garantizar su

independencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

El Órgano Interno de Control dirigirá sus funciones conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría del Estado, además de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 86.- Las funciones de las Unidades que integran al Órgano Interno de Control serán las siguientes:

A. Unidad Auditora:

I. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Rector, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman la Universidad;

II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad;

III. Realizar visitas, inspecciones, practicar auditorías, solicitar informes, revisar libros y documentos, inspeccionar obras para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las direcciones, unidades o coordinaciones de la Universidad, sean aplicados eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados y en general realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Realizar la verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

V. Informar al Rector sobre los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección o verificación efectuadas para que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;

VI. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las direcciones, unidades o coordinaciones de la Universidad;

VII. Intervenir y fungir como testigo de calidad en el levantamiento de actas de entrega – recepción por cambio de Titulares hasta el nivel de Jefatura de Departamento, previo nombramiento por parte de la Contraloría del Estado;

VIII. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la Ley de la materia;

IX. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de la entidad paraestatal sobre el correcto ejercicio del gasto público;

- X.** Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman la Universidad cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado de Aguascalientes;
- XI.** Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
- XII.** Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XIII.** Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente; y
- XIV.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

B. Unidad Investigadora:

- I.** Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos a la Universidad y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II.** Recibir e investigar las quejas y/o denuncias y elaborar en su caso el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- III.** Calificar la existencia de faltas administrativas así como la presunta responsabilidad del infractor;
- IV.** Determinar si de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto la comisión de faltas administrativas graves o no graves por el mismo servidor público;
- V.** Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones;
- VI.** Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

VII. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

IX. Recibir las confesiones de responsabilidad de personas que hayan realizado alguna de las faltas administrativas graves o faltas de particulares, o bien, se encuentre participando en su realización, con el objeto de acogerse al beneficio de reducción de sanciones;

X. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

XI. Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;

XII. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XIII. Establecer los mecanismos para presentar denuncias de manera electrónica, ello sin menoscabo de la plataforma digital que determinen, para tal efecto, los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;

XIV. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

XV. Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;

XVI. Ordenar, por conducto la Unidad Auditora, la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes;

XVII. Realizar los requerimientos debidamente fundados y motivados necesarios a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, para esto podrá otorgar un plazo de entre cinco a quince días hábiles para la atención de esos requerimientos;

XVIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

XIX. A efecto de hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las medidas a las que se refiere el artículo 83 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XX. Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que en su caso presente la Unidad Substanciadora y Resolutora;

XXI. Notificar al denunciante cuando éste fuere identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice, esta notificación deberá contener de forma expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente;

XXII. Recibir los escritos de impugnación que se presentarán en contra de las calificaciones de faltas que hubiere emitido y correr traslado adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes;

XXIII. Solicitar a la Unidad Substanciadora y Resolutora que decrete las medidas cautelares que eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas, impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y/o eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos;

XXIV. Ofrecer las constancias y pruebas necesarias para sustentar su informe de presunta responsabilidad;

XXV. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativo con los requisitos previstos en el artículo 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y en su caso solventar todas las prevenciones que la Unidad Substanciadora y Resolutora realice sobre el informe;

XXVI. Iniciar la investigación que en su caso se ordene en las resoluciones de la Unidad Substanciadora y Resolutora;

XXVII. Realizar la reclasificación que ordene la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes sobre los hechos descritos en su informe de presunta responsabilidad administrativa;

XXVIII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;

XXIX. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y

XXX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

C. Unidad Substanciadora y Resolutora:

I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial;

II. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;

III. Cuando así aplique según el artículo 87 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, presentar su abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley citada o su abstención de imponer sanciones administrativas a un servidor público;

IV. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa dentro los tres días siguientes a su recepción;

V. Prevenir a la Unidad Investigadora en caso de advertir que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa. La Unidad Investigadora tendrá un término de tres días para solventar la prevención;

VI. Decretar las Medidas Cautelares que solicite la Unidad investigadora de conformidad con el artículo 109 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

VII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, o bien, de las instituciones públicas de educación superior, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

VIII. Substanciar los incidentes que sean presentados dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;

IX. Recibir los expedientes que se le turnen cuando la acumulación del mismo sea procedente de conformidad con el artículo 171 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

X. Emplazar al presunto o presuntos responsables para que comparezcan al procedimiento de responsabilidad administrativa en su audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber al presunto responsable o presuntos responsables sobre su derecho de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

XI. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las Contralorías o de los Tribunales Administrativos de otros Estados, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquéllas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;

XII. Notificar por estrados y certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos;

XIII. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XV. Analizar, substanciar y en su caso declarar la improcedencia o sobreseimiento de conformidad con los artículos 181 y 182 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XVI. Dirigir las audiencias que le correspondan de conformidad con las reglas y procedimientos establecidos para ello en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XVII. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos en cualquier diligencia o audiencia;

XVIII. Conformar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 185 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XIX. Ratificar los escritos presentados por las partes y que conformen el expediente del procedimiento;

XX. Autorizar las actuaciones que se requieran en el procedimiento;

XXI. Emitir las certificaciones de los documentos que obren en algún expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XXII. Bajo su responsabilidad y dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, tratándose de faltas calificadas como graves, deberá enviar a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio de la Sala antes referida;

XXIII. En caso de que en la Sala citada en la fracción anterior determine que la falta calificada como grave, no lo es, deberá recibir el expediente para que continúe el procedimiento;

XXIV. Admitir y tramitar los recursos de reclamación a que se refiere el artículo 197 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XXV. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;

XXVI. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, ratificar las mismas;

XXVII. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y

XXVIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LAS DESIGNACIONES, AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO De su Aplicación

Artículo 87.- Las ausencias del Rector menores a quince días, serán suplidas por el servidor público que él designe, las mayores a dicho plazo, por la persona que acuerde el Consejo Directivo. En caso de ausencia definitiva, será nombrado un nuevo Rector, por parte del Gobernador del Estado en términos de la Ley y la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

Artículo 88.- Los Secretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores a treinta días, por la persona que el Rector tenga a bien designar.

En caso de ausencias mayores al término señalado en el párrafo anterior, los Secretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, serán suplidos observando el procedimiento para la designación de éstos previsto en la normatividad aplicable.

Artículo 89.- En caso de ausencia de alguno de los Titulares de las Unidades que integran al Órgano Interno de Control, se estará con lo dispuesto por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y demás disposición normativa aplicable a la materia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha nueve de octubre de dos mil diecisiete.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, aprobado por el Consejo Directivo en sesión de fecha dieciocho de agosto de dos mil nueve.

Se derogan todas las disposiciones jurídicas que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

CUARTO.- Una vez que sean emitidos los Lineamientos por parte de la Contraloría del Estado en materia de la regulación de los Órganos Internos de Control, el Consejo Directivo deberá emitir sus Lineamientos con apego a los expedidos por la Contraloría del Estado, en un término no mayor a 90 días de su publicación.

QUINTO.- Se ordena inscribir el presente Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado en el libro correspondiente a las Entidades Paraestatales.

SEXTO.- El Consejo Directivo deberá efectuar las adecuaciones necesarias a la demás normatividad interna aplicable de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes con motivo de la expedición del presente Reglamento Interior.

SÉPTIMO.- La Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, a través de su Unidad Administrativa correspondiente, realizará todas las gestiones necesarias para la autorización y actualización de las Plazas que conforman el Órgano Interno de Control, a efecto de que sean incluidas en los tabuladores/analíticos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Así mismo se actualizará el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, una vez que este Reglamento Interior quede debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

OCTAVO.- Las referencias hechas en cualquier otra normatividad aplicable a la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, respecto de la Contraloría Interna se entenderán realizadas a la Unidad Auditora.

Dado por el H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES, en el Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, a 13 de julio del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

**H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE
DE AGUASCALIENTES**

Presidente

Lic. Fernando Javier Topete Delgado.

Asesor Jurídico de la Secretaría General de
Gobierno en Suplencia del C. Gobernador, el C.P.
Martín Orozco Sandoval.

Representantes del Gobierno Federal

Lic. Guillermina Martínez Margarito.

Jefa del Departamento de Control Presupuestal de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas en Representación del Mtro. Alejandro Jaimes García, Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Lic. Deyanira Portillo Langagne.

Subdelegada Federal de la Secretaría de Educación Pública, en representación de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Aguascalientes.

Representantes del Gobierno Estatal

Profr. Américo Colón Villan.

Director de Educación Media y Superior del Instituto de Educación de Aguascalientes.

Mtro. Domingo Vila Pérez.

Subdirector de Educación Superior del Instituto de Educación de Aguascalientes.

Representante del Gobierno Municipal

Profr. Francisco Javier Rivera Luevano.

Presidente Municipal de Rincón de Romos.

Representantes del Sector Productivo

Ing. Francisco Ruíz López.
Representante del Sector
Productivo.

Lic. Ramiro Zúñiga Segovia.
Representante del Sector Social.

Comisario Público

C.P. Lucero Guadalupe Rodríguez Martínez.
Comisario Público designada por la
Contraloría del Estado de Aguascalientes.
Rectora

M.E.F. María Angélica Martínez Díaz.
Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

Invitado Especial

Lic. Víctor Manuel Cuevas Herrada.

Coordinador de los Organismos Públicos Descentralizados
de Educación Media y Superior del Instituto de
Educación del Estado de Aguascalientes.

Esta hoja de firmas forma parte integrante del REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES, aprobado en la “Primera Sesión Extraordinaria de 2018”, a los 13 días del mes de julio del año dos mil dieciocho.