

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Emiliano Zapata, Morelos, 15 de Octubre de 2015

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E

Por instrucciones del M.T.I. Alejandro R. Caballero Morales, Rector de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos (UTEZ), me permito anexar al presente el proyecto de Iniciativa del Estatuto Orgánico de la UTEZ, a efecto de que tenga a bien emitir el Dictamen sobre el manifiesto de Impacto Regulatorio correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 fracción I, 49, 51, 56, 59 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

La anterior solicitud, es derivado de que dicho documento es indispensable para someter al Consejo Directivo su autorización y posterior publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted enviando un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C.P. DAVID R. MORA CRUZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA



C.c.p.- M.T.I. Alejandro R. Caballero Morales, Rector en la UTEZ.- Para su conocimiento.
M.D. Diana Belem Sánchez Martínez, Titular de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Educación.- Mismo fin.
M.D. Mario Israel Gaviña Astudillo, Jefe Depto. Asuntos Jurídicos en la UTEZ.- Mismo Fin
Archivo

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 9 y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, siendo la propuesta colectiva para transformar a Morelos y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con una Nueva Visión, tiene como estrategia basada en el desarrollo, la educación y la cultura, asimismo, el Gobierno de esta nueva visión como garante de los derechos de los ciudadanos, garantizará el derecho a la salud, al trabajo digno, a la educación, a la cultura y a vivir dignamente. Por lo que se propone como objetivo general para lograr el desarrollo integral de los ciudadanos de Morelos para vivir en un ambiente digno, saludable y estimulante, a través del fortalecimiento de la educación, la salud y el incremento del patrimonio natural, cultural y social del estado.

La cultura debe ser considerada como el conjunto de los rasgos distintivos espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o a un grupo social y que abarca, además de las artes y las letras, los modos de vida, las maneras de vivir juntos, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.

En la actualidad y con una población mayoritariamente joven en riesgo por la creciente inseguridad en nuestro país, la política cultural tiene una creciente importancia y un papel activo en este sentido por parte del estado, lo cual demanda un diálogo intenso con la comunidad artística e intelectual y con la sociedad en su conjunto. En el estado de Morelos se debe estimular la creación artística y cultural garantizando la plena libertad de los creadores, por lo cual se requiere mayor organización y promoción de la cultura, así como alentar las expresiones culturales de los distintos grupos sociales, procurando la preservación y el enriquecimiento del patrimonio cultural material e inmaterial de la entidad.

Por tales motivos, con fecha diecisiete de agosto del año dos mil, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número mil ciento setenta y cinco, el Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos, denominado Universidad Tecnológico Emiliano Zapata del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Asimismo la Universidad Tecnológico Emiliano Zapata del Estado de Morelos, es sectorizada a la Secretaría de Educación, de conformidad con el Acuerdo de Sectorización de diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número cinco mil cuarenta y ocho, de fecha cinco de diciembre del año dos mil doce, asimismo se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número cinco mil setenta y uno, de fecha veintisiete de febrero del año dos mil trece, el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los Organismo Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos

Por lo anterior con fecha 8 de diciembre del año dos mil quince, el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado, aprobó en su octogésima tercera sesión ordinaria, a través del Acuerdo UTEZ/A---/SO84A/ 08-12-15, el presente Estatuto Orgánico, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto que Crea a la Universidad Tecnológico Emiliano Zapata del Estado de Morelos, debido que es necesaria la expedición de un ordenamiento jurídico que defina su estructura y funciones que le permitan desarrollar eficaz y eficientemente sus labores, educativas y culturales del organismo.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto normar la organización de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos así como el funcionamiento de sus órganos, áreas académicas y administrativas.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. CGUTyP: a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- II. Consejo Directivo: al máximo Órgano de Gobierno de la Universidad;
- III. Decreto de Creación: al decreto por el cual se creó a la Universidad, sus modificaciones y adiciones respectivas;
- IV. Estatuto Orgánico: Al presente Ordenamiento;
- V. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- VI. Rector: a la persona titular de la Rectoría de la Universidad, y
- VII. Universidad: a la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3.- La Universidad, como lo señala su Decreto de Creación, es un Organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado, integrante del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

ARTÍCULO 4.- La Universidad para el cumplimiento de su objeto tendrá las atribuciones generales señaladas en el Decreto de Creación así como las atribuciones específicas siguientes:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con el Presupuesto Anual de Egresos aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a la normatividad aplicable vigente;
- II. Adoptar el modelo educativo del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y la estructura orgánica básica acorde al mismo, de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- III. Implementar los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas;
- IV. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Planear, formular y desarrollar su programa de investigación tecnológica;
- VI. Ajustar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa competente;
- VII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;
- IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico y administrativo, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias académicas competentes;
- X. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, social y privado para la realización de actividades productivas en un alto nivel de eficacia y sentido social;

- XI. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;
- XII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general, y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus funciones, la Universidad contará con los siguientes órganos de gobierno y de administración:

- I. El Consejo Directivo, y
- II. La Rectoría.

ARTÍCULO 6.- La Universidad podrá contar con los órganos colegiados que sean necesarios para atender acciones específicas señaladas por la normatividad aplicable. La participación en los órganos colegiados será honorífica, por lo que no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

ARTÍCULO 7.- El Rector por sí mismo o a propuesta de los integrantes del Consejo Directivo, podrá determinar la creación de órganos colegiados, ya sean permanentes o de carácter transitorio, que considere necesarios para el estudio y solución de asuntos específicos relacionados con el objeto de la Universidad.

Al crearse se deberá definir claramente su objetivo, metas y resultados que se pretendan alcance, forma de integración y el carácter que tendrá. Los órganos colegiados que deriven de disposiciones legales o administrativas se sujetarán a las normas que les dan origen. En ningún caso se duplicarán funciones ya previstas para otros órganos colegiados.

ARTÍCULO 8.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Rector se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Académica;
- II. Direcciones de División Académica;
- III. Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Oficina del Abogado General;
- VI. Subdirección de Servicios Escolares;
- VII. Jefaturas de Departamento, y
- VIII. Comisaría Pública, como órgano auxiliar.

La Universidad contará con las demás unidades administrativas que se requieran y le sean autorizadas por el Consejo Directivo a propuesta del Rector, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Institución.

ARTÍCULO 9.- Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y el presupuesto autorizado.

Los nombramientos de las personas titulares de las diversas unidades administrativas serán autorizados por el Consejo Directivo, a propuesta del Rector.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 10.- El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad, sus determinaciones serán obligatorias para el Rector y para las unidades administrativas que integran a este Organismo.

ARTÍCULO 11.- El Consejo Directivo estará constituido de las personas señaladas en el Decreto de Creación.

Los Integrantes del Consejo Directivo representantes de la administración pública estatal y federal, permanecerán en su cargo por el tiempo que subsistan sus nombramientos administrativos. Para el caso de los consejeros representantes del sector empresarial y social, su elección se realizará a través de la propuesta presentada por el Rector para la autorización del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 12.- Además de las funciones conferidas en la Ley Orgánica y el Decreto de Creación, el Consejo Directivo tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas internas y definir las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad;
- II. Aprobar, supervisar y evaluar los planes y programas de estudio de la Universidad, así como sus modificaciones;
- III. Autorizar, a propuesta de la Rectoría, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios generados por el cobro de los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad;
- IV. Emitir los criterios y políticas de operación que la Universidad deba observar, tomando en cuenta la situación financiera y los objetivos y metas a alcanzar;
- V. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, conforme a los cuales la Universidad deberá ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos que emitan las autoridades competentes;
- VI. Aprobar, con la participación que corresponda al Comisario Público, la concertación de préstamos para el financiamiento de la Universidad con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes del ámbito federal y estatal en materia de manejo de disponibilidad financiera y contar con la autorización por escrito de las mismas;
- VII. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, el Rector podrá disponer cuando fuera conveniente, de los activos fijos de la Universidad;
- VIII. Examinar, discutir y aprobar, en su caso, con periodicidad anual y previo informe del Comisario y dictamen del Auditor Externo, los Estados Financieros que le presente el Rector, así como autorizar, la publicación de los mismos;
- IX. Autorizar los programas sustantivos que sean propuestos por el Rector de la Universidad;
- X. Aprobar la estructura básica de la organización académica y administrativa de la Universidad, así como su estatuto interno y sus modificaciones;
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, con la intervención que corresponda al Comisario, los informes periódicos de actividades, incluidos los anuales, que le presente el Rector, conforme a las disposiciones legales aplicables y al calendario que ella misma establezca;

- XII. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, verificando que los mismos se apliquen precisamente a los fines para los que fueron autorizados;
- XIII. Aprobar las donaciones, colegiaturas y cuotas que deben cobrarse por los servicios educativos y demás precios de bienes, trámites y servicios que produzca o preste la Universidad, excepto los de aquellos que sean determinados por acuerdo del Gobernador del Estado;
- XIV. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Universidad, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro;
- XV. Aprobar los instrumentos y normas que regulan las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores;
- XVI. Conocer los dictámenes correspondientes que emita el Comisario y adoptar, en su caso, las medidas conducentes;
- XVII. Ejercer las demás funciones que, en su calidad de órgano supremo de gobierno de la institución, le encomienden otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13.- El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de la totalidad de sus miembros, y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Federal y/o Estatal, los acuerdos se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros asistentes. El Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate.

Ningún representante del Consejo Directivo podrá a la vez representar a dos de sus integrantes al mismo tiempo, en el supuesto de que la persona designada por el Gobernador Constitucional del Estado para representarlo en el Consejo Directivo sea integrante de la misma, éste deberá a su vez nombrar a un tercero que lo represente en dicha Sesión.

ARTÍCULO 14.- La convocatoria para la celebración de sesiones, deberá formularse por escrito y enviarse a las personas integrantes del Consejo Directivo, en caso de las sesiones ordinarias, con, cuando menos, cinco días hábiles de anticipación a su celebración, y en caso de las sesiones extraordinarias con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 15.- Las convocatorias, ya sean ordinarias o extraordinarias, deberán ir acompañadas del orden del día y de los documentos relativos a los asuntos a tratar. Los acuerdos que resulten de las sesiones deberán ser consignados en actas y firmados por quien asista a la sesión en donde se tomaron.

ARTÍCULO 16.- La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, a través de la Rectoría, será la encargada de realizar la convocatoria para la celebración de las sesiones. Las personas integrantes del Consejo Directivo sesionarán como mínimo cada dos meses. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar por el Presidente en cualquier tiempo por causa justificada e imprevista cuando la urgencia de los asuntos lo amerite, o a solicitud escrita de cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 17.- En caso de suspensión o cancelación de una sesión del Consejo Directivo, el Rector deberá comunicarlo sin demora a los integrantes del Consejo Directivo, explicando las causas que motivaron dicha suspensión o cancelación y señalando la fecha en que deba tener verificativo la sesión.

CAPÍTULO IV DE LA RECTORÍA

ARTÍCULO 18.- Al frente de la Universidad habrá un Rector, quien será designado y removido libremente por el Titular del Ejecutivo del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 19.- Con independencia de las funciones y obligaciones que tiene conferidas, el Rector contará con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad;
- II. Representar legalmente a la Universidad ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial;
- III. Otorgar y revocar mandatos para la representación legal de la Universidad;
- IV. Fomentar las acciones de comunicación hacia el interior y el exterior de la Universidad;
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
- VI. Aceptar, otorgar, girar, emitir, endosar y, en general, suscribir títulos de crédito en representación de la Universidad, con sujeción a las normas aplicables y a las autorizaciones correspondientes;
- VII. Celebrar y suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás actos o instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- VIII. Suscribir los documentos relativos a la afectación y disposición del patrimonio de la Universidad, con sujeción a las normas aplicables y a las autorizaciones correspondientes;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como su difusión entre la comunidad Universitaria;
- X. Proponer al Consejo Directivo modificaciones de estructura orgánica y académica de la Universidad;
- XI. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
- XII. Firmar los títulos, certificados, diplomas y grados académicos de los estudiantes de la Universidad;
- XIII. Tramitar y gestionar ante las autoridades competentes que otorgan reconocimientos y registros en el campo de la educación, para reconocer y acreditar los planes de estudio, programas y grados académicos que se imparten en la Universidad;
- XIV. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- XV. Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional, tendientes a alcanzar la excelencia académica y la eficacia administrativa;
- XVI. Presentar al Consejo Directivo para su análisis y aprobación, en su caso, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y del Programa Operativo Anual, así como ejercerlos de conformidad con lo estipulado en los ordenamientos legales aplicables a la Universidad;
- XVII. Autorizar nombramientos, cambios de adscripción, así como conceder permisos o licencias al personal de apoyo de la Universidad;
- XVIII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los nombramientos, cambios y licencias de los trabajadores de mandos medios, así como sus sueldos y demás prestaciones;
- XIX. Someter a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos para la captación y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios educativos que presta la Universidad;

- XX. Autorizar descuentos en el cobro de los servicios educativos a los estudiantes;
- XXI. Implementar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico y administrativo que participe en las tareas de la Universidad;
- XXII. Expedir, previa aprobación del Consejo Directivo, los manuales administrativos y de organización, las condiciones generales de trabajo, los reglamentos, así como los demás instrumentos normativos internos, sus reformas, adiciones o modificaciones, necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad y su adecuado funcionamiento;
- XXIII. Establecer indicadores de gestión y sistemas de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de los programas de la Universidad, que contribuyan a alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XXIV. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, concertación y simplificación administrativa;
- XXV. Autorizar el otorgamiento y revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos o para la realización de cualquier acto de comercio o publicidad en los inmuebles que la Universidad sea propietaria o poseedora;
- XXVI. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Universidad y de aquellos que expida en el ejercicio de sus funciones, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo y, en general, en cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación o investigación;
- XXVII. Rendir un informe anual de actividades al Consejo Directivo;
- XXVIII. Proponer a la Secretaría de Educación del Estado de Morelos y a la CGUTyP la creación de nuevas carreras acordes con los objetivos de la Universidad y con los requerimientos sociales;
- XXIX. Someter a la autorización del Consejo Directivo, proyectos de mejora a la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XXX. Gestionar Recursos Extraordinarios a través de Convocatorias de fondos concursables;
- XXXI. Promover la integración de los cuerpos colegiados que le correspondan para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- XXXII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia así como las que le confiera el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 20.- Las ausencias temporales del Rector serán cubiertas por la persona titular de la Secretaría Académica, a falta de esta por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 21. Las unidades administrativas estarán integradas por las personas titulares de las mismas así como por los demás servidores públicos que se establezcan en la estructura orgánica interna autorizada por el Consejo Directivo, de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado.

En el manual de organización, en los descriptivos de puestos y demás instrumentos jurídicos que regulen la organización de la Universidad, se deberán establecer, entre otras disposiciones, el

perfil del puesto, las funciones, las responsabilidades y jerarquía de la totalidad de los servidores públicos que integran las unidades administrativas.

ARTÍCULO 22. La estructura orgánica, los sueldos y prestaciones del personal de la Universidad se fijarán por el Consejo Directivo con base en la normatividad federal y estatal aplicables, de acuerdo con el origen y naturaleza del recurso que se afecte para su pago y conforme a lo previsto por la Ley.

Para lo cual cada año el Gobierno del Estado suscribirá con el Gobierno Federal un convenio específico para la asignación de recursos financieros para la operación de la Universidad, en el cual se establecerá la forma en cómo se determinarán los incrementos en los sueldos de los tabuladores de este Organismo, previniendo la expansión de la demanda educativa alcanzada por la Universidad en el cuatrimestre septiembre–diciembre del año que corresponda.

Artículo 23. Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Proponer al Rector las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les requiera el Rector;
- V. Expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Universidad;
- VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las demás unidades administrativas de la Universidad;
- IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;
- X. Proponer al Rector el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XI. Proponer al Rector la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XII. Informar al Rector, con la periodicidad que establezca, sobre el avance de los programas encomendados;
- XIII. Proponer al Rector las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Formular y proponer las políticas y los procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables, que deban incorporarse al manual administrativo respectivo;

- XV. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Rector;
- XVI. Acordar con el Rector los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Proponer al Rector la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII. Intervenir en la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en los trámites que correspondan, y participar en los casos de sanciones y terminación o rescisión de la relación laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Acordar y resolver los asuntos competencia de las unidades administrativas o servidores públicos que les estén subordinados;
- XX. Vigilar el debido cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan, y
- XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 24.- Las persona titular de la Secretaría Académica, deberá cumplir por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Poseer como mínimo, grado académico de maestría;
- II. Haberse desempeñado en por lo menos 5 años de manera sobresaliente en labores de docencia o investigación a nivel superior en algunas de las áreas impartidas en la Universidad; y
- III. Ser persona honorable de reconocido prestigio profesional.

ARTÍCULO 25.- Son funciones generales del Secretario Académico, las siguientes:

- I. Planear visitas, prácticas, estancias y estadias profesionales, así como coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de vinculación e investigación de las carreras que imparte la Universidad, así como coordinar la prestación de los servicios académicos a los estudiantes y bibliotecarios de la misma;
- II. Someter a la consideración del Rector la normatividad académica de la Universidad, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- III. Proponer y difundir lineamientos para el desarrollo de las actividades de docencia, vinculación e investigación de la Universidad;
- IV. Impulsar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la Universidad;
- V. Someter a la consideración del Rector el perfil que deberá reunir el personal académico y de investigación para su contratación;
- VI. Proponer al Rector programas de actualización y superación académica, y vigilar su cumplimiento;
- VII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones de servicios académicos, a los estudiantes y bibliotecarios de la Universidad;
- VIII. Elaborar y supervisar la correcta aplicación de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudio emitidos por la Universidad;

- IX. Asesorar académicamente a los estudiantes de la Universidad en cada uno de los programas educativos;
- X. Programar y realizar las actividades académicas que apoyen y se vinculen con los programas educativos;
- XI. Dirigir a las personas titulares de las Direcciones de Área para el desarrollo y actualización de los programas académicos;
- XII. Supervisar el avance programático y cumplimiento del plan de estudios correspondiente a cada programa educativo;
- XIII. Desarrollar el Programa de Acciones Correctivas y Preventivas, para alcanzar los objetivos académicos de cada programa educativo;
- XIV. Desarrollar y aplicar el Programa Institucional de Tutorías y Asesorías Académicas para los estudiantes;
- XV. Vigilar el nivel de desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal, tasa de retención, grado de satisfacción de estudiantes, egresados y empleadores;
- XVI. Desarrollar programas de capacitación y actualización del personal docente;
- XVII. Desarrollar un programa de evaluación al desempeño del personal docente;
- XVIII. Coordinar la administración y control escolar de los estudiantes a través de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación;
- XIX. Vigilar, la correcta aplicación de la normatividad institucional;
- XX. Desarrollar el Programa Operativo Anual del área académica, enfocado a alcanzar estándares de calidad en el desempeño académico;
- XXI. Desarrollar e implementar el Programa de Selección e Inducción de Estudiantes de Nuevo Ingresos a la Universidad;
- XXII. Desarrollar e implementar el Programa de Seguimiento a Estudiantes y Egresados;
- XXIII. Implementar la actualización de los planes y programas de estudio;
- XXIV. Dirigir y organizar la formación y funcionamiento de las Direcciones de División Académica;
- XXV. Presentar anualmente a la persona titular de la Rectoría el Programa Operativo Anual, sus resultados, evaluación y seguimiento;
- XXVI. Participar en la preparación del Plan Institucional de Desarrollo así como definir políticas institucionales de investigación de la Universidad;
- XXVII. Articular las políticas de investigación, con las políticas académicas de formación y actualización de docentes, investigadores y graduados;
- XXVIII. Asesorar a los miembros del Consejo Académico en cuestiones que se requieran en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Asesorar a la persona titular de la Rectoría en la definición de objetivos de investigación y posgrado;
- XXX. Coordinar la ejecución de programas institucionales de investigación, posgrado y vinculación de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de conocimiento que se imparten en la Universidad;
- XXXI. Promover la realización de convenios con instituciones culturales y artísticas, en materia de intercambio, capacitación y otros que puedan ofrecerse en forma unilateral y bilateral;
- XXXII. Evaluar y mantener actualizados los Programas Educativos que ofrece la Universidad;
- XXXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXXIV. Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Rectoría;
- XXXV. Promover la movilidad nacional e internacional de docentes y alumnos de las diferentes divisiones académicas;

- XXXVI. Desarrollar proyectos institucionales para obtener recursos federales que permitan el crecimiento científico y tecnológico de docentes y alumnos;
- XXXVII. Promover y aplicar el Programa Institucional de Campus Incluyente, Sustentable, Saludable, y Seguro, y
- XXXVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 26.- El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría Académica, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Rector, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Académica, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas mismas que estarán bajo su cargo y vigilancia directa:

- I. Direcciones de División Académica;
- II. Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos;
- III. Subdirección de Servicios Escolares;
- IV. Departamento de Desarrollo Académico;
- V. Departamento de Atención a Estudiantes;
- VI. Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y
- VII. Departamento Tutoría y Apoyo Psicopedagógico.

CAPÍTULO VI DE LAS DIRECCIONES DE DIVISIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 27.- Las personas titulares de las Direcciones de División Académica, deberán cumplir por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Poseer como mínimo, grado académico de licenciatura;
- II. Haberse desempeñado por lo menos en 3 años de manera sobresaliente en labores de docencia o investigación a nivel superior en alguna de las carreras impartidas en la Universidad; y
- III. Ser persona honorable de reconocido prestigio profesional.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a las Direcciones de División Académica, implementar el modelo educativo de la Universidad en la materia de su competencia, considerando las premisas de responsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación técnica superior universitaria y del nivel de licenciatura.

ARTÍCULO 29.- Las personas titulares de las Direcciones de División Académica, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- II. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en los programas educativos que se ofrecen;
- III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad;
- IV. Proponer la actualización de los programas educativos, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con las otras direcciones de división académica;

- V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VI. Proponer los lineamientos para la operación académica institucional;
- VII. Proponer y actualizar el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en los programas educativos que ofrece la Universidad;
- VIII. Validar los planes de estudio y documentos curriculares de los programas educativos de la Universidad;
- IX. Firmar certificados, diplomas y constancias de estudio correspondientes a su división académica;
- X. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio;
- XI. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
- XII. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
- XIII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
- XIV. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- XV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos, guiones de programas audiovisuales y software educativo de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes;
- XVI. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización del personal académico;
- XVII. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación;
- XVIII. Proponer a la Rectoría los lineamientos técnico – pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada así como los criterios de organización escolar para su operación;
- XIX. Coordinar la elaboración de la normatividad para la integración de la estructura educativa de la Universidad y en grupos de extensión;
- XX. Analizar los métodos de enseñanza, materiales de instrucción y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la Universidad;
- XXI. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de orientar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
- XXII. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar el programa educativo a seguir;
- XXIII. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual del área a su cargo;
- XXIV. Gestionar y dar seguimiento de la evaluación y acreditación de los programas académicos así como del mejoramiento de la infraestructura y mantenimiento a los equipos de los talleres y laboratorios;
- XXV. Efectuar la selección de personal académico del área a su cargo y supervisar que el mismo cumpla en tiempo y forma con los programas académicos;
- XXVI. Efectuar en coordinación con la Secretaría Académica la elaboración de los horarios cuatrimestrales para la impartición de los programas académicos de su área;

- XXVII. Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades de vinculación con los sectores productivos y sociales de la entidad;
- XXVIII. Coordinar la selección y admisión de los estudiantes de nuevo ingreso y supervisar que cumplan con la normatividad vigente durante su permanencia en la Universidad;
- XXIX. Realizar el predictamen de equivalencia de estudios parcial con base en un análisis comparativo de contenidos temáticos, objetivos o resultados de aprendizaje de las asignaturas, y
- XXX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confieran las personas titulares de la Rectoría y de la Secretaría Académica, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 30.- El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección de División Académica respectiva, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Secretario Académico, sin perjuicio de su ejercicio directo.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 31.- La persona titular de la Dirección Vinculación y Proyectos Estratégicos, deberá cumplir por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Poseer como mínimo, grado académico de licenciatura;
- II. Haberse desempeñado en por lo menos 3 años de manera sobresaliente en vinculación o desarrollo de negocios, y
- III. Ser persona honorable de reconocido prestigio profesional.

ARTÍCULO 32.- A la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos le corresponde planear, dirigir, controlar y evaluar las funciones para la coordinación permanente de la Universidad con los sectores público, privado, social; así como los programas de vinculación de los estudiantes con el sector productivo.

ARTÍCULO 33.- La persona titular de la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;
- II. Proponer los criterios normativos y elaborar el Programa Anual Operativo del área de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con los sectores productivos, público y social;
- III. Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;
- IV. Desarrollar y operar programas que fortalezcan la presencia de la Universidad en los sectores productivo, público, educativo y social;
- V. Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Institución;

- VI. Proponer mecanismos para difundir en la Universidad y en los sectores productivo, educativo, público y social, la política y normatividad establecida para la vinculación institucional;
- VII. Gestionar y formalizar convenios de colaboración con instituciones Públicas, privadas y sociales en función de las solicitudes realizadas a partir de necesidades de las diversas áreas de la Universidad.
- VIII. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios celebrados por la Universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social, atendiendo las solicitudes realizadas por las Direcciones de División Académica;
- IX. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad;
- X. Coordinar estudios socioeconómicos en el ámbito estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XI. Supervisar la Búsqueda, conceptualización, participación y obtención de proyectos y venta de proyectos que generen recursos para la Universidad.
- XII. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;
- XIII. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XIV. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación;
- XV. Integrar un banco de información de los convenios de colaboración y académicos realizados;
- XVI. Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a nivel regional;
- XVII. Apoyar a la Universidad en la atención a las comunidades de la región, coordinando la operación de programas específicos que coadyuven a abatir la marginación y elevar el nivel de vida de la población;
- XVIII. Establecer, diseñar y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos internos;
- XIX. Instaurar, coordinar y dar seguimiento al Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad;
- XX. Organizar el proceso de implantación de programas de atención comunitaria;
- XXI. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la Universidad con las autoridades locales, estatales y federales;
- XXII. Proponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación normal de la Universidad; así como realizar reportes, diagnósticos y registro de incidencias, que aporten elementos en la toma de decisiones;
- XXIII. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados en el ámbito regional y estatal;
- XXIV. Coordinar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos, foros, congresos, exposiciones con los organismos públicos y privados de su región;
- XXV. Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales celebrados por la Universidad;
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

XXVII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Secretaría Académica, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 34.- El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Rector o el Secretario Académico, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas mismas que estarán bajo su cargo y vigilancia directa:

- I. Departamento de Desarrollo Empresarial y Educación Continua;
- II. Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados, y
- III. Departamento de Prensa y Difusión.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 35.- La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá cumplir por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Poseer como mínimo, grado académico de licenciatura;
- II. Haberse desempeñado en por lo menos 5 años de manera sobresaliente en el área administrativa y de finanzas en alguna Dependencia del Gobierno Federal o Estatal, y
- III. Ser persona honorable de reconocido prestigio profesional.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 37.- El Director de Administración y Finanzas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Guiar la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- II. Vigilar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios; así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
- III. Organizar y orientar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
- IV. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas;
- V. Conducir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
- VI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;

- VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Dirigir la contabilidad de la Universidad así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;
- X. Supervisar y controlar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad;
- XI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
- XII. Coordinar la instalación del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XIV. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, así como el de equipamiento;
- XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad;
- XVI. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad;
- XVII. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
- XVIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
- XIX. Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios así como obtener las aprobaciones en la materia;
- XX. Elaborar y supervisar la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudio emitidos por la Universidad;
- XXI. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
- XXII. Proponer acciones en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- XXIII. Coordinar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad;
- XXIV. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
- XXV. Participar en el grupo interdisciplinario de docencia en donde se analizan y deciden los planes y programas de estudios para que, con base en ello, formule el programa de equipamiento, donadores y transferencias;
- XXVI. Integrar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad;
- XXVII. Verificar el cumplimiento y coordinar las acciones de la Universidad en materia de información pública, mejora regulatoria y documentación y archivos;

- XXVIII. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
- XXIX. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de división de carrera;
- XXX. Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
- XXXI. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
- XXXII. Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
- XXXIII. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
- XXXIV. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
- XXXV. Conducir la definición y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, mobiliario y vehículos, se realice mediante pases debidamente autorizados, y
- XXXVI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 38.- El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Rector, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas mismas que estarán bajo su cargo y vigilancia directa:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Programación y Presupuesto;
- III. Departamento de Personal;
- IV. Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y
- V. Departamento de Desarrollo de Software y Tecnologías de la Información.

CAPÍTULO IX DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 39.- La persona titular de la oficina del Abogado General deberá cumplir por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Poseer como mínimo, grado académico de maestría en derecho;
- II. Haberse desempeñado en por lo menos 5 años de manera sobresaliente en derecho administrativo, y
- III. Ser persona honorable de reconocido prestigio profesional.

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Abogado General, atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad para salvaguardar el patrimonio de ésta; atender legalmente los conflictos de carácter laboral, penal, civil, administrativo entre otros; brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforma la Universidad, así como dictaminar los instrumentos jurídicos en las que ésta participe.

ARTÍCULO 41.- El Abogado General, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Universidad en los asuntos judiciales en los que sea parte, previo mandato que al efecto le otorgue el Rector;
- II. Asumir la defensa legal de los intereses de la Universidad, dando atención legal a los conflictos de carácter judicial, administrativo o de cualquier otra naturaleza jurídica proporcionando asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad;
- III. Presentar, previo acuerdo expreso del Rector, las demandas, denuncias o querellas correspondientes y realizar el seguimiento de las mismas;
- IV. Conocer, tramitar y resolver los medios de impugnación o recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la Universidad, del Rector, de sus unidades administrativas y demás servidores públicos adscritos, derivados del ejercicio de sus funciones;
- V. Vigilar que se cumplan las sentencias, laudos, resoluciones y requerimientos que emitan las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes;
- VI. Actuar como órgano de consultoría jurídica del Rector, de las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Universidad, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas de su competencia;
- VII. Revisar los aspectos jurídicos de las políticas, bases, lineamientos y programas generales que deban ser presentados al Consejo Directivo para su aprobación;
- VIII. Asesorar en los procedimientos de contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, que realice o requiera la Universidad respecto de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Dictaminar sobre las contrataciones relativas a bienes muebles o inmuebles que no se encuentren sujetas a los procedimientos legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- X. Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes para regularizar el patrimonio inmobiliario de la Universidad, así como intervenir en las acciones tendientes a la protección y salvaguarda jurídica del mismo;
- XI. Realizar, revisar y validar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Universidad, así como llevar el registro de los mismos;
- XII. Dirigir la atención de controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades de la Universidad y sus trabajadores;
- XIII. Dirigir las acciones para garantizar la protección de la propiedad intelectual de la Universidad y proponer los criterios para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual de la misma;
- XIV. Exigir judicial o extrajudicialmente el cumplimiento de los acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad, hacer efectivas las garantías otorgadas y, en su caso, llevar a cabo los trámites para la terminación o rescisión de los

- mismos, previa instrucción del Rector o solicitud que al efecto realice la unidad administrativa que corresponda;
- XV. Ejercer las acciones legales que correspondan en defensa del patrimonio de la Universidad, de acuerdo con las directrices que fijen, en su caso, el Consejo Directivo o el Rector;
 - XVI. Requerir a las unidades administrativas y a cualquier servidor público o trabajador de la Universidad, la información y documentación que, en el ámbito de su competencia, soliciten las autoridades competentes o sea necesaria para la defensa de los intereses de la Universidad;
 - XVII. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con el ámbito de competencia de la Universidad, así como sus reformas o modificaciones, y efectuar los tramites que correspondan para su aprobación y publicación ante las instancias competentes;
 - XVIII. Realizar los trámites, en los casos que proceda, para la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos jurídicos que se remitan al efecto y promover su inscripción en los registros públicos correspondientes;
 - XIX. Compilar, difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que rigen la actuación, organización y funcionamiento de la Universidad;
 - XX. Emitir recomendaciones para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Universidad;
 - XXI. Establecer los criterios de interpretación de la legislación aplicable en la Universidad;
 - XXII. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia jurídico-laboral y participar en la revisión de las condiciones, nombramientos o contratos de trabajo de la Universidad;
 - XXIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones laborales en la Universidad y sus trabajadores;
 - XXIV. Asesor en la elaboración de las actas administrativas que se levanten y las sanciones que deban imponerse a los trabajadores de la Universidad, por violación a las disposiciones laborales aplicables, reconsiderar los mismos;
 - XXV. Conocer y resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por actos, resoluciones o acuerdos de la Universidad;
 - XXVI. Realizar las investigaciones necesarias cuando se presuma incumplimiento a las disposiciones administrativas o laborales de la Universidad por parte del personal adscrito, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Comisaría Pública;
 - XXVII. Asesorar jurídicamente a los órganos colegiados de carácter interno que se establezcan en la Universidad y participar en las sesiones respectivas;
 - XXVIII. Fomentar que los actos y resoluciones que emita la Universidad cumplan con los requisitos constitucionales y legales previstos para su emisión;
 - XXIX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 42.- El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente al Abogado General, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Rector, sin perjuicio de su ejercicio directo.

CAPÍTULO X DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 43.- La persona titular de la Subdirección de Servicios Escolares será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector, y deberá cumplir por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Poseer como mínimo, grado académico de licenciatura en cualquier carrera afín al puesto;
- II. Haberse desempeñado en por lo menos 3 años de manera sobresaliente en el área administrativa, y
- III. Ser persona honorable de reconocido prestigio profesional.

ARTÍCULO 44.- El Subdirector de Servicios Escolares, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir las actividades inherentes a normar y realizar el control escolar de la Universidad;
- II. Aplicar el reglamento académico de estudiantes de la Universidad en lo concerniente a los servicios escolares que se proporcionan;
- III. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
- IV. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;
- V. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- VI. Supervisar la vinculación automatizada de datos para el proceso de captura de las evaluaciones emitidas por los docentes;
- VII. Coordinar el mantenimiento y actualización permanente de la base de datos de los estudiantes y su kardex respectivo;
- VIII. Supervisar la Integración y actualización de los expedientes de los estudiantes.
- IX. Realizar la administración escolar integral requerida por el Campus, de conformidad con la normatividad y modelo educativo establecido;
- X. Coordinar la operación del Sistema informático para el control de la información académica, con responsabilidad del óptimo manejo de la información y documentación;
- XI. Brindar a los alumnos de la Universidad, los elementos necesarios y el servicio adecuado, para llevar a cabo los trámites escolares dentro de las instalaciones así como operar un adecuado sistema de seguimiento;
- XII. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
- XIII. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- XIV. Mantener estrecha relación con los Docentes y Alumnos de la Universidad, proporcionándoles los servicios administrativos de orden escolar en forma integral oportuna y veraz;
- XV. Difundir e informar a la comunidad escolar, los reglamentos, normas, procesos y procedimientos de administración escolar establecidos;
- XVI. Orientar al estudiante sobre los trámites administrativos, lineamientos y reglamentos establecidos en materia de control escolar;
- XVII. Difundir mediante el Portal de Internet de la Universidad los procedimientos normativos e instructivos del área de Servicios Escolares;

- XVIII. Supervisar la generación oportuna de los documentos de certificación y titulación que soliciten los alumnos y trámites de egresados personales;
- XIX. Firmar títulos, certificados, constancia de servicio social, acta de exención de examen profesional, y constancias de estudio;
- XX. Diseñar, instrumentar y mantener actualizada la estadística escolar, así como la documentación y registros escolares correspondientes;
- XXI. Coordinar y establecer las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso, reinscripciones, readmisiones, así como la revalidación y equivalencias de estudios para quien solicite incorporarse a la Universidad;
- XXII. Coordinar la elaboración de toda la documentación de carácter escolar del estudiante, así como supervisar la mantener actualización de los registros y expedientes respectivos;
- XXIII. Coordinar el controlar del seguro facultativo del I.M.S.S. de los estudiantes de forma cuatrimestral;
- XXIV. Atender y proporcionar información al Docente, alumnado y padres de familia que lo soliciten, sobre trámites administrativos y normas establecidas en materia de control escolar;
- XXV. Coordinar la preparación de la información escolar de los estudiantes para las juntas con padres de familia;
- XXVI. Supervisar la aplicación de exámenes de admisión;
- XXVII. Coordinar y controlar el proceso de titulación de estudiantes, y
- XXVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Secretaría Académica, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 45.- El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente al Subdirector de Servicios Escolares, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Rector o el Secretario Académico, sin perjuicio de su ejercicio directo.

CAPÍTULO XI DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 46.- El titular del Departamento de Enlace Técnico de la Rectoría, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Fungir como enlace ente la Rectoría y los Organismos e Instituciones externos, así como entre las Unidades Administrativas de la Universidad;
- II. Recibir y dar trámite a la correspondencia recibida, turnándola a las diferentes áreas para atender los compromisos que de ello deriven;
- III. Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo adscrito a la Rectoría;
- IV. Optimizar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos;
- V. Auxiliar en la realización de las Sesiones de Consejo a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina del Abogado General;
- VI. Realizar el seguimiento a la correspondencia emitida y otras comunicaciones personales dirigidas que a ellas se dirigen, así como organizar y controlar sus archivos;
- VII. Administrar la agenda de la Rectoría y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella;
- VIII. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas las instrucciones emitidas por el Rector;

- IX. Informar sobre la situación que guardan los asuntos de interés del Rector;
- X. Apoyar en la preparación de presentaciones, documentos e intervenciones de los distintos eventos a los cuales asiste como invitado;
- XI. Coordinar y organizar las comisiones dentro y fuera del país del titular de la Rectoría;
- XII. Coordinar el funcionamiento del conmutador de la Universidad, y
- XIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 47.- El titular del Departamento de Planeación y Evaluación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Proponer políticas, estrategias y objetivos de corto, mediano y largo plazo, así como indicadores académicos y de gestión;
- II. Proponer y dirigir la elaboración y desarrollo de los instrumentos de planeación de corto, mediano y largo plazo;
- III. Elaborar informes y/o estudios de la evolución y estimaciones de crecimiento del sector educativo estatal, nacional e internacional y las tendencias educativas mundiales con el objeto de identificar necesidades y prioridades de atención de la Universidad;
- IV. Realizar proyecciones de crecimiento de matrícula, docentes, y capacidad instalada de la Universidad;
- V. Emplear nuevos métodos y técnicas de planeación y evaluación;
- VI. Analizar y entregar informes sobre la estadística básica de la Universidad y del Subsistema de Universidades Tecnológicas;
- VII. Estructurar y elaborar los informes de las actividades de la Universidad solicitados por el titular de la Rectoría;
- VIII. Analizar y presentar informes del avance y/o cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- IX. Presentar los resultados de los instrumentos de evaluación del desempeño académico y de gestión;
- X. Proponer nuevos indicadores de evaluación del desempeño académico y de gestión institucional a partir de referentes educativos estatales, federales e internacionales;
- XI. Colaborar en la elaboración, integración y presentación de proyectos y/o programas institucionales académicos y de gestión, y
- XII. Las demás de las atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 48.- El titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá contar como mínimo con grado de licenciatura, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Organizar y coordinar el desarrollo de actividades que faciliten la integración y la identificación de los docentes de nuevo ingreso, con la filosofía y con la misión de la Universidad;
- II. Implementar y coordinar la capacitación académica en función de las necesidades de la planta docente de la Universidad;
- III. Promover por medio de las Direcciones de División Académica la participación activa de la planta académica en los distintos cursos que coordine el Departamento;
- IV. Proponer actividades que coadyuven al desempeño académico efectivo y eficiente de los docentes;

- V. Identificar necesidades de capacitación de la planta académica con el apoyo de las Divisiones Académicas;
- VI. Realizar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades y actitudes de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, creatividad y excelencia profesional en la planta académica de la Universidad;
- VII. Proponer acciones de mejora para el desempeño del personal docente;
- VIII. Impulsar la habilitación Docente por medio del otorgamiento de becas a profesores para estudios de posgrado;
- IX. Coordinar las actividades de planeación cuatrimestral en conjunto con las Divisiones Académicas;
- X. Coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la Universidad, la adquisición de acervos, convenios para intercambio bibliotecario y de experiencia y lo concerniente a la modernización de la infraestructura, y
- XI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Secretaría Académica, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 49.- El titular del Departamento de Atención a Estudiantes deberá contar como mínimo con grado de licenciatura, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Organizar y coordinar el desarrollo de actividades que faciliten la integración y la identificación de los alumnos de nuevo ingreso, con la filosofía y con la misión de la Universidad;
- II. Monitorear el programa institucional de tutorías para desarrollar estrategias y establecer medidas preventivas que contrarresten la deserción escolar;
- III. Organizar y coordinar en conjunto con la Academia de Desarrollo Humano y formación Universitaria así como el Servicio Médico el desarrollo de actividades preventivas de la farmacodependencia en los Estudiantes;
- IV. Difundir y asesorar a los estudiantes para que accedan a los diferentes programas de becas institucionales, federales y estatales;
- V. Desarrollar e implementar el programa de seguimiento a estudiantes y egresados;
- VI. Establecer y mantener una relación directa con la comunidad estudiantil con la finalidad de conocer sus puntos de vista sobre el desenvolvimiento académico y administrativo de la Universidad, mediante la aplicación de varias encuestas y el seguimiento del procedimiento de quejas y/o sugerencias;
- VII. Apoyar la formación integral de los estudiantes en coordinación con las diferentes áreas de apoyo al estudiante para facilitar su tránsito por la Universidad;
- VIII. Orientar a los alumnos sobre los procesos académicos-administrativos, informándoles de los recursos que la universidad pone a su disposición, y
- IX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Secretaría Académica, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 50.- El titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico deberá contar como mínimo con grado de maestría, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico en la Universidad y presentarlo a revisión de la Secretaría Académica;
- II. Propiciar investigación científica, educativa y tecnológica en la comunidad de la Universidad integrando en el proceso a docentes y estudiantes;
- III. Gestionar los programas de apoyo financiero que otorgan las instancias Federal y Estatal, dirigidos al sector educativo para la investigación y desarrollo tecnológico;
- IV. Promover la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales e instituciones de educación superior, que promuevan la investigación y el desarrollo tecnológico en la región;
- V. Promover la cultura del registro de marcas y patentes, así como de los derechos de autor, entre la comunidad Universitaria;
- VI. Establecer las necesidades de infraestructura en materia de investigación y desarrollo tecnológico;
- VII. Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo en materia de investigación y desarrollo tecnológico, y ofrecer asesoría al sector productivo para la planeación, implantación y desarrollo de proyectos tecnológicos, así como participar en sus procesos de investigación e innovación;
- VIII. Implementar estrategias para la difusión del conocimiento, así como difundir los logros obtenidos por la Universidad en materia de Ciencia y Tecnología;
- IX. Fomentar la participación de docentes investigadores de la institución en el Sistema Nacional de Investigadores;
- X. Promover y divulgar las investigaciones realizadas a través de publicaciones y presentaciones en jornadas y congresos;
- XI. Implementar estrategias y mecanismos de estímulo a la investigación en la Universidad, que permitan incentivar la formación de jóvenes investigadores, a través de su participación en los programas de becas, foros, congresos, reuniones y concursos científicos;
- XII. Someter a consideración del Rector los lineamientos para garantizar la protección de la propiedad intelectual, patentes y registros de marcas de la Universidad y los criterios para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual de los mismos;
- XIII. Conformar la Academia de Ciencias de la Universidad con la finalidad de integrar un cuerpo colegiado que apoye las actividades de las diferentes Divisiones Académicas;
- XIV. Operar y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica, conjuntamente con las Direcciones de División Académicas de la Universidad;
- XV. Promover el desarrollo institucional de proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías nacionales y extranjeras, que apoyen el incremento de la productividad y el fortalecimiento de la competitividad del aparato productivo del Estado;
- XVI. Gestionar la participación, principalmente de las empresas de la zona de influencia de la Universidad, en la actualización de los programas de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica;
- XVII. Proponer la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Secretaría Académica, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 51.- El titular del Departamento de Tutorías y Apoyo Psicopedagógico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Potenciar la permanencia de los Estudiantes en la Universidad;
- II. Brindar las herramientas para el fortalecimiento del aprovechamiento académico que impacte en la eficiencia terminal;
- III. Implementar estrategias que contribuyan a la disminución de la deserción de los Estudiantes;
- IV. Contribuir en la educación integral de los Estudiantes de la Universidad a través de asesorías individuales o grupales;
- V. Fortalecer en el alumno los valores, actitudes y hábitos positivos que proporcionen un mejor desarrollo personal, profesional y ético;
- VI. Desarrollar habilidades de estudio y competencias para ejercer su práctica profesional;
- VII. Facilitar un ambiente de apoyo en los estudiantes que posibilite un aprendizaje de calidad;
- VIII. Potenciar el desarrollo como ser humano y promocionar su interacción social, y
- IX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Secretaría Académica, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 52.- El titular del Departamento de Desarrollo Empresarial y Educación Continua, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Operar conjuntamente con las Divisiones Académicas, el establecimiento de Centros de Atención Empresarial;
- II. Promover la prestación de servicios de asesorías y asistencia tecnológica al sector productivo de la región,
- III. Desarrollar e implementar programas de capacitación, actualización y especialización profesional, para los egresados de la Universidad y para los profesionistas de la región;
- IV. Incorporar en los programas de educación continua, a destacados profesionales del sector productivo que con sus conocimientos y experiencias respalden la actualización adecuada de egresados y comunidad en general;
- V. Diseñar, desarrollar y coordinar la impartición por parte de la Universidad, de talleres y diplomados, que permitan la especialización de los egresados en las áreas de su interés y de su ejercicio profesional;
- VI. Ofrecer de manera permanente cursos de actualización, capacitación, especialización, así como posgrado, con base en los requerimientos del sector productivo y de la comunidad de la zona de influencia de la Universidad;
- VII. Planear y ejecutar la logística de los cursos para la prestación de servicios tecnológicos y de educación continua impartidos por la Universidad;
- VIII. Promover convenios de cooperación técnica con el sector productivo para desarrollar programas de educación continua, mediante el uso de la infraestructura empresarial;
- IX. Difundir ampliamente, con el apoyo del Departamento de Prensa y Difusión, la oferta de educación continua de la Universidad, y
- X. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Secretaría Académica, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 53.- El titular del Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Promover, coordinadamente con las Direcciones de División Académica, las prácticas y estadías de los alumnos en empresas o instituciones públicas o privadas, que le permitan al estudiante aplicar sus conocimientos y habilidades adquiridos durante su carrera, en la realización de proyectos específicos;
- II. Celebrar los convenios de prácticas y estadías entre la Universidad las empresas e instituciones públicas;
- III. Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de División Académica, el apoyo que brinda la empresa al alumno en la definición y realización de proyectos a desarrollar;
- IV. Integrar y proporcionar oportunamente la información que guardan las estadías profesionales a las autoridades universitarias que así lo requieran;
- V. Planear y gestionar las actividades de vinculación, para la realización de las visitas académicas, prácticas y estadías de los estudiantes en empresas u organizaciones productivas;
- VI. Planear el programa anual de prácticas y estadías de los estudiantes;
- VII. Proporcionar a las Direcciones de División Académicas, las vacantes gestionadas con empresas e instituciones públicas, donde los estudiantes pueden realizar sus prácticas y estadías;
- VIII. Proponer y promover con las áreas respectivas, mecanismos que agilicen el cumplimiento de la estadía de los estudiantes, con apego a la normatividad establecida;
- IX. Gestionar con las empresas y/o entidades de los sectores gubernamental y social, el otorgamiento de becas para los alumnos que realicen estas prácticas;
- X. Conformar y mantener actualizada una base de datos sobre los egresados universitarios, que permita su inmediata localización y ubicación laboral;
- XI. Instrumentar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de los egresados de la Universidad;
- XII. Difundir entre los egresados, conjuntamente con el Departamento de Educación Continua, la oferta educativa de capacitación, actualización y especialización;
- XIII. Enlace entre la Universidad y los sectores productivo, público y privado, para la atención y resolución de cualquier tipo de intereses y conflictos presentados en el proceso de estadía;
- XIV. Integrar y proporcionar oportunamente la información que guarda el seguimiento a egresados a las autoridades universitarias y externas que así lo requieran, y
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 54.- El titular del Departamento de Prensa y Difusión, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Definir criterios y lineamientos normativos para el desarrollo del Programa Anual de Promoción y Difusión;
- II. Proponer políticas y normas para la elaboración de mensajes promocionales de la Universidad;
- III. Conducir la elaboración de las propuestas de mecanismos adecuados para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional;
- IV. Proponer criterios normativos para que la promoción y difusión de la Universidad se realice conforme a las políticas de la Institución;

- V. Definir y proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación social de carácter público y privado;
- VI. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad;
- VII. Definir criterios editoriales de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
- VIII. Instrumentar conjuntamente con las Direcciones de Carrera y la Rectoría, la estrategia de orientación vocacional para el ingreso de alumnos a la Universidad;
- IX. Apoyar la supervisión de la correcta aplicación del Programa Anual de Promoción y Difusión;
- X. Aplicar los resultados obtenidos a través de los estudios de mercado, para la promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece la Universidad;
- XI. Elaborar el contenido gráfico y textual de los materiales promocionales informativos impresos o digitales;
- XII. Elaborar, aplicar y cuidar el uso correcto del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad;
- XIII. Diseñar y elaborar el material promocional de la Campaña de la promoción de la oferta educativa de la Universidad;
- XIV. Elaborar y/o colaborar en los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad;
- XV. Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa;
- XVI. Difundir a través de los medios de comunicación tradicionales y masivos los logros y quehacer universitario;
- XVII. Elaborar estrategias de comunicación a través de los redes sociales de mayor impacto en el público meta, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 55.- El titular del Departamento de Contabilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Llevar el registro por gasto detallado de cada una de las unidades administrativas de la Universidad, verificando que su aplicación se realice con apego a la normatividad vigente;
- II. Codificar y validar el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con el calendario de pago establecido;
- III. Analizar la documentación comprobatoria de los egresos de la Universidad de los subsidios federal, estatal, ingresos propios y diversos convenios que genera la Universidad;
- IV. Elaborar y administrar de facturas electrónicas CFD emitidas por la Universidad;
- V. Analizar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión;
- VI. Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio fiscal;
- VII. Analizar la documentación comprobatoria de los ingresos de la Universidad derivada de los subsidios federal, estatal, ingresos propios y diversos convenios que genera la Universidad;
- VIII. Tramitar las ministraciones de las aportaciones federales y estatales mensualmente, con la finalidad de que sean liberados los recursos en tiempo y forma;

- IX. Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques y custodiar los documentos y valores de la Universidad así como efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos;
- X. Realizar el registro en el sistema contable de ingresos y gastos de la Universidad de acuerdo a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XI. Realizar el pago de nómina de manera quincenal y mensual, a trabajadores de la universidad, así como de manera mensual a pensionados de la misma,
- XII. Realizar el cálculo de los pagos realizados a personal que imparta curso en el programa de educación continua y servicios tecnológicos en la Universidad,
- XIII. Realizar el cálculo de los impuestos estatales y federales de la Universidad;
- XIV. Efectuar el pago de impuestos federales, estatales y de Seguridad Social;
- XV. Presentación de declaraciones mensuales de impuestos federales y estatales;
- XVI. Realizar actividades inherentes a tesorería como: recepción de facturación, revisión de documentos, validación de CFDI y programación de pagos;
- XVII. Administración, registro y control de los diversos proyectos y convenios que genera la Universidad con el fin de tener más ingresos propios;
- XVIII. Atención, contestación y seguimiento de inicio a término de la auditoría realizada por despacho externo contratada por la Secretaría de la Contraloría,
- XIX. Atención, contestación y seguimiento de inicio a término de las revisiones efectuada permanente mente por la Comisaria de la Universidad;
- XX. Atención, contestación y seguimiento de inicio a término de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- XXI. Atención, contestación y seguimiento de solicitud de información requerida por el Sistema de Administración Tributaria;
- XXII. Efectuar el Cobro y corte diario en la caja de la Universidad;
- XXIII. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de los subsidios federal, estatal, ingresos propios y los diversos proyectos y convenios que maneja la Universidad con el fin de generar ingresos propios;
- XXIV. Realizar el pago de becas a los diversos alumnos de la Universidad de manera mensual mediante transferencia bancaria o cheque;
- XXV. Atención y conciliación con proveedores del Organismo;
- XXVI. Realizar conciliación de activo fijo con el área de inventarios;
- XXVII. Revisión de cuentas por cobrar y tramite de recuperación de recursos no comprobados;
- XXVIII. Tramite de recuperación de cuentas por cobrar ante el departamento de Recursos Humanos
- XXIX. Generación de comprobación de los diferentes proyectos federales ante la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- XXX. Apoyo a las diferentes áreas académicas en temas administrativos;
- XXXI. Entrega de cuenta pública trimestral y anual;
- XXXII. Realizar el cierre mensual de la información financiera de la Universidad. Y entrega de estados financieros mensuales;
- XXXIII. Realizar el cierre del ejercicio y la revisión de la conciliación contable-presupuestal de la Universidad, y
- XXXIV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Dirección de Administración y Finanzas, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 56.- El titular del Departamento de Programación y Presupuesto, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Proponer y difundir a las áreas administrativas de la Universidad, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos presupuestales, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia;
- II. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;
- III. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;
- IV. Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio así como controlar las erogaciones del presupuesto aprobado, y vigilar su ejercicio y registro contable;
- V. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad;
- VI. Coordinar la realización de actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de trabajo de la Universidad;
- VII. Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales y proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;
- VIII. Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal requeridos por las instancias competentes;
- IX. Realizar la captura y presentación de la declaración anual de sueldos y salarios de los empleados de la Universidad;
- X. Integrar y publicar la información financiera presupuestal Federal en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Participar en la integración de proyectos para la obtención de recursos extraordinarios para la Institución;
- XII. Integración de la Información de la Dirección de Administración y Finanzas para complementar el Informe Anual de Actividades;
- XIII. Realizar los informes para comprobación de los Programas y Proyectos ante la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- XIV. Integrar la documentación para la publicación de Estados Financieros de la Universidad en los medios oficiales del Gobierno del Estado;
- XV. Elaborar e integrar la información de las Sesiones del Consejo Directivo;
- XVI. Integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Integración del Programa Institucional de Desarrollo de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Dirección de Administración y Finanzas, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.
- XIX. Elaborar los Estados Financieros Presupuestales de forma mensual, trimestral y anual. Así como la conciliación entre los ingresos y egresos presupuestales y contables.

ARTÍCULO 57.- El titular del Departamento de Personal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal de la Universidad;
- II. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad y evaluar sus resultados;
- III. Integrar y controlar el presupuesto de servicios personales, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Integrar y proponer las normas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimiento que regirán en la Universidad;
- V. Actualizar la estructura orgánica, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos de la Universidad de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo;
- VI. Participar en coordinación con el Abogado General en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas de la Universidad, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- VII. Dirigir y controlar que el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Universidad y la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;
- VIII. Llevar el registro y control de la asistencia del personal y los permisos otorgados al mismo, así como de la asignación de periodos vacacionales;
- IX. Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad, previo análisis de investigación de necesidades;
- X. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal de la Universidad, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales, sean aplicados correctamente;
- XII. Supervisar y controlar el resguardo de los expedientes del personal adscritos a la Universidad, mediante la revisión de documentos y movimientos realizados, con la finalidad de que estén actualizados para su consulta;
- XIII. Supervisar y revisar que los movimientos de personal de la Universidad cumplan con los requerimientos necesarios, a través de la observancia de la normatividad vigente, para su correcta aplicación en tiempo y forma;
- XIV. Emitir gafetes de identificación, constancias de empleo, constancias de retenciones de créditos, de percepciones y retenciones así como la elaboración de hojas de servicios;
- XV. Efectuar el control estadístico de las prestaciones otorgadas, así como registrar y archivar la información y documentación de los servicios proporcionados al personal;
- XVI. Vigilar la aplicación de los impuestos correspondientes con base en el régimen de contratación y demás deducciones por cuenta del personal;
- XVII. Realizar el cálculo de Finiquitos de los trabajadores que causan baja de la Universidad;
- XVIII. Elaborar los movimientos cada cuatrimestre ante terceros institucionales (modificaciones, altas y bajas);
- XIX. Realizar el timbrado de la nómina del personal de la Universidad ante el SAT;
- XX. Realizar los trámite para la pólizas de seguro de vida de los trabajadores de la Universidad;
- XXI. Revisar y actualizar los Manual de Organización y el de los Procedimientos de Calidad;
- XXII. Elaborar, revisar y emitir el pago de la Cédula FONACOT, IMSS e ICSTGEM, y

- XXIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Dirección de Administración y Finanzas, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 58.- El titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
- II. Realizar el programa de asignación de recursos, así como la dotación de los mismos de acuerdo con las necesidades que pueda tener cada área;
- III. Coordinar con el Director de Administración y Finanzas en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma que la Universidad requiera, asegurándose que se observe la legislación aplicable y vigilando la elaboración de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que sea necesario para la formalización de dichos actos;
- IV. Administrar los recursos materiales, asegurándose que los recursos financieros asignados y/o comprometidos sean respetados a través de mecanismos que permitan que las adquisiciones se realicen con las mejores condiciones de pago, calidad y tiempos de entrega óptimos a las necesidades de la Universidad;
- V. Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada departamento;
- VI. Proporcionar, a su debido tiempo, la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones de jefe de oficina;
- VII. Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto de la Universidad con base a las disposiciones y lineamientos establecidos;
- VIII. Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el departamento;
- IX. Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo;
- X. Realizar el programa de costos que se genera por la compra de los recursos utilizados por la Universidad;
- XI. Verificar que las instalaciones del edificio, mobiliario y equipo, se mantengan en óptimas condiciones, mediante mantenimiento preventivo y correctivo, instrumentando mecanismos de higiene y limpieza y mantenimiento con la finalidad mantener instalaciones dignas en la Universidad;
- XII. Evaluar los proyectos de programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones, el mobiliario y equipos de trabajo de la Universidad y someterlos al Secretario Administrativo para su aprobación y una vez aprobados, ejecutar los mismos;
- XIII. Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos;
- XIV. Realizar las gestiones administrativas que correspondan, a efecto de que los bienes propiedad de la Universidad se encuentren asegurados;
- XV. Mantener el registro de bienes mediante el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad, mediante la elaboración de resguardos con la finalidad de mantenerlos actualizados;
- XVI. Presentar al Director de Administración y Finanzas la propuesta de bajas y enajenaciones de los bienes muebles obsoletos, atendiendo los procedimientos y normatividad aplicables para ello;
- XVII. Mantener el registro del alta y baja de los diferentes sellos de las unidades administrativas, mediante la elaboración de resguardos con la finalidad de mantenerlos actualizados;

- XVIII. Coordinar la instalación de la infraestructura de los eventos desarrollados en la Universidad;
- XIX. Atender las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Universidad, elaborando y vigilando el Programa anual de adquisiciones con la finalidad de vigilar el techo financiero aprobado para ello, y
- XX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Dirección de Administración y Finanzas, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 59.- El titular del Departamento de Desarrollo de Software y Tecnologías de la Información, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Dar seguimiento a las actividades del plan estratégico de requerimiento de la Universidad de Tecnologías de la Información;
- II. Participar en programas estatales o federales para conseguir apoyos económicos y de infraestructura, capacitación, para beneficio de la Universidad;
- III. Implementar herramientas tecnológicas innovadoras en el desarrollo de software para aumentar la productividad en la Universidad;
- IV. Implementar planes y programas estratégicos para solventar las necesidad de Tecnologías de la Información en la Universidad;
- V. Evaluar los resultados de los servicios de Tecnologías de la Información existentes y proponer cambios que permitan la mejora continua;
- VI. Habilitar a la Universidad para responder a un ambiente de cambio y a sus miembros para trabajar en función de los objetivos establecidos;
- VII. Coordinar los proyectos que sean contratados a la Universidad para desarrollo de Software;
- VIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Dirección de Administración y Finanzas, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

CAPÍTULO XII DE LA COMISARÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 60.- El Comisario Público de la Universidad, se sujetará a las bases siguientes:

- I. Los órganos de gobierno dirigirán y controlarán las acciones para alcanzar los objetivos, conducirán las estrategias básicas, atenderán los informes que les sean turnados en materia de control y auditoría, y vigilarán el establecimiento de las medidas correctivas que fueren necesarias;
- II. Los titulares o directores generales deberán precisar las directrices para la instrumentación de los sistemas de control que sean necesarios, ejecutarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias detectadas y presentarán informes periódicos al órgano de gobierno, sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas para mejorarlo; y
- III. Los otros servidores públicos del organismo descentralizado responderán cada uno dentro del ámbito de sus respectivas competencias, respecto al funcionamiento adecuado del sistema que controle las operaciones que tengan a su cargo.

ARTÍCULO 61.- El Comisario Público forma parte de la estructura de la Universidad y sus actividades tendrán como finalidad apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo; sus funciones se realizarán de acuerdo a las instrucciones que dicte la Secretaría de la Contraloría, y se sujetarán a las bases siguientes:

- I. Dependerán del titular o director general, y por ende del órgano de gobierno;
- II. Efectuarán sus actividades conforme a las reglas y bases, que les permitan cumplir sus funciones con autonomía y autosuficiencia; y
- III. Analizarán y evaluarán los sistemas, mecanismos y procedimientos de control; realizarán revisiones y auditorías; vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; presentarán al titular o director general, al órgano de gobierno y a las demás unidades administrativas de decisión, los informes que resulten de las revisiones, auditorías, análisis y evaluaciones que realicen.

ARTÍCULO 62.- El Comisario Público designado, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.

CAPITULO XIV DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 63.- En las ausencias temporales del Rector menores a 30 días hábiles, el titular de la Secretaría Académica, podrá sustituirlo en sus funciones, a falta de esta por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Rectoría, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

ARTÍCULO 64.- Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca temporalmente de titular, el Rector podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado del despacho de la unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones laborales adicionales a los que legalmente le corresponden por su cargo original.

En el supuesto de que la ausencia sea definitiva, el Rector deberá someter a la autorización del Consejo Directivo el nombramiento del nuevo titular de la unidad administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERA.- El presente Estatuto Orgánico entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA.- Se aboga el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4155, el día 5 de diciembre de 2001, asimismo se deroga cualquier otra disposición de rango igual o inferior en cuanto se opongan a la regulación del presente Ordenamiento.

TERCERA.- Los asuntos que con motivo de este Estatuto Orgánico deban pasar de una unidad administrativa a otra, serán resueltos por la nueva área señalada en este Instrumento, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables, los cuales serán resueltos por el área que tuviera el asunto a su cargo.

CUARTA.- El manual de organización y los descriptivos de puestos de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, deberán actualizarse en un plazo no mayor a un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, en términos de lo dispuesto por el presente Instrumento Jurídico.

QUINTA.- El presente Estatuto Orgánico, se da por aprobado por su H. Consejo Directivo en su Sesión Ordinaria Octogésima Cuarta de fecha ocho de diciembre de dos mil quince.