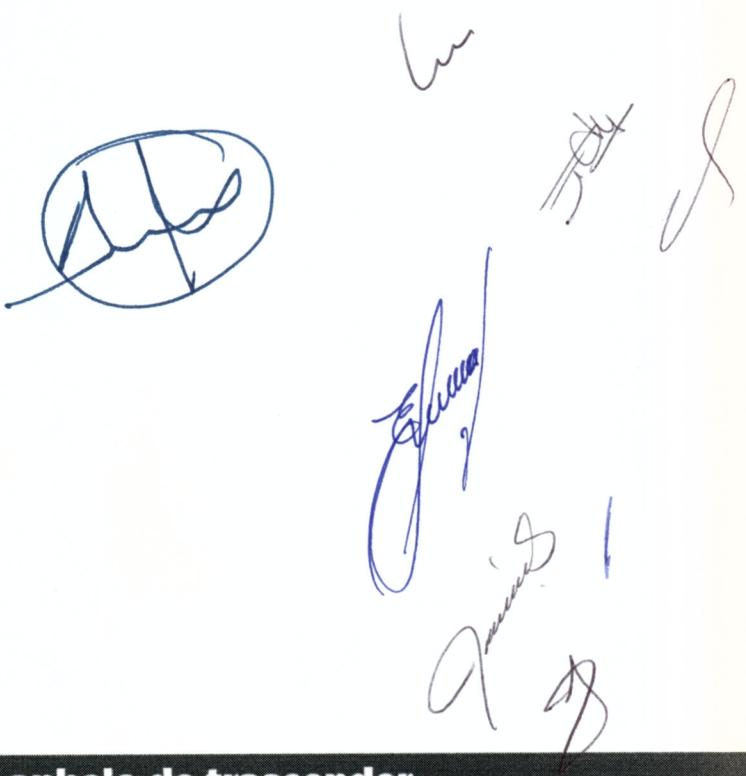


ESTATUTO ORGÁNICO

DE LA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA



Contenido

Capítulo I Disposiciones Generales	1
Artículo 1 Objeto del Estatuto	1
Artículo 2 Universidad Tecnológica de Salamanca	1
Artículo 3 Glosario.....	1
Artículo 4 Normativas aplicables.....	2
Artículo 5 Estructura orgánica.....	2
Artículo 6 Personal auxiliar	2
Artículo 7 Facultades de los titulares.....	2
Capítulo II Atribuciones de la Universidad	3
Artículo 8 Finalidad.....	3
Artículo 9 Atribuciones de la Universidad.....	3
Artículo 10 Requisitos para ser miembro	3
Capítulo III Consejo Directivo.....	3
Artículo 11 Consejo Directivo.....	3
Artículo 12 Duración en el cargo de los Integrantes del Consejo Directivo	3
Artículo 13 Suplentes	4
Artículo 14 Protesta del cargo.....	4
Artículo 16 Secretario Técnico	4
Artículo 17 Facultades del Consejo Directivo.....	4
Artículo 18 Atribuciones del Presidente	5
Artículo 19 Atribuciones del Secretario Técnico del Consejo Directivo.....	5
Artículo 20 Atribuciones de los integrantes del Consejo Directivo	5
Capítulo IV Sesiones del Consejo Directivo	5
Artículo 21 Sesiones ordinarias y extraordinarias	5
Artículo 22 Lugar de las Sesiones.....	5
Artículo 23 Asuntos a tratarse	6
Artículo 24 Casos de notoria urgencia.....	6
Artículo 25 Notificación del orden del día.....	6
Artículo 26 Información y documentación para sesión.....	6
Artículo 27 Instrumentación de actas.....	6
Artículo 28 Invitación a tercero.....	6
Artículo 29 Cargos honoríficos	6
Capítulo V Rector de la Universidad	6
Artículo 30 El Rector.....	6

Artículo 31	Dirección y administración	7
Artículo 32	Delegación de facultades	7
Artículo 33	Facultades y obligaciones del Rector	7
Capítulo VI Abogado General	7
Artículo 34	Abogado General	7
Artículo 35	Funciones y atribuciones del Abogado General.....	8
Artículo 36	Atribuciones específicas del Abogado General	9
Capítulo VII Direcciones	9
Artículo 37	Directores	9
Artículo 38	Nombramiento de los Directores	10
Artículo 39	Direcciones de Carrera	10
Artículo 40	Funciones y atribuciones de las Direcciones de Carrera.....	10
Artículo 41	Atribuciones específicas de las Direcciones de Carrera	11
Artículo 42	Dirección de Vinculación	12
Artículo 43	Funciones y atribuciones de la Dirección de Vinculación	12
Artículo 44	Atribuciones específicas de la Dirección de Vinculación	13
Artículo 45	Dirección de Administración y Finanzas.....	14
Artículo 46	Funciones y atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas	14
Artículo 47	Atribuciones específicas de la Dirección de Administración y Finanzas.....	16
Artículo 48	Departamento de Planeación y Evaluación	16
Artículo 49	Funciones y atribuciones del Departamento de Planeación y Evaluación	16
Artículo 50	Departamento de Prácticas y Estadías	19
Artículo 51	Funciones y atribuciones del Departamento de Prácticas y Estadías.....	19
Artículo 52	Departamento de Recursos Financieros y Contables	19
Artículo 53	Funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Financ. y Contables	19
Artículo 54	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	22
Artículo 55	Funciones y atribuciones del Departamento de	22
	Recursos Materiales y Servicios Generales	22
Artículo 56	Departamento de Recursos Humanos	23
Artículo 57	Funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Humanos.....	23
Artículo 58	Departamento de Prensa, Promoción y Difusión	24
Artículo 59	Funciones y atribuciones del Departamento de Prensa, Promoción y Difusión	24
Artículo 60	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	25
Artículo 61	Departamento de Servicios Escolares	25
Capítulo VIII Órganos Colegiados	26

Artículo 62	Órganos Colegiados	26
Capítulo IX Estudiantes.....		26
Artículo 63	Estudiantes de la Universidad.....	26
Artículo 64	Obligaciones de los estudiantes	26
Artículo 65	Derechos de los estudiantes	27
Capítulo X Planes y Programas de Estudio		27
Artículo 66	Planes de Estudio.....	27
Artículo 67	Materias y asignaturas.....	27
Artículo 68	Orientaciones de los planes y programas de estudio.....	27
Artículo 69	Programas de las asignaturas.....	27
Artículo 70	Estándares de calidad.....	27
Capítulo XI Suplencias		27
Artículo 71	Suplencias del Rector	27
Artículo 72	Ausencias del Rector	28
Artículo 73	Suplencias de los Directores de Carrera	28
Capítulo XII Patrimonio de la Universidad		28
Artículo 74	Patrimonio de la Universidad	28
Capítulo XIII Reformas		28
Artículo 75	Reformas al Estatuto	28

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA, EN
EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN VI
DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA; Y**

CONSIDERANDO

Es fundamental para toda entidad del servicio público el contar con un marco jurídico pertinente y actualizado, en modo tal que sirva entre otras cosas, para cumplir con los elevados objetivos de los planes y programas de desarrollo nacionales y estatales, particularmente los que se relacionan con la materia educativa.

Es primordial regular la organización y funcionamiento de la Universidad, así como atender la legislación estatal aplicable y su Decreto de creación. Es necesario establecer con claridad los niveles jerárquicos y de mando entre cada una de las unidades administrativas que integran la propia Universidad.

Para los procesos de calidad y mejora continua que vive la Universidad exigen sin duda reglas internas adecuadas para organizar y mejorar su funcionamiento. Asegurando con ello certidumbre y confianza en cuanto a facultades y atribuciones del personal directivo y órganos colegiados.

Que en ese contexto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Objeto del Estatuto

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Salamanca y establecer las atribuciones del Consejo Directivo, servidores públicos y unidades administrativas.

Universidad Tecnológica de Salamanca

Artículo 2. La Universidad Tecnológica de Salamanca, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato, con domicilio en el municipio de Salamanca, Guanajuato.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entiende por:

- I. Consejo Directivo: Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca;
- II. Decreto: Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Salamanca;
- III. Patronato: Patronato de la Universidad Tecnológica de Salamanca; y
- IV. Órganos Colegiados: Órganos Colegiados de la Universidad Tecnológica de Salamanca.
- V. Rector: Rector de la Universidad Tecnológica de Salamanca;
- VI. Universidad: Universidad Tecnológica de Salamanca;

Normativas aplicables

Artículo 4. La Universidad a través del Consejo Directivo y el Rector, conducirá sus actividades con sujeción a sus objetivos, estrategias y prioridades y con base a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado, la Ley de Educación del Estado, el Decreto de la Universidad Tecnológica, el presente Estatuto Orgánico, el Sistema de Gestión de la Calidad implantado en la misma Universidad y en los planes y programas nacionales y estatales aplicables.

Estructura orgánica

Artículo 5. Para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, la Universidad cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo;
- II. Rector;
- III. Abogado General;
- IV. Dirección de Carrera;
- V. Dirección de Vinculación;
- VI. Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Departamento de Planeación y Evaluación;
- VIII. Departamento de Prácticas y Estadías;
- IX. Departamento de Recursos Financieros y Contables;
- X. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XI. Departamento de Recursos Humanos;
- XII. Departamento de Prensa y Difusión;
- XIII. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas;
- XIV. Departamento de Servicios Escolares; y
- XV. Un patronato.

Personal auxiliar

Artículo 6. Los titulares de las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior, podrán auxiliarse del personal que cubra las necesidades del servicio y lo permita la estructura, tabulador y el presupuesto autorizado de la Universidad.

Facultades de los titulares

Artículo 7. Las facultades de los titulares de las unidades administrativas y en general de la Comunidad Universitaria son:

- I. Cumplir con los objetivos y fines de la Universidad;
- II. Preservar el patrimonio material y cultural de la Universidad; y
- III. Proteger los intereses de la Universidad, realizando las acciones adecuadas para evitar actos que menoscaben su prestigio moral y académico.

Capítulo II

Atribuciones de la Universidad

Finalidad

Artículo 8. La Universidad, tiene como finalidad, impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel Técnico Superior Universitario y su continuidad de estudios (licenciatura), para formar profesionistas con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social.

Atribuciones de la Universidad

Artículo 9. La Universidad, además de las señaladas en el Decreto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la evaluación y acreditación de los programas académicos para el mejoramiento y mantenimiento de la educación tecnológica en el Estado.
- II. Organizar, dirigir y ejecutar los planes y programas académicos para realizar estudios de docencia y desarrollo tecnológico;
- III. Administrar los recursos que le sean asignados para la enseñanza educativa, así como las aportaciones que para el mismo objeto efectúen los sectores social y privado y demás ingresos que obtenga por cualquier concepto, atendiendo criterios de importancia; y
- IV. Las demás que le señale el presente Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales aplicables.

Requisitos para ser miembro

Artículo 10. De acuerdo a lo establecido en los artículos 13, 19 y 29 del Decreto, para ser miembro del Consejo Directivo, para ser Rector y para ser integrante del Patronato comúnmente se requiere, entre otras cosas:

- I. Ser mayor de 30 años; y
- II. Gozar de buena reputación y solvencia moral.

Capítulo III

Consejo Directivo

Consejo Directivo

Artículo 11. El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno de la Universidad, con los integrantes y facultades que dispone el Decreto; con las atribuciones previstas en su propia reglamentación y con las que se establecen en el presente ordenamiento.

Duración en el cargo de los Integrantes del Consejo Directivo

Artículo 12. El Consejo Directivo estará integrado de conformidad con el Decreto de Creación y la duración en su cargo será la siguiente:

- I. Presidente, el Secretario de Educación de Guanajuato, por el periodo de duración en el cargo;
- II. Representantes del Gobierno del Estado, por el periodo de duración en su cargo o por cambio determinado por el Gobernador;
- III. Representantes del Gobierno Federal, por el periodo que dure su cargo o por cambio determinado por el Secretario de Educación Pública. Representante de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, designado por el Coordinador General del Subsistema de Universidades Tecnológicas;
- IV. Representante del Municipio de Salamanca, por el periodo de duración en su cargo por cambio determinado por el Alcalde; y
- V. Representantes de los sectores productivo y social de la región, invitados por el Gobernador del Estado. Durarán en su cargo dos años, éstos podrán ser ratificados por una sola vez por el mismo periodo.

Suplentes

Artículo 13. Cada integrante del Consejo Directivo designará a un suplente que pertenezca al área o sector que represente. El cargo de los suplentes deberá ser ratificado por el Presidente del Consejo Directivo.

Los suplentes durante la sesión a la que asistan tendrán los mismos derechos y obligaciones que el titular.

Protesta del cargo

Artículo 14. Salvo los miembros fundadores del Consejo Directivo, los demás integrantes antes de tomar posesión deberán rendir ante el Consejo la protesta de rigor, que le será tomada por el Presidente del Consejo.

Representante de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

Artículo 15. A las sesiones del Consejo Directivo asistirá un representante de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, con voz pero sin voto.

Secretario Técnico

Artículo 16. El Consejo Directivo contará con un Secretario Técnico. Éste será nombrado por el Presidente del Consejo Directivo a propuesta del Rector.

El Secretario Técnico organizará y coordinará la planeación, el registro y dará seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo. Asimismo, tendrá derecho a voz pero no a voto.

Facultades del Consejo Directivo

Artículo 17. El Consejo Directivo de la Universidad, además de las señaladas en el Decreto, tendrá las siguientes facultades:

- I. Discutir y, en su caso aprobar los proyectos que en general se sometan a su consideración, por parte del Rector, realizados por las autoridades académicas y administrativas de la Universidad;
- II. Estudiar y, en su caso aprobar los planes y programas de estudio particulares o regionales;
- III. Las demás que le sean conferidas en este ordenamiento, en las disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquiera que no se encuentre atribuida a ningún otro órgano.

Atribuciones de los Miembros del Consejo Directivo

Atribuciones del Presidente

Artículo 18. Son atribuciones del Presidente:

- I. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones;
- III. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión, para lo cual fue citado el Consejo Directivo;
- IV. Dirigir los debates del Consejo;
- V. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre los miembros del Consejo Directivo;
- VI. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones, y
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados.

Atribuciones del Secretario Técnico del Consejo Directivo

Artículo 19. Son atribuciones del Secretario del Consejo Directivo:

- I. Previa autorización del Presidente, acordar la elaboración del orden del día de las reuniones y hacerla del conocimiento a los miembros del Consejo;
- II. Verificar el quórum de las asambleas, para la instalación de las mismas;
- III. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos que tome el Consejo, comunicando acerca de los trámites que realicen; y
- IV. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten de cada sesión.

Atribuciones de los integrantes del Consejo Directivo

Artículo 20. Son atribuciones de los integrantes del Consejo Directivo:

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

Capítulo IV

Sesiones del Consejo Directivo

Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 21. El Consejo Directivo celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias y las extraordinarias que se requieran, con base en el Decreto y el presente Estatuto Orgánico. Las sesiones serán válidas cuando el quórum se constituya con la mitad más uno de sus miembros, siempre que estuviera presente su Presidente o quien deba suplirlo legalmente; las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Lugar de las Sesiones

Artículo 22. Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Universidad, pudiendo celebrarse en el lugar que por acuerdo del Consejo Directivo se señale.

Asuntos a tratarse

Artículo 23. Las sesiones ordinarias versarán sobre asuntos generales y las extraordinarias comprenderán aspectos específicos respecto de los cuales fueron convocadas y no admitirán discusión o análisis de asuntos generales.

Casos de notoria urgencia

Artículo 24. Los integrantes del Consejo Directivo podrán solicitar se convoque a sesión extraordinaria en casos de notoria urgencia.

Notificación del orden del día

Artículo 25. El Rector por medio del Secretario Técnico notificará el orden del día a los integrantes del Consejo Directivo, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y tres días hábiles para las extraordinarias.

Información y documentación para sesión

Artículo 26. A las notificaciones para celebrar sesiones ya sean ordinarias o extraordinarias, se anexará la información y documentación, o en su caso se indicará el medio de uso y consulta correspondiente.

Instrumentación de actas

Artículo 27. De las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Directivo, el Secretario Técnico levantará las actas respectivas, en las cuales se deberán asentar con claridad y precisión los acuerdos y resoluciones adoptados, firmando los miembros propietarios o en su caso, los suplentes al margen y al calce de las fojas que la conformen.

Invitación a tercero

Artículo 28. El Consejo Directivo podrá invitar a personas físicas o a los representantes de personas morales, cuando se trate de asuntos de su competencia y se considere valiosa su participación, con derecho a voz pero no a voto.

Cargos honoríficos

Artículo 29. Los cargos del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que las personas que los desempeñen no percibirán por este hecho, remuneración económica alguna, siendo incompatibles con el puesto de Rector o de cualquiera de los puestos subordinados al mismo.

Capítulo V

Rector de la Universidad

El Rector

Artículo 30. El Rector, promueve el desarrollo armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan mejorar la operación de la Universidad, acorde a los requerimientos de formación integral de recursos humanos del nivel Técnico Superior Universitario y su continuidad de estudios (licenciatura), tanto del sector social como de los sectores productivos del país.

Dirección y administración

Artículo 31. La dirección y administración de la Universidad estará a cargo del Rector, que será nombrado por el Gobernador del Estado a propuesta del Consejo Directivo y durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado por un período igual. El Rector podrá ser sancionado por las causas y en los términos y procedimientos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Guanajuato.

Delegación de facultades

Artículo 32. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Universidad, corresponden originalmente al Rector, quien podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Facultades y obligaciones del Rector

Artículo 33. Corresponde al Rector, además de las señaladas en el Decreto, el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la Universidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- II.** Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico;
- III.** Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;
- IV.** Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Universidad, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos;
- V.** Establecer los sistemas de administración, actualización y entrenamiento de personal de la Universidad;
- VI.** Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión que estén relacionadas con la educación a cargo de la Universidad;
- VII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VIII.** Las demás que le confiera el Decreto, las normas y facultades estatutarias de la Universidad, así como las que señalen otras disposiciones legales aplicables

Capítulo VI

Abogado General

Abogado General

Artículo 34. El Abogado General atiende en forma especializada los asuntos legales de la Universidad para salvaguardar su patrimonio; resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que la conforman así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan.

Funciones y atribuciones del Abogado General

Artículo 35. Las funciones y atribuciones generales del Abogado General son:

- I.** Fungir como representante o apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales o administrativos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico la Universidad, en los términos de la legislación aplicable;
- II.** Representar a la Universidad en las averiguaciones previas y procesos como parte coadyuvante del Ministerio Público, así como formular querellas y en su caso desistirse de las mismas, procurando el interés de la propia Institución;
- III.** Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, previstas en la Legislación respectiva para que se obtenga un mejor control de éstas y mejores condiciones para la Universidad;
- IV.** Representar a la Universidad mediante poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales en los que ésta sea parte, en juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos en su contra y, en general, intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico;
- V.** Verificar la aplicación de las disposiciones establecidas en los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales considerados en la Ley de la materia;
- VI.** Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes para regularizar el Patrimonio Inmobiliario de la Universidad;
- VII.** Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes, interviniendo en las negociaciones;
- VIII.** Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico-normativo de la Universidad;
- IX.** Dirigir y coordinar el análisis y registro de acuerdos delegatorios de funciones, suplencias de facultades por ausencias del titular de las áreas que lo requieran, así como los reglamentos y circulares que expida el Rector;
- X.** Proponer los lineamientos para la certificación de documentos sobre los originales que obren en los archivos de la Universidad;
- XI.** Coordinar el dictamen de actas administrativas en materia laboral y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes así como en los casos procedentes, revocar los citados dictámenes de acuerdo a las Leyes aplicables;
- XII.** Estudiar, proponer y en su caso, aplicar las políticas de la Universidad en materia jurídica;
- XIII.** Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas de la Universidad, previo conocimiento del Rector;
- XIV.** Analizar y dictaminar las actas administrativas que realizan las diversas áreas, por incumplimiento de los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo del personal administrativo y académico, emitiendo la opinión jurídica correspondiente;
- XV.** Intervenir en la elaboración, reformas y adiciones de los diversos reglamentos que regulen las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores;
- XVI.** Atender en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las quejas y denuncias de carácter laboral que se presenten en la Universidad;
- XVII.** Vigilar que se cumplan los laudos y resoluciones que emitan las autoridades laborales;
- XVIII.** Efectuar supervisiones de manera conjunta con el Departamento de Recursos Humanos, derivadas de irregularidades administrativas o de carácter laboral que ocurran en la Universidad;

- XIX.** Realizar el levantamiento de actas internas relativas a hechos delictivos que afecten los intereses y finalidades de la Universidad;
- XX.** Efectuar supervisiones de manera conjunta con la Contraloría Interna y las áreas involucradas, derivadas de la comisión de ilícitos por servidores públicos de la Institución;
- XXI.** Requerir a las diversas unidades administrativas de la Universidad la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios presentados en defensa de los derechos de la Institución;
- XXII.** Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones y participar en todos los procesos de licitación, verificando la aplicación de la normatividad;
- XXIII.** Sistematizar la compilación de jurisprudencia, leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionadas con las actividades de la Institución;
- XXIV.** Proponer los criterios metodológicos para llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- XXV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Atribuciones específicas del Abogado General

Artículo 36. Corresponde al Abogado General las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Asesorar jurídicamente al Rector;
- II.** Participar en la elaboración de la Legislación Universitaria en atención a los objetivos de la Institución y las políticas del Subsistema de Universidades Tecnológicas;
- III.** Auxiliar al Rector en las sesiones del Consejo;
- IV.** Asistir en la contratación del personal de la Universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten;
- V.** Realizar las investigaciones laborales y elaborar en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del plantel y de sus unidades académicas;
- VI.** Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así los requieran;
- VII.** Opinar en la contratación de Notarios Públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera la Universidad;
- VIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX.** Las demás que le encomiende el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Capítulo VII

Direcciones

Directores

Artículo 37. Cada Dirección contará con un Director, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo.

Nombramiento de los Directores

Artículo 38. Los Directores serán nombrados y removidos por el Rector con los requisitos que establece el Decreto en el artículo 20, fracción XIII.

Direcciones de Carrera

Artículo 39. Las Direcciones de Carrera, fortalecen el modelo educativo de la Universidad, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social para atender la educación de nivel Técnico Superior Universitario y su continuidad de estudios (licenciatura), propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

Funciones y atribuciones de las Direcciones de Carrera

Artículo 40. Las funciones y atribuciones generales de las Direcciones de Carrera son:

- I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- II. Implementar el modelo académico y supervisar su operación en las carreras que se ofrecen en coordinación con cada una de ellas;
- III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad;
- IV. Proponer coordinadamente las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares;
- V. Plantear la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VI. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
- VII. Planear y actualizar las normas técnico-pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece la Universidad;
- VIII. Validar los planes de estudio y documentos curriculares de las carreras de la Universidad;
- IX. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio;
- X. Establecer y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
- XI. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de desarrollo curricular;
- XII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
- XIII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- XIV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos, guiones de programas audiovisuales y software educativo, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes;
- XV. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización del personal académico;
- XVI. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua;
- XVII. Coordinar el diseño y desarrollo de los servicios tecnológicos;
- XVIII. Proponer al Rector 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, vinculados al sector productivo preferentemente;
- XX.** Analizar los métodos de enseñanza, materiales instruccionales (recursos auxiliares en el proceso enseñanza-aprendizaje) y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la Universidad;
- XXI.** Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
- XXII.** Apoyar en la formulación de los exámenes psicométricos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar el perfil del estudiante para la carrera de Técnico Superior Universitario y su continuidad de estudios (licenciatura);
- XXIII.** Brindar a los estudiantes 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;
- XXIV.** Verificar 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;
- XXV.** Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- XXVI.** Disponer el adecuado funcionamiento de la centro de información y consulta de la Universidad; la adquisición de acervos, convenios para intercambio de experiencia bibliotecaria y lo concerniente a la modernización de su infraestructura;
- XXVII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXVIII.** Las demás que le encomienda el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Atribuciones específicas de las Direcciones de Carrera

Artículo 41. Corresponde a las Direcciones de Carrera las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Estudiar y realizar proyectos de carácter académico, de desarrollo tecnológico y de vinculación;
- II.** Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo y someterlos a la consideración del Rector, para su aprobación;
- III.** Coordinar la evaluación de los estudiantes y docentes;
- IV.** Proponer al Rector los programas de trabajo relacionados con la Dirección a su cargo;
- V.** Mantener actualizados los Planes y Programas de Estudio de las Carreras que ofrece la Universidad;
- VI.** Dirigir y evaluar las actividades del área de su competencia;
- VII.** Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico;
- VIII.** Proponer las normas que regulen el proceso educativo;
- IX.** Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirante a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;
- X.** Vincular las actividades del Consejo Académico Consultivo;
- XI.** Ordenar en su área las actividades de implementación mantenimiento y mejora del Programa de Tutorías;

- XII.** Disponer en su área las actividades de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIII.** Organizar las actividades de mantenimiento y mejora para la Acreditación de Programas de Estudio de la Universidad que se obtenga;
- XIV.** Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico para el desarrollo de las actividades académicas;
- XV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI.** Las demás que le encomiende el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Dirección de Vinculación

Artículo 42. La Dirección de Vinculación, fomenta de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social.

Funciones y atribuciones de la Dirección de Vinculación

Artículo 43. Las funciones y atribuciones generales de la Dirección de Vinculación son:

- I.** Presentar el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;
- II.** Proponer los criterios normativos y elaborar el Programa Anual de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con el sector productivo, público y social;
- III.** Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;
- IV.** Coordinar un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Universidad;
- V.** Planear mecanismos para difundir en la Universidad y en los sectores productivo, educativo, público y social, la política y normatividad establecida para la vinculación institucional;
- VI.** Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios firmados por la Universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;
- VII.** Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad;
- VIII.** Realizar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
- IX.** Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;
- X.** Recabar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XI.** Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación;
- XII.** Integrar con el Abogado General un banco de información de los convenios suscritos;
- XIII.** Realizar el seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a nivel regional;

- XIV.** Registrar y elaborar el informe sobre los recursos obtenidos, mediante los convenios por parte de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XV.** Apoyar a la Universidad en la atención a las comunidades de la región, coordinando la operación de programas específicos que coadyuven a abatir la marginación y elevar el nivel de vida de la población;
- XVI.** Organizar el proceso de creación de programas de atención comunitaria;
- XVII.** Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la Universidad con las autoridades locales, estatales y federales;
- XVIII.** Exponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación normal de la Universidad; así como realizar reportes, diagnósticos y registro de incidencias, que aporten elementos en la toma de decisiones;
- XIX.** Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados a nivel regional y estatal;
- XX.** Participar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región;
- XXI.** Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales contraídos por la Universidad;
- XXII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXIII.** Las demás que le encomiende el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Atribuciones específicas de la Dirección de Vinculación

Artículo 44. Corresponde a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
- II.** Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual con el sector productivo y social;
- III.** Difundir y promover en el sector productivo y social;
- IV.** Promover la vinculación de la Universidad en actividades de visitas empresariales, estancias, estadías profesionales, servicio social y bolsa de trabajo;
- V.** Asesorar a los estudiantes de la Universidad en actividades de visitas empresariales, estancias profesionales, servicio social y bolsa de trabajo;
- VI.** Ofrecer servicio de asesoría, consultoría, actualización y especialización a las empresas;
- VII.** Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social;
- VIII.** Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad;
- IX.** Fomentar la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;
- X.** Verificar con el Departamento de Servicios Escolares el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los estudiantes al régimen facultativo del Seguro Social;
- XI.** Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados;
- XII.** Difundir, promover y evaluar los cursos de educación continua;
- XIII.** Difundir, promover y evaluar los servicios tecnológicos;
- XIV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

- XV. Las demás que le encomiende el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 45. La Dirección de Administración y Finanzas administra los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad mediante la ejecución de las acciones de Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Presupuestación, Ejercicio y Control Presupuestal, Administración de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos bajo estándares de calidad, suficiencia y pertinencia requeridos para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

Coordina de manera conjunta con el Departamento de Planeación la elaboración del Anteproyecto del Programa-Presupuesto de la Universidad, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al Plan Institucional de Desarrollo, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas.

Funciones y atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 46. Las funciones y atribuciones generales de la Dirección de Administración y Finanzas son:

- I. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
- II. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
- III. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- IV. Coadyuvar a la gestión de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad para apoyar la ejecución de sus programas;
- V. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
- VI. Desarrollar estrategias financieras que logren mejorar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;
- VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- VIII. Dirigir la contabilidad de la Universidad así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;
- X. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad;
- XI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección para su presentación ante el Rector;
- XII. Coordinar la instalación del comité de adquisiciones;

- XIII.** Revisar la correcta operación de los procesos y procedimientos de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XIV.** Supervisar 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 otorgar las autorizaciones en la materia;
- XX.** Supervisar con asistencia idónea 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.** Ordenar la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
- XXII.** Proponer acciones e intervenir cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- XXIII.** Coordinar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y mantenimiento del equipo en general de la Universidad;
- XXIV.** Llevar a cabo los procesos de licitación que se realicen, con la asesoría del abogado general;
- XXV.** Colaborar en el grupo interdisciplinario de docencia en donde se analizan y deciden los planes y programas de estudios, para con base en ello, formular el programa de equipamiento, donadores y transferencias;
- XXVI.** Participar en la integración de la normatividad y la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento del equipo de la Universidad;
- XXVII.** Manejar las donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
- XXVIII.** Gestionar la asesoría calificada para los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose técnicamente en las Direcciones de Carrera;
- XXIX.** Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor, apoyándose en las áreas interesadas en dichos bienes;
- XXX.** Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo de la Universidad, así como la capacitación del personal para su operación se realice conforme a las prioridades establecidas;
- XXXI.** Organizar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
- XXXII.** Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y disponer la realización de programas de capacitación para su operación;

- XXXIII.** Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, estudiantes, visitantes y vehículos, así como medidas de prevención y seguridad;
- XXXIV.** Establecer la definición y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, aparatos, mobiliario, vehículos, se realice mediante pases debidamente autorizados;
- XXXV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXXVI.** Las demás que le encomiende el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Atribuciones específicas de la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 47. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II.** Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad;
- III.** Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;
- IV.** Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo;
- V.** Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición;
- VI.** Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;
- VII.** Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad; y
- VIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX.** Las demás que le encomiende el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Departamento de Planeación y Evaluación

Artículo 48. El Departamento de Planeación y Evaluación define y propone las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo de la Universidad, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus resultados; además proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la misión de la Universidad.

Evaluá el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos de la Universidad, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos metodológicos de evaluación y autoevaluación cuantitativa y cualitativa de los recursos así como del impacto en los usuarios.

Funciones y atribuciones del Departamento de Planeación y Evaluación

Artículo 49. Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Planeación y Evaluación son:

- I.** Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine las Dependencias Globalizadoras Estatal y Federal;
- II.** Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativo y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;

- III.** Disponer la elaboración y dar seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como a su Programa Operativo Anual;
- IV.** En coordinación con los directores de área, proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas educativos y proyectos institucionales;
- V.** Proponer, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
- VI.** Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático-presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad emitida por la Coordinación del Sector Educativo Estatal y Federal;
- VII.** Establecer canales permanentes de comunicación con otras dependencias del sector educativo, así como con autoridades estatales, para diseñar estrategias y políticas de instrumentación coordinadas;
- VIII.** Coordinar el diseño e implementación de un sistema institucional de información administrativa, que permita apoyar la toma de decisiones;
- IX.** Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- X.** Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento de la visión y misión de la Universidad;
- XI.** Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, involucrando al personal para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad;
- XII.** Plantear e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- XIII.** Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados al Departamento para presentarlo al Rector;
- XIV.** Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva;
- XV.** Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Universidad;
- XVI.** Participar en la detección necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
- XVII.** Contribuir en las propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- XVIII.** Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad en la Universidad;
- XIX.** Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- XX.** Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y económétricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;
- XXI.** Analizar propuestas de otras direcciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
- XXII.** Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;

- XXIII.** Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación;
- XXIV.** Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;
- XXV.** Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;
- XXVI.** Integrar y formular al Programa de Fortalecimiento Institucional (PIFI);
- XXVII.** Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Universidad;
- XXVIII.** Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;
- XXIX.** Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;
- XXX.** Difundir y aplicar la normatividad emitida por la Coordinación Sectorial para la elaboración del Programa Operativo Anual; proponer el universo de metas sustantivas y realizar seguimiento cuatrimestral del POA;
- XXXI.** Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
- XXXII.** Participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
- XXXIII.** Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos;
- XXXIV.** Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la Coordinación Sectorial y las Entidades Globalizadoras;
- XXXV.** Supervisar el marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad;
- XXXVI.** Proponer en coordinación con las Direcciones de área, los indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- XXXVII.** Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia y, coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- XXXVIII.** Colaborar en la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la Coordinación Sectorial y las Dependencias Globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas;
- XXXIX.** Dirigir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;
- XL.** Orientar las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de las direcciones de área para que éstas sean congruentes con su operación;
- XLI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XLII.** Las demás que le encomiende el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Departamento de Prácticas y Estadías

Artículo 50. El Departamento de Prácticas y Estadías gestiona oportunamente estadías profesionales de acuerdo al perfil académico de estudiantes a través de la detección de necesidades y apertura de espacios en entidades externas que permitan la inserción de estudiantes para el desarrollo de proyectos, así como el seguimiento de su estadía profesional dentro de la entidad externa.

Funciones y atribuciones del Departamento de Prácticas y Estadías

Artículo 51. Las funciones y atribuciones del Departamento de Prácticas y Estadías son:

- I. Ejecutar las actividades referentes a la realización de prácticas y estadías profesionales, conforme a la planeación y normatividad correspondientes;
- II. Registrar y validar las prácticas y estadías profesionales que realicen los estudiantes;
- III. Abrir espacios para las visitas empresariales y estadías profesionales que realizan los estudiantes en el sector productivo de la región, mediante diversos medios de vinculación;
- IV. Generar programas de apoyo para estudiantes que realizan sus prácticas y estadías profesionales;
- V. Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas y estadías profesionales;
- VI. Determinar el perfil del sector productivo de la región para establecer un marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías profesionales;
- VII. Llevar acabo el seguimiento de las prácticas y estadías profesionales;
- VIII. Apoyar en las acciones de interrelación y retroalimentación entre la Institución y el sector productivo;
- IX. Elaborar el programa anual de actividades del departamento;
- X. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y someterlo a consideración del jefe inmediato superior;
- XI. Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación con los demás departamentos y entidades de la Universidad;
- XII. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- XIII. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XIV. Participar en el proceso de auto evaluación de la Universidad;
- XV. Participar en la integración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de integración;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVII. Las demás que le encomiende la Dirección de Vinculación o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Departamento de Recursos Financieros y Contables

Artículo 52. El Departamento de Recursos Financieros y Contables realiza y promueve las actividades de Administración de Recursos Financieros y operación del Sistema Integral de Administración Financiera de la Universidad, así como supervisar que se lleve a cabo correctamente la administración del presupuesto, y vigilar su aplicación, con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Financieros y Contables

Artículo 53. Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Recursos Financieros y Contables son:

- I. Proponer y difundir a las unidades administrativas de la Universidad, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de presupuestación, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia;
- II. Asignar los recursos financieros a las unidades administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;
- III. Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad;
- IV. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;
- V. Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás Unidades administrativas de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente, orientada a apoyar los proyectos de la Universidad;
- VI. Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal de la Universidad y analizar su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los informes mensuales o trimestrales sobre el avance del ejercicio;
- VII. Apoyar en la gestión ante las autoridades correspondientes para la autorización del anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio, así como controlar las erogaciones del presupuesto aprobado y vigilar su ejercicio y registro contable;
- VIII. Proponer acciones e intervenir cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- IX. Realizar el seguimiento, control y reporte del avance del trámite y resolución de los asuntos que por su competencia funcional le correspondan;
- X. Coordinar la realización de actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de trabajo de la Universidad;
- XI. Supervisar y examinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal se realicen conforme al clasificador;
- XII. Revisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apegue a la normatividad emitida por la Contraloría Interna del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XIII. Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales;
- XIV. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;
- XV. Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal, requeridos por la Secretaría de Educación y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XVI. Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios en materia de presupuesto, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables;
- XVII. Proponer y aplicar la estrategia financiera, conforme al programa institucional, para cumplir sus metas y objetivos;
- XVIII. Realizar y proponer estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo de los diferentes ámbitos de la Universidad, en el corto, mediano y largo plazo;

- XIX.** Estudiar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan perfeccionar su aprovechamiento e inversión;
- XX.** Analizar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Planeación y Evaluación de acuerdo con las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos, la mejor distribución y aplicación de los mismos;
- XXI.** Efectuar evaluaciones y el seguimiento de las afectaciones presupuestales, que realiza la Universidad con apego a las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal;
- XXII.** Proponer las prioridades de pago, con base en las necesidades de los proyectos de inversión de la Universidad;
- XXIII.** Formular en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación los proyectos de calendarios financieros y de metas, compatibilizando las estimaciones de avance de metas con los requerimientos para alcanzarlas;
- XXIV.** Participar en el análisis de las conciliaciones de ingresos y aplicación de recursos, con objeto de contar con elementos para la previsión del gasto de las áreas administrativas de la Universidad en sus diferentes ámbitos;
- XXV.** Llevar el registro por partida presupuestal del gasto de cada una de las unidades administrativas de la Universidad, verificando que su aplicación se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad señalados por la normatividad vigente;
- XXVI.** Registrar y controlar el pago de los compromisos contraídos por la Universidad;
- XXVII.** Vigilar que los ejercicios presupuestales que emanen de las áreas estén acordes con la asignación anual y mensual que les fue autorizada para el desarrollo de sus actividades;
- XXVIII.** Emitir los informes que sobre las disponibilidades presupuestales a nivel Universidad le sean requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXIX.** Codificar y validar el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con el calendario de pagos establecido;
- XXX.** Realizar el registro individualizado del ejercicio de los diversos créditos y financiamientos de la Universidad, así como el servicio de su deuda;
- XXXI.** Diseñar controles especiales para el seguimiento del ejercicio de las partidas restringidas y elaborar los informes para las instancias correspondientes;
- XXXII.** Analizar la documentación comprobatoria de los ingresos de la Universidad, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y realizar el registro de los ingresos y gastos reales que se efectúan en la institución a nivel programa y capítulo;
- XXXIII.** Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio, a fin de controlar su comportamiento e informar de las desviaciones presupuestales que se presenten en las unidades administrativas de la Universidad;
- XXXIV.** Elaborar al cierre del ejercicio la conciliación contable-presupuestal de la Universidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XXXV.** Observar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías que regulen el ejercicio del gasto;
- XXXVI.** Controlar y vigilar el manejo y el estado de las cuentas de cheques para asegurar la disponibilidad de los recursos;
- XXXVII.** Registrar y controlar los ingresos (fiscales, ingresos propios y de intereses) derivados de la operación de la Universidad;
- XXXVIII.** Proponer opciones para la inversión de los recursos propios y sus productos para el aprovechamiento de los mismos;

- XXXIX.** Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques y custodiar los documentos y valores de la Universidad así como efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos;
- XL.** Realizar en tiempo y forma los pagos al Instituto del Seguro Social del Estado de Guanajuato (ISSEG), a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como las de primas de seguros, entre otros;
- XLI.** Coordinar la elaboración de los informes y declaraciones que deba realizar la Universidad para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales;
- XLII.** Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Universidad, así como de las existencias de equipos en la bodega de la Institución por unidades y costos;
- XLIII.** Atender las visitas de auditoría y análisis contables que realicen las instancias correspondientes;
- XLIV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XLV.** Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 54. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales interviene en la adquisición, y suministrar el material y los servicios generales, mantener actualizados los inventarios y en condiciones óptimas las instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad.

Funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 55. Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales son:

- I.** Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
- II.** Coordinar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios generales, así como la dotación de los mismos de acuerdo con las necesidades que tenga cada área y con la disponibilidad presupuestal;
- III.** Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada departamento;
- IV.** Proporcionar, en tiempo y forma, la información que se genera de sus funciones a su inmediato superior;
- V.** Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto de la Universidad con base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- VI.** Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el Departamento;
- VII.** Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo, sobre métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios así como los estudios de factibilidad para su aplicación;
- VIII.** Realizar el programa de costos generados por la compra de los recursos utilizados por la Universidad;
- IX.** Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos;
- X.** Controlar los servicios generales de la Universidad;
- XI.** Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad;
- XII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XIII.** Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Departamento de Recursos Humanos

Artículo 56. El Departamento de Recursos Humanos define, propone, integra y difunde las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración del personal de la Universidad.

Funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 57. Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Recursos Humanos son:

- I. 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. Realizar propuestas para la creación de las normas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimiento que regirán en la Universidad;
- V. Participar en coordinación con el 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;
- VI. Asegurar y controlar que el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Universidad y la aplicación de las percepciones; el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;
- VII. Mantener el equilibrio de las relaciones laborales entre los empleados y autoridades de la Universidad;
- VIII. Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad, previo análisis de investigación de necesidades;
- IX. Vigilar en coordinación con el Abogado General que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales sean aplicados correctamente;
- X. Controlar la integración y resguardo de los expedientes del personal administrativo y docente;
- XI. Elaborar gafetes de identificación, constancias de empleo, de retenciones de créditos, de percepciones y retenciones en general, así como elaboración de hojas de servicios;
- XII. Coordinar con el área correspondiente la atención de los servicios médicos asistenciales y sociales así como coadyuvar en las actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XIII. Realizar el control estadístico de las prestaciones otorgadas, así como registrar y archivar la información y documentación de los servicios proporcionados al personal;
- XIV. Supervisar la aplicación de los impuestos correspondientes con base en el régimen de contratación y demás deducciones por cuenta del personal;
- XV. Proponer revisiones y análisis en las carreras para garantizar que el pago al personal académico se realice con apego a la normatividad y de manera eficiente y oportuna;
- XVI. Proporcionar, en tiempo y forma, la información que se genere de las actividades derivadas de sus funciones a su inmediato superior;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XVIII. Las demás que le encomienda la Dirección de Administración y Finanzas o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Departamento de Prensa, Promoción y Difusión

Artículo 58. El Departamento de Prensa, Promoción y Difusión divulga y difunde los servicios que ofrece la Universidad ante los sectores productivo, educativo y social para fortalecer la imagen institucional y contribuir así a incrementar su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral.

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

Funciones y atribuciones del Departamento de Prensa, Promoción y Difusión

Artículo 59. Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Prensa, Promoción y Difusión son:

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

- XVII.** Implementar la distribución de las publicaciones elaboradas en la Universidad destinadas a instancias internas y externas;
- XVIII.** Garantizar la distribución de la normatividad aplicable para la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
- XIX.** Elaborar estudios de pertinencia de imagen de la Universidad en los diferentes medios de comunicación;
- XX.** Producir proyectos de mensajes promocionales para medios electrónicos de comunicación; y
- XXI.** Registrar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) los diseños, imágenes, lemas institucionales, entre otros, apoyándose del abogado general.
- XXII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXIII.** Las demás que le encomiende el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

Artículo 60. Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas son:

- I.** Contribuir en el desarrollo integral de los estudiantes, fomentando en ellos su participación en actividades culturales, artísticas y deportivas;
- II.** Organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes al fomento, difusión y extensión de la cultura y el deporte entre la comunidad;
- III.** Promover entre la comunidad universitaria, la formación de selectivos, equipos y actividades individuales con propósitos exclusivamente culturales y deportivos;
- IV.** Coordinar y promover programas, campañas, talleres, grupos artísticos y deportivos que coadyuven a la buena salud y educación de buena calidad del estudiante;
- V.** Convocar y organizar concursos culturales y deportivos dentro de la comunidad universitaria y otras instituciones o entidades del exterior;
- VI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VII.** Las demás que le encomiende el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Departamento de Servicios Escolares

Artículo 61. Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Servicios Escolares son:

- I.** Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar de la Universidad;
- II.** Supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- III.** Coordinar la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación superior (EXANI)
- IV.** Coordinar la aplicación del examen general de egreso;
- V.** Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios, servicio social, certificación de estudios, prácticas profesionales y evaluación de estudiantes;
- VI.** Promover el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
- VII.** Expedir los documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;
- VIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

- IX.** Las demás que le encomiende el Rector o le confiera la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

Capítulo VIII

Órganos Colegiados

Órganos Colegiados

Artículo 62. La Universidad para su mejor funcionamiento y mayor participación inter-institucional y de los integrantes de su comunidad, contará con:

- I.** Comisiones Académicas Nacionales
- II.** Comisión de Honor y Justicia
- III.** Comisión Dictaminadora de Ingreso
- IV.** Evaluación del Personal Académico
- V.** Comité de Adquisición de Bienes y Servicios
- VI.** Comité de Calidad
- VII.** Comité de Becas
- VIII.** Consejo Académico Consultivo
- IX.** Consejo de Vinculación y Pertinencia
- X.** Comisión de Contraloría Social
- XI.** Comisión de Seguridad e Higiene
- XII.** Otros que el Consejo Directivo estime necesarios

Se podrán constituir los órganos colegiados necesarios, cuya integración y funcionamiento será la que se establezca en los reglamentos que para el efecto autorice el H. Consejo Directivo.



Capítulo IX

Estudiantes

Estudiantes de la Universidad

Artículo 63. Serán estudiantes de la Universidad, quienes luego de cumplir con los procedimientos y requisitos de ingreso para cursar cualquiera de los programas académicos que se imparten, con los mismos derechos y obligaciones que para ellos se prevé en el Decreto y los Reglamentos respectivos.

Obligaciones de los estudiantes

Artículo 64. Todo estudiante estará obligado a cumplir con las responsabilidades que le impongan el presente Estatuto Orgánico y los acuerdos del Consejo Directivo. De igual manera, están obligados a cumplir las disposiciones que rigen la vida académica de la Universidad.



Derechos de los estudiantes

Artículo 65. Los estudiantes tendrán derecho a un trato cortés, justo y respetuoso de parte de asesores, funcionarios y empleados de la Universidad y a que los servicios educativos les sean proporcionados con calidad y pertinencia. Además de los establecidos en la normatividad académica.

Capítulo X

Planes y Programas de Estudio

Planes de Estudio

Artículo 66. Los planes de estudio de la Universidad se orientarán a desarrollar en los estudiantes su ser, saber y la capacidad de saber hacer para cumplir con las funciones de supervisión y apoyo técnico, diseño, investigación, desarrollo e innovación que exijan los distintos perfiles de egreso.

Materias y asignaturas

Artículo 67. Las materias y asignaturas del plan de estudios se agruparán en las áreas del conocimiento en ciencias básicas aplicadas, formación tecnológica, lenguajes y métodos y habilidades gerenciales.

Orientaciones de los planes y programas de estudio

Artículo 68. Los planes y programas de estudio tomarán en cuenta las orientaciones del desarrollo socioeconómico, tecnológico, ambiental, regional, nacional y las necesidades del sector productivo.

Programas de las asignaturas

Artículo 69. Los programas de las asignaturas deberán señalar las competencias de la asignatura, objetivo de la asignatura, duración, unidades temáticas, resultados de aprendizaje, secuencia de aprendizaje, instrumentos y tipos de reactivos, métodos y técnicas de enseñanza, medios y materiales didácticos, espacios formativos, capacidad y criterios de desempeño y fuentes bibliográficas.

Estándares de calidad

Artículo 70. Los planes y programas de estudio se orientarán hacia estándares de calidad nacionales e internacionales para efectos de acreditación y certificación.

Capítulo XI

Suplencias

Suplencias del Rector

Artículo 71. El Rector será suplido en sus ausencias temporales menores de treinta días, por el Secretario Académico, de conformidad con el artículo 18 del Decreto.

Ausencias del Rector

Artículo 72. En el caso de ausencia del Rector mayor a treinta días, deberá convocarse a sesión del Consejo Directivo para que se nombre un suplente.

Suplencias de los Directores de Carrera

Artículo 73. En ausencias temporales menores a treinta días de los Directores de Carrera, de Área y Jefes de Departamento, será el Rector o su suplente quien designe a los suplentes.

Capítulo XII

Patrimonio de la Universidad

Patrimonio de la Universidad

Artículo 74. El Patrimonio de la Universidad se constituye por los bienes y recursos que adquiera a través de los mecanismos autorizados legalmente y se constituirá tal y como se prevé en el Decreto.

Capítulo XIII

Reformas

Reformas al Estatuto

Artículo 75. Para reformar el presente Estatuto Orgánico es necesario:

- I. Que el proyecto de reformas se entregue a los integrantes del Consejo Directivo con no menos de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión del Consejo Directivo; y
- II. Que las reformas sean aprobadas por seis o más votos de los Consejeros con derecho a ello.

Transitorios

Vigencia

Artículo Primero. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Resolución de asuntos

Artículo Segundo. En tanto se expidan los reglamentos respectivos derivados de las actividades de la Universidad, serán el Consejo Directivo y el Rector en sus respectivos ámbitos de competencia, quienes lo resuelvan.

Expedición de Manuales

Artículo Tercero. Dentro del término de treinta días naturales a partir de la publicación del presente Estatuto Orgánico, deberán expedirse los Manuales correspondientes.

Publicación en la Gaceta

Artículo Cuarto. El presente Estatuto Orgánico, para asegurar su difusión interna, se publicará en la Gaceta informativa de la Universidad.

Aprobación de estatuto orgánico

Artículo Quinto. En la I Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad, a los 14 días del mes de junio de 2012, se dio por presentado el Estatuto Orgánico y se aprobó en lo general para su aplicación.

Se ratifica el Estatuto Orgánico de la Universidad, en la IV. Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca, a los 06 días del mes de Febrero de 2013, en la ciudad de Salamanca, Guanajuato.

TITULAR

Eusebio Vega Pérez
Secretario de Educación de Guanajuato
Presidente del H. Consejo Directivo

Héctor Arreola Soria
Coordinador General de Universidades
Tecnológicas
Representante del Gobierno Federal

Juan Carlos Moreno Henestrosa
Titular de la Oficina de Servicios Federal de
Apoyo a la Educación
Representante del Gobierno Federal

Éctor Jaime Ramírez Barba
Secretario de Desarrollo Social y Humano
Representante del Gobierno Estatal

SUPLENTE

José Abel Arteaga Sánchez
Subsecretario de Educación Media Superior y
Superior

Esteban Romero Ramírez
Subdirector de Programas de Financiamiento
de la CGUT

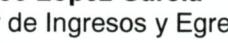
Eduardo Pérez Gutiérrez
Subdirector de Programas Federales

Cecilia Soledad Arévalo Sosa
Directora de Articulación Regional III

Héctor López Santillana
Secretario de Desarrollo Económico
Sustentable
Representante del Gobierno Estatal


José Esteban Pérez Rodríguez
Director de Empleo en Salamanca


Gerardo Delgadillo Díaz
Tesorero Municipal
Representante del Municipio de Salamanca


Noé López García
Director de Ingresos y Egresos


Ignacio Téllez Manrique
MARAI Construcciones, S.A. de C.V.
Representante del Sector Empresarial


Gerardo Arredondo Hernández
CONSTRURAMA /SALAMANCA
Representante del Sector Empresarial


Oscar Humberto Tello Serrano
TSO y Asociados, S.C.
Representante del Sector Empresarial


Ma. Isabel Tinoco Torres
Secretaría de Transparencia y Rendición de
cuentas Representante de Gobierno de Estado


Guillermina Isabel Aguilar Zamora
Jefe de Depto B. de la Sría. de Transparencia
y Rendición de cuentas


M.C. Juan Antonio Lara Mireles
Encargado de Rectoría
Universidad Tecnológica de Salamanca