

Proyecto:

REGLAMENTO INTERIOR

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT

EL JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 48 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT Y 13 FRACCIÓN IV DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT PUBLICADO EL DÍA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2011, EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT; TIENE A BIEN EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT EN TENOR DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. La Universidad Politécnica del Estado de Nayarit fue creada a través del Acuerdo Administrativo de Creación publicado con fecha 14 de septiembre del 2011, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, con la naturaleza jurídica de un organismo público descentralizado en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II. La Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, tiene dentro de sus objetivos primordiales el de ofrecer programas cortos de educación superior, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad como programas para la formación de Técnicos Superiores Universitarios, así como la ampliación de Licenciaturas e Ingenierías, dirigidos a personas con aptitudes y actitudes para la obtención de conocimientos de calidad, para lograr la solución de problemas con sentido de innovación en la incorporación de la modernidad en la zona de afluencia regional de comunidades originarias.
- III. Los servicios educativos que imparte la Universidad son otorgados con base en el modelo pedagógico aprobado

por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica por conducto de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de conformidad con su Acuerdo Administrativo de Creación;

- IV. En tal virtud, se tiene la imperiosa necesidad de contar con un Reglamento Interior que regule las actividades de los directivos, personal docente y administrativo de la Universidad y así perfeccionar el marco normativo de la misma de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y su Acuerdo Administrativo de Creación, y
- V. Que el presente Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit es producto del trabajo realizado al interior del Junta Directiva y ha sido discutido y aprobado en la Primera Sesión Ordinaria celebrada con fecha 21 del mes de mayo del presente año, en términos del artículo 13, fracción IV del Acuerdo Administrativo de Creación.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto determinar la organización, funcionamiento y atribuciones de la Universidad y de sus Unidades Administrativas, en los términos de su Acuerdo Administrativo de Creación.

Artículo 2. Naturaleza. La Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, con personalidad jurídica y patrimonio propio, en términos de su Acuerdo Administrativo Creación publicado con fecha 14 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Artículo 3. Principios. Los servidores públicos de la Universidad observaran en el desempeño de sus actividades, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, ética, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia.

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

- I. **Acuerdo Administrativo de Creación:** El Acuerdo Administrativo de Creación de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, publicado el 14 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit;
- II. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit;
- III. **Universidad:** La Universidad Politécnica del Estado de Nayarit;

- IV. **Rector:** El Rector de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit;
- V. **Junta Directiva:** Órgano de Gobierno de la Universidad;
- VI. **Consejo Social:** Órgano Colegiado integrado por miembros distinguidos de la sociedad;
- VII. **Consejo de Calidad:** Órgano Colegiado y máxima autoridad académica;
- VIII. **DGUTyP:** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- IX. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición; y
- X. **Servidor público:** Las personas que alude el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Artículo 5. Objetivos de la Universidad. La Universidad tiene como objetivos primordiales además de los establecidos en el artículo 3° del Acuerdo Administrativo de Creación los siguientes:

- I. Impartir educación superior en los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural;
- II. Realizar la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;

- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación humanista a lo largo de toda la vida;
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente;
- V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado; y
- VI. Ejecutar cualquier otro que permita consolidar el modelo educativo con base en competencias.

Artículo 6. Principios. La educación que imparta la Universidad, se sujetará a los principios establecidos en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los señalados en los artículos 5, 18 y 31 de la Ley General de Educación.

Artículo 7. Comunidad Universitaria. La Comunidad Universitaria, estará integrada por los miembros del Junta Directiva, los funcionarios de la Universidad, el personal académico, técnico y administrativo, los alumnos y los egresados de la Institución.

Capítulo II

De las Autoridades de la Universidad

Artículo 8. Junta Directiva. La Junta Directiva, es la autoridad suprema de la Universidad y se integrará en los términos establecidos en el Artículo 8° del Acuerdo Administrativo de Creación.

Artículo 9. Consejo de Calidad. El Consejo de Calidad, será la máxima autoridad académica de la Universidad y se integrará en los términos establecidos en el Artículo 22 del Acuerdo Administrativo de Creación.

Artículo 10. Rector. El Rector es un Órgano unipersonal y la máxima autoridad administrativa de la Universidad y fungirá como su representante legal en los términos establecidos en el Artículo 27 del Acuerdo Administrativo de Creación.

Capítulo III Competencia y Organización

Artículo 11. Estructura Orgánica. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia la Universidad contará con la estructura orgánica siguiente:

1. Rectoría

- 1.1. Abogado General
- 1.2. Órgano Interno de Control
- 1.3. Departamento de Archivo
- 1.4. Unidad de Transparencia
- 1.5. Departamento de Vinculación, Educación Continua y Servicios al Sector Productivo
- 1.6. Departamento de Becas, Estancias, Estadías y Seguimiento a Egresados
- 1.7. Departamento de Extensión Universitaria
- 1.8. Coordinación de Prensa y Difusión

2. Secretaría Académica

- 2.1. Departamento de Idiomas
- 2.2. Departamento de Psicopedagogía
- 2.3. Coordinaciones de Carrera BIS
- 2.4. Coordinador de Modalidad Mixta y/o tradicional escolarizada

3. Secretaría Administrativa

- 3.1. Departamento de Contabilidad
- 3.2. Departamento de Recursos Humanos
- 3.3. Departamento de Informática

3.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

4. Dirección de Planeación y Evaluación

4.1. Departamento de Servicios Escolares

Artículo 12.- Personal de apoyo. El Rector contara con el personal de apoyo, operativo y de asesoría, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a lo que establezca el presupuesto de egresos vigente.

**Capítulo IV
De las Atribuciones del Rector**

Artículo 13. Atribuciones Originarias del Rector. Corresponde originariamente al Rector el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de la Universidad, así como su representación, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, así como autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la oficina del Abogado General, salvo aquellas que, en los términos de este Reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 14. Rectoría. Al frente de la Rectoría habrá un titular quien, además de las atribuciones que le confieren el Acuerdo Administrativo de Creación, así como otras disposiciones legales, tendrá las siguientes:

- I. Representar a la Universidad ante autoridades administrativas o particulares con el carácter de apoderado para actos de administración, para pleitos y cobranzas y administración laboral;

- II.** Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, incluyendo un rubro para destinarlo a ayudas sociales a estudiantes, consistente en educación de hasta el 100% a propuesta del Comité de Becas y Financiamiento, durante la carrera universitaria;
- III.** Designar a los encargados del despacho de las Secretarías y Direcciones, en el caso de las vacantes de los titulares de los mismos, y proponer a la Junta Directiva para su aprobación y ratificación la designación y emisión de los nombramientos correspondientes, previa opinión de acuerdo a los criterios emitidos por la DGUTyP de la Secretaría de Educación Pública;
- IV.** Nombrar y remover al Abogado General;
- V.** Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- VI.** Generar y aplicar las políticas de buenas prácticas administrativas;
- VII.** Constituir los Comités necesarios para el debido funcionamiento de la Universidad;
- VIII.** Coordinar los procesos de planeación institucional de la Universidad y presentar las propuestas para su aprobación a la Junta Directiva;
- IX.** Intervenir en caso de necesidad urgente y grave en cualquier unidad administrativa con las facultades necesarias para superar la situación, justificando el ejercicio de las facultades ante la Junta Directiva para validar los actos realizados;
- X.** Resolver con el apoyo del Abogado General, las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo;

- XI.** Autorizar los movimientos de personal;
- XII.** Autorizar la realización de los contratos de servicios profesionales asimilados a salarios, de conformidad a las necesidades de la Universidad, de acuerdo a los términos y montos aprobados por la Junta Directiva;
- XIII.** Nombrar y remover a los Jefes de Departamento y demás personal de confianza;
- XIV.** Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Universidad, en términos de la normatividad legal aplicable, salvo que se encuentren clasificados como reservados o confidenciales;
- XVI.** Expedir títulos, reconocimientos y constancias que otorgue la Universidad para acreditar los estudios con validez oficial, y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa el Consejo.

Capítulo V

De las atribuciones de las unidades de apoyo de la Rectoría

Artículo 15. Atribuciones del Abogado General. Al frente de esta área habrá un Titular quien ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar apoyo y asesoría jurídica a la Universidad y a sus unidades administrativas;
- II.** Prevenir acciones jurídicas en favor de la Universidad;
- III.** Previo acuerdo con el Rector, presentar las denuncias y querellas que procedan por actos o hechos ilícitos que afecten los intereses jurídicos de la Universidad o de sus

servidores públicos por hechos inherentes a sus funciones;

- IV.** Vigilar el seguimiento al cumplimiento jurídico de los contratos y convenios que celebre la Universidad y, de ser necesario, concluir los negocios contenidos en los mismos mediante la rescisión por incumplimiento;
- V.** Participar en el levantamiento de actas administrativas por irregularidades administrativas derivado de actos u omisiones cometidas por los servidores públicos de la Universidad;
- VI.** Revisar y analizar en su caso, los convenios, contratos, actas, y todo tipo de instrumentos de carácter legal y jurídico, que deba suscribir el Rector o servidores públicos facultados o autorizados para ello;
- VII.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que el Rector, someta a consideración de la Junta Directiva;
- VIII.** Compilar y difundir la normatividad aplicable a la Universidad que deba ser del conocimiento de los servidores públicos subalternos o de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que se vinculen a los asuntos que son de su competencia institucional;
- IX.** Coordinar las acciones para la orientación y auxilio de los estudiantes en el ejercicio de sus derechos en términos de la normatividad interna y comunicar, en su caso, a los órganos y unidades competentes las recomendaciones que procedan respecto a la adecuación de trámites, procedimientos y demás disposiciones normativas;
- X.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, de todo aquel documento, acto o disposición que por instrucción de la Junta Directiva se tenga que difundir;
- XI.** Planear las estrategias a seguir en los juicios del orden civil, penal, laboral, fiscal, contencioso administrativo o de

cualquier otra naturaleza que puedan afectar los intereses de la Universidad;

- XII.** Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de mando, y
- XIII.** Las demás que indiquen las disposiciones legales aplicables y las señaladas expresamente por el Rector.

Artículo 16. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. La Universidad, contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente del Rector, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable en la Universidad, del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de Ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa, por el Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y las unidades administrativas que el mismo disponga.

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

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control de la Universidad, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Titular y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría de la Contraloría General.

Artículo 17. Departamento de Archivo. Al frente del Departamento de Archivo habrá un titular, quien tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos

documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Unidad de Transparencia. En la Unidad de Transparencia, habrá un titular, que será el responsable de que en la Universidad se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

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

- A.** En materia de transparencia y acceso a la información:
 - I.** Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia conforme al marco normativo aplicable, y propiciar que las Unidades Administrativas las actualicen periódicamente;
 - II.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - III.** Recibir y realizar los trámites internos necesarios, así como tramitar las solicitudes de información, y darles seguimiento hasta que se notifique el resultado de la misma;
 - IV.** Llevar el registro y actualización trimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
 - V.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- VI.** Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VII.** Emitir las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII.** Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones;
- IX.** Informar al Rector sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XI.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de gestión de archivos, en el marco jurídico aplicable, y
- XIV.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

B. En materia de protección de datos personales:

- I.** Auxiliar y orientar al titular de la Unidad Administrativa que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- III.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su

representante, siempre que éstos se acrediten debidamente;

- IV. Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, en base con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- VIII. Informar al comité de transparencia los procedimientos de las responsabilidades administrativas a que se refiere el artículo 126 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 19.- Atribuciones de la Coordinación de Prensa y Difusión. Al frente de la Coordinación de Prensa y Difusión habrá un titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Universidad, e informar a la opinión pública y a los medios de

- comunicación, acerca de los asuntos generales de su competencia;
- II. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Universidad con los medios de comunicación;
 - III. Establecer canales y sistemas de comunicación interna con las unidades administrativas de la Universidad, elaborando materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones;
 - IV. Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Universidad y su reflejo en la calidad de la imagen pública;
 - V. Compilar y distribuir entre los titulares de las unidades adscritas a la Rectoría, la información publicada y difundida en los medios de comunicación, en relación a los asuntos que competen a ellos;
 - VI. Diseñar y gestionar la transmisión por radio, televisión y medios impresos, de materiales informativos y de difusión de la Universidad;
 - VII. Regular la imagen institucional respecto de los documentos, así como de los elementos que se usen en eventos oficiales en coordinación con la Dirección General de imagen Gubernamental del Gobierno del Estado en su caso;
 - VIII. Apoyar en la difusión de las actividades socio-culturales de la Universidad;
 - IX. Representar a la Universidad ante los similares de las demás dependencias y entidades de cualquier nivel de gobierno;
 - X. Proponer y aplicar los programas de comunicación social de la Universidad, de conformidad con las políticas definidas por el Rector y los lineamientos vigentes;
 - XI. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Universidad de carácter informativo y/o de difusión;
 - XII. Desarrollar y mantener actualizado el sitio web y las páginas en las redes oficiales de la Universidad, y

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

Capítulo VI

De las Atribuciones Genéricas de las Secretarías, Direcciones y del Abogado General

Artículo 20. Atribuciones genéricas de las Secretarías, Direcciones y del Abogado General. En cada Secretaría, Dirección y tratándose del Abogado General de la Universidad, habrá un Titular, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar al Rector en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Dirigir y conducir técnica y administrativamente las actividades que le correspondan a las unidades administrativas y personal a su cargo, así como supervisar, revisar, verificar, vigilar y evaluar su desempeño;
- III. Proponer al Rector los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de egresos, en relación con la Unidad Administrativa a su cargo, así como coadyuvar en su elaboración;
- IV. Supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de su adscripción para la mejor consecución de sus metas y objetivos;
- V. Detectar necesidades de capacitación para el personal a su cargo;
- VI. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo, cuidando que los recursos públicos asignados se utilicen con criterios de austeridad, efectividad, racionalidad y productividad;

- VII.** Someter al acuerdo del Rector, aquellos asuntos que por su relevancia e importancia requieran de su atención y aprobación directa;
- VIII.** Participar y coadyuvar en los procesos de Entrega-Recepción de la Universidad y de las Unidades Administrativas que estén a su cargo;
- IX.** Coadyuvar en la atención a las recomendaciones que hagan las instituciones federales o locales en materia de derechos humanos y que formen parte de la competencia del Poder Ejecutivo;
- X.** Dirigir y ejecutar las acciones pertinentes y necesarias para la integración, estudio, análisis y resolución de los asuntos turnados para su despacho y atención que formen parte de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo o que se requieran para el cumplimiento de comisiones o autorizaciones oficiales conferidas por el Rector;
- XI.** Desempeñar las funciones o comisiones que el Rector les delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre su ejercicio y resultados;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XIII.** Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en su poder o archivos propios y que se refieran a sus atribuciones;
- XIV.** Coadyuvar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interior, Manual General de Organización y de otro tipo de Manuales Administrativos u otro ordenamiento correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV.** Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;

- XVI.** Asegurar y vigilar que, en los asuntos de su competencia, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XVII.** Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones, y que formen parte de sus atribuciones;
- XVIII.** Formular los informes, dictámenes, opiniones, investigaciones, estudios y análisis que le sean encomendados por el Rector, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XIX.** Requerir de la Administración Pública y de los terceros que hayan participado en la aplicación de recursos públicos, la información, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX.** Coordinarse con las demás Áreas Administrativas de la Universidad, para llevar a cabo aquellas acciones conjuntas que sean necesarias para la toma de decisiones tendientes a la mejora continua y en el desarrollo administrativo de la Administración Pública;
- XXI.** Proponer acciones de modernización, simplificación administrativa e innovaciones tecnológicas que incidan en el desarrollo integral administrativo de la Universidad;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus Unidades Administrativas;
- XXIII.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión de archivos, previstas en el marco normativo aplicable, así como en los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se establezcan;
- XXIV.** Rendir informes periódicos al Rector, sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de la Unidades Administrativas y personal a su cargo;

- XXV.** Atender, en la parte que le corresponda, los requerimientos de solventación y las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, el Órgano Interno de Control y de los Órganos de fiscalización estatal y/o federal facultados;
- XXVI.** Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos, leyes y normatividad establecidos;
- XXVII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y derechos pactados en contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos administrativos y jurídicos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y a los de la Universidad, en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
- XXVIII.** Informar a la Junta Directiva sobre las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo cuando le sea solicitado;
- XXIX.** Participar en la elaboración, ejecución, control, modificación, actualización y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo, para la adecuación de políticas, estrategias y objetivos de corto, mediano y largo plazo, que orienten el desarrollo de la Universidad, con apego al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo y Programa de Gobierno;
- XXX.** Mantener el archivo físico o digital, así como el resguardo de los documentos y los reportes generados en el ejercicio de sus funciones;
- XXXI.** Participar y dar seguimiento al sistema del Consejo de Calidad de la Universidad que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y
- XXXII.** Las demás que le sean encomendadas por el Rector.

Capítulo VII

De las Atribuciones Genéricas de los Departamentos y Coordinaciones

Artículo 21. Atribuciones genéricas de los Departamentos y Coordinaciones. Al frente de cada Departamento y Coordinación habrá un Titular, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar y coadyuvar a su superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- III. Rendir informe de las actividades desarrolladas en su área;
- IV. Mantener el archivo físico o digital, así como el resguardo de los documentos y los reportes generados en el ejercicio de sus funciones;
- V. Aplicar los controles adecuados en el departamento o coordinación para asegurar que se cumplan con los objetivos y logros de la Universidad;
- VI. Cumplir con las instrucciones, comisiones y delegaciones que le confiera el superior jerárquico y mantenerlo informado de sus avances y resultados;
- VII. Proponer sistemas, metodologías, normas, procedimientos, usos de tecnología avanzada, entre otros, para elevar y mejorar el desarrollo de las actividades del departamento o coordinación a su cargo y cumplir con las metas, objetivos e indicadores fijados;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable al área de su competencia;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y ejecución de los programas anuales de actividades y de los presupuestos;

- X. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos, leyes y normatividad establecidos;
- XI. Participar y dar seguimiento al sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo VIII
De las Atribuciones Específicas de las Unidades
Administrativas,
Departamentos y Coordinaciones

Artículo 22. Atribuciones de la Secretaría Académica. En la Secretaría Académica, habrá un Titular quien ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la Institución, así como someter a consideración del Rector y el Consejo de Calidad el Programa de Docencia de la Universidad;
- II. Coordinar la elaboración de los anteproyectos anuales de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo y presentarlos a la Secretaría de Administración de la Universidad para su verificación;
- III. Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de los programas educativos de la Universidad;
- IV. Coordinar, dirigir y vigilar que los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten estén debidamente aprobadas por las instancias normativas de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y registrados por la Dirección General de Profesiones;

- V.** Dirigir a las Coordinaciones de Carrera en cuanto a la planeación y organización de las actividades académicas cuatrimestrales y semestrales, según corresponda, y verificar su correcto desarrollo;
- VI.** Establecer estrategias que desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento del modelo académico, los planes y programas de estudio, las cuales deberán presentarse a las instancias competentes, con la colaboración de los Coordinadores de Carrera;
- VII.** Diseñar políticas para la evaluación y selección de personal docente de nuevo ingreso;
- VIII.** Desarrollar e implementar criterios de optimización de los equipos de los talleres, laboratorios y espacios asignados a las Coordinaciones de Carrera;
- IX.** Asegurar la asignación de Tutores, así como dar seguimiento a los programas de tutoría;
- X.** Asegurar la asignación de un asesor académico para la estadía de cada alumno, así como vigilar el cumplimiento de las actividades profesionales acorde al perfil académico;
- XI.** Vigilar y asegurar los espacios para el desarrollo de la estadía de cada alumno, en coordinación con el Departamento de Becas, Estadías y Seguimiento a Egresados;
- XII.** Evaluar y autorizar la asignación de cargas académicas por parte de las Coordinaciones de Carrera;
- XIII.** Establecer criterios e instrumentos que permitan vigilar y evaluar el desempeño de los estudiantes y profesores, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo profesional y superación académica;
- XIV.** Promover la formación de Cuerpos Académicos y la actualización docente, pedagógica y tecnológica;

- XV.** Promover la integración de Academias e impulsar el desarrollo de material didáctico que auxilien en la enseñanza-aprendizaje;
- XVI.** Vigilar que los reportes de control escolar sean entregados correcta y oportunamente por las Coordinaciones de Carrera al área de Servicios Escolares de la Universidad;
- XVII.** Coordinarse con el Departamento de Vinculación para establecer criterios de promoción, visitas guiadas y estadías, así como darles seguimiento para su evaluación;
- XVIII.** Supervisar y evaluar el desarrollo de Preceptoría, sobre fomentación de la cultura de la legalidad, normas de conducta, disciplina y reglas de buenas costumbres;
- XIX.** Supervisar que la Preceptoría realice sus actividades normativas ante los docentes y estudiantes e informando oportunamente las incidencias detectadas para su evaluación y procedencia;
- XX.** Analizar los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos y establecer estrategias de solución;
- XXI.** Proponer el proceso de planeación estratégica con la colaboración del personal operativo a su cargo, para definir la misión, visión, estrategias, metas y objetivos de la misma, congruentes con las expectativas del sector productivo y las instancias educativas superiores;
- XXII.** Desarrollar la formación académica y pedagógica de los Docentes, fomentando la implementación de posgrados de alta calidad;
- XXIII.** Promover el desarrollo de investigación básica y aplicada dentro de la comunidad tecnológica de la Universidad, vinculándolas con el sector productivo y científico;

- XXIV.** Fortalecer las relaciones académicas de la Universidad con otras instituciones educativas a nivel local, nacional e internacional;
- XXV.** Requerir las necesidades de docentes y participar en el proceso de su selección;
- XXVI.** Supervisar las actividades de control escolar de la Universidad;
- XXVII.** Proponer al Rector opciones de soluciones a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
- XXVIII.** Supervisar el desarrollo de las actividades del servicio bibliotecario de la Universidad;
- XXIX.** Participar con el Departamento de Vinculación en la concertación con el sector productivo de bienes y servicios, para la realización de estancias de profesores investigadores, contratos de investigación, capacitación, asesoría técnica, visitas y estadías y estadías para los estudiantes;
- XXX.** Impulsar y promover acciones de movilidad, intercambios académicos de estudiantes y docentes con instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como organismos internacionales;
- XXXI.** Supervisar el buen funcionamiento del Centro y de los Laboratorios de Cómputo de la Universidad;
- XXXII.** Evaluar el desarrollo académico de la Universidad;
- XXXIII.** Dirigir las actividades para la evaluación y certificación de los programas educativos;
- XXXIV.** Coordinar y conducir el registro y desempeño de los docentes en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP);
- XXXV.** Coordinar con el Departamento de Vinculación los mecanismos para que las áreas académicas, extracurriculares y de extensión universitaria cuenten con el equipamiento, material bibliográfico, didáctico y otros apoyos, para el proceso enseñanza-aprendizaje, y

- XXXVI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne expresamente el Rector.

Artículo 23. Atribuciones de las Coordinaciones de Carrera. En las Coordinaciones de Carrera, habrá un Titular, quienes ejercerán las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Universidad;
- II.** Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la Coordinación de Carrera, con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III.** Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos productivos y de investigación dependientes de la Coordinación de Carrera;
- IV.** Promover, en coordinación con la Secretaría Académica, el establecimiento de programas de formación y profesionalización docente;
- V.** Atender y resolver los asuntos inherentes a la Coordinación de carrera;
- VI.** Impartir las asignaturas del área de su competencia, cuando le sea solicitado;
- VII.** Formular propuestas curriculares para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo y someterlos a la consideración de la Secretaría Académica;
- VIII.** Coordinar la evaluación de los estudiantes y catedráticos;
- IX.** Participar en la actualización del modelo académico de la Universidad;
- X.** Proponer normas que regulen el proceso educativo;

- XI.** Ejecutar el presupuesto autorizado de la Coordinación de Carrera conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII.** Participar en el proceso de auto evaluación institucional;
- XIII.** Celebrar reuniones con padres de familia, cuando lo considere pertinente, previo acuerdo con la Secretaría Académica;
- XIV.** Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema integral de información;
- XV.** Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos y normas aplicables;
- XVI.** Elaborar informe mensual de las actividades desempeñadas en su Coordinación de Carrera;
- XVII.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que les sea requerida por la Dirección de Planeación y Evaluación e instancias superiores;
- XVIII.** Elaborar antes del inicio de cuatrimestre, la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Rector y de la Secretaría de Administración y la Dirección de Planeación y Evaluación de la Universidad;
- XIX.** Realizar la planeación académica cuatrimestral o semestral, según corresponda, a partir de los recursos humanos y materiales disponibles para el cumplimiento de los objetivos planteados en las asignaturas de cada cuatrimestre o semestre;
- XX.** Coordinar la colaboración del personal a su cargo en las actividades de promoción y difusión para la captación de alumnos de nuevo ingreso, y

- XXI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el superior inmediato y el Rector.

Artículo 24. Atribuciones de la Secretaría de Administración.
En la Secretaría de Administración, habrá un Titular quien ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir y Coordinar el funcionamiento de la Secretaría de Administración;
- II.** Administrar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Integrar y presentar al Rector, el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, correspondiente a cada ejercicio fiscal, con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- IV.** Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución, considerando las necesidades de las distintas áreas;
- V.** Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- VI.** Generar información financiera, contable y presupuestal, para informar los avances de metas mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y el informe anual;
- VII.** Establecer los mecanismos de control de los ingresos y egresos, **correspondientes a las diversas fuentes de financiamiento;**
- VIII.** Supervisar que los pagos que afecten el presupuesto de egresos, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX.** Informar al Rector el ejercicio del gasto a través de la presentación de los estados financieros;
- X.** Vigilar la aplicación de los procedimientos establecidos para la operación del Sistema de Contabilidad **Gubernamental,** conforme a la normatividad respectiva;

- XI.** Coordinar la integración del reporte de gestión financiera, asegurando que se realice de manera oportuna;
- XII.** Coordinar la elaboración de adecuaciones presupuestarias requeridas para la operación de la Universidad;
- XIII.** Coordinar el cierre de la cuenta pública, sometiéndolo a consideración del Rector para su presentación **y en su caso, aprobación de la H. Junta Directiva;**
- XIV.** Vigilar la aplicación de la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- XV.** Integrar las propuestas para modificaciones de la estructura orgánica y tramitar su aprobación respectiva, ante la DGUTyP;
- XVI.** Realizar y aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control de los recursos humanos de la Universidad;
- XVII.** Coordinar las actividades de capacitación de los recursos humanos de la Universidad;
- XVIII.** Tramitar los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal adscrito a la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX.** Coordinar las actividades de Evaluación del Desempeño del personal;
- XX.** Coordinar y supervisar el control y actualización del inventario, para el correcto resguardo del patrimonio de la Universidad;
- XXI.** Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, en congruencia con el presupuesto de egresos autorizado correspondiente y someterlo a la aprobación **de la H. Junta Directiva;**
- XXII.** Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y equipamiento de la Universidad;

- XXIII. Vigilar la aplicación de los manuales administrativos;
- XXIV. Proponer e implementar la normativa que regula los ingresos propios que genere la Universidad, y someterla a la aprobación de la H. Junta Directiva;
- XXV. Vigilar que la administración de los recursos que perciba la Universidad, ya sean federales, estatales, ingresos propios u otros, se ejerzan bajos los principios de racionalidad, disciplina, austeridad y honradez, en congruencia con la normatividad emitida para tal efecto;
- XXVI. Autorizar los pagos de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la adquisición de bienes, almacenamiento y control de inventarios;
- XXVIII. Gestionar la contratación de los servicios necesario para el funcionamiento de la Universidad;
- XXIX. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar;
- XXX. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
- XXXI. Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por la Dirección de Planeación y Evaluación de la Universidad;
- XXXII. Participar en la celebración de convenios y/o contratos que impliquen egresos para la Universidad, así como llevar el registro de aquellos que impliquen ingresos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- XXXIII. Participar en los Órganos Colegiados y Comisiones inherentes al cargo, o bien, que el Rector le encomiende por tratarse de asuntos de su competencia;
- XXXIV. Expedir certificaciones de los actos, información o documentación de las áreas que conforman la Secretaría; y

- XXXV.** Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Rector.

Artículo 25. Departamento de Contabilidad. En el Departamento de Contabilidad, habrá un Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Difundir y aplicar los lineamientos y criterios normativos que se establezcan en la Universidad; de acuerdo con las políticas que señale el Rector, para la administración de los recursos financieros;
- II.** Controlar y operar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Universidad, así como los ingresos propios, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- III.** Operar con autorización del Rector, el sistema de contabilidad de la Universidad, consolidar y mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y conciliaciones bancarias para su integración a la cuenta pública y demás informes internos y externos que se requieran de conformidad con las leyes de la materia;
- IV.** Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que la regulan, como condición para su pago y promover el financiamiento de responsabilidades que deriven del ejercicio presupuestario;
- V.** Analizar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto, las modificaciones presupuestarias que propongan las diferentes unidades administrativas, cuando afecten partidas correspondientes a diferentes programas;
- VI.** Tramitar las aplicaciones liquidas que se deriven de la administración del personal de la Universidad, en

coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto con autorización del Rector;

- VII. Garantizar que se efectúen el entero, registro y control de las cantidades retenidas al personal de las nóminas, así como el registro y control de terceros institucionales y no institucionales de las nóminas, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 26.- Atribuciones específicas del Departamento de Recursos Humanos. Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Difundir y aplicar los lineamientos y criterios normativos que se establezcan en la Universidad, conforme a las políticas que señale el Rector, para la administración de recursos humanos, movimientos autorizados, servicios al personal, pago de remuneraciones y distribución de cheques;
- II. Registrar y controlar la asignación de plazas, derivado de la estructura y tabuladores que para las remuneraciones del personal se fijen dentro de los límites que determine el Estado, así como las licencias, renunciaciones, jubilaciones y demás que se deriven de estos movimientos de personal;
- III. Validar, tramitar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal de la Universidad;
- IV. Informar la afectación de plazas autorizadas por la Universidad, derivadas del análisis de necesidades con oficios de afectación presupuestaria;
- V. Actualizar registros de plazas que integran el techo financiero de la Universidad, así como sus movimientos y validar la pre-nómina de pago de los servicios personales de los trabajadores que ocupan plazas conciliadas;

- VI.** Aplicar en coordinación con el Abogado General, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal y coadyuvar con las demás unidades administrativas en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de administración de personal;
- VII.** Administrar los sistemas de estímulos y recompensas autorizados para el personal, llevar registro y control sobre los mismos y en su caso dictaminar su otorgamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Organizar, actualizar y mantener el control de los archivos de expedientes personales y nóminas, así como su digitalización en los sistemas que administran el expediente electrónico del personal;
- IX.** Administrar las formas de cheque, conforme al catálogo actualizado de unidades pagadoras;
- X.** Gestionar la suspensión de pagos de salarios del personal, así como del personal contratado por servicios profesionales, a solicitud y sustento de las áreas administrativas;
- XI.** Actualizar a solicitud del trabajador, la información de las cuentas bancarias personales para el pago de remuneraciones;
- XII.** Gestionar la recuperación de salarios no devengados, mediante controles que permitan llevar un seguimiento de las recuperaciones realizadas y tramitar la remisión de los reintegros;
- XIII.** Generar los trámites de registro para el pago y entero a los terceros institucionales y no institucionales por conceptos de retenciones en nómina, cuotas de los trabajadores y aportaciones patronales, conforme a las disposiciones administrativas y mecanismos legales establecidos;
- XIV.** Expedir previa autorización del Rector y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los

nombramientos del personal de base y confianza de las unidades administrativas de la Universidad;

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

Artículo 27.- Atribuciones específicas del Departamento de Informática. Al frente del Departamento de Informática habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Diseñar y programar los sistemas de información y proporcionar servicios de registro y procesamiento electrónico de datos que requieran las unidades administrativas de la Universidad, para la administración de recursos humanos, financieros y materiales cuando se soliciten, respecto a otros servicios y proyectos específicos;
- II.** Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas usuarias, previa autorización del Rector;
- III.** Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, funcionamiento y evaluación de los equipos de cómputo de la Universidad;
- IV.** Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de informática a las unidades administrativas de la Universidad;
- V.** Promover en las unidades administrativas de la Universidad, con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicaciones la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión y la digitalización de los trámites y servicios;
- VI.** Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Universidad;

- VII.** Coordinar sus actividades con autorización del Rector, con otras dependencias y entidades de la administración pública que proporcionen servicios de procesamientos electrónicos de datos, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Universidad, un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- VIII.** Implementar medidas que resultan necesarias para salvaguardar datos e información de las unidades administrativas de la Universidad, y
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 28. Atribuciones específicas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. En el Departamento de Servicios Generales, habrá un Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Determinar las necesidades de su área y remitirse a la Dirección de Administración para integrar el Programa anual de necesidades y adquisiciones de la Universidad;
- II.** Atender de acuerdo a la programación establecida las necesidades de las áreas que conforman la Universidad;
- III.** Coordinar y supervisar las actividades del personal encargado de limpieza, mantenimiento, vigilancia y cocina de la Universidad;
- IV.** Resguardar los duplicados de las llaves de acceso de los edificios, aulas, laboratorios, talleres, auditorio y otros espacios de la universidad;
- V.** Coordinar, supervisar y administrar los recursos materiales y/o equipo que adquiera la Universidad, así como supervisar su calidad y condiciones en la recepción y entrega;

- VI.** Dirigir los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad;
- VII.** Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y registrar el avance de sus metas;
- VIII.** Vigilar que se lleven a cabo las reparaciones menores a instalaciones eléctricas, hidráulicas y de infraestructura que requiera la Universidad;
- IX.** Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, y
- X.** Mantener informado al Rector y al Secretario de Administración de los procesos licitatorios, así como de las adquisiciones;
- XI.** Participar en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones de la Universidad y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen;
- XII.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de proveedores de la Universidad;
- XIII.** Gestionar los créditos con proveedores de bienes y servicios en beneficio de la Universidad;
- XIV.** Solicitar la elaboración, modificación y validación de los contratos de adquisiciones al Abogado General de la Universidad;
- XV.** Atender las requisiciones de compras de bienes y/o productos solicitados generados por las diferentes áreas de la Universidad;
- XVI.** Controlar los bienes patrimoniales de la Universidad;
- XVII.** Realizar la entrega y controlar los resguardos de vehículos, mobiliario y equipo de la Universidad;
- XVIII.** Realizar los procedimientos de alta, baja y destino final de los bienes muebles de conformidad a las necesidades de la Universidad, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Universidad, así como practicar

inspecciones a las diversas áreas de la misma, a efecto de verificar su existencia, uso y destino de los recursos asignados;

- XX. Realizar las gestiones de aseguramiento de los edificios y vehículos oficiales de la Universidad;
- XXI. Controlar el buen funcionamiento del parque vehicular de la Universidad;
- XXII. Generar los controles necesarios de suministro de combustible y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Universidad;
- XXIII. Verificar que los activos fijos cuenten con la etiqueta de identificación;
- XXIV. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y/o servicios adquiridos y su correspondiente entrega a los usuarios;
- XXV. Coadyuvar en la recepción y solventación de facturas para el pago en el área de Recursos Financieros de la Universidad;
- XXVI. Proponer modificaciones a los procedimientos de adquisiciones, y
- XXVII. Las demás que indiquen las disposiciones legales aplicables y las señaladas expresamente por su superior inmediato y el Rector.

Artículo 29. Atribuciones específicas de la Dirección de Planeación y Evaluación. En la Dirección de Planeación y Evaluación, habrá un Titular quien ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Universidad para la elaboración integral del Programa Operativo Anual;
- II. Elaborar y entregar a las instancias correspondientes, a más tardar en el mes de febrero de cada año de calendario, su

Programa Operativo Anual, el cual deberá alinearse al presupuesto autorizado y a los Lineamientos Generales para la Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual emitidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; así como los informes cuatrimestrales durante los primeros 20 (veinte) días naturales después de concluir cada cuatrimestre;

- III.** Integrar y reportar la información estadística: de calidad, pertinente, veraz y oportuna, al Sistema Integral de Información de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en la fecha que para tales efectos establezca la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- IV.** Auditar y reportar a las autoridades correspondientes, a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, los resultados sobre la matrícula de inicio y fin de cada ciclo escolar;
- V.** Informar semestralmente a las autoridades correspondientes, a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la ampliación de la matrícula;
- VI.** Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Universidad para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad;
- VII.** Establecer mecanismos internos que contribuyan en la elaboración de proyectos e instrumentos institucionales, para la obtención de recursos federales extraordinarios.
- VIII.** Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en los instrumentos rectores de la planeación institucional y las que determine la Rectoría;
- IX.** Supervisar la realización de los proyectos de infraestructura educativa, acorde a las necesidades de la Universidad;

- X. Coordinar la adecuación de políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Universidad;
- XI. Desarrollar sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración y evaluación de las Unidades Administrativas de la Universidad, para la correcta administración de los recursos, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, vigilar y supervisar el Sistema de Quejas y Sugerencias que se reciban en el buzón de la Universidad, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne expresamente el Rector.

Artículo 30. Atribuciones específicas del Departamento Servicios Escolares. En el Departamento de servicios escolares, habrá un Titular quien ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, las políticas y normas generales académicas y administrativas de la Universidad;
- II. Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las demás áreas o departamentos con los que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función.
- III. Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: certificados, grados, diplomas y constancias.
- IV. Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que se brindan.
- V. Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de su entrega a los mismos.

- VI.** Realizar el registro del historial académico de los estudiantes.
- VII.** Elaborar las boletas de calificaciones.
- VIII.** Autorizar y dar trámite a los cambios y bajas de alumnos.
- IX.** Mantener actualizados permanentemente los archivos y estadísticas en lo relativo a ingresos (altas y bajas) y egresos de los alumnos.
- X.** Mantener actualizado el sistema de integración escolar (SIE) cuatrimestralmente.
- XI.** Controlar y proporcionar los diferentes tipos de documentos, cuando así lo requieran los alumnos (previa solicitud y pago de derechos), como son: constancias de estudio, constancias de no adeudo, entre otros autorizados por la Universidad.
- XII.** Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- XIII.** Autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento
- XIV.** Planear, asegurar y organizar la gestión y aplicación del examen de admisión de los alumnos mediante CENEVAL;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad;
- XVI.** Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad;
- XVII.** Elaborar y firmar los documentos académicos oficiales tales como títulos, certificados de estudios, actas de exención, constancias de servicio social, historiales académicos;
- XVIII.** Coordinar las actividades administrativas referentes al proceso de titulación de los alumnos en la Universidad;
- XIX.** Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos.

- XX. Elaborar los informes mensuales, cuatrimestrales y/o anuales de las actividades realizadas por el Departamento para cada ciclo escolar.
- XXI. Brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que se proporcionan.
- XXII. Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites y problemas administrativos cuando ellos así lo soliciten.
- XXIII. Solicitar la autenticidad de los certificados de bachillerato ante las diferentes preparatorias, SEP y dependencias de Gobierno.
- XXIV. Realizar el trámite correspondiente para proceso de afiliación y bajas al IMSS de los alumnos.

Artículo 31. Atribuciones específicas del Departamento de Vinculación, Educación Continua y Servicios al Sector Productivo. En el Departamento de Vinculación, Educación Continua y Servicios al Sector Productivo, habrá un Titular quien ejercerá las siguientes atribuciones:

Vinculación

- I. Evaluar el programa anual de vinculación de la Universidad;
- II. Coordinar la vinculación de las áreas académicas, con organismos públicos y privados de la región para coadyuvar al cumplimiento de los proyectos de la Universidad;
- III. Impulsar estrategias de participación con el sector productivo y social en los ámbitos académicos, administrativos, financieros y profesionales de la Universidad de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Promover la celebración de convenios relacionados con la vinculación con los sectores productivos público, privado y social de conformidad con las normas establecidas;

- V. Vincular a la Universidad con los programas empresariales, de asociaciones, cámaras y organismos, encaminados a la creación de acciones para la mejora de la Universidad;
- VI. Proponer proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la Universidad;
- VII. Coordinar los intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organismos internacionales;
- VIII. Gestionar en coordinación con la Secretaría Académica la obtención de becas de organismos públicos o privados en beneficio de los estudiantes de la Universidad, así como de la Seguridad social de los mismos;
- IX. Fomentar a través del Departamento de Extensión Universitaria, los valores y actitudes que propicien conductas positivas, a través de actividades extracurriculares de carácter cultural, cívico y deportivo encaminadas a procurar el equilibrio de la formación integral; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne expresamente el Rector.

Educación Continua

- I. Realizar análisis de necesidades para determinar las áreas en las que se requiere capacitación adicional o actualización de habilidades por parte de profesionales en ejercicio, organizaciones o grupos específicos de personas;
- II. Diseñar y ofrecer programas de actualización y perfeccionamiento profesional dirigidos a egresados de la universidad que deseen mantenerse al día en su campo de estudio, adquirir nuevas habilidades o profundizar en áreas específicas de conocimiento;
- III. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos, de educación continua y

desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo;

- IV. Planificar y coordinar eventos, conferencias, seminarios y talleres especializados que aborden temas relevantes para los egresados de la universidad, brindándoles la oportunidad de interactuar con expertos en su área y mantenerse al tanto de las últimas tendencias y desarrollos en su campo;
- V. Fomentar y mantener una red activa de egresados de la universidad, facilitando oportunidades de networking, intercambio de experiencias y colaboración entre profesionales que han pasado por la misma institución educativa;
- VI. Crear materiales educativos, recursos en línea, bibliotecas virtuales u otras herramientas de aprendizaje que estén disponibles para los egresados de la universidad, permitiéndoles acceder a información relevante y continuar su desarrollo profesional de manera autodidacta;
- VII. Brindar servicios de apoyo en la búsqueda de empleo, como talleres de desarrollo de habilidades para entrevistas, revisión de currículums, acceso a ofertas laborales exclusivas para egresados de la universidad, entre otros;
- VIII. Realizar seguimiento del progreso y éxito profesional de los egresados de la universidad, recopilando datos sobre sus logros, trayectorias laborales y satisfacción con los servicios ofrecidos por el departamento de educación continua, con el fin de evaluar el impacto de sus programas y realizar mejoras continuas;
- IX. Crear programas de educación continua que aborden las necesidades y demandas del mercado laboral y de la comunidad en general. Estos programas pueden cubrir una amplia gama de temas, desde habilidades técnicas y profesionales hasta temas de interés general, como idiomas, arte, salud, entre otros;

- X. Crear materiales educativos, cursos en línea, seminarios, talleres y otros recursos de aprendizaje que sean relevantes, actualizados y efectivos para el público objetivo;
- XI. Gestionar la logística y la implementación de programas de educación continua, incluida la programación de clases, la contratación de instructores o facilitadores, la coordinación de instalaciones y la administración de inscripciones y matrículas;
- XII. Realizar evaluaciones periódicas para medir la efectividad de los programas de educación continua y recopilar retroalimentación de los participantes para realizar mejoras continuas en la calidad y relevancia de los cursos;
- XIII. Promover activamente los programas de educación continua a través de campañas de marketing y comunicación, colaboración con organizaciones asociadas, participación en eventos comunitarios y profesionales, y utilización de medios de comunicación tradicionales y digitales;
- XIV. Establecer alianzas con empresas, instituciones educativas, organizaciones sin fines de lucro y otras entidades para ofrecer programas de educación continua en colaboración, así como para identificar oportunidades de financiamiento y recursos compartidos; y
- XV. Desarrollar programas de educación continua adaptados a las necesidades de grupos específicos, como personas desempleadas, adultos mayores, personas con discapacidad, inmigrantes, entre otros, con el fin de promover la inclusión y la equidad en el acceso a la educación.

Servicios al Sector Productivo

- I. Supervisar los servicios ofrecidos;

- II. Difundir y proporcionar a las empresas, personas o instancias que así lo requieran, los servicios que genere la Universidad, atendiendo la normatividad aplicable;
- III. Desarrollo y promoción de programas de capacitación y formación para trabajadores del sector productivo, con el objetivo de mejorar sus habilidades y competencias técnicas;
- IV. Brindar asesoramiento técnico y capacitación a los productores agropecuarios en prácticas agrícolas sostenibles, manejo adecuado del suelo, técnicas de cultivo y crianza de animales, entre otros aspectos relevantes para mejorar la productividad y la rentabilidad en el sector rural;
- V. Brindar asesoramiento y consultoría a empresas del sector productivo en temas relacionados con la optimización de procesos, mejoras en la calidad, implementación de tecnologías innovadoras, entre otros;
- VI. Fomentar la diversificación de la economía rural mediante el apoyo a la creación y desarrollo de actividades no agrícolas, como el turismo rural, la artesanía, la agroindustria y otras iniciativas que puedan generar empleo e ingresos adicionales para la comunidad;
- VII. Orientar a los productores rurales sobre el acceso a programas de financiamiento y crédito, así como brindar asesoramiento sobre la gestión financiera y la elaboración de proyectos para acceder a fondos públicos o privados destinados al desarrollo rural;
- VIII. Promover prácticas de producción sustentables y respetuosas con el medio ambiente, así como la conservación de recursos naturales y la protección de ecosistemas frágiles presentes en las zonas rurales;
- IX. Estimular la organización y el fortalecimiento de asociaciones de productores, cooperativas y otros tipos de organizaciones comunitarias, con el fin de facilitar la

comercialización conjunta de productos, la adquisición de insumos a precios más favorables y el acceso a servicios compartidos, como maquinaria agrícola o centros de acopio;

- X. Identificar necesidades de infraestructura básica en las comunidades rurales, como caminos, sistemas de riego, electrificación rural, acceso a agua potable, entre otros, y colaborar en la gestión de proyectos para su construcción o mejora;
- XI. Fomentar la vinculación entre el sector productivo y otros actores relevantes, como instituciones educativas, centros de investigación y desarrollo, organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, con el fin de promover la colaboración y el intercambio de conocimientos y recursos;
- XII. Diseñar y ejecutar proyectos y programas de apoyo a la innovación y el emprendimiento en el sector productivo, con el fin de impulsar el desarrollo de nuevas iniciativas empresariales y la mejora continua de las existentes;
- XIII. Realizar estudios y análisis sobre la situación económica, tecnológica y competitiva del sector productivo, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y formular recomendaciones de políticas públicas o estrategias empresariales;
- XIV. Coordinar acciones con otros departamentos o áreas de la organización para garantizar una atención integral y personalizada a las necesidades del sector productivo, incluyendo la atención a reclamos o sugerencias de los empresarios y trabajadores; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne expresamente el Rector.

Artículo 32. Departamento de Becas, Estadías y Seguimiento a Egresados. En el Departamento de Becas, Estadías y Seguimiento

a Egresados, habrá un Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Promover, gestionar y dar a conocer a las y los estudiantes las becas tanto internas como externas que se ofertan en beneficio de todo el estudiantado del plantel.
- II. Acudir a las diversas oficinas de representación de las becas externas para visualizar convocatorias y así poder brindarles información precisa en tiempo y forma a las y los estudiantes.
- III. Para la tramitación de las becas o descuentos internos, realizar convocatorias acordes como estipuló el comité de becas y descuentos académicos y dar a conocer al estudiantado las mismas.
- IV. Mantener gestión constante con las empresas o instituciones tanto públicas y privadas para operar los programas institucionales de estancias y estadías de alumnos mediante la herramienta de los convenios celebrados para tal fin, en el tiempo estipulado para dicha actividad.
- V. Promover y dar a conocer a los egresados de la Universidad ante las organizaciones públicas y privadas, por medio de visitas personales a las empresas, llamadas telefónicas o correo electrónico, a fin de que los egresados puedan ser colocados laboralmente dentro de estas organizaciones.
- VI. Mantener actualizada la base de datos de los egresados mediante la aplicación de encuestas, monitoreo por medio de correos electrónicos, telefónica y personal, con objeto de dar a conocer y promocionar el servicio que ofrece la Universidad con respecto a la bolsa de trabajo para poder facilitar la colocación del egresado en el sector laboral y así como los que ya cuenten con empleo conocer su situación laboral para que sirva para la toma de decisiones para el área académica y de vinculación

Artículo 33. Departamento de Extensión Universitaria. En el Departamento de Extensión Universitaria, habrá un Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Diseñar la campaña de promoción y difusión de los programas educativos que ofrece la Universidad;
- II. Impulsar la práctica de la actividad física y el deporte, desarrollando un sistema cuatrimestral de actividades que promuevan el desarrollo de talentos deportivos;
- III. Someter al Departamento de Vinculación, Educación Continua y Servicios al Sector Productivo la campaña de promoción y difusión de cada ciclo escolar;
- IV. Evaluar las capacidades deportivas de la población universitaria;
- V. Diseñar acciones que motiven a los estudiantes a practicar con regularidad las actividades físicas y deportivas;
- VI. Complementar el programa de actividades físicas y deportivas con el tema de nutrición para combatir el sobrepeso y la obesidad;
- VII. Promover la formación deportiva, cívica y culturales para su participación en competencias regionales y nacionales;
- VIII. Ejecutar un programa para garantizar que los estudiantes con cualidades y talentos deportivos, culturales y artísticos obtengan entrenamiento y formación especializado;
- IX. Difundir las expresiones de las culturas de pueblos originarios, populares, urbana y comunitaria, destacando su dinamismo y capacidad de innovación e interacción;
- X. Fomentar la formación integral de los estudiantes mediante actividades extracurriculares;
- XI. Consolidar la realización de un evento local y estatal de arte y cultura como un foro para la convivencia y la práctica lúdica de tales actividades;
- XII. Fortalecer la identidad regional por medio del conocimiento y difusión del patrimonio y la diversidad cultural;

- XIII.** Impulsar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en la difusión del arte, la cultura y el deporte;
- XIV.** Apoyar proyectos o ideas que contribuyan al impulso de actividades que beneficien a comunidades originarias y protejan su identidad;
- XV.** Coordinar las acciones de las áreas de apoyo al estudiante, tales como el servicio de enfermería y psicopedagogía;
- XVI.** Diseñar y actualizar el catálogo de servicios dirigido al sector productivo y a la comunidad del entorno;
- XVII.** Promover programas de capacitación al sector productivo, y
- XVIII.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el superior inmediato y el Rector.

Capítulo VI

De las Suplencias

Artículo 34. Las ausencias temporales y definitivas del Rector.

En caso de falta absoluta, temporal o renuncia del Rector, será suplida bajo el siguiente orden de prelación: persona titular de la Secretaría Académica, persona titular de la Secretaría Administrativa, persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación o por la persona titular Abogado General.

Artículo 35. Ausencias temporales de los Secretarios, Directores, Abogado General. Las Ausencias Temporales de los Secretarios, Directores y Abogado General menores a 10 días hábiles, serán cubiertas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que los mismos determinen, y las ausencias mayores a 10 días hábiles serán cubiertas por quien designe el Rector.

Artículo 36. Ausencias definitivas del Secretarios Académico, Secretario Administrativo y/o Directores. Las Ausencias definitivas del Secretario Académico, Secretario Administrativo y/o Directores, serán cubiertas por designación del Rector, y ratificadas por el Junta Directiva.

Artículo 37. Ausencias temporales de los Jefes de Departamento. Las Ausencias Temporales de los Jefes de Departamento, menores a 10 días hábiles, serán cubiertas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que los mismos determinen y las ausencias mayores a 10 días hábiles serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico inmediato.

Artículo 38. Ausencias definitivas de los Jefes de Departamento. Las ausencias definitivas de los Jefes de Departamento, serán designados por el Rector.

Capítulo VI De la Certificación de Documentos

Artículo 39. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias las y los servidores públicos que expresamente cuenten con esta atribución, podrán certificar los documentos que obren en sus archivos o bien aquellos que se tengan a la vista con motivo de sus atribuciones.

Artículo 40. En el proceso de expedición de certificaciones físicas, se deberá expresar:

- I. Su fundamento legal;
- II. El nombre y cargo de quien la realiza;
- III. Que la copia o copias que se certifican, previo cotejo, concuerdan fielmente con los documentos que se hayan tenido a la vista;
- IV. El número de fojas de que conste;
- V. El archivo donde se ubique el documento; y
- VI. El lugar, la fecha y la firma de quien la expide.

Artículo 41. En el proceso de expedición de certificaciones digitales, deberá ser una representación visual a color del documento original, con una calidad mínima de 200 píxeles por pulgada. El formato del mensaje de datos resultante de la digitalización deberá ser Formato de Documento Portable (PDF, por sus siglas en inglés) y será a través de un certificado, que deberá contener lo siguiente:

- I. La mención de que se expiden como tales. Tratándose de certificados de sellos electrónicos, se deberán especificar las limitantes que tengan para su uso;
- II. El código de identificación único del Certificado; número de folio y referencia alfanumérica de identificación único del Certificado.
- III. La Autoridad Certificadora que la emite, su dominio de Internet, dirección de correo electrónico;
- IV. Nombre del titular del Certificado, clave de Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única del Registro de Población;
- V. Periodo de vigencia del Certificado, especificando el día de inicio de su vigencia y la fecha de su terminación; la vigencia será hasta de 4 años a partir de su expedición;
- VI. La referencia de la tecnología empleada para la creación de la Firma Electrónica Avanzada contenida en el Certificado; y
- VII. La clave pública del titular del Certificado, número de certificado de la firma electrónica del firmante y un código de repuesta rápida (QR por sus siglas en inglés), que al ser escaneado se podrá obtener el nombre del documento firmado, el firmante, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el folio y la referencia alfanumérica.

Los Certificados serán expedidos por la Unidad Administrativa Certificadora correspondiente, previo cumplimiento de todos los requerimientos que establezcan para tal efecto.

La Autoridad Certificadora será la encargada de mantener permanentemente actualizada la información correspondiente de los servicios de certificación e indicará la vigencia o extinción de los mismos, así como cualquier otro asunto derivado.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

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

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

Tercero. Se abrogan todas las disposiciones de su misma naturaleza que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto. Los aspectos no previstos en este Reglamento serán objeto de análisis y resolución por parte del Junta Directiva.

APROBACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en artículo 17 fracción VIII del Acuerdo Administrativo que Crea la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, y una vez discutido y analizado el Reglamento Interior por los miembros del Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, que asistieron a la Segunda Sesión Ordinaria del año 2024, convocada al efecto, aprueban y

expiden el presente Reglamento Interior, por unanimidad de los presentes y lo firman para constancia, a los ____ días del mes de mayo del año 2024.

Dado en la Ciudad de Tepic, Estado de Nayarit; a los ____ días del mes de mayo del año 2024.

H. Junta Directiva.- - - - - .