

# REGLAMENTO INTERIOR

2012



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE POANAS

SEPTIEMBRE 2012

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La Universidad Tecnológica de Poanas, como lo indica el Artículo primero de su Decreto de creación, es una institución de educación superior, con carácter de Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía de gestión.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Universidad: La Universidad Tecnológica de Poanas;
- b) Decreto: El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo, denominado Universidad Tecnológica de Poanas;
- c) Consejo: El Consejo Directivo de la Universidad;
- d) Rector: El Rector de la Universidad;
- e) Funcionarios: Los Secretarios, los Directores y los Jefes de Departamento de las áreas académicas y administrativas de la Universidad, y
- f) El Sistema: al conjunto de Universidades Tecnológicas del país, creadas mediante convenio Estado-Federación.

**Artículo 3.** La educación que imparta la Universidad se sujetará a los principios establecidos en el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a los Artículos 5°, 18° y 31° de la Ley General de Educación, y al Artículo 4° del Decreto.

**Artículo 4.** La Universidad tiene su domicilio legal en la ciudad de Villa Unión, del Municipio de Poanas, en el Estado de Durango.

**Artículo 5.** La Comunidad Universitaria estará integrada por los miembros del Consejo Directivo, funcionarios de la Universidad, los miembros del patronato, los órganos colegiados, el personal académico, técnico y administrativo, los alumnos y los egresados.

**Artículo 6.** Corresponde a la Comunidad Universitaria:

- I. Cumplir con las disposiciones previstas en el Decreto, en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables;
- II. Preservar el patrimonio moral, material y cultural de la Universidad;



III. Promover las acciones que enaltezcan el prestigio moral y académico de la Universidad, y

IV. Proteger los intereses de la Universidad y adoptar las medidas necesarias para la evitar la realización de actos que menoscaben su prestigio.

**Artículo 7.** Para reformar el presente Reglamento se requerirá:

I. Que se convoque al Consejo solo para este objeto;

II. Hacer del conocimiento de los miembros del Consejo el texto del proyecto de reforma, con una antelación mínima de ocho días a la fecha en que dicho Consejo debe reunirse, y

III. Que la reforma sea aprobada por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

**Artículo 8.** El presente Reglamento regirá la Organización y el funcionamiento de la Universidad, así como las actividades que realice de acuerdo con su objeto y atribuciones señaladas en los Artículos 3° y 4° del Decreto.

## CAPITULO I OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 9.** La Universidad tendrá por objeto:

- I. Formar ciudadanos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor e innovador, orientados a logros y a la superación personal permanente, solidarios y sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente y comprometidos con el desarrollo humano de los habitantes del estado y del país;
- II. Ofrecer programas de educación superior con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad, para la formación de técnicos superiores universitarios, así como de profesionales e investigadores aptos para la generación y aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- III. Organizar y realizar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas regionales, estatales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad;
- IV. Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social a través de la realización de estudios, programas y proyectos de apoyo técnico en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficiencia en la producción de bienes y servicios y la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- V. Promover el desarrollo de una cultura científico-tecnológica que permita el logro de altos niveles de eficiencia y productividad en el desempeño profesional y laboral, para estar en condiciones de competir exitosamente en el marco de las relaciones de la sociedad global, y
- VI. Promover la preservación, transmisión y desarrollo de la cultural regional, estatal, nacional y universal.

**Artículo 10.** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación superior tecnológica en los niveles de Técnico Superior Universitario y licenciatura en las áreas tecnológica, industrial económica-administrativa y de servicios, así como implementar programas de educación continua y de formación profesional que requieran los sectores productivos de la región y del estado;



- II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, de investigación y extensión, sometiéndolos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes;
- III. Desarrollar investigación científica y tecnológica, así como estudios y proyectos en áreas de su competencia, que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y servicios de la región en que está ubicada la Universidad;
- IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y de colaboración profesional con instituciones educativas, de investigación y organizaciones del sector productivo y cultural, locales, nacionales e internacionales;
- V. Planear y evaluar permanentemente el desarrollo de los programas y proyectos correspondientes a sus funciones de docencia, investigación, y vinculación con los sectores productivos así como difusión científica y cultural;
- VI. Expedir constancias y certificados de estudio, diplomas, títulos, grados académicos, así como distinciones académicas, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- VII. Reconocer estudios de nivel superior estableciendo equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Establecer los procedimientos de ingreso de los alumnos, así como las normas para su permanencia, promoción y egreso;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, de acuerdo a los perfiles establecidos en la normatividad correspondiente;
- X. Promover la formación y actualización continua de su personal docente, técnico, administrativo y directivo, así como el desarrollo y consolidación de sus cuerpos académicos;
- XI. Promover y realizar actividades científicas, tecnológicas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los educandos;
- XII. Impulsar la acreditación de sus programas educativos, así como la certificación de los procesos estratégicos y técnico-administrativo de la Universidad;
- XIII. Celebrar convenios con instituciones que desarrollan programas de ciencia y tecnología en el estado de Durango, para la realización de proyectos específicos de investigación; así como prestar servicios de asesoría técnica a empresas de los sectores público, social y privado;
- XIV. Desarrollar programas, proyectos y acciones interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Educación Superior;
- XV. Promover y editar obras que contribuyan a elevar la calidad de la docencia y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;
- XVI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Expedir las disposiciones normativas internas necesarias para ejercer las atribuciones que se le confieren para el cumplimiento de su objeto;
- XVIII. Realizar los actos jurídicos y las acciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, y
- XIX. Las demás que le confiera el Decreto y otras disposiciones normativas aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 11.** La Universidad contará con los órganos que se establecen en el Decreto y se clasificarán en:

- a) Órganos de Gobierno;
- b) Órganos Auxiliares de la Rectoría, y
- c) Órganos de Control Interno y de Vigilancia.



## CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 12.** Son Órganos de Gobierno:

- I. El Consejo Directivo, y
- II. El Rector.

**Artículo 13.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad y estará integrada de la siguiente manera:

I.- Un Presidente que será el Secretario de Educación

II.- Como vocales:

- a. Tres representante del Gobierno Federal designados por el Secretario de Educación Pública;
- b. El Secretario de Finanzas y de Administración;
- c. Un representante del Gobierno Municipal de Poanas, Durango, designado por el H. Ayuntamiento, y
- d. Tres representantes del sector productivo de la región nombrados por el Titular del Ejecutivo Estatal.

III. Un Comisariado Público, designado por la Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, con derecho a voz pero sin voto.

El Rector de la Universidad fungirá como Secretario Técnico en las reuniones del Consejo Directivo, participando en ellas con voz pero sin derecho a voto.

**Artículo 14.** Para ser miembro del Consejo Directivo se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener más de treinta años de edad;
- III. Tener experiencia académica, Profesional o laboral reconocida, y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional.

**Artículo 15.** En ningún caso podrán ser miembros del Consejo Directivo de la Universidad:

- I. El Rector de la Universidad;
- II. Los cónyuges y personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado, con cualquiera de los miembros del Consejo Directivo, con la Rectoría de la Universidad de cualquier colaborador inmediato a ésta;
- III. Las personas que tengan negocios o litigios pendientes con la Universidad;
- IV. Las personas que tengan antecedentes penales, las sentenciadas por delitos patrimoniales y los inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- V. Los diputados federales y senadores, así como los diputados del H. Congreso del Estado.

**Artículo 16.** El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorario, por lo que no recibirá retribución alguna. Tendrá una duración de cuatro años como máximo, aunque podrá ser removido libremente por la autoridad u organismo que lo designó.



**Artículo 17.** Cada miembro del Consejo Directivo deberá contar con un suplente, cuya personalidad será acreditada y registrada para efectos de dotar de validez a los acuerdos del órgano de Gobierno en los que participe.

**Artículo 18.** El Presidente del Consejo Directivo podrá invitar a sus sesiones a especialistas y miembros distinguidos de la sociedad, atendiendo a los temas que se vayan a tratar en la misma, pero sólo tendrán derecho a voz y no a voto.

**Artículo 19.** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias por el mérito de la urgencia o trascendencia de los asuntos a tratar, y deberán ser convocadas por su Presidente. Para que las sesiones sean válidas se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 20.** El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de la Universidad en congruencia con las que expida la Secretaría de Educación del Estado, en materia de educación tecnológica;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que le presente el Rector y los que surjan en su seno;
- III. Aprobar y, en su caso, modificar los proyectos de los planes y programas de Estudio que le presente el Rector, los cuales deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar, y en su caso, modificar el Plan de Desarrollo Institucional, propuesto por el Rector;
- V. Aprobar y expedir el reglamento interior, los manuales de organización y funciones, acuerdos y demás disposiciones generales que normen el funcionamiento de la Universidad, propuestos por el Rector;
- VI. Aprobar el Programa Operativo Anual, así como el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, de acuerdo con los recursos financieros disponibles;
- VII. Aprobar los estados financieros de la Universidad previo informe emitido por parte del Comisario Público;
- VIII. Nombrar y remover, a propuesta del Rector, a los Titulares de las secretarías Académica y Administrativa, de las direcciones de División, de área y de Carrera, así como de subdirecciones;
- IX. Validar la estructura básica de la organización de la Universidad y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que presente el Rector y a la normatividad aplicable;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación, evaluación y seguimiento de los planes y programas aprobados;
- XI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- XII. Aprobar las cuotas de inscripción y recuperación, así como las aportaciones propuestas por el Rector, por concepto de los servicios que preste la Universidad, atendiendo a los lineamientos establecidos;
- XIII. Autorizar los actos jurídicos que se celebren en nombre de la Universidad por el Rector, de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado;
- XIV. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, profesores y alumnos, por si o a través de una Comisión de Honor y Justicia que nombre el propio Consejo;
- XV. Aprobar los grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos académicos, conforme a la normatividad establecida;
- XVI. Aprobar la constitución de reservas presupuestales y la aplicación de excedentes financieros, de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes;
- XVII. Observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras, y



XVIII. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente de la Universidad, señaladas en este Decreto, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

**Artículo 21.** La Rectoría será la máxima autoridad académica, técnica y administrativa de la Universidad, y estará a cargo de un Rector, quien en el desempeño de sus funciones se apoyará en los órganos auxiliares de la misma.

El Rector será designado por el Gobernador del Estado o por el Secretario de Educación a indicación de aquél; durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado para un segundo período, cuando destaque por su capacidad de liderazgo académico y logre impulsar altos niveles de excelencia académica en la Universidad.

**Artículo 22.** Para ser Rector se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener un mínimo de 30 y ser menor de 65 años;
- III. Poseer título a nivel licenciatura en ingeniería o en áreas afines a las carreras ofrecidas por la Universidad;
- IV. Tener experiencia profesional, académica o directiva en instituciones educativas de nivel superior, y
- V. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

**Artículo 23.** Son facultades y obligaciones de la Rectoría de la Universidad:

- I. Dirigir y coordinar las funciones académicas, técnicas y administrativas de la Universidad, estableciendo las medidas pertinentes, a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- II. Representar legalmente a la Universidad para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; así mismo para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Proponer al Consejo Directivo las políticas y lineamientos generales para el desarrollo integral de la Universidad;
- IV. Proponer al Consejo Directivo los planes u programas de estudio, así como sus modificaciones para su presentación ante la Secretaría de Educación Pública;
- V. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, para su análisis y aprobación los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo, y a los proyectos de los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos de la Universidad;
- VI. Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
- VII. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, las propuestas de nombramiento de los titulares de las Secretarías Académica y Administrativa, direcciones de División, de Área y de Carrera, de las Subdirecciones, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento Interior de la Universidad;
- VIII. Designar y remover a los jefes de departamento y a los titulares de las demás unidades orgánicas de la Universidad que sean de su competencia y expedir los nombramientos correspondientes;
- IX. Contratar personal profesional, con aprobación del Consejo Directivo, para la realización de proyectos especiales, contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo;
- X. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo, de conformidad con la normatividad correspondiente y con lo establecido en este Decreto;
- XI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, el alcance de los objetivos y metas propuestas, y la observación a las disposiciones que normen el funcionamiento de la Universidad;



- XII. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos de reglamento interior y de otros reglamentos requeridos para el funcionamiento eficiente de la Universidad, así como los manuales de organización, a fin de que su objeto se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIII. Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Cumplir con los acuerdos del Consejo Directivo e informarle de los resultados obtenidos;
- XV. Presentar al Consejo Directivo informes periódicos del desarrollo y avance de los programas y proyectos académicos, así como de los estados financieros de la Universidad, para su evaluación y aprobación, en su caso;
- XVI. Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XVII. Establecer y mantener un sistema de información y estadística que permita determinar y evaluar los indicadores educativos y de gestión de la Universidad;
- XVIII. Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación eficiente y el óptimo aprovechamiento de los servicios educativos;
- XIX. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración o el Auditor Externo que corresponda;
- XX. Proponer al H. Consejo Directivo, para su aprobación, la estructura orgánica, académica, técnica y administrativa, necesaria para el funcionamiento eficiente de la Universidad, así como sus modificaciones;
- XXI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Rector, y
- XXII. Las demás que le confieran este Decreto, otras disposiciones normativas y las que otorgue el Consejo Directivo, así como las que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA RECTORÍA

**Artículo 24.** Son órganos auxiliares de la Rectoría las Dirección de Administración y Finanzas, Vinculación, las direcciones de Carrera, Departamentos, oficinas y órganos Colegiados.

**Artículo 25.** Corresponde a las Direcciones de Carrera las siguientes atribuciones específicas:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que se le confiera.
- II. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico;
- IV. Coordinar las actividades de evaluación de los profesores;
- V. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;
- VI. Coordinar las actividades del Consejo Técnico y de los Consejos Consultivos de Carrera;
- VII. Coordinar las actividades de control escolar de la Universidad;
- VIII. Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
- IX. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio, y
- X. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.





**Artículo 26.** A la Dirección de Administración y Finanzas corresponderá apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma.

**Artículo 27.** 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 académico - administrativas de la Universidad;
- VIII. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad, y
- IX. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 28.** El objetivo del Departamento de Contabilidad es: “Dirigir y realizar 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 las normas contables aprobadas”.

**Artículo 29.** Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Contabilidad son:

- I. Proponer y difundir a las áreas administrativas de la Universidad, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de presupuestación, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia;
- II. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;
- III. Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad;
- IV. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;
- V. Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás unidades administrativas de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución;
- VI. Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal de la Universidad y analizar su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los informes mensuales o trimestrales sobre el avance del ejercicio;
- VII. Contabilizar 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. Realizar la realización de actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de trabajo de la Universidad;
- XI. Difundir y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal, se realicen conforme al clasificador;
- XII. Difundir que la aplicación de los recursos presupuestales se apegue a la normatividad emitida por la Secretaria de la Contraloría General del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- XIII. Realizar 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 Secretaria 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;
- XXVIII. Realizar y proponer estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo de los diferentes ámbitos de la Universidad, en el corto, mediano y largo plazo;
- XIX. Analizar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión;
- XX. Analizar conjuntamente con su contraparte de Control Presupuestal (o su equivalente) y de acuerdo con las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos, la mejor distribución y aplicación de los mismos;
- XXI. Efectuar evaluaciones y el seguimiento de las afectaciones presupuestales, que realiza la Universidad con apego a las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal;
- XXII. Proponer conjuntamente con su similar de Control Presupuestal (o su equivalente) las prioridades de pago, con base en las necesidades de los proyectos de inversión de la Universidad;
- XXIII. Formular los proyectos de calendarios financieros y de metas compatibilizando las estimaciones de avance de metas con los requerimientos para alcanzarlas;
- XXIV. Participar en el análisis de las conciliaciones de ingresos y aplicación de recursos, con objeto de contar con elementos para la previsión del gasto de las áreas administrativas de la Universidad en sus diferentes ámbitos;
- XXV. Llevar el registro por partida presupuestal del gasto de cada una de las unidades administrativas de la Universidad, verificando que su aplicación se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad señalados por la normatividad vigente;
- XXVI. Registrar y controlar el pago de los compromisos contraídos por la Universidad;
- XXVII. Vigilar que los ejercicios presupuestales que emanen de las áreas, estén acorde con la asignación anual y mensual que les fue autorizada para el desarrollo de sus actividades;
- XXVIII. Emitir los informes que sobre las disponibilidades presupuestales de la Universidad que le sean requeridos por su inmediato superior;



- XXIX. Codificar y validar el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con el calendario de pago establecido;
- XXX. Realizar el registro individualizado del ejercicio de los diversos créditos y financiamientos de la Universidad así como el servicio de su deuda;
- XXXI. Diseñar controles especiales para el seguimiento del ejercicio de las partidas restringidas y elaborar los informes correspondientes para las instancias correspondientes;
- XXXII. Analizar la documentación comprobatoria de los ingresos de la Universidad, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y realizar el registro de los ingresos y gastos reales que se efectúan en la institución a nivel programa y capítulo;
- XXXIII. Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio, a fin de controlar su comportamiento e informar de las desviaciones presupuestales que se presenten en las unidades administrativas de la Universidad;
- XXXIV. Realizar al cierre del ejercicio la conciliación contable - presupuestal de la Universidad, con el área de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinadora Sectorial;
- XXXV. Observar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías que regulen el ejercicio del gasto;
- XXXVI. Controlar y vigilar el manejo y los estados de las cuentas de cheques para asegurar la disponibilidad de los recursos;
- XXXVII. Registrar y controlar los ingresos (fiscales, ingresos propios y de intereses) derivados de la operación de la Universidad;
- XXXVIII. Proponer opciones para la inversión de los recursos propios y sus productos para el aprovechamiento de los mismos;
- XXXIX. Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques y custodiar los documentos y valores de la Universidad así como efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos;
  - XL. Realizar los pagos al Instituto de Seguridad Social, el Fondo para la Vivienda, Sistema de Ahorro para el Retiro, Secretaria de Hacienda y Crédito Público así como de primas de seguros
  - XLI. Elaborar los informes, declaraciones que deba realizar la Universidad para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales;
  - XLII. Realizar 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 auditoria y análisis contables que realicen las instancias correspondientes, y
  - XLIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 30.** Las funciones y atribuciones generales de la Oficina de Recursos Materiales son:

- I. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
- II. Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada departamento;
- III. Llevar a cabo la compra de activos fijos;
- IV. Proporcionar, a su debido tiempo, la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones del jefe de oficina;
- V. Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto de la Universidad en base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- VI. Realizar el programa anual de adquisiciones;
- VII. Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el departamento;



- VIII. Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo;
- IX. Realizar el programa de costos que se generan por la compra de los recursos utilizados por la universidad;
- X. Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos, y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 31.** El objetivo de la Oficina de Recursos Humanos es: “Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración del personal de la Universidad”.

**Artículo 32.** Las funciones y atribuciones generales de la Oficina de Recursos Humanos son:

- I. Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección contratación, inducción y capacitación del personal de la Universidad;
- II. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad y evaluar sus resultados;
- III. Integrar y controlar el presupuesto de servicios personales, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Integrar y proponer las normas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimiento que regirán en la Universidad;
- V. Participar en coordinación con el 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. Descontar a los trabajadores de su sueldo los días no laborables por causas justificadas;
- VII. Realizar el registro ante la institución de seguridad social contratado por la Universidad;
- VIII. Dirigir y controlar que el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Universidad y la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;
- IX. Mantener el equilibrio de las relaciones laborales entre los empleados y autoridades de la Universidad;
- X. Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad, previo análisis de investigación de necesidades;
- XI. Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales, sean aplicados correctamente;
- XII. Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo;
- XIII. Emitir gafetes de identificación, constancias de empleo, de retenciones de créditos, de percepciones y retenciones así como la elaboración de hojas de servicios;
- XIV. Programar la atención de los servicios médicos asistenciales y sociales así como coordinar las actividades de las Comisiones Mixta de Seguridad e Higiene;
- XV. Efectuar el control estadístico de las prestaciones otorgadas, así como registrar y archivar la información y documentación de los servicios proporcionados al personal;
- XVI. Vigilar la aplicación de los impuestos correspondientes con base en el régimen de contratación y demás deducciones por cuenta del personal;
- XVII. 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, y



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

**Artículo 33.** A la Dirección de Vinculación le corresponderá promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el Sector productivo de bienes y servicios, así como la coordinación de las actividades de difusión y extensión

**Artículo 34.** Las atribuciones específicas de la Dirección de Vinculación son las siguientes:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual con el sector productivo y social;
- III. Promover y asesorar la vinculación de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estancias, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;
- IV. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;
- V. Ofrecer servicio de asesoría, consultorio, actualización y especialización a las empresas;
- VI. 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;
- VII. Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad;
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;
- IX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los alumnos al régimen facultativo del Seguro Social.
- X. Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados, y
- XI. Las demás que de manera especifique le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 35.** El objetivo del Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales es: “Promocionar y difundir los servicios que ofrece la Universidad ante los sectores productivo , educativo y social, para fortalecer la imagen institucional y contribuir así, a incrementar su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral”.

“Asegurar que la difusión y promoción institucional ante los medios de comunicación social, se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna, de acuerdo con las políticas diseñadas para este fin; así, como su presencia permanente en los medios de comunicación nacionales y locales” y promover la cultura entre los estudiantes y la comunidad universitaria y el público en general.

**Artículo 36.** Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales son:

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



- V. Definir y 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. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad;
- VII. Definir criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
- VIII. Instrumentar conjuntamente con el Departamento académico y las Direcciones de Carrera, la estrategia de orientación vocacional para el ingreso de alumnos a la Universidad;
- IX. Apoyar la supervisión de la correcta aplicación del Programa Anual de Promoción y Difusión;
- X. Aplicar los resultados obtenidos a través de los estudios de mercado, para la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad;
- XI. Redactar los proyectos de los textos de los materiales promocionales impresos y elaborar los originales de las piezas promocionales e informativas;
- XII. Elaborar y apoyar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad;
- XIII. Diseñar y elaborar el material promocional de la Campaña Regional de Difusión;
- XIV. Elaborar los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad;
- XV. Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de una Campaña Regional de Difusión, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social;
- XVI. Asegurar que los mensajes promocionales de la Universidad, se difundan en los medios de comunicación social;
- XVII. Asegurar la distribución de las publicaciones elaboradas en la Universidad destinadas a instancias internas y externas;
- XVIII. Asegurar la distribución de la normatividad aplicable para la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
- XIX. Elaborar estudios de pertinencia de imagen de la Universidad en los diferentes medios de comunicación;
- XX. Producir proyectos de mensajes promocionales para medios electrónicos de comunicación;
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXII. Elaborar el proyecto anual de cultura de desarrollo en la Universidad;
- XXIII. Programar actos culturales entre los estudiantes y la comunidad universitaria, y
- XXIV. Promover la cultura entre los padres de los estudiantes.

**Artículo 37.** El objetivo del Departamento de Planeación, Seguimiento Presupuestal y Evaluación es: “Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo de la Universidad, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus resultados; además proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la Misión de la Universidad”.

**Artículo 38.** Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Planeación, Seguimiento Presupuestal y Evaluación son:

- I. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras estatal y federal;
- II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativos y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;
- III. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como la de sus Programas Operativos Anuales;



- IV. Proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
- V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
- VI. Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático - presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad emitida por la Coordinadora del Sector Educativo Estatal y Federal;
- VII. Establecer canales permanentes de comunicación con otras dependencias del sector educativo y laboral así como con autoridades estatales, para diseñar estrategias y políticas de instrumentación coordinadas;
- VIII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- IX. Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento de la Visión y Misión de la Universidad;
- X. Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación e involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad;
- XI. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- XII. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados al Departamento, para su presentación a la Rectoría;
- XIII. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- XIV. Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva;
- XV. Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la institución;
- XVI. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
- XVII. Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- XVIII. Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad para la Universidad;
- XIX. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- XX. Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;
- XXI. Analizar propuestas de las 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. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y medianos plazo que orienten el desarrollo de la Institución;
- XXVII. Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema, con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;
- XXVIII. Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;
- XXIX. Difundir y aplicar y la normatividad emitida por la Coordinadora Sectorial para la elaboración del Programa Operativo Anual, proponer el universo de metas sustantivas del Programa Operativo Anual de la Institución;
- XXX. Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
- XXXI. Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
- XXXII. Diseñar, en coordinación con el área de administración, metodologías para estimar el costo unitario de las metas programáticas;
- XXXIII. Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos;
- XXXIV. Realizar el seguimiento cuatrimestral de la ejecución del Programa Operativo Anual
- XXXV. Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la Coordinadora Sectorial y las entidades globalizadoras;
- XXXVI. Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad;
- XXXVII. Proponer, en coordinación con las Rectoría, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones, Jefes de Oficina y Personal Docente, los indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- XXXVIII. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- XXXIX. Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas;
- XL. Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;
- XLI. Dirigir las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de la Universidad para que éstas sean congruentes con su operación, y
- XLII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**Artículo 39.** 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. Coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la Universidad, la adquisición de acervos, convenios para intercambio bibliotecario y de experiencia y lo concerniente a la modernización de la infraestructura;
- III. Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; Servicio Social, Estadía Profesional, Certificación de Estudios, Prácticas Profesionales y Evaluaciones de Alumnos;





- IV. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
- V. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;
- VI. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Llevar el control de los expedientes escolares de los estudiantes;
- IX. Llevar el registro y expedición de títulos, y
- X. Realizar la gestión ante la Dirección General de Profesiones para realizar el registro del título y la expedición de cédula.

**Artículo 40.** Corresponde al Abogado General las siguientes atribuciones específicas:

- I. Representar a la Universidad en los asuntos judiciales, previo mandato que al efecto le otorgue el Rector;
- II. Asesorar jurídicamente al Rector;
- III. Formular y revisar todos los proyectos de los convenios y contratos que celebre la Universidad.
- IV. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad.
- V. Auxiliar al Rector en las sesiones del Consejo;
- VI. Asistir a la contratación del personal de la Universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten;
- VII. Realizar las investigaciones laborales y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del plantel y de sus unidades académicas;
- VIII. Tomar parte en las controversias laborales de la Universidad;
- IX. Intervenir en los asuntos civiles y penales que sean del interés de la Universidad;
- X. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así los requieran;
- XI. Opinar en la contratación de Notarios Públicos o Asesores Jurídicos Externos, cuyos servicios requiera la Universidad, y
- XII. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO Y DE VIGILANCIA**

**Artículo 41.** La Universidad contará con órgano de Control Interno que estará a cargo de un Contralor, así mismo, con un Comisario Público serán designados por el titular de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Quienes de conformidad a las atribuciones que les confiere la ley Orgánica del Poder Ejecutivo, evaluarán el desempeño general y por funciones de la Universidad, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y; en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiere el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría General del Estado les asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable.



**Artículo 42.** Los órganos de gobierno y demás dependientes jerárquicos de éstos, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 43.** El Comisario Público designado, previa atención por escrito que se le formule y notifique con siete días de anticipación, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA**

**Artículo 44.** En los casos de ausencias temporales, el Rector será sustituido por quien designe el Consejo Directivo; en las ausencias definitivas, será sustituido por quien designe el Gobernador del Estado o el Secretario de Educación. Las ausencias y licencias de los servidores públicos mandos medios de la Universidad, serán suplidas por quien designe el Rector.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Poanas.

**SEGUNDO.-** Los aspectos no previstos en este Reglamento, y los casos de interpretación del mismo, serán resueltos por el H. Consejo Directivo, mediante el establecimiento de criterios normativos.

**TERCERO.-** El H. Consejo Directivo de la Universidad, dio por aprobado el presente Reglamento en su Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 16 de Diciembre de 2013.



**MIEMBROS DEL H. CONSEJO DIRECTIVO**

**PRESIDENTE.- ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA.**  
Secretario de Educación del Estado de Durango.

---

**VOCAL.- ING. HÉCTOR ARREOLA SORIA.**  
Coordinador General de Universidades Tecnológicas.

---

**VOCAL.- ING. MARCO ANTONIO NORZAGARAY GÁMEZ.**  
Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa de la CGUT.

---

**VOCAL.- ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA AVILA.**  
Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango.

---

**VOCAL.- C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO.**  
Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

---

**VOCAL.- ING. RAUL PIEDRA MACIAS.**  
Presidente Municipal de Poanas, Dgo.



---

**VOCAL.- ING. ROMAN GONZALEZ NERI.**  
Gerente General del Súper “LA UNION”.

---

**VOCAL.- ING. HECTOR MANUEL MARQUEZ IRIGOYEN.**  
Empresario y Productor Agrícola.

---

**VOCAL.- LIC. MANUEL ARMANDO RAMIREZ BARRIENTOS.**  
Empresario de la masa y la tortilla.

---

**COMISARIO PÚBLICO.- C.P.C. OSCAR ERASMO NÁVAR GARCÍA.**  
Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango.

---

**SECRETARIO TECNICO.- ING. CARLOS GONZALEZ MARTINEZ**  
Rector de la Universidad Tecnológica de Poanas.

---

