

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Sexta

Tomo CCVIII

Tepic, Nayarit; 16 de Abril de 2021

Número: 069

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE BAHÍA DE BANDERAS**

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y 12 fracción VI del Decreto Legislativo que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas, publicado el 9 de junio de 2004 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, tiene a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BAHÍA DE BANDERAS**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización del marco jurídico estatal, para dar mayor eficacia a la actividad de los órganos de la administración pública, particularmente aquéllos que se relacionan con la educación y el bienestar social.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Nayarit 2017-2021 y en su caso, el Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo y el Programa de Gobierno, el Decreto número 8584 del H. Congreso del Estado de Nayarit, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno de la Entidad el día 09 de Junio del 2004 y que se reforma y adiciona el día 09 de Septiembre del 2009.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BAHÍA DE BANDERAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. La Universidad es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto, la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular y determinar la estructura orgánica, atribuciones, y organización de la Universidad.

Artículo 3. Glosario. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por.

- I. **Consejo Directivo:** El Órgano de Gobierno de la Universidad;
- II. **Decreto:** El Decreto Legislativo número 8584 que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas;

- III. **Direcciones de Carrera:** Las Direcciones de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida, Gastronomía, Turismo, y Energías Renovables y Mantenimiento Industrial;
- IV. **Gobernador:** El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- V. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- VI. **Rector:** Al Rector de la Universidad, y
- VII. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 4. Autoridades de la Universidad. De conformidad con el artículo 6 del Decreto, son autoridades de la Universidad:

- I. El Consejo Directivo;
- II. El Rector;
- III. El Secretario de Vinculación;
- IV. Secretario Académico;
- V. Los Directores de Carrera;
- VI. El Director de Administración y Finanzas, y
- VII. El Director de Vinculación.

CAPITULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 5. Del Consejo Directivo. El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad y se integrará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7 Del Decreto.

Artículo 6. Atribuciones del Consejo Directivo. El Consejo Directivo tendrá las atribuciones que le señala el artículo 12 y demás disposiciones contenidas en del Decreto y en cumplimiento de ellas expedirá su propio Reglamento de Sesiones.

CAPITULO IV DEL PATRONATO

Artículo 7. Del Patronato. La Universidad contará con un Patronato que tendrá como finalidad apoyar a la Institución en la obtención de los recursos financieros adicionales, sus miembros serán designados por el Consejo Directivo.

Artículo 8. Integración del Patronato. El patronato se integrará de conformidad con el artículo 23 del Decreto.

Artículo 9. Requisitos. Para ser miembro del Patronato se requieren los requisitos establecidos por el artículo 25 del Decreto.

Artículo 10. Atribuciones del Patronato. Corresponden al Patronato las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 24 del Decreto.

CAPITULO V COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 11. Estructura orgánica. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Universidad tendrá la estructura orgánica siguiente:

1. Rector

- 1.1 Abogado General
- 1.2 Órgano Interno de Control
- 1.3 Unidad de Transparencia
- 1.4 Subdirección de Planeación y Evaluación
- 1.5 Departamento de Infraestructura

2. Secretaría Académica

- 2.1 Subdirección de Servicios Escolares
- 2.2 Subdirección de Desarrollo de Negocios
- 2.3 Dirección de División de Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida
- 2.4 Dirección de División de Gastronomía
- 2.5 Dirección de División de Turismo
- 2.6 Dirección de División de Energías Renovables y Mantenimiento Industrial

3. Secretaría de Vinculación

- 3.1 Dirección de Vinculación
 - 3.1.1 Departamento de Servicios al Sector Productivo
 - 3.1.2 Departamento de Prensa y Difusión
 - 3.1.3 Departamento de Incubadora de Negocios

4. Dirección de Administración y Finanzas

- 4.1 Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestos y Contables
- 4.2 Departamento de Recursos Humanos
- 4.3 Departamento de Servicios Generales

Artículo 12. Personal de apoyo. El Rector contará con el personal de apoyo, operativo y de asesoría, necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, conforme lo establezca el correspondiente Presupuesto de Egresos.

CAPITULO VI DEL RECTOR Y SUS UNIDADES DE APOYO

Artículo 13. Atribuciones del Rector. El Rector tendrá además de las establecidas en el artículo 15 del Decreto las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit en los términos de ley, la cuenta pública de la Universidad;
- II. Expedir copias certificadas de los archivos que obren en la Universidad en términos de la normatividad legal aplicable, salvo que se encuentren clasificados como reservados o confidenciales, y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende el Consejo Directivo.

Artículo 14. Abogado General. El Abogado General ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta, apoyo jurídico y asesoría jurídica de la Universidad y de sus unidades administrativas;
- II. Representar legalmente a la Universidad, al Rector o de sus servidores públicos por hechos inherentes a sus funciones; con el carácter de Apoderado General para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de administración laboral con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para la debida representación legal de la Universidad; lo anterior, de manera enunciativa y no limitativa;
- III. Compilar la normativa que en materia jurídica, administrativa y laboral, que regule la operación de la Universidad;
- IV. Coordinar la prevención de acciones jurídicas en contra de la Universidad;
- V. 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;
- VI. 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 de los mismos por incumplimiento;
- VII. Participar en el levantamiento de actas administrativas por irregularidades administrativas derivado de actos u omisiones cometidas por servidores públicos;

- VIII. 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;
- IX. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que el Rector, someta a consideración del Consejo Directivo;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit de todo aquel documento, acto o disposición que por instrucción del Consejo Directivo se tenga que difundir a través de ese medio;
- XIII. 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;
- XIV. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de mando, y
- XV. Las demás que indiquen las disposiciones legales aplicables y las señaladas expresamente por el Rector.

Artículo 15. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. La Universidad tendrá un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente del Rector, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit. 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 la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y las unidades administrativas que el mismo disponga.

El Órgano Interno de Control de la Universidad, será nombrado por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y para su funcionamiento estará integrado por:

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
- I.I. Autoridad Investigadora;
- I.II. Autoridad Substanciadora, y

I.III. Autoridad Resolutora.

Para la atención 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 la persona Titular y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Artículo 16. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

A) En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Universidad publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- 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. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante la Universidad;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral 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, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información de la Universidad;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la Universidad en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Informar al Titular de la Universidad 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;
- 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 en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,
- XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

B) En materia de protección de datos personales:

- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- II. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en 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, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 17. Del Comité de Transparencia. 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 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 18. Subdirección de Planeación y Evaluación. En la Subdirección de Planeación y Evaluación, habrá una persona 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. Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Universidad para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad;
- III. Establecer mecanismos internos que contribuyan en la elaboración de proyectos e instrumentos institucionales, para la obtención de recursos federales extraordinarios;
- IV. 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;
- V. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
- VI. Supervisar la realización de los proyectos de infraestructura educativa, acorde a las necesidades de la Universidad;
- VII. Coordinar la adecuación de políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Universidad;
- VIII. Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las Unidades Administrativas de la Universidad, para la administración de los recursos, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar, vigilar y supervisar el Sistema de Quejas y Sugerencias que se reciban en el buzón de la Universidad, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne expresamente el Rector.

CAPITULO VII

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES, DEL ABOGADO GENERAL Y DEPARTAMENTOS

Artículo 19. Atribuciones genéricas de las Secretarías, Direcciones y del Abogado General. En cada Secretaría, Dirección y tratándose del Abogado General de la Universidad, habrá una persona 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 revisar, supervisar, 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. Desempeñar 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. 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.** Realizar 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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 en el Sistema y en el desarrollo administrativo de la Administración Pública;
- XXII.** Proponer acciones de modernización, simplificación administrativa e innovaciones tecnológicas que incidan en el desarrollo integral administrativo de la Universidad;
- XXIII.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus Unidades Administrativas;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Rendir informes periódicos al Rector, sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de sus Unidades Administrativas;
- XXVI.** Atender en la parte que le corresponda las auditorias y observaciones derivadas de las mismas, realizadas por el órgano interno o estatal de control; y de los órganos de fiscalización estatal y federal;
- XXVII.** Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos, leyes y normatividad establecidos;
- XXVIII.** 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;

- XXIX. Informar al Consejo Directivo sobre las actividades del área, cuando le sea solicitado;
- XXX. 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 Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo y Programa de Gobierno;
- XXXI. Mantener el archivo físico o digital, así como el resguardo de los documentos y los reportes generados en el ejercicio de sus funciones, y
- XXXII. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.

Artículo 20. Atribuciones genéricas de los Departamentos. Al frente de cada Departamento habrá una persona 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 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 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, y
- XI. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.

CAPITULO VIII
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y
DEPARTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 21. Coordinación y supervisión de actividades de las Direcciones de Carrera. La Secretaría Académica tendrá a su cargo en conjunto con la Secretaría de Vinculación y en su caso, la Dirección de Vinculación, la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades de las Direcciones de Carrera y establecer una relación permanente entre la Universidad y el Sector Productivo de bienes y servicios de conformidad con este reglamento, a lo establecidos por el artículo 16 del Decreto.

Artículo 22. Atribuciones de la Secretaría Académica. Al frente de la Secretaría Académica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con el Rector en la planeación, coordinación y evaluación de las actividades académicas en cada una de las Unidades Académicas de la Universidad;
- II. Supervisar el desarrollo de las actividades de los miembros del personal académico;
- III. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los miembros del personal académico;
- IV. Organizar todas aquellas actividades tendientes a la evaluación y acreditación de los planes y programas académicos;
- V. Organizar todas aquellas actividades relacionadas con las Tutorías;
- VI. Coordinar la formulación, modificación, supresión y suspensión de planes y programas de estudio;
- VII. Rendir un informe anual al Rector de las actividades desarrolladas;
- VIII. Coordinar todas aquellas actividades relacionadas con la innovación educativa y el aseguramiento de la calidad académica, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Rector.

Artículo 23. Atribuciones de la Subdirección de Servicios Escolares. Al frente de la Subdirección de Servicios Escolares, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, implementar y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Tecnológica, conforme a la normatividad aplicable;

- II. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad en base al reglamento de alumnos vigente;
- III. Participar en la promoción de inscripciones, brindando información sobre la oferta educativa y los programas de estudio a aspirantes que lo soliciten;
- IV. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos;
- V. Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz;
- VI. Generar reportes relacionados a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad y cualquier otra información que se le requiera y sea competencia de la Subdirección;
- VII. Controlar el manejo y expedición de documentos a los alumnos y a los egresados;
- VIII. Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencias (altas y bajas) y egresos de alumnos;
- IX. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta la Subdirección de Servicios Escolares;
- X. Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos;
- XI. Elaboración, diseño, publicación y control de convocatorias, así como de los diferentes instrumentos para el apoyo al alumnado que se oferten por la Subdirección de Servicios Escolares;
- XII. Organizar, y coordinar la realización del Examen de Admisión para alumnos;
- XIII. Atender y resolver problemas de trabajo del personal de la Subdirección;
- XIV. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos;
- XV. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección, en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para tal efecto;
- XVI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XVII. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo y someterla a la consideración del Rector;

- XVIII.** Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión;
- XIX.** Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto;
- XX.** Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto;
- XXI.** Realizar reportes trimestrales en el portal de transparencia de su área a cargo.
- XXII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 24. Atribuciones de la Subdirección de Desarrollo de Negocios. Al frente de la Subdirección de Desarrollo de Negocios, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con su carrera, en base a lo establecido en los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la institución;
- II.** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de carrera en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidades Tecnológicas, para tal efecto;
- III.** Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la División de Desarrollo de Negocios;
- IV.** Proponer y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente;
- V.** Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- VI.** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Secretario Académico;
- VII.** Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, sometiéndolo a consideración del Secretario Académico;
- VIII.** Coordinar la evaluación de alumnos y docentes, mediante controles establecidos para este fin;
- IX.** Ejercer el presupuesto autorizado para la Subdirección de la División de Desarrollo de Negocios conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

- X. Participar en el modelo de auto evaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la Universidad;
- XI. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica proporcionando los datos estadísticos requeridos para el desarrollo de la misma;
- XII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIII. Proponer normas que regulen el proceso educativo;
- XIV. Elaborar el informe mensual a la Subdirección de Planeación y Evaluación de las actividades desarrolladas en la Subdirección;
- XV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XVI. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Subdirección a su cargo y someterla a la consideración del Secretario Académico;
- XVII. Participar en el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Subdirección, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa a cargo;
- XVIII. Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos, señalando la descripción de las principales actividades de la Subdirección a su cargo, y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 25. Atribuciones de las Direcciones de Carrera. Al frente de cada Dirección de Carrera habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo, en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección a su cargo;
- IV. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente;
- V. Atender y resolver los asuntos inherentes a la Dirección a su cargo;

- VI. Impartir una asignatura del área de su competencia, cuando le sea solicitado;
- VII. Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración de su jefe inmediato, para su aprobación;
- VIII. Coordinar la evaluación de los alumnos y catedráticos;
- IX. Participar en la actualización del modelo académico de la Universidad;
- X. Proponer normas que regulen el proceso educativo;
- XI. Participar en el proceso de auto evaluación institucional;
- XII. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- XIII. Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIV. Elaborar informe mensual de las actividades desempeñadas en su Dirección;
- XV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que les sea requerida por instancias superiores;
- XVI. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la Dirección a su cargo y someterla a la consideración de su superior jerárquico, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 26. Atribuciones de la Secretaría de Vinculación. Al frente de la Secretaría de Vinculación, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- 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. Difundir y proporcionar a las empresas, personas o instancias que así lo requieran, los servicios que genere la Universidad, atendiendo la normatividad aplicable;
- VI. Dirigir y coordinar el seguimiento profesional de egresados de la Universidad;
- VII. Coordinar el programa de bolsa de trabajo, detectando áreas de oportunidades para la colocación laboral de los egresados;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar la realización de visitas, prácticas, servicios y los programas de colocación de prestadores de servicio social y estadías de los estudiantes de la Universidad;
- X. 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;
- XI. Proponer proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la Universidad;
- XII. Coordinar las actividades de promoción y difusión de la Universidad;
- XIII. Coordinar los intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organismos internacionales;
- XIV. Supervisar los servicios ofrecidos a través del área de enfermería y psicopedagógica;
- XV. 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;
- XVI. 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
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne expresamente el Rector.

Artículo 27. Atribuciones de la Dirección de Vinculación. Al frente de la Dirección de Vinculación habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios que se desarrollen en la misma;

- II. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos y presentarlos al Rector para su aprobación;
- III. Establecer y coordinarse con las áreas académicas y con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales;
- IV. Promover la celebración de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas;
- V. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- VI. Dar seguimiento a los egresados de la Universidad;
- VII. Controlar la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos de la Universidad;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar la realización de visitas de estudiantes de la Universidad a las Empresas;
- X. Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco;
- XI. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- XII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XIII. Controlar el registro de los alumnos que realizan sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto;
- XIV. Coordinar los programas de colocación de prestadores de servicio social;
- XV. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la Dirección a su cargo y someterla a la consideración del Rector;
- XVI. Evaluar las actividades del personal de su Dirección;
- XVII. Elaborar informe mensual de los resultados alcanzados por la Universidad en desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
- XVIII. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo;

- XIX.** Proponer al Rector los programas de trabajo relacionados con la Dirección a su cargo;
- XX.** Elaborar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la Universidad, y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 28. Atribuciones del Departamento de Servicios al Sector Productivo. Al frente del Departamento de Servicios al Sector Productivo habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover y coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos que generen una propuesta de cambio dentro de los ejes sectoriales de la industria, desarrollando estrategias que promuevan la mejora en las organizaciones de la propia Universidad para planear proyectos de Vinculación que soporten y fortalezcan al proceso académico de Universidades, promover su pertinencia;
- II.** Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes y con organismos públicos y privados de la región que contribuyan a la obtención de habilidades para los estudiantes;
- III.** Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad;
- IV.** Constituir y coordinar mecanismos de vinculación con la pequeña y mediana empresa, así como en instituciones de nivel medio superior, promoviendo el establecimiento de convenios específicos en beneficio de ambas partes;
- V.** Organizar con apoyo del personal administrativo y de estudiantes eventos solicitados por el sector productivo;
- VI.** Establecer y mantener relaciones de intercambio en Expos, Simposium, Convenciones y Conferencias, con Instituciones públicas y privadas desarrolladoras de tecnologías e innovación tecnológica;
- VII.** Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a Dirección de Vinculación;
- VIII.** Elaborar y difundir programas de servicios externos y servicios al sector productivo;
- IX.** Promover acuerdos, políticas, programas y proyectos que permitan ofertar servicios al sector productivo, con los recursos humanos y materiales con que dispone la Institución para beneficio de las empresas, el desarrollo docente y el crecimiento Institucional;
- X.** Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la universidad;

- XI. Mantener la comunicación con el personal directivo, administrativo, docentes, alumnos y con las Empresas del Sector Productivo de bienes y servicios, egresados de esta Universidad, cámaras industriales, asociaciones civiles y dependencias estatales;
- XII. Establecer y mantener coordinación con Instituciones y dependencias que tengan injerencia con el sector productivo de bienes y servicios de la región, a fin de apoyar el programa de Vinculación de la Universidad;
- XIII. Registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de Vinculación que realice la Universidad;
- XIV. Dirigir, coordinar y operar el catálogo de servicios externos y la aplicación de los mismos;
- XV. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVI. Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión;
- XVII. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
- XVIII. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
- XIX. Realizar reportes trimestrales en el portal de transparencia de su área a cargo, cuando sea aplicable.
- XX. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
- XXI. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

Artículo 29. Atribuciones del Departamento de Prensa y Difusión. Al frente del Departamento de Prensa y Difusión habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de boletines;
- II. Cubrir eventos dentro y fuera de la Universidad para generar y mantener actualizado el archivo fotográfico e histórico;
- III. Elaborar pautas de medios;
- IV. Gestionar entrevistas de Radio y Televisión;

- V. Elaborar y supervisar guiones para spot de Radio, Televisión y Cine Documental;
- VI. Coordinar y supervisar los diseños de imagen institucional;
- VII. Generar información de interés general, para sitio web;
- VIII. Coordinar las síntesis informativas referentes a notas de la institución;
- IX. Coordinar la distribución de información externa;
- X. Planear y diseñar campañas de promoción anual;
- XI. Coordinar y supervisar la campaña de telemarketing (tele mercadotecnia) a prospectos;
- XII. Supervisar la generación de la base de datos de las visitas a bachilleratos;
- XIII. Realizar campaña de comunicación interna;
- XIV. Ejecutar y dar seguimiento a la campaña de promoción;
- XV. Planeación, ejecución y coordinación de eventos especiales;
- XVI. Coordinar y realizar la instalación de stand en muestras profesiográficas;
- XVII. Mantener el control de los registros y procedimientos, de su departamento que forman parte del SGC;
- XVIII. Llevar a cabo el resguardo y control de los documentos administrativos e institucionales del área de prensa;
- XIX. Realizar actividades de Community Manager, (administrador de la comunidad) en las redes sociales de la Universidad, y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 30. Atribuciones del Departamento de Incubadora de Negocios. Al frente del Departamento de Incubadora de Negocios habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el procedimiento para invitar a posibles candidatos para pertenecer al Comité de Evaluación de Proyectos;
- II. Coordinar las actividades para lanzar la convocatoria para la selección de proyectos;
- III. Organizar la vinculación de proyectos no seleccionados, a instituciones que apoyan el desarrollo empresarial;

- IV. Organizar conforme al dictamen del Comité de Evaluación de Proyectos, los proyectos que ingresaran al proceso de incubación;
- V. Suscribir el contrato de incubación con los responsables del proyecto seleccionado para ingresar al proceso de incubación;
- VI. Aprobar el plan de incubación;
- VII. Coordinar las actividades propias de la incubación;
- VIII. Dirigir las actividades de graduación de las empresas;
- IX. Evaluar el seguimiento y expansión de las empresas graduadas;
- X. Aprovechar eficientemente los recursos asignados al Centro de Incubación de Negocios;
- XI. Promocionar las actividades propias del Centro de Incubación de Negocios;
- XII. Organizar la base de datos de empresas que sean candidatas a registrar marcas y patentes;
- XIII. Planear y organizar el catálogo de servicios del centro de patentamiento;
- XIV. Organizar las estrategias de venta de servicios del centro de patentamiento;
- XV. Coordinar las actividades de promoción del centro de patentamiento, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 31. Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas. Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos que presta la Universidad;
- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Universidad;
- III. Establecer los mecanismos de planeación, organización, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección;
- IV. Integrar las propuestas de modificaciones de su estructura orgánica para tramitar su aprobación respectiva;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de Manuales Administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;

- VI. Integrar y presentar al Rector, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y Egresos de la Universidad, en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- VII. Presentar periódicamente al Rector, reportes de las actividades desarrolladas en la Dirección;
- VIII. Proponer al Rector los programas de trabajo relacionados con la Dirección a su cargo;
- IX. Supervisar que los pagos que afecten el presupuesto de egresos se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Informar al Rector el ejercicio del gasto a través de la presentación de los estados financieros;
- XI. Vigilar la aplicación de los procedimientos establecidos para la operación del Sistema de Contabilidad, conforme a la normatividad respectiva;
- XII. Coordinar la integración del reporte de gestión financiera, asegurando que se revise de manera oportuna;
- XIII. Coordinar la elaboración de adecuaciones presupuestales requeridos para la operación de la Universidad;
- XIV. Coordinar el cierre de la cuenta pública, sometiéndolo a consideración del Rector para su presentación y aprobación al Consejo Directivo;
- XV. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, en congruencia con el presupuesto de Egresos autorizado y presentarlo al Rector para la aprobación del Consejo Directivo;
- XVI. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
- XVII. Dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección, así como las de planeación.
- XVIII. Realizar proyectos y estudios que tiendan al mejoramiento y desarrollo de la Universidad, y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Rector.

Artículo 32. Atribuciones del Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestos y Contables. Al frente del Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestos y Contables habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y cumplir con la elaboración de la cuenta pública, los avances de gestión financiera e informes trimestrales que se presentan a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- II. Elaborar y revisar los estados financieros mensuales, conciliaciones bancarias, estados de cuenta bancarios, pólizas capturadas y en su caso, señalar y verificar las correcciones a los mismos; así como la aplicación de los lineamientos y normas en la información contables.
- III. Participar en la estimación del presupuesto de la Universidad;
- IV. Instrumentar un control presupuestal general, por subsidio y por proyecto que forman parte del informe financiero;
- V. Supervisar el control de pagos o adeudos de la Universidad, así como la captación de recursos propios;
- VI. Realizar arqueos de caja a las diferentes áreas que cuenten con fondos fijos, en los tiempos establecidos para tal efecto;
- VII. Realizar los informes y comprobaciones de recursos federales ordinarios y extraordinarios en los tiempos y ante las dependencias correspondientes;
- VIII. Expedir el informe ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la aplicación y resultado del Gasto Federalizado;
- IX. Elaborar la Evaluación de los avances en la Armonización de la Contabilidad de los Entes Públicos, a través de la plataforma tecnológica del SEVAC;
- X. Proponer al DAF, mejoras o políticas como medida de control interno en el área o Unidad Administrativa respectiva;
- XI. Participar y apoyar en las auditorías que se realicen a la Universidad;
- XII. Instrumentar el uso de tecnologías que permitan eficiencia en las funciones del departamento;
- XIII. Las demás que se contemplen en la normatividad interna de la Universidad y aquellas que le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 33. Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos. Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de los documentos relativos a altas, bajas, permisos, modificaciones contractuales y de condiciones de trabajo, así como de las sanciones;
- II. Dar cabal seguimiento a la supervisión de actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido;

- III. Supervisar la actualización del archivo del departamento y resguardar correctamente los expedientes de los trabajadores;
- IV. Supervisar que el directorio de personal este actualizado;
- V. Promover la mejora continua de las relaciones laborales con el personal; y en su caso, ejecutar conjuntamente con el Abogado General las medidas correctivas;
- VI. Tramitar y expedir las credenciales de identificación del personal que labora en la Universidad;
- VII. Supervisar los pagos al personal de la Universidad, en base a las normas y procedimientos establecidos;
- VIII. Mantener comunicación permanente con los directores de las diferentes áreas, respecto a reportes y evaluaciones de los empleados;
- IX. Supervisar el adecuado control de asistencia y puntualidad del personal de la Universidad;
- X. Llevar registro y control en expedientes, sobre incapacidades médicas, sanciones por retardo y faltas justificadas e injustificadas del personal que labora en la Universidad;
- XI. Supervisar que se realicen los trámites de servicios médicos y afiliación al IMSS del personal que labora en la Universidad;
- XII. Supervisar el pago de Impuestos Estatales;
- XIII. Diseñar coordinadamente con la Dirección de Administración y Finanzas y el Abogado General de la Universidad documentos internos que contemplen las políticas laborales y condiciones generales de trabajo para el personal que labora en la Universidad;
- XIV. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad; así como en el sistema de información;
- XV. Implementar los mecanismos necesarios, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento;
- XVI. Coordinar las acciones de evaluación programática del presupuesto del departamento a su cargo, y
- XVII.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 34. Atribuciones del Departamento de Servicios Generales. Al frente del Departamento de Servicios Generales habrá un titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar las necesidades de su área y remitirlas a la Dirección de Administración y Finanzas para integrar el Programa anual de necesidades institucional;
- 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 y otros espacios de la universidad;
- V. Administrar los recursos materiales, 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. Coordinar la logística del servicio de alimentación y hospedaje del personal docente, administrativo y estudiantes;
- IX. Asegurar el control y calidad adecuado de los insumos alimenticios;
- X. Mantener el buen funcionamiento de la planta de luz de la Universidad;
- XI. Vigilar que se lleven a cabo las reparaciones menores a instalaciones eléctricas, hidráulicas y de infraestructura que requiera la Universidad;
- XII. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, y
- XIII. Las demás que indiquen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPITULO IX DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 35. Suplencias del Rector. El Rector será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe. En las mayores de quince días por quien designe el Consejo Directivo y en las ausencias definitivas, será sustituido por quién designe el Gobernador.

Artículo 36. Suplencias de los Secretarios Académico y de Vinculación. Los Secretarios Académico y de Vinculación, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el director o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por el Director o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Consejo Directivo a propuesta del Rector.

Artículo 37. Suplencias del Abogado General. El Abogado General será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe. En las mayores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Rector.

Artículo 38. Suplencias de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento. Los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designen los Secretarios Académico, y de Vinculación, según sea el caso.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. En tanto se expidan los reglamentos respectivos derivados del presente ordenamiento, todo lo no previsto será resuelto por el Rector, previa autorización del Consejo Directivo.

TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones de la misma naturaleza que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. A más tardar dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, la Universidad deberá expedir su Manual de Organización.

QUINTO. En tanto no haya la disponibilidad presupuestal las funciones de la Secretaría de Vinculación las ejercerá la Dirección de Vinculación.

SEXTO. Los términos a los que se refiere el presente Reglamento con relación al período de encargo de los secretarios y directores de división, se contarán a partir de la fecha de expedición de su nombramiento, salvo acuerdo en contrario que proponga el Rector al Consejo Directivo y éste así lo determine.

Dado en Bahía de Banderas, Nayarit en Primera Sesión Ordinaria del 2021 dos mil veintiuno del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas, celebrada a los 23 días del mes de febrero del dos mil veintiuno.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO: Presidente del Consejo Directivo.- Secretario de Educación, **Lic. Martín Isaac Pérez Gómez.- Rúbrica.-** Suplente del Dr. Herminio Baltazar Cisneros.- Miembro propietario y Director General de las Universidades tecnológicas, representante del Gobierno Federal.- **Lic. Yndira Castillo Del Ángel.-** Consejo propietario y Titular de la Oficina de Enlace Federal de la Secretaría de Educación en el Estado de Nayarit, representante Federal, **Lic. José Ángel Cerón González.- Rúbrica.-** Consejero Propietario y Rector de la Universidad Tecnológica de Nayarit, **M.C.A. Luis Armando De León Díaz.- Rúbrica.** Suplente del Ing. Oscar Fernando

Ortiz Villanueva, Consejero Propietario y Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, **M.D.O.H. Mayra Janet Morales Rojo.- Rúbrica.** Coordinador General de los Organismos Operadores Descentralizados, **C.P. Domingo Mariscal Sánchez.- Rúbrica,** Representante L.A. Sergio Díaz Ponce Medrano.- Titular de la Contraloría General del Estado, **Lic. Ammisadday Levi Alatorre Dueñas.- Rúbrica,** Consejero Propietario, Representante del Sector Social, **Lic. Marco Antonio Meza Echevarría.- Rúbrica.** Consejero Propietario. Director de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Ayuntamiento del Ayuntamiento del Municipio de Bahía de Banderas, **Lic. Jorge Eduardo González Ríos.- Rúbrica,** En representación del Sr. Alfonso Rizzuto, Consejero Propietario, representante empresarial, **Lic. Guillermo Hernández García.- Rúbrica.** Consejero Propietario, representante del Ayuntamiento de Bahía de Banderas.- **Lic. Ana Rosa Barajas Vargas.- Rúbrica** Rector de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas, **Lic. Miguel Ignacio Navarro Gutiérrez.- Rúbrica.** Secretario Técnico y Abogado General Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas, **Lic. Gustavo Paredes González.- Rúbrica.**