



# *Nova Universitas*

## **REGLAMENTO INTERNO**

### EXPOSICION DE MOTIVOS

1. En consideración al criterio orgánico que fue utilizado en la elaboración de las normas del presente Reglamento, el Consejo Académico decidió que el nombre más adecuado para su identificación era el de Reglamento Interno de NovaUniversitas, porque la principal función del mismo era precisar las competencias de los órganos y de las instancias de apoyo académico y administrativo de la Universidad.

En la aprobación del Reglamento Interno fue un principio del Consejo Académico respetar las normas y disposiciones jurídicas de carácter general que rigen las actividades universitarias, ya sean las normas y disposiciones del orden jurídico nacional, estatal, municipal, y las que ha expedido el Consejo Académico que la Universidad.

Se tuvo siempre presente que la Universidad estaba aprobando preceptos de contenido orgánico en relación a materias eminentemente académicas-administrativas y que las cuestiones laborales pertenecían a una jurisdicción diferente y no eran objeto de legislación por parte del Consejo Académico.

Dentro del sistema de legislación universitaria, el Reglamento Interno está ubicado en un nivel inferior al Decreto de Creación número 16 por el cual se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado NovaUniversitas, publicado en el periódico oficial del gobierno del Estado de Oaxaca con fecha dieciocho de abril del año 2009 y la función normativa del mismo consiste en desarrollar y precisar algunas disposiciones contenidas en la citada Ley.

En relación con los reglamentos de observancia general vigentes o que expida el Consejo Académico, el Reglamento Interno tiene la misma jerarquía, pues emanan del mismo órgano colegiado y para su modificación o reforma se debe de observar lo dispuesto en el citado decreto de creación.

## **2 CRITERIOS UTILIZADOS EN SU ELABORACIÓN.**

### **2.1 Ámbitos de validez.**

A través de la aplicación de este criterio se logró delimitar el universo de discurso del Reglamento al precisar los sujetos a quienes se dirige, la materia que regula, el espacio de aplicación y el tiempo de vigencia del mismo. De esta manera, se determinó que sus disposiciones reglamentarias son de aplicación general en la Universidad.

### **2.2 Sistematización interna.**

La aplicación de este criterio permitió responder de la mejor manera posible a las exigencias de racionalidad interna que hace la comunidad universitaria de la legislación que la rige. De esta manera, el documento logrado tiene pretensiones de completitud, consistencia e independencia dentro del orden jurídico que autónomamente la Universidad se ha dado a través del Consejo Académico.

## **REGLAMENTO INTERNO DE NOVAUNIVERSITAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene como finalidad precisar las competencias de los órganos normativos de NovaUniversitas, los cuerpos académicos que la integran y de las instancias de apoyo académico y administrativo de la Universidad.

### **DE LA RECTORÍA**

#### **DEL RECTOR.**

**Artículo 2.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 del Decreto de Creación número dieciséis con fecha 18 de Abril de 2009, por el que se crea la NovaUniversitas, el rector es la suprema autoridad universitaria, siendo un órgano de gobierno unipersonal.

El Rector es nombrado y removido libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y será una persona que se haya distinguido en su especialidad profesional y goce de reconocimiento general como persona honorable.

**Artículo 3.-** De su ámbito de Competencia:

El Rector de NovaUniversitas establecerá las bases de Dirección y Coordinación de los diversos órganos normativos de la Universidad y al exterior con las Autoridades para la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo, así como las de investigación, difusión de la cultura y promoción del desarrollo para impulsar en este ámbito a la Región de Valles Centrales y al Estado de Oaxaca.

**Artículo 4.-** Son atribuciones y facultades del Rector.-

- Cuidar del cumplimiento de los fines de NovaUniversitas.
- Representar legalmente a NovaUniversitas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que le apliquen a NovaUniversitas, así como las emanadas de la normatividad universitaria, velando por la preservación del orden académico, dentro de un marco de libertad y responsabilidad;
- Ejecutar los acuerdos y determinaciones que emanen del Consejo Académico y aplicar las sanciones que correspondan;
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Académico.
- Proponer los puntos que considere convenientes para el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo Académico y convocar al Consejo Académico a sesión extraordinaria, fijando el orden del día;
- Nombrar y remover libremente a los Vice-Rectores Académico, de Administración y de Relaciones y Recursos.
- Nombrar y remover a los Jefes de Carrera, a los Directores de Centros e Institutos de Investigación, al Jefe de la División de Estudios de Postgrado y a los demás funcionarios de NovaUniversitas
- Proponer ante el Consejo Académico, la integración de comisiones universitarias permanentes y transitorias;
- Expedir nombramientos y celebrar contratos con el personal académico con aprobación del Consejo Académico, en forma directa o por conducto de la Vice Rectoría de Administración;
- Expedir nombramientos y celebrar contratos con el personal académico, en forma directa o por conducto de la Vice Rectoría de Administración;
- Fungir como Presidente del Consejo Académico,
- Someter a consideración del Consejo Académico, el proyecto de presupuesto anual universitario, para su aprobación;
- Formular los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que deben regir la organización y funcionamiento académico y administrativo de la NovaUniversitas.
- Ejercer el presupuesto universitario;
- Proponer al Órgano de gobierno la adquisición o enajenación de bienes muebles e inmuebles para su aprobación, tomando en cuenta las necesidades que deben atenderse y las posibilidades presupuestarias, velando siempre por su adecuada conservación y mantenimiento, con las

- limitaciones establecidas por las leyes vigentes;
- Proponer al Consejo Académico, reconocimientos, preseas y distinciones, para quienes, por su destacada labor a favor de las tareas y fines universitarios, reúnan los méritos y cualidades para su otorgamiento.
  - Conceder licencias o permisos y autorizar las condiciones en que deban otorgarse al personal académico y administrativo;
  - Firmar, en unión del Vice-Rector Académico, los certificados, constancias, diplomas y títulos universitarios que se otorguen;
  - Celebrar convenios de colaboración, coordinación, intercambio, tendientes al desarrollo de las actividades académicas;
  - Promover lo necesario, para la buena marcha de las actividades académicas, financieras y administrativas de NovaUniversitas;
  - Resolver las controversias que se susciten entre los integrantes de los Órganos auxiliares de Gobierno de NovaUniversitas;
  - Resolver los asuntos que no se encuentren expresamente encomendados a otros órganos y que por su trascendencia y generalidad, afecten el funcionamiento de NovaUniversitas;
  - Proponer al Consejo Académico el presupuesto anual de la Universidad, así como las ampliaciones al mismo y las transferencias de partidas que se requieran;
  - Proponer los nombramientos y promociones de profesores al Consejo Académico, siguiendo los procedimientos establecidos en los reglamentos internos;
  - Proponer al Consejo Académico para su aprobación los reglamentos Interiores y normas de carácter general necesarios, para la adecuada regulación de las actividades Universitarias, y
  - Las demás que le otorguen las disposiciones Administrativas aplicables.

## **DEL ABOGADO GENERAL.**

### **Artículo 5.-** De su ámbito de Competencia:

Representar legalmente a la Universidad en la defensa de sus intereses institucionales conforme al mandato, poder o instrucción que le instruya el Rector y sentar las bases del marco jurídico y legislativo de la Institución, conforme a las disposiciones internas expedidas por la Universidad y externas que le sean aplicables a la misma, emanadas de disposiciones legales contenidas en el Marco jurídico que le aplica a la Universidad, atento a la normatividad que rige su actividad.

**Artículo 6.-** El Abogado General será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá ser Licenciado en Derecho con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con práctica acreditada en su especialidad.

**Artículo 7.-** El Abogado General de la Universidad, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Resolver los asuntos universitarios del área jurídica que le asigne el Rector y representar a la Universidad frente a terceros y autoridades en asuntos de carácter contencioso o extrajudicial independientemente de la naturaleza o materia de que se trate.
- Proporcionar asesoría a las diversas áreas académicas y administrativas de la Universidad, que lo soliciten, relacionadas con el quehacer institucional.
- Compilar y ordenar los diversos ordenamientos legales internos que regulan el funcionamiento de la Institución, con apoyo de las dependencias universitarias.
- Coadyuvar en la revisión y actualización de los reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a regular la actividad universitaria y el cumplimiento de sus fines.
- Coordinar la formulación, revisión y actualización de los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que competen a la Universidad, a propuesta del Rector.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida conforme a las instrucciones del Rector, atendiendo la naturaleza de la misma quedando la reserva y confidencialidad de la documentación e información que maneje en términos de la legislación.
- Presentar al Rector informes sobre el avance y resultados de sus actividades litigiosas.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones del Rector.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne el Rector en el ámbito de su esfera de acción.

## **DEL AUDITOR INTERNO**

**Artículo 8.-** De su ámbito de Competencia:

El Auditor Interno de NovaUniversitas, como órgano de Control Interno es el responsable de vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, analizando, examinando y verificando que las actividades que llevan a cabo las diversas dependencias universitarias se realicen con apego a los lineamientos y normatividades vigentes.

**Artículo 9.-** El Auditor Interno será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá ser Licenciado en Contaduría Pública con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con práctica acreditada en su especialidad.

**Artículo 10.-** El Auditor Interno de la Universidad, tendrá entre otras, las siguientes funciones. :

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Programar, organizar y efectuar auditorías contables y administrativas a las diversas dependencias que integran la Universidad.
- Formular y presentar al Rector, informes de los resultados de las auditorías, debiendo dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las mismas y verificar su cumplimiento.
- Proponer en caso de incumplimiento persistente de los departamentos auditados, las sanciones que correspondan de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, vigilando su aplicación conforme a las indicaciones del Rector.
- Vigilar que los sistemas contables y administrativos de la Universidad sean congruentes con las disposiciones aplicables en cada caso.
- Supervisar el adecuado ejercicio y aplicación de los fondos de la Universidad, verificando se cumpla con los lineamientos y normatividades establecidas, para cada tipo de recurso.
- Participar en los comités que le designe el H. Consejo Académico.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de aquellas dependencias universitarias que se encuentren obligadas a llevarlos a cabo de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones del Rector y del Vice-rector de Administración.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría del Gobierno del Estado y por otras Instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas.
- Presentar a las instancias correspondientes, informes sobre el avance y resultados del programa anual del Departamento.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

### **Artículo 11.-** De su Ámbito de Competencia:

Corresponde a la Coordinación de Promoción al Desarrollo establecer los lineamientos operativos y de ejecución como instrumento de enlace entre la comunidad y la Universidad, coordinando la participación eficiente de los Profesores-Investigadores en la atención a las diferentes solicitudes de apoyos y asistencia técnica, que las comunidades y organizaciones de la Región de Valles Centrales y del Estado soliciten para incentivar y promover su desarrollo.

**Artículo 12.-** El Coordinador de Promoción al Desarrollo será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado académico de licenciatura como mínimo, título y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, tener espíritu de servicio identificando las causas y comunidades sociales necesitadas de apoyo en las que la Universidad pueda coadyuvar para su desarrollo, con práctica acreditada en el desempeño de actividades de campo relacionadas al trabajo con comunidades u organizaciones productoras de su especialidad.

**Artículo 13.-** El coordinador de Promoción al Desarrollo, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Presentar al Rector la propuesta anual de programas de desarrollo de la Coordinación.
- Analizar las solicitudes de apoyos para emitir un dictamen técnico acerca de la factibilidad técnica y económica, así como sobre la conveniencia de que la Universidad otorgue la asistencia requerida.
- Coordinar y gestionar con los Directores de Instituto o responsables de área, las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos de desarrollo.
- Supervisar en coordinación con los Directores de Instituto o responsables de Área, los avances de cada proyecto o las actividades desde su inicio hasta su término.
- Integrar en coordinación con los responsables de proyectos de promoción del desarrollo, la calendarización de salidas a campo y gestionar con oportunidad ante la Vice-rectoría de Administración los recursos que se requerirán para tal efecto.
- Controlar en coordinación con los Directores de Instituto, responsables de Área y la Vice-rectoría de Administración, el uso adecuado de las instalaciones, material y equipo con que cuenta la Universidad en la realización de actividades de apoyo al desarrollo de la Región y el Estado.
- Coordinar en conjunto con los Directores de Instituto, la impartición de cursos, talleres o seminarios a comunidades, organizaciones e instituciones, enfocados a la producción o el mejoramiento de los procesos productivos.

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de la Brigada de Promoción del Desarrollo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en coordinación con los Directores de Instituto y previa autorización de las instancias universitarias competentes.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
- Resguardar los equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

### **Artículo 14.-** De su Ámbito de Competencia:

Corresponde a la Coordinación de Investigación coordinar, evaluar y promover los programas de investigación. Así como la vinculación de las actividades de investigación con el entorno regional y estatal.

**Artículo 15.-** El Coordinador de Investigación será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado académico de Doctorado, título y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, tener práctica académica en investigación y probada en su especialidad. con comunidades u organizaciones productoras de su especialidad.

**Artículo 16.-** El coordinador de Investigación, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Presentar al Rector la propuesta anual de actividades de la Coordinación.
- Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos Institutos y Centros de la Universidad que se vincule con las necesidades de la Región, del Estado y del País.
- Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los alcances de proyectos activos o en proceso que se lleven a cabo en la Universidad.

- Organizar actividades académicas extracurriculares de difusión de la investigación, en ámbitos profesionales y académicos afines a cada una de las disciplinas existentes en la Universidad con la aprobación del Rector.
- Dotar a los investigadores y académicos que requieran de información útil para la participación en estancias de investigación, congresos, mesas redondas y ciclos de conferencias, así como para la eventual inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones con arbitraje internacional.
- Acordar con los Directores de Instituto los calendarios y programas de apoyo necesarios para la continuidad, fortalecimiento o conclusión de proyectos adscritos a las diversas líneas de investigación activas en cada Instituto.
- Establecer líneas de investigación multidisciplinarias e interdisciplinarias de acuerdo a los proyectos presentados.
- Asesorar y brindar el apoyo necesario y oportuno a los investigadores en lo relativo a convocatorias de programas de apoyo, certámenes, concursos, estancias sabáticas y posdoctorales.
- Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del país o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica.
- Realizar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo de México.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

## **DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL.**

### **Artículo 17.-** De su Ámbito de Competencia:

Corresponde a la Coordinación de Difusión Cultural organizar, coordinar, realizar y supervisar actividades concernientes a difundir las manifestaciones del arte, cultura, ciencia y tecnología en la comunidad universitaria y la sociedad.

**Artículo 18.-** El Coordinador de Promoción de Difusión Cultural será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado académico de

licenciatura como mínimo, título y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, tener conocimientos y practica profesional en el ámbito cultural y manejo de relaciones públicas con instituciones públicas y privadas a nivel estatal, regional, nacional e internacional en materia de difusión de la cultura para promover el intercambio artístico y cultural

**Artículo 19.-** El coordinador de Difusión Cultural, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en la programación y desarrollo de las actividades de difusión cultural.
- Establecer relaciones permanentes y convenios con instituciones públicas y privadas a nivel estatal, regional, nacional e internacional en materia de difusión de la cultura para promover el intercambio artístico y cultural.
- Proponer la formación y consolidación de grupos en las diferentes manifestaciones del arte.
- Difundir los resultados del pensamiento científico y cultural a través de la organización de eventos.
- Realizar y promover investigaciones que permitan el rescate, preservación, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales.
- Establecer y mantener relaciones con otras instituciones para promover el intercambio artístico y cultural.
- Promover, estimular y coordinar la labor editorial entre la comunidad universitaria, garantizando calidad y rigor académico.
- Promover el uso de los medios de comunicación para difundir las diferentes manifestaciones de la ciencia, el arte y la tecnología.
- Informar a los diversos medios de comunicación, sobre las actividades de difusión cultural que se realicen en la Universidad.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

## **VICE RECTORÍA ACADÉMICA**

### **DEL VICE RECTOR ACADÉMICO**

**Artículo 20.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Vice-rector Académico coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia e investigación, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

**Artículo 21.-** El Vice- rector Académico será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado mínimo de Maestría con cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con práctica acreditada en su especialidad y conocimientos en administración.

**Artículo 22.-** El Vice-rector académico tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría.
- Establecer pautas y criterios de calidad en el quehacer académico.
- Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado.
- Normar y dirigir las actividades de docencia e investigación.
- Promover la vinculación de docencia con la investigación experimental y de campo en las diversas áreas del conocimiento.
- Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación.
- Coordinar y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los ciclos escolares anuales, conforme a lo aprobado por el Rector y el H. Consejo Académico.
- Coordinar en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares la calendarización de las actividades escolares.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo y fortalecimiento de las funciones académicas y de investigación.
- Revisar y adecuar en forma conjunta con las dependencias académicas que correspondan, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Rector y del H. Consejo Académico.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

- Tramitar ante las instancias correspondientes y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el registro oficial de los planes y programas de estudio. Así como de las modificaciones aprobadas por el H. Consejo Académico.
- Supervisar la idoneidad de los documentos académicos que avala oficialmente la Universidad, así como controlar su expedición y autenticidad conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio de la Universidad.
- Firmar en conjunto con el Rector los títulos, diplomas y grados académicos que se otorgan.
- Firmar certificados de estudios, en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares; rubricar documentos especiales y, dar fe de los documentos que acrediten la condición del alumno y su escolaridad total o parcial.
- Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión.
- Presentar a consideración del Rector los requerimientos y peticiones de ingreso, promoción y permanencia del personal académico y llevar a cabo los procedimientos que, en cada caso, resulten conducentes.
- Promover los estímulos y reconocimientos para el personal académico y alumnos.
- Coordinar los concursos de oposición abiertos para el otorgamiento de la definitividad del personal académico, con estricto apego a la normatividad institucional.
- Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito a la Vice-rectoría.
- Solicitar recursos financieros o materiales a la Vice-rectoría de Administración para aquellas actividades que así lo requieran.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones de Rectoría.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría y de las áreas que la integran.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades de la Universidad.
- Sustituir en el ámbito de su competencia al Rector, en sus ausencias.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y hacer cumplir los acuerdos relativos a su ámbito de competencia que deriven de las resoluciones y determinaciones de éste órgano colegiado.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

## DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN.

### DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.

#### **Artículo 23.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Director del Instituto promover, organizar, fomentar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación, asesoría técnica a comunidades urbanas y rurales enfocadas a promover su desarrollo, así como coordinar los recursos materiales y humanos.

**Artículo 24.-** El Director del Instituto será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con estudios de Maestría en Ciencias, con especialidad en el área afín, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en actividades de investigación, docencia y trabajo comunitario, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

#### **Artículo 25.-** El Director del Instituto tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y consensuar los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría técnica a comunidades urbanas y rurales.
- Proponer y mantener actualizada la metodología para la presentación de proyectos de investigación, en función de las convocatorias emitidas por la Universidad u otros organismos.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto, así como elaborar y presentar a su jefe inmediato informes cuatrimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y fomentar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas u otros mecanismos de divulgación.
- Proponer y fomentar de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la búsqueda de fuentes externas de financiamiento.

- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto, con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región de los Valles Centrales en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Definir el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar, proponer y supervisar la ejecución del programa anual institucional de superación académica, en función a las necesidades del Instituto.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## DE LAS JEFATURAS DE CARRERA

### JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN AGRONOMÍA

#### **Artículo 26.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe de la Carrera de Ingeniería en Agronomía, coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

**Artículo 27.-** El Jefe de la Carrera de Ingeniería en Agronomía será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con estudios de Maestría en Ciencias, con especialidad en Agronomía o área afín, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en actividades de investigación, docencia y trabajo comunitario, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración

**Artículo 28.-** El Jefe de la Carrera de Ingeniería en Agronomía, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.

- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, el informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también los viajes de prácticas escolares.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Agronomía.
- Coordinar y supervisar las actividades de docencia del personal adscrito al Instituto.

- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## **JEFATURA DE CARRERA DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA**

### **Artículo 29.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe de la Carrera de Licenciatura en Informática, coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

**Artículo 30.-** El Jefe de la Carrera de Licenciatura en Informática será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con estudios de Maestría en Ciencias, con especialidad en Informática, Sistemas Computacionales o área afín, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en actividades de investigación, docencia y trabajo comunitario, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración

**Artículo 31.-** El Jefe de la Carrera de Licenciatura en Informática, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.

- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también, elaborar y presentar a las instancias correspondientes el informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también los viajes de prácticas escolares.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de talleres y laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.

- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Licenciatura en Informática.
- Coordinar y supervisar las actividades de docencia del personal adscrito al Instituto.
- Coordinar con el Director de Instituto lo relacionado a la elaboración de proyectos y la realización de actividades de apoyo y asesoría a comunidades y otras organizaciones producto de las solicitudes enviadas por la Coordinación de Promoción del Desarrollo y las cuales involucren a técnicos adscritos a la Jefatura de Carrera.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## **DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Artículo 32.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe de la División de Estudios de Posgrado Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación correspondientes a la División de Estudios de Posgrado y con ello, proporcionar una preparación académica que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

**Artículo 33.-** El Jefe de la División de Estudios Posgrado será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Doctorado, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en actividades de investigación, docencia y trabajo comunitario, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 34.-** El Jefe de la División de Estudios de Posgrado tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades de la División.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, las actividades relacionadas con la promoción de los Programas Académicos de Posgrado.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos.
- Decidir, con base en las normas operativas, el ingreso y permanencia de los alumnos en el programa.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.
- Aprobar la asignación del jurado para examen de grado, a propuesta del comité tutorial respectivo.
- Aprobar la asignación del tutor principal de cada alumno y del comité tutorial, de acuerdo con lo que establecen las normas operativas respectivas.
- Decidir sobre las solicitudes de cambio de tutor principal, comité tutorial o jurado de examen de grado.
- Aprobar la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa.
- Designar a los Profesores-Investigadores los cursos de los Programas Académicos y, en su caso, recomendar, a través del Vice-rector Académico, la contratación correspondiente.
- Dirimir en primera instancia, las diferencias académicas que surjan entre el personal académico y los alumnos, con motivo de la realización de actividades del programa.
- Aprobar la actualización de los contenidos temáticos de los cursos, haciéndolo del conocimiento del Consejo Académico.
- Proponer modificaciones al programa de posgrado para ser sometidas a consideración y aprobación del Consejo Académico.
- Someter a aprobación del Consejo Académico las propuestas de modificación de las normas operativas del programa.
- Presentar un plan estratégico de los programas.
- Realizar una evaluación anual y presentar los resultados.
- Establecer las comisiones que consideren convenientes para el buen funcionamiento de los Programas Académicos de Posgrado.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la División.

- Promover solicitudes de apoyo financiero para los Programas Académicos de Posgrado.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados a la División y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## **DEL CENTRO DE IDIOMAS**

**Artículo 35.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe del centro de Idiomas de la Universidad coordinar y supervisar las actividades que permitan desarrollar en los alumnos las habilidades necesarias para el aprendizaje del idioma Inglés o los idiomas extranjeros que se impartan en el mismo, coordinar los recursos humanos y materiales de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Centro.

**Artículo 36.-** El Jefe del Centro de Idiomas de la Universidad será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Maestría como mínimo, con título profesional con validez legal, con especialidad en los idiomas inglés y español, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en tecnologías de la información, actividades de investigación, docencia y trabajo comunitario, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 37.-** El Jefe del Centro de Idiomas de la Universidad, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades del Centro.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase, conforme a lo estipulado en los programas de estudio correspondientes.
- Coordinar la elaboración, revisión, evaluación y actualización de programas de estudio, en los diferentes niveles y habilidades (hablar, leer, escribir y escuchar) del idioma.
- Investigar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje del inglés.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento académico, así como, proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización.

- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades y horarios, así como para la utilización adecuada del equipo del Laboratorio de Idiomas y de la Sala de Autoacceso.
- Coordinar la contratación de profesores de inglés.
- Proponer, organizar y desarrollar actividades que perfeccionen la formación pedagógica y didáctica de los profesores adscritos al Centro.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores del Centro.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Centro de Idiomas.
- Coordinar la traducción, interpretación y redacción de documentos inglés-español español-inglés que soliciten las autoridades universitarias.
- Traducir abstractos de la Revista TEMAS del español al inglés.
- Integrar y sistematizar la información necesaria de las actividades y servicios que ofrece el Centro.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para el Centro.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar las instalaciones, equipos y mobiliario asignados al Centro y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Centro.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## **DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**Artículo 38.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe de Servicios Escolares de la Universidad, organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con el registro del historial académico de los alumnos, así como también, todas aquellas orientadas a promover a la Institución a nivel regional, estatal y nacional.

**Artículo 39.-** El Jefe del Departamento de Servicios Escolares de la Universidad será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Licenciatura como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de

Educación Pública, especialidad en Administración o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 40.-** El Jefe del Departamento de Servicios Escolares tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Contribuir en coordinación con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Posgrado, en la preparación de materiales informativos sobre las carreras que la Universidad ofrece.
- Promover a través de los diversos medios la oferta educativa de la Universidad.
- Coordinar en conjunto con la Vice-rectoría Académica la calendarización de las actividades escolares.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con las Jefaturas de Carrera y la Jefatura del Centro de Idiomas, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de cada carrera.
- Supervisar la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar a cabo su inscripción en la Universidad.
- Supervisar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad.
- Supervisar la inscripción de los alumnos de primer ingreso y reingreso, así como también se integren los expedientes respectivos.
- Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad.
- Aplicar las disposiciones reglamentarias que regulan el ingreso y permanencia, así como el egreso y titulación de los estudiantes.
- Supervisar que se obtenga, verifique y se realice el procesamiento de la información relativa a la situación socioeconómica de los estudiantes de tal forma que permita proporcionarla en tiempo y forma a las autoridades competentes, a fin de sustentar las decisiones relativas al otorgamiento de becas.
- Integrar y poner a consideración de las instancias competentes, en coordinación con el Comité de Becas, las propuestas para el otorgamiento de becas a los estudiantes, conforme a la reglamentación respectiva. Además de aplicar y dar seguimiento a la propuesta aprobada.
- Expedir los documentos que sean solicitados por los estudiantes, tales como; constancias de estudio, cartas de presentación y otros documentos que sean de su competencia.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, la verificación de los pagos correspondientes a inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a estudiantes cuyo costo este reglamentado institucionalmente.

- Supervisar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como; asistencia a biblioteca, educación física, danza y coro, entre otras.
- Coordinar la prestación de servicio social de los alumnos, conforme a la orientación del plan de estudios que corresponda, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia.
- Verificar la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto al alta o baja de los alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social.
- Verificar el registro y control de asistencia frente a grupo y del cumplimiento de horarios del personal académico, así como también turnar el reporte respectivo a la Vice-rectoría Académica, de Administración y Jefe de Carrera que corresponda.
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades de docencia.
- Verificar que los Profesores-Investigadores entreguen, en tiempo y forma las calificaciones para su registro y control en el sistema.
- Tramitar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), la certificación de documentos de los estudiantes, autenticación de certificados y la legalización de títulos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Vice-rectoría Académica, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Verificar que el sistema automatizado sea operado eficientemente, de forma que permita satisfacer oportuna e íntegramente las diversas solicitudes de información tanto de dependencias internas como externas a la Universidad.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## **DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.**

**Artículo 41.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe de la Biblioteca de la Universidad programar, coordinar, proporcionar, difundir y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.

**Artículo 42.-** El Jefe de la Biblioteca de la Universidad será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Licenciatura como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en Biblioteconomía o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos, documentales y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 43.-** El Jefe de la Biblioteca de la Universidad, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Establecer y mantener los vínculos adecuados que permitan una continua comunicación con los usuarios, para conocer sus opiniones y necesidades de información y servicios.
- Atender las solicitudes de materiales hemerobibliográficos, documentales y audiovisuales de los usuarios y tramitar su adquisición.
- Apoyar y mantener informados a los profesores-investigadores con materiales e información que requieran para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Establecer los medios necesarios para difundir las adquisiciones que ingresan a la Biblioteca.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la Biblioteca, así como verificar la actualización permanente de los catálogos.
- Supervisar permanentemente el acervo con objeto de preservarlo.
- Promover y mejorar el uso de los servicios que presta la Biblioteca.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca.
- Cumplir con los criterios y actividades que deriven de los acuerdos y convenios establecidos con organismos y otras bibliotecas nacionales y de otros países, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad.
- Informar a las autoridades universitarias e instituciones con las cuales se establezcan convenios de colaboración, sobre los servicios proporcionados por la Biblioteca.
- Diseñar y proponer anualmente el calendario de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Biblioteca, y supervisar el desarrollo de los mismos.

- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Biblioteca.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Resguardar las instalaciones, equipos, material informativo y mobiliario asignados a la Biblioteca y vigilar su utilización adecuada por parte del personal a su cargo y los usuarios.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## **DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS.**

**Artículo 44.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe del Departamento de Multimedia de la Universidad Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con el envío, transmisión y recepción de clases, en forma tele-presencial, proporcionando la comunicación entre los diferentes campus y el campus central mediante el uso de tecnologías de la información.

**Artículo 45.-** El Jefe del Departamento de Multimedia de la Universidad será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Licenciatura como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en Ciencias de la Comunicación o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos, documentales y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 46.-** El Jefe del Departamento de Multimedia de la Universidad, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Normar y dirigir las actividades de impartición, grabación y edición de clases.
- Coordinar y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los ciclos de impartición de clases, apegándose a los ciclos escolares anuales conforme a lo aprobado por el Rector y el H. Consejo Académico.

- Supervisar en coordinación con el Departamento de Red el servicio de mantenimiento de los equipos de tele-presencia y los equipos de red verificando constantemente la existencia de comunicación con los campus.
- Proponer y operar los sistemas de seguridad que garanticen el adecuado funcionamiento de las comunicaciones tele-presenciales y evitar interferencias internas y externas.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para el Departamento.
- Gestionar ante el departamento de Recursos Materiales la dotación de Materiales y equipos previstos en el Programa Anual.
- Atender las solicitudes de información de los Campus, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes sobre el avance del Programa de Actividades Anual de las actividades del Departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades del Personal adscrito al Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del Personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo a lo estipulado con la normatividad universitaria.

#### **DEL DIRECTOR DE CAMPUS.**

**Artículo 47.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Director de Campus Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones del campus conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

**Artículo 48.-** El Director de Campus de la Universidad será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Maestría como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en Ciencias y Humanidades o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos, documentales y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 49.-** El Director de Campus de la Universidad, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades del campus.
- Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado.
- Normar y dirigir las actividades de docencia.
- Promover la vinculación de docencia con la investigación experimental y aplicación del conocimiento.
- Coordinar y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los ciclos escolares anuales, conforme a lo aprobado por el rector y el h. consejo académico.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos, así como la calendarización de las actividades escolares.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo y fortalecimiento de las funciones académicas
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la universidad.
- Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación del campus y su difusión.
- Promover los estímulos y reconocimientos para el personal técnico y alumnos.
- Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito a la dirección.
- Solicitar recursos financieros o materiales a la vice-rectoría académica para aquellas actividades que así lo requieran.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones de rectoría.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al rector sobre las actividades y resultados del campus de las áreas que la integran.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades del campus.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el rector.

## **DEL SUBDIRECTOR DE CAMPUS.**

**Artículo 50.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Subdirector de Campus Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de las carreras y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos en el campus y por ende la Universidad.

**Artículo 51.-** El Subdirector de Campus de la Universidad será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Maestría como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en Ciencias y Humanidades o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos, documentales y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 52.-** El Subdirector de Campus de la Universidad, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades de la subdirección.
- Coordinar con el Director todas las actividades encaminadas a la promoción de las carreras impartidas en el campus.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clases y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y programas de estudio de las carreras del campus.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a las carreras del campus.
- Designar a los técnicos auxiliares académicos para la aplicación de los exámenes parciales, extraordinarios y especiales.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar las matriculas de las carreras que se imparten en el campus.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como: cursos, talleres, seminarios y conferencias. Así como también los viajes de prácticas escolares.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de los técnicos auxiliares académicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de las carreras.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los técnicos auxiliares académicos adscritos a la dirección del campus y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera del campus.
- Gestionar ante el departamento de Recursos Materiales la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo a lo estipulado en la normatividad Universitaria

## **VICE RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **DEL VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

**Artículo 53.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Vice-rector de Administración dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

**Artículo 54.-** El Vice-rector de Administración será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Licenciatura como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en Administración o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos, documentales y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 55.-** El Vice-rector de Administración, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Fungir como representante legal de la Universidad.
- Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría.
- Coordinar la integración del Presupuesto Institucional Anual y presentarlo por escrito al Rector.
- Administrar el presupuesto universitario conforme a las políticas y prioridades establecidas por las autoridades universitarias y con estricto apego a la legislación estatal y federal vigentes.
- Proponer, formular, coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la aplicación eficiente, oportuna y transparente del presupuesto universitario.
- Formular los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios a efecto de celebrar los procesos de licitación.

- Organizar, dirigir y supervisar la prestación de servicios administrativos, de recursos humanos, adquisición y suministro de recursos materiales y equipo, así como, el mantenimiento y control de bienes inmuebles.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado.
- Coordinar y supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las diversas dependencias universitarias.
- Proyectar los requerimientos de crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones y coordinar la ejecución de obras en los términos y modalidades que autoricen las instancias universitarias correspondientes, observando para tal efecto la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad, de acuerdo a las necesidades detectadas y/o conforme a los requerimientos de Rectoría.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal administrativo, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria.
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo.
- Promover, participar y coordinar en las áreas administrativas las acciones de planeación de desarrollo institucional.
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria.
- Convocar y presidir las reuniones de las Comisiones de Reglamentos, Finanzas y del Comité Técnico del Fideicomiso FOMES, para someter a análisis las iniciativas y asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso PROMEP.
- Presentar al H. Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida.
- Fungir como Secretario del H. Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo.
- Atender las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones del Rector.

- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría y de las áreas que la integran.
- Las demás actividades / funciones que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

## **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.**

**Artículo 56.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Financieros dirigir, supervisar y evaluar las operaciones en materia contable, financiera y presupuestal que se realizan en el Departamento, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

**Artículo 57.-** El Jefe del Departamento de Recursos Financieros será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Licenciatura como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en Contaduría Pública, Finanzas o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos, documentales y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 58.-** El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad y presentarlo a su jefe inmediato.
- Coordinar el proceso de registro y revisión de la situación financiera de la Universidad.
- Vigilar la contabilización de los ingresos propios generados en la Universidad por actividades tales como: inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, exámenes, constancias, análisis bacteriológicos, entre otros.
- Vigilar la correcta aplicación de las partidas presupuestales en las diversas dependencias universitarias.
- Observar rigurosamente el cumplimiento de los criterios y procedimientos aprobados para la aplicación del presupuesto universitario y de otros recursos financieros disponibles de la Institución.
- Elaborar un informe diario de ingresos y egresos, así como de los saldos presupuestales y presentarlo a su jefe inmediato.
- Integrar y proporcionar a las autoridades universitarias competentes los estados financieros de la Universidad, asimismo presentarlos oportuna y mensualmente ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y a la Contraloría

del Gobierno del Estado y, publicarlos trimestralmente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

- Firmar mancomunadamente con el Vice-rector Administrativo, los cheques expedidos en nombre de la Universidad y demás documentos relacionados con su actividad.
- Organizar y resguardar la documentación comprobatoria y contable de los ejercicios presupuestales.
- Participar conjuntamente con la Vice-rectoría de Administración en la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, en calidad de representante de la Administración Universitaria.
- Efectuar la aportación económica que corresponde a la Institución a la cuenta bancaria a nombre del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información quincenal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y aprobada por la Vice-rectoría de Administración.
- Vigilar el correcto manejo de las inversiones y recursos de fideicomisos recibidos por la Universidad, como apoyos económicos extraordinarios del gobierno federal para proyectos específicos.
- Proporcionar al Representante Institucional del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), y del Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES), la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros.
- Presentar a la Comisión de Finanzas la información contable para su revisión.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las normas estatales y federales vigentes y las indicaciones de las autoridades universitarias.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**

**Artículo 59.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Materiales dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las dependencias universitarias, así como todas las actividades relacionadas con el activo fijo.

**Artículo 60.-** El Jefe del Departamento de Recursos Materiales será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Licenciatura como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en Contaduría Pública, Administración o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos, documentales y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 61.-** El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Integrar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros el programa anual de adquisiciones.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las diversas dependencias que integran la Universidad.
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores.
- Supervisar los pedidos a proveedores hasta la recepción de los mismos.
- Planear las necesidades de materiales, equipos y servicios con base en la información mensual generada y el reporte de movimientos de consumo por dependencia.
- Supervisar y revisar la integración de los cuadros comparativos necesarios, para que con fundamento en la normatividad y leyes aplicables y con apego en las recomendaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios se realicen las adquisiciones de materiales, equipo y servicios.
- Supervisar la verificación física y documental de las existencias de Almacén y que se efectúen los trámites y procedimientos para el abastecimiento de los materiales, equipos y servicios que requiere la Universidad.
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y realizar las actividades de apoyo que se requieran.
- Apoyar con base en las instrucciones de la Vice-rectoría de Administración y del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Universidad.
- Supervisar la asignación de bienes para la elaboración de los resguardos correspondientes, al personal adscrito a las diferentes dependencias universitarias.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos asignados, con la finalidad de proporcionarles mantenimiento preventivo y/o correctivo y hacer válidas las garantías.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el control de bienes patrimoniales.

- Verificar que se efectúen los pagos a proveedores y dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas.
- Supervisar el registro contable de las facturas generadas por las adquisiciones.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las normas estatales y federales vigentes y a las indicaciones de las autoridades universitarias.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

**Artículo 62.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

**Artículo 63.-** El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Licenciatura como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en Contaduría Pública, Administración o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos, documentales y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 64.-** El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Proyectar el gasto en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración en el presupuesto institucional anual.
- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal de la Institución y la elaboración de los reportes mensuales correspondientes.
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto institucional anual.

- Vigilar y aplicar de manera irrestricta las normas y procedimientos aprobados institucionalmente para la contratación, permanencia y promoción del personal académico, administrativo y operativo.
- Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes de los trabajadores, así como realizar las revisiones y estudios sobre los factores institucionales y laborales que intervienen en la permanencia, desempeño y rotación del personal.
- Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control de asistencia del personal académico, administrativo y operativo, así como revisar y validar a través de las autoridades correspondientes los reportes quincenales respectivos.
- Supervisar la realización oportuna de los trámites necesarios para la firma de contratos o expedición de nombramientos por parte de la Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice-rectoría de Administración.
- Integrar la nómina y verificar que ésta incorpore correctamente los salarios tabulares, compensaciones, cuotas y retenciones fiscales, así como los descuentos por incidencia de acuerdo con los reportes quincenales de control de asistencia del personal.
- Supervisar la realización de trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados al pago de impuestos y a las aportaciones de los trabajadores y del patrón derivados de la percepción de sueldos, conforme a lo que estipulan las leyes en la materia.
- Supervisar la realización y presentación ante la SHCP de las declaraciones relacionadas con la percepción de sueldos, crédito al salario, retenciones y prima de riesgo de trabajo ante el IMSS.
- Supervisar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el IMSS, así como las gestiones que correspondan ante otros organismos públicos para la obtención de otras prestaciones sociales para el personal.
- Supervisar la determinación conforme al reglamento respectivo, de las aportaciones por parte del personal y de la Universidad al Fondo de Ahorro de los Trabajadores y turnar dicha información al Departamento de Recursos Financieros para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva.
- Verificar que se incorporen en la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta.
- Participar conjuntamente con la Vice-rectoría de Administración en el Comité de Evaluación del Personal Administrativo, en calidad de representante de la Administración Universitaria.
- Proporcionar a los Comités de Evaluación del Personal Académico, Administrativo y Operativo la información relativa al control de asistencia que requieran para efectuar los procesos de evaluación trimestral,

conforme a lo aprobado por el H. Consejo Académico en el marco del Programa Institucional de Estímulos.

- Verificar se incorporen en la nómina el pago de estímulos al personal académico, administrativo y operativo, conforme lo autorice el H. Consejo Académico para cada período trimestral.
- Determinar conjuntamente con la Comisión de Finanzas las acciones a seguir respecto a las disposiciones fiscales actualizadas, en relación o afectación a impuestos sobre nóminas.
- Proponer y someter a consideración de las autoridades universitarias competentes las normas y políticas para asegurar condiciones básicas de seguridad e higiene para el trabajo conforme a las disposiciones en la materia.
- Identificar y solicitar, previa autorización de la Vice-rectoría de Administración, al Departamento de Recursos Materiales los equipos y prendas de protección que permiten disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad.
- Contribuir a la formalización y actualización de los manuales de organización y procedimientos institucionales para evitar la duplicidad de funciones y fuga de responsabilidades.
- Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y otros ordenamientos aplicables, particularmente en lo que se refiere a la presentación de la Declaración Patrimonial inicial, anual y terminal.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## **DEL DEPARTAMENTO DE RED DE COMPUTO.**

**Artículo 65.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe del Departamento de Red de Computo dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con la Red, propiciando la comunicación entre las dependencias universitarias mediante el uso de tecnologías de la información.

**Artículo 66.-** El Jefe del Departamento de Red de Computo será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Licenciatura como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en Ingeniería en Sistemas de Computo o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos, documentales y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 67.-** El Jefe del Departamento del Red de Computo, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Establecer y mantener contacto con proveedores de servicio de Internet.
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servidores, así como también verificar su adecuado funcionamiento.
- Supervisar el uso de correo electrónico de la Universidad, así como vigilar la correcta utilización de las cuentas asignadas a los usuarios de la Red.
- Regular el acceso de usuarios y el volumen de información del sistema de la Red.
- Supervisar en coordinación con el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico, el servicio de mantenimiento a equipos de la red, verificando constantemente la existencia de enlace.
- Recibir y atender las demandas de instalación y utilización de software en red, conforme a los requerimientos de las áreas académicas y administrativas.
- Proponer y operar los sistemas de seguridad que garanticen el adecuado funcionamiento de la Red y eviten interferencias internas y externas que pongan en riesgo la funcionalidad de la misma.
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el reglamento de la Red.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para el Departamento.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## **DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.**

**Artículo 68.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe del Departamento de Supervisión de Obras aplicar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos en cada uno de los trabajos de obra de conformidad con la normatividad que en materia de construcción sean obligatorias.

**Artículo 69.-** El Jefe del Departamento de Supervisión de Obras será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Licenciatura como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en Ingeniería Civil, Arquitectura o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos, técnicas de construcción y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 70.-** El Jefe del Departamento del Supervisión de Obras, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Vice-Rectoría de Administración.
- Supervisar y aplicar las medidas adecuadas para el mejor desarrollo de las obras en construcción.
- Colaborar, conforme a las indicaciones de las autoridades competentes, en la integración de convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida, para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad.
- Participar y proporcionar asistencia técnica a la Vice-rectoría de Administración durante las licitaciones públicas o por invitación restringida que celebre la Universidad, para la adjudicación de contratos.
- Colaborar técnica y administrativamente en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Universidad.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de precios unitarios para los presupuestos de obra.
- Organizar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Vice-rectoría de Administración.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

## **DEL LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA**

**Artículo 71.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe de la librería universitaria coordinar eficientemente los recursos humanos y materiales con que cuenta la librería para que garanticen el buen funcionamiento de la misma.

**Artículo 72.-** El Jefe de la librería universitaria será nombrado y removido libremente por el Rector. Deberá contar con grado de Licenciatura como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en Administración o área afín, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos, recursos financieros y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 73.-** El Jefe de la librería universitaria, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Orientar e informar al público sobre las existencias y servicios que brinda la Librería.
- Supervisar la adecuada atención al público.
- Supervisar el registro y control de las ventas.
- Reportar al Departamento de Recursos Financieros los recursos obtenidos por las ventas.
- Cumplir con las políticas de crédito establecidas por los proveedores y los criterios en la consignación de títulos y ejemplares.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Resguardar los equipos asignados a la Librería y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Supervisar la actualización del directorio de editoriales y proveedores.
- Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de títulos, ejemplares y demás productos que se ofrecen en la Librería.
- Realizar y verificar pedidos.
- Efectuar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, la adquisición de títulos y ejemplares publicados por NovaUniversitas.
- Verificar el registro de los productos que ingresan a la Librería.

- Realizar inventario de los bienes de la Librería y efectuar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Auditoría Interna la conciliación del mismo.
- Efectuar análisis periódicos de tendencia de las demandas del público, y orientar en función de éstas los procesos de adquisición de libros.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.
- Atender solicitudes de información del personal a su cargo.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Librería.
- Las demás que le designe su jefe inmediato o que deriven de disposiciones universitarias.

## **DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**Artículo 74.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe de la enfermería universitaria brindar la asistencia médica a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.

**Artículo 75.-** El Jefe de la enfermería universitaria será nombrado y removido libremente por el Rector en forma directa o por conducto del Vice- rector de Administración. Deberá contar con grado de Licenciatura como mínimo, con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, especialidad en enfermería, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recurso humanos y tecnologías de la información, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 76.-** El Jefe de la enfermería universitaria, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Asistir con atención médica a los alumnos, docentes y personal administrativo de la Universidad
- Orientar a los usuarios respecto a la patología y al medicamento.
- Canalizar al IMSS a los usuarios que requieran atención hospitalaria urgente.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.
- Establecer vínculos y contactos con instituciones de salud y laboratorios para abastecer de medicamentos a la enfermería
- Brindar atención preventiva en salud e higiene a través de pláticas.
- Realizar un plan anual de trabajo, para desarrollar mejores niveles de atención en la Enfermería.
- Presentar un informe anual sobre el cumplimiento del plan y de sus resultados.

- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Enfermería.

## **DEL TALLER DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRÓNICO.**

**Artículo 77.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde al Jefe del Taller de Mantenimiento del Equipo Electrónico coordinar y supervisar las actividades encaminadas al mantenimiento del equipo de cómputo y electrónico de la Universidad, así como también coordinar eficientemente los recursos humanos y materiales con que cuenta el Taller, de tal manera que garanticen el buen funcionamiento del mismo.

**Artículo 78.-** El Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico será nombrado y removido libremente por el Rector en forma directa o por conducto del Vice-Rector de Administración. Deberá contar con estudios de Electrónica con título profesional y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recursos humanos, docencia, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 79.-** El jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico de la Universidad, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Supervisar y realizar actividades para el mantenimiento y/o reparación de equipo de cómputo y electrónico.
- Obtener información actualizada de refacciones.
- Supervisar que el personal a su cargo utilice el equipo de seguridad necesario.
- Resguardar los equipos asignados al Taller y vigilar su utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.
- Realizar la actualización del archivo y de los resguardos de refacciones.
- Supervisar y/o realizar la actualización del inventario de refacciones y equipos.
- Verificar sean clasificadas las refacciones y verificado el stock de las mismas.
- Apoyar en la compra de materiales y equipo para el taller.
- Atender solicitudes de información acerca personal a su cargo.
- Las que deriven de disposiciones normativas universitarias.

## **DEL MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES UNIVERSITARIOS Y LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS Y DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

**Artículo 80.-** El mantenimiento, limpieza y cuidado de las áreas verdes de los Inmuebles Universitarios, así como la seguridad de la comunidad universitaria al interior de los campus estará a cargo de los Jefes de área con especialidad en intendencia, jardinería, electricidad, albañilería, plomería, pintura, herrería, soldadura y de seguridad.

**Artículo 81.-** De su ámbito de competencia:

Corresponde a los Jefes de área de Mantenimiento coordinar y supervisar las actividades encaminadas al mantenimiento, limpieza y cuidado de las áreas verdes de las instalaciones y de los edificios de la Universidad, coordinando eficientemente los recursos humanos y materiales con que cuentan, de tal manera que garanticen óptimas condiciones los edificios y servicios de agua, drenaje y energía eléctrica de la Universidad. Apoyando en la ejecución de ciertos proyectos de construcción, remodelación y/o adecuaciones de edificios.

**Artículo 82.-** Los Jefes de área de mantenimiento de las instalaciones y edificios de la Universidad, serán nombrados y removidos libremente por el Rector en forma directa o por conducto del Vice- rector de Administración. Deberá contar con estudios especializados en servicios generales, intendencia, pintura, electricidad, plomería, herrería y albañilería, cada uno en su ámbito de trabajo con práctica acreditada en su especialidad y experiencia indispensable en manejo de recursos humanos, con capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.

**Artículo 83.-** Los Jefes de área de mantenimiento, en el ámbito de su competencia, tienen entre otras, las siguientes funciones:

- Verificar la asistencia del personal a su cargo.
- Asignar y supervisar áreas de trabajo y tareas.
- Supervisar que las instalaciones eléctricas e hidráulicas se encuentren en óptimas condiciones.
- Coordinar las actividades de aplicación de remoción, pintura, herrería, plomería, albañilería entre otras en los edificios de acuerdo con el programa anual de actividades.
- Coordinar la realización de trabajos relacionados con el área, solicitados por las diferentes dependencias universitarias.
- Verificar que el personal a su cargo porte el uniforme y utilice el equipo de seguridad.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.
- Supervisar el consumo de energía eléctrica, agua y verificar los importes de los mismos.

- Coordinar las actividades de mantenimiento de líneas de drenaje, redes de alimentación eléctrica, instalaciones sanitarias, remozamiento de revoco, etc.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de materiales, insumos y herramientas del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.
- Supervisar el mantenimiento a las instalaciones de la unidad habitacional de la Universidad.
- Planear y coordinar la generación o ampliación de redes de alimentación eléctrica e hidráulica a edificios de nueva creación.
- Coordinar la ejecución de la obra civil en las ampliaciones de la Red de Computo.
- Coordinar la construcción (cuando es asignada al área), ampliación o remodelación de edificios.
- Apoyar en actividades relacionadas con el área, a las diversas dependencias universitarias en la realización de eventos.
- Atender solicitudes de información acerca del personal a su cargo.
- Presentar la propuesta de capacitación y actualización para el personal a su cargo.
- Participar o colaborar en cursos de capacitación.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del área.
- Coordinar la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del área.

En materia de Vigilancia, corresponde al Jefe de área las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades encaminadas a conservar el orden y seguridad en las instalaciones de la Universidad.
- Verificar la asistencia del personal externo a su cargo.
- Verificar que el personal a su cargo porte el uniforme correspondiente y cuente con el material y equipo necesarios para realizar sus actividades.
- Asignar y supervisar áreas de trabajo.
- Realizar recorrido general de supervisión por las instalaciones de la Universidad.
- Supervisar que el personal a su cargo realice adecuadamente las actividades asignadas.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato reporte diario de actividades.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.
- Verificar mensualmente que el alambrado de la cerca que cubre las instalaciones de la Universidad se encuentre en buenas condiciones.
- Actualizar semestralmente el formato de control de vehículos del personal y estudiantes.
- Tramitar la salida de materiales del Almacén.
- Proporcionar apoyo logístico en eventos organizados por la Universidad.

- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

## **DE LA UNIDAD DE ENLACE.**

**Artículo 84.-** La titularidad de la Unidad de Enlace para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia recaerá en la persona que designe el Rector, quien tendrá además las siguientes atribuciones:

- Informar al sub-comité de Información sobre los asuntos que tenga a su cargo derivados de la Ley de Transparencia;
- Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Universidad las acciones necesarias para obtener eficientemente la información y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a lo que establece la Ley de Transparencia;
- Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de la información, de sus datos que obren en el Departamento de Recursos Humanos;
- Proponer al sub- comité de Información de la Universidad la clasificación de la información de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia;
- Verificar que la información pública de oficio de la Universidad se encuentre debidamente actualizada;
- Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- Justificar y solicitar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta, haciendo el correspondiente resguardo;
- Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información;
- Regular conforme a lo dispuesto por la Ley de Archivo del Estado de Oaxaca, los archivos de trámite, concentración e históricos de las áreas administrativas de la Universidad; y
- Las demás que le confiere la Ley de Transparencia, este reglamento y demás ordenamientos legales, así como las que le señale el sub- comité de Información de la Universidad.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo 1º.-** El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Académico de la Universidad, su cumplimiento y observancia son de carácter obligatorio al día siguiente de su publicación. Su difusión publicación quedará cargo del Vice-Rector de Administración en su carácter de Secretario del Consejo Académico. Su publicación en la página web deberá hacerse por el titular del Departamento de Red dentro de las 48 hrs siguientes a su publicación en los términos antes mencionados.

**Artículo 2º.-** Se deja sin efecto todas aquellas disposiciones contenidas en los Reglamentos Universitarios que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 3º.** El presente reglamento tiene vigencia indefinida a partir de su publicación pudiendo ser reformado o adicionado por el Consejo Académico.

Así lo acordaron y firman los integrantes del H. Consejo Académico de la Universidad integrado por: El Dr. Modesto Seara Vázquez en su calidad de Presidente de ese órgano Colegiado, M.C. Gabriel Gerónimo Castillo, en su calidad de Vice-Rector Académico, LCE. Adaelvi Moya Solano, en su calidad de Vice-Rectora de Administración y Secretaria de Actas, M.C. Josué Neftalí García Matías, Jefe de la Carrera de Licenciatura en Informática, Dra. Ileri Victoria Robles González, Jefe de la Carrera de Ingeniería en Agronomía y demás miembros que integran el Consejo Académico, Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés, Profesora de mayor categoría y mayor antigüedad, C. Gabino Barrita Ramírez, Alumno, de acuerdo al Decreto de Creación. Aprobándose el citado reglamento por ese Órgano Colegiado con fundamento en los Artículos 1º, 2º, 3º, 4º Fracción I, VI, IX, X Fracción II y demás relativos aplicables en el Decreto de Creación.