

**REGLAMENTO INTERNO DE
LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA DE
AGUASCALIENTES**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

Texto Original.

Reglamento Publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 19 de julio de 2021.

Los miembros del **CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3°, 5° fracción I, 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 2°, 5°, 10, 40 y 41 fracción VIII de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 13 fracción V, 20 y Artículo Quinto Transitorio del Decreto Número 371 por el que se expide la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, tenemos a bien expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que es necesario regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, que se crea como una institución de educación superior, con carácter de organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía de gestión, según su Ley de Creación.

La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, como integrante del Plan Estatal de Desarrollo al ofrecer educación tecnológica de tipo superior, formando Técnicos Superiores Universitarios, con un sentido innovador que incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de los problemas que se presenten en su región, disminuyendo las disparidades educativas entre la educación rural y urbana, además de contribuir al progreso social al tiempo que mejoran su nivel de vida y el de sus familias.

Por lo anterior, debe contar con instrumentos, que aseguren plena transparencia a la actuación institucional de esta Entidad Paraestatal ante la ciudadanía, clarifica y define las responsabilidades del personal adscrito a la Universidad.

Por lo antes expuesto, este Consejo Directivo expide el **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno es de orden público y tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

Artículo 2º.- Para los efectos de este Reglamento Interno, se entiende por:

- I. Consejo Directivo:** Al Órgano de gobierno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- II. Ley:** A la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- III. Rector:** Al Rector de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- IV. Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes; y
- V. Universidad:** A la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;

Artículo 3º.- La Universidad, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley, la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, reglamentos, decretos, acuerdos y normatividad relacionada con la materia y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4º.- El lenguaje empleado en el Reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en su contenido hechas hacia un género representan a ambos sexos, sin discriminación alguna.

CAPÍTULO II

Organización

Artículo 5°.- Para efecto del Reglamento, el funcionamiento orgánico de la Universidad se establecerá de conformidad con la siguiente estructura:

I. Órganos de Gobierno y Administración. Responsables de la máxima decisión en los asuntos de su competencia, tales como el gobierno, administración e incremento del patrimonio según corresponda, con motivo del cumplimiento del objeto de la Universidad, y son los siguientes:

- a) Consejo Directivo;
- b) Rectoría; y
- c) Patronato;

II. Unidades Administrativas. Dependientes del Rector y responsables de la operación de las atribuciones de la Universidad para el debido cumplimiento de su objeto, y son:

- a) Dirección Académica:
 - 1. Jefatura de Carrera Nanotecnología;
 - 2. Jefatura de Carrera Robótica;
 - 3. Jefatura de Idiomas y Movilidad;
 - 4. Jefatura de Vinculación Internacional:
 - 4.1. Coordinación de Cultura y Deporte;
 - 4.2. Coordinación de Difusión Institucional; y
 - 4.3. Coordinación de Eventos y Relaciones Públicas;
 - 5. Coordinación de Servicios Escolares; y
 - 6. Coordinación de Tutorías;
- b) Jefatura de Administración y Finanzas:
 - 1. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto;
 - 2. Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico; y
 - 3. Coordinación Jurídica;
- c) Coordinación de Planeación Institucional;

Para los efectos legales que correspondan, las Direcciones se considerarán de primer nivel jerárquico inferior al del Rector; las Jefaturas de segundo nivel jerárquico y las Coordinaciones de tercer nivel jerárquico.

Cada unidad administrativa, para el despacho de los asuntos contará, en su caso, con la estructura orgánica y demás personal que se apruebe bajo los términos y formalidades legales aplicables, siempre y cuando resulte necesario para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas en lo particular y exista presupuesto suficiente para ello.

III. Órganos de Control y Evaluación. Responsables de promover, evaluar, mejorar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y gestión, así como estudiar y fiscalizar el ejercicio eficiente de los recursos públicos; además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, y son:

- a) Órgano de Vigilancia; y
- b) Órgano Interno de Control:
 - 1. Unidad Auditora;
 - 2. Unidad Investigadora; y
 - 3. Unidad Substanciadora y Resolutora; y

IV. Órganos Colegiados. Aquellos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad y que tengan como finalidad garantizar la calidad institucional.

Artículo 6°.- La Universidad podrá contar además con el personal profesional, técnico y administrativo que requiera para el mejor desempeño de sus actividades focalizadas al cumplimiento de su objeto, atendiendo en todo momento al presupuesto de egresos asignado.

CAPÍTULO III **Órganos de Gobierno y Administración**

Sección Primera *Consejo Directivo*

Artículo 7°.- El Consejo Directivo es la máxima autoridad de decisión de la Universidad, éste se conformará por los miembros y su duración en el cargo que al efecto establece el artículo 10 de la Ley.

El Consejo Directivo como órgano de gobierno cuenta con las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley.

Artículo 8°.- Los Consejeros propietarios del Consejo Directivo nombrarán a sus respectivos suplentes, lo cual debe constar por escrito ante el Secretario Técnico del propio Consejo.

Los Consejeros suplentes del Consejo Directivo cuentan con los mismos derechos y obligaciones que los Consejeros propietarios.

Artículo 9°.- Los Consejeros miembros del Consejo Directivo tienen las siguientes facultades:

- I.** Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II.** Analizar y en su caso, aprobar el orden del día que dé a conocer el Presidente del Consejo Directivo;
- III.** Proponer el análisis de los asuntos que estimen necesarios;
- IV.** Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo;
- V.** Emitir su voto para la toma de acuerdos y resoluciones;
- VI.** Firmar las actas de las sesiones;
- VII.** Cumplir con las comisiones que el Presidente del Comité Directivo les asigne; y
- VIII.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad y que se estipulen en otras disposiciones aplicables.

Artículo 10.- El Consejo Directivo cuenta con un Secretario Técnico, el cual será nombrado por el propio Consejo a propuesta de su Presidente, y tiene las siguientes funciones:

- I.** Mantener actualizado el registro y directorio de los miembros del Consejo Directivo;
- II.** Agendar las sesiones ordinarias del Consejo Directivo de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento, así como las extraordinarias que sean necesarias;
- III.** Previa autorización del Presidente del Consejo Directivo, acordar la elaboración del orden del día de las sesiones, así como convocar a las sesiones a los miembros del propio Consejo;

- IV. Participar con voz pero sin voto en las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Verificar el cuórum legal de las sesiones, para la celebración de las mismas;
- VI. Establecer y dirigir la logística y protocolo de las sesiones del Consejo Directivo con apoyo del área de Planeación Institucional;
- VII. Levantar el acta de la sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Directivo de que se trate, con la síntesis de los acuerdos y resoluciones;
- VIII. Registrar y guardar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- IX. Remitir para firma del Presidente del Consejo Directivo, los nombramientos que emita el propio Consejo Directivo, así como llevar el registro correspondiente;
- X. Remitir copia de los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo para efectos de su cumplimiento; y
- XI. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 11.- El Consejo Directivo, en su caso, podrá contar con un Prosecretario, el cual será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector, el cual hará las veces del Secretario Técnico del propio Consejo en sus ausencias.

Artículo 12.- El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Serán ordinarias las establecidas conforme al calendario aprobado por el mismo Consejo, las cuales deben ser trimestralmente en el año; y serán extraordinarias las que se celebren fuera de estos periodos cuando así lo considere su Presidente o lo soliciten a éste la mayoría de sus miembros en virtud de la necesidad del asunto que deba ser tratado.

Artículo 13.- El Rector y el Comisario Público de la Universidad asistirán con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo podrá tener en sus sesiones invitados especiales a fin de tratar algún asunto de su competencia, los cuales sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 14.- Las sesiones ordinarias del Consejo Directivo serán convocadas con un mínimo de cinco días de antelación al día de su celebración por su Presidente, a través del Secretario Técnico; y las sesiones extraordinarias serán convocadas por lo menos con dos días de anticipación al día de su celebración, siendo convocadas en los mismos términos establecidos para las sesiones ordinarias.

Artículo 15.- Las sesiones se realizarán en el lugar que al efecto señale la convocatoria respectiva, y se desahogarán tomando en cuenta las siguientes formalidades:

- I. Para la instalación legal de la sesión de que se trate se requerirá cuando menos, la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo, entre los que se deberá encontrar su Presidente o quien deba suplirlo;
- II. En caso de no existir el cuórum legal, el Presidente citará a una nueva sesión en un plazo no mayor a siete días, la cual se llevará cabo con los miembros del Consejo Directivo que acudan a la misma;
- III. El Presidente del Consejo Directivo o su suplente dirigirá la sesión y moderará los debates de ésta;
- IV. Los Consejeros o sus suplentes tendrán derecho de voz y voto, respecto de los asuntos que se consideren en la sesión de que se trate;
- V. Los acuerdos se tomarán de manera económica, con el voto de cuando menos la mitad más uno de los Consejeros asistentes; el Presidente tendrá voto de calidad para el caso de empate en la votación de algún asunto tratado en sesión;
- VI. El Consejo Directivo, por acuerdo tomado, podrá posponer para una siguiente sesión la votación de algún punto del orden del día; y
- VII. Los acuerdos y resoluciones tomadas en las sesiones del Consejo Directivo se asentarán en un acta foliada, misma que elaborará el Secretario Técnico del propio Consejo.

Artículo 16.- De cada sesión del Consejo Directivo se levantará una acta circunstanciada en la que se hará constar lo siguiente:

- I. El número de la acta de sesión que se celebra, señalando si es ordinaria o extraordinaria;
- II. El lugar, la fecha y las horas de inicio y conclusión de la sesión que corresponda;
- III. El nombre de los Consejeros que asistieron a la sesión, con la declaración de cuórum legal para los efectos conducentes;
- IV. El nombre del Comisario Público, Rector, Secretario Técnico e invitados especiales que estuvieron presentes en la sesión;
- V. Una breve descripción del desahogo del orden del día aprobado por los integrantes del Consejo Directivo; y

VI. Las firmas del Presidente, los Consejeros presentes en la sesión y del Secretario Técnico.

Sección Segunda ***Rectoría***

Artículo 17.- La Rectoría de la Universidad está a cargo de un titular denominado Rector, el cual cuenta con la facultad general de administrar y representar legalmente a la Universidad, así como de tramitar y resolver los asuntos de su competencia

El Rector será designado y removido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado; para efecto de su designación deberá cumplir con los requisitos previstos en la Ley y en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

Artículo 18.- El Rector, además de las facultades y obligaciones contempladas en el artículo 17 de la Ley, tiene las siguientes:

- I. Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad; expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Gestionar los recursos económicos y financieros que los gobiernos federal, estatal y municipales asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
- III. Autorizar los documentos relativos a sus facultades y competencia;
- IV. Acatar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que emita el Consejo Directivo; y
- V. Las demás que se establezcan en otras disposiciones aplicables.

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos, el Rector, previo acuerdo del Consejo Directivo, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de las distintas Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Universidad, mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial del Estado, excepto aquellos que deban ser atendidos directamente por él.

Lo anterior sin menoscabo de ejercer directamente la facultad que delega.

Artículo 20.- El Rector, en el marco de su competencia, tiene las siguientes facultades indelegables:

- I.** Emitir y proponer al Consejo Directivo, para sus análisis y aprobación, los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo, y los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Universidad;
- II.** Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y en general contra las determinaciones tomadas por las Unidades Administrativas que de él dependen, en los asuntos de su competencia;
- III.** Supervisar las funciones que desempeñen las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Universidad;
- IV.** Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento;
- V.** Otorgar poderes, con las facultades que le otorgue la legislación aplicable, así como delegar sus facultades a otros servidores públicos previo acuerdo del Consejo Directivo;
- VI.** Presentar periódicamente al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VII.** Presentar y someter a consideración del Consejo Directivo para su discusión y aprobación, en su caso, la cuenta anual de ingresos y presupuesto anual de egresos;
- VIII.** Dar a conocer anualmente al Consejo Directivo el plan de trabajo de la Universidad e informe de las actividades realizadas;
- IX.** Proponer al Consejo Directivo reformas a los reglamentos y las disposiciones relativas a la estructura, organización y funcionamiento técnico, académico y administrativo de la Universidad;
- X.** Presentar al Consejo Directivo informes periódicos del desarrollo y avance de los programas y proyectos académicos, así como de los estados financieros de la Universidad, para su evaluación y aprobación, en su caso; y
- XI.** Ejercer de forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Tercera
Patronato

Artículo 21.- La Universidad podrá contar con un Patronato con la finalidad de apoyar en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de las funciones de aquella, mismos que deberán destinarse única y exclusivamente al desarrollo de la propia Universidad.

Artículo 22.- El Patronato estará integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley, para lo cual el Consejo Directivo tiene la atribución de designar y remover, a propuesta del Rector, a sus miembros, quienes desempeñarán sus funciones de manera honorífica.

Artículo 23.- El Patronato cuenta con las funciones establecidas en el artículo 22 de la Ley. El funcionamiento y demás facultades específicas del Patronato estarán previstas en las disposiciones que para tal efecto se expidan.

CAPÍTULO IV

Unidades Administrativas

Sección Primera

Disposiciones Comunes

Artículo 24.- Las Unidades Administrativas de la Universidad tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Dirigir, organizar, supervisar, evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- II.** Cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla con las leyes, disposiciones reglamentarias y funciones que les correspondan, y conducir sus cargos de acuerdo con los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector;
- III.** Elaborar oportunamente y presentar al Rector la planeación, el presupuesto y programación de sus áreas, correspondientes al ejercicio subsecuente;
- IV.** Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Rector;
- V.** Participar en los trabajos de equipos colegiados, comisiones, comités y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia;
- VI.** Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- VII.** Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo;

- VIII.** Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales;
- IX.** Integrar, organizar, custodiar sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- X.** Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI.** Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
- XII.** Proveer la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia;
- XIII.** Atender los requerimientos debidamente fundados y motivados del Órgano Interno de Control, así como de cualquier otro ente fiscalizador con facultades para realizar requerimientos conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y las obligaciones que se deriven en materia de transparencia de conformidad con la legislación aplicable; y
- XV.** Las demás que les encomiende el Rector, dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que sean conferidas en otros ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

Sección Segunda
Dirección Académica

Artículo 25.- La Dirección Académica está a cargo de un titular denominado Director Académico, al cual le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas y de investigación de la Universidad con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- II.** Formular los planes y proyectos de trabajo, programas, presupuestos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Rector;
- III.** Acordar con el Rector el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección Académica y áreas a su cargo;

- IV.** Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas a su cargo, aprobados por el Rector;
- V.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI.** Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII.** Supervisar que el personal adscrito a la Dirección Académica cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- VIII.** Proponer al Rector el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector en el ejercicio de sus funciones;
- X.** Proponer al Rector la normatividad escolar, revisada y avalada por la coordinación jurídica, para su posterior aprobación por el Consejo Directivo y acto seguido dar difusión y cumplimiento;
- XI.** Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad;
- XII.** Convocar al personal académico de la Universidad a reuniones de academia para proponerle actualizaciones de las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- XIII.** Establecer, conjuntamente con la Jefatura de Vinculación Internacional, la planeación y programación de visitas, prácticas, estadías profesionales y formación dual que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;
- XIV.** Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- XV.** Promover ante el Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
- XVI.** Sugerir al Rector, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;

XVII. Formular y presentar al Rector, en coordinación con la Jefatura de Administración y Finanzas, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XVIII. Tramitar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad; y

XIX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confieran expresamente otras disposiciones aplicables.

Sección Tercera
Jefaturas de Carreras de Nanotecnología y de Robótica

Artículo 26.- Las Jefaturas de Carreras de Nanotecnología y de Robótica, están a cargo de un titular que se denominan respectivamente como Jefe de Carrera de Nanotecnología y Jefe de Carrera de Robótica, los cuales dependen directamente de la Dirección Académica, y les corresponden las siguientes atribuciones:

I. Difundir entre el personal adscrito a su Jefatura, las políticas implementadas por la Rectoría , destinadas a regir la vida institucional de la Universidad;

II. Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a la Jefatura a su cargo, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;

III. Gestionar el equipamiento de los laboratorios correspondientes a la Jefatura a su cargo y procurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

IV. Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;

V. Determinar la carga horaria de los profesores asignados a las áreas académicas a su cargo, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;

VI. Determinar las fechas de entrega de calificaciones en coordinación con el área de Servicios Escolares;

VII. Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica de interés regional, estatal y nacional en los cuales la carrera a su cargo pueda participar;

- VIII.** Definir, acompañar y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;
- IX.** Proponer al Director Académico el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas de su área;
- X.** Coordinar la realización de las actividades y eventos académicos encomendados a la Jefatura a su cargo;
- XI.** Impulsar la actualización y pertinencia permanente de los laboratorios y talleres;
- XII.** Participar activamente en los trabajos de las comisiones académicas nacionales;
- XIII.** Proponer a la Dirección Académica y a la Jefatura de Vinculación Internacional la celebración de convenios de colaboración con el sector productivo y otras instituciones educativas de educación superior tecnológica;
- XIV.** Establecer el programa de estancias, estadías y formación dual en coordinación con la Dirección Académica y la Jefatura de Vinculación Internacional;
- XV.** Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos del programa a su cargo;
- XVI.** Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de su carrera;
- XVII.** Supervisar la prestación de los servicios de asesoría técnico-científica, que la Universidad proporcione a las empresas de los diversos sectores, a través de su carrera;
- XVIII.** Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y en su normatividad interna aplicable; y
- XIX.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Cuarta
Jefatura de Idiomas y Movilidad

Artículo 27.- La Jefatura de Idiomas y Movilidad está a cargo de un titular que se denomina Jefe de Idiomas y Movilidad, el cual depende directamente de la Dirección Académica, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar e implementar un ambiente bilingüe en la Universidad;
- II.** Propiciar las condiciones para que la comunidad universitaria opere en el mundo de la internacionalización global y multicultural;
- III.** Identificar, promover y evaluar programas y proyectos académicos internacionales que permitan la formación integral de alumnos, profesores y personal administrativo;
- IV.** Promover la realización de proyectos internacionales para el mejoramiento económico, cultural y administrativo de la Universidad;
- V.** Recopilar, verificar y analizar información, datos u otro material bibliográfico de los programas tales como: los cursos y becas internacionales, estudios en el exterior, prácticas profesionales, capacitaciones e intercambio y movilidad de estudiantes con otras universidades, instituciones y empresas del exterior;
- VI.** Coordinar y dar seguimiento a alumnos, personal docente y administrativo que participen en programas de movilidad nacional e internacional;
- VII.** Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas sobre la gestión académica;
- VIII.** Elaborar gráficas y cuadros demostrativos sobre el progreso de trabajos que se realizan en el área a su cargo;
- IX.** Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas sobre la gestión académica internacional;
- X.** Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a su área, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;
- XI.** Gestionar el equipamiento de los laboratorios correspondientes a su área procurando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- XII.** Difundir entre el personal adscrito a su área, las políticas implementadas por la Rectoría, destinadas a regir la vida institucional de la Universidad;
- XIII.** Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- XIV.** Determinar la carga horaria de los profesores asignados a su área, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;

XV. Determinar las fechas de entrega de calificaciones en coordinación con el área de Servicios Escolares;

XVI. Proponer al Director Académico el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas internacionales del área a su cargo;

XVII. Definir, acompañar y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;

XVIII. Coordinar la realización de las actividades y eventos de tipo académico encomendados al área a su cargo;

XIX. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes del idioma;

XX. Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y en su normatividad interna aplicable;

XXI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y

XXII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Quinta ***Jefatura de Vinculación Internacional***

Artículo 28.- La Jefatura de Vinculación Internacional está a cargo de un titular que se denomina Jefe de Vinculación Internacional, el cual depende directamente de la Dirección Académica, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Rector la celebración de convenios con el sector productivo, para apoyar la preparación y realización de prácticas, visitas industriales, estadías profesionales y formación dual de los alumnos de la Universidad;

II. Establecer la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios;

- III.** Coordinar la celebración de convenios y contratos para la venta de servicios tecnológicos, así como para la programación de los cursos que oferte la Universidad y la entrega de reconocimientos que se entreguen a los participantes;
- IV.** Coordinar la contratación de instructores y la adquisición de materiales y equipos que resulten necesarios para la realización de los cursos que se impartan por parte de la Universidad;
- V.** Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- VI.** Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad;
- VII.** Promover y coordinar programas de intercambio nacional e internacional de alumnos y profesores de la Universidad con otras instituciones educativas superiores;
- VIII.** Promover los servicios y estudios tecnológicos que la Universidad ofrece a los diferentes sectores;
- IX.** Llevar el registro y control de los alumnos que realizan sus prácticas, estancias, estadías profesionales y formación dual en el sector productivo;
- X.** Diseñar e instrumentar el programa de difusión de las actividades y servicios educativos superiores ofertados por la Universidad entre los alumnos de nivel bachillerato de la región;
- XI.** Coordinar visitas de alumnos a las instalaciones de los sectores productivos, social y de investigación científica;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XIII.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Sexta
Coordinación de Cultura y Deporte

Artículo 29.- La Coordinación de Cultura y Deporte está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Cultura y Deporte, el cual depende directamente de la Jefatura de Vinculación Internacional, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Programar, gestionar y controlar el uso de espacios adecuados para las prácticas deportivas y eventos culturales;
- II.** Programar, gestionar y controlar el uso de equipamiento y materiales aptos para la práctica artística deportiva;
- III.** Organizar, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- IV.** Determinar la carga horaria de los profesores a su cargo, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
- V.** Determinar las fechas de entrega de los reportes de rendimiento y/o desempeño, así como de asistencia y participación de cada grupo cultural y deportivo a su cargo;
- VI.** Supervisar y evaluar el desempeño y actividades del personal a su cargo;
- VII.** Proponer a la Jefatura de Vinculación Internacional los convenios necesarios para el intercambio y colaboración con las instituciones culturales y deportivas públicas y privadas de interés institucional;
- VIII.** Proponer a la Jefatura de Vinculación Internacional el perfil del personal humano que requiera para atender las labores de su área;
- IX.** Proponer, coordinar y difundir la realización de las actividades y eventos deportivos y culturales encomendados a su área;
- X.** Proponer, coordinar y difundir la realización de actividades relacionadas con el cuidado de la salud física y mental, hábitos de vida saludable, nutrición e higiene, que favorezcan la formación integral de la comunidad universitaria;
- XI.** Proponer, promover y coordinar programas de capacitación y actualización inherentes a su área que favorezcan a la comunidad universitaria;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XIII.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Séptima
Coordinación de Difusión Institucional

Artículo 30.- La Coordinación de Difusión Institucional está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Difusión Institucional, el cual depende directamente de la Jefatura de Vinculación Internacional, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y coordinar planes y programas de comunicación internos y externos para proyectar la imagen de la Universidad, a nivel nacional e internacional;
- II.** Asesorar a las autoridades de la Universidad en materia de comunicación, manejo de imagen, relación con los medios y vínculo con la comunidad;
- III.** Diseñar y desarrollar el manual de la imagen institucional;
- IV.** Diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación institucional, de acuerdo con el manual de identidad;
- V.** Convocar a reuniones en materia de estrategias de comunicación según los objetivos de cada área;
- VI.** Mantener relación y flujo de información permanente con los medios de comunicación sociales nacionales e internacionales, periodistas y gremios informativos;
- VII.** Desarrollar y actualizar los medios internos y externos de comunicación de la Universidad;
- VIII.** Coordinar la creación de campañas de comunicación, tanto internas como externas;
- IX.** Cubrir los eventos en los que participe el Rector y las diferentes áreas de la Universidad;
- X.** Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XII.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Octava
Coordinación de Eventos y Relaciones Públicas

Artículo 31.- La Coordinación de Eventos y Relaciones Públicas está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Eventos y Relaciones Públicas, el cual depende directamente de la Jefatura de Vinculación Internacional, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar todas las actividades y estrategias pertinentes a las relaciones públicas;
- II.** Planificar, implementar y manejar las estrategias de relaciones públicas;
- III.** Monitorear la publicidad a fin de determinar las inquietudes de los clientes;
- IV.** Planificar estrategias y campañas publicitarias para promover los servicios de la Universidad;
- V.** Mantener informados a los clientes sobre las nuevas oportunidades promocionales que surjan y la progresión de la campaña de relaciones públicas que se encuentre en proceso;
- VI.** Ser vocero de la promoción de la Universidad y dar respuesta a cualquier consulta o pregunta de manera escrita u oral interna y/o externa referente a la promoción de la Universidad;
- VII.** Implementar campañas y estrategias para la captación de alumnos para nuevo ingreso;
- VIII.** Coordinar, promover y difundir los servicios, eventos y actividades de protocolo y relaciones públicas de la Universidad;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- X.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Novena
Coordinación de Servicios Escolares

Artículo 32.- La Coordinación de Servicios Escolares está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Servicios Escolares, el cual depende directamente de la Dirección Académica, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que se brindan;
- II.** Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las demás áreas de la Universidad con los que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función;
- III.** Emitir de manera anual el Calendario Escolar que indica las actividades generales de la Universidad;
- IV.** Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones finales de los alumnos al término de cada cuatrimestre y en cada ciclo escolar;
- V.** Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar, resguardar y emitir los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de la entrega a los mismos;
- VI.** Verificar que se encuentren disponibles las calificaciones en el sistema institucional para consulta e impresión de los alumnos. En su caso, elaborar las boletas de calificaciones y/o historiales académicos;
- VII.** Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas de becas para alumnos regulares de los diferentes programas educativos;
- VIII.** Autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Académico;
- IX.** Autorizar y dar trámite a los cambios y bajas de alumnos de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Académico;
- X.** Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos y expedición de cédulas profesionales;
- XI.** Elaborar los informes mensuales, cuatrimestrales y/o anuales de las actividades realizadas por su área para cada el ciclo escolar y demás de su competencia;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XIII.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Décima
Coordinación de Tutorías

Artículo 33.- La Coordinación de Tutorías está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Tutorías, el cual depende directamente de la Dirección Académica, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar el Programa Institucional de Tutorías;
- II.** Integrar el diagnóstico de estudiantes de nuevo ingreso en colaboración con las áreas de servicio de apoyo al estudiante;
- III.** Generar e integrar la información necesaria para realizar el diagnóstico de las personas involucradas y de las áreas que intervienen en el proceso de tutoría;
- IV.** Brindar al tutor la información necesaria de sus estudiantes tutorados para llevar a cabo la función tutorial;
- V.** Implementar el Programa Institucional de Tutorías en colaboración con las personas responsables de tutoría de los diferentes programas educativos y áreas de servicio de apoyo al estudiante;
- VI.** Diseñar la acción tutorial en colaboración con las personas responsables de la tutoría por programa educativo y tutorías;
- VII.** Coordinar un seguimiento constante de las sesiones de tutoría grupal y su respectivo avance;
- VIII.** Elaborar y gestionar el Programa Anual de Capacitación que incluya la inducción, formación y actualización de docentes tutores;
- IX.** Presentar a las autoridades educativas un informe cuatrimestral de los resultados de la acción tutorial y el impacto del Programa Institucional de Tutorías;
- X.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XI.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Décima Primera
Jefatura de Administración y Finanzas

Artículo 34.- La Jefatura de Administración y Finanzas está a cargo de un titular denominado Jefe de Administración y Finanzas, al cual le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales asignados a la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.** Formular y someter a la consideración del Rector, el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y, una vez aprobados, vigilar su correcto ejercicio;
- III.** Coordinar la elaboración de los estados financieros de la Universidad, así como los informes de los asuntos de su competencia que le solicite el Rector;
- IV.** Formular y presentar al Rector propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con las necesidades académicas y la disponibilidad presupuestal;
- V.** Integrar, en coordinación con las áreas administrativas de la Universidad, el Programa Operativo Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
- VI.** Instrumentar mecanismos para el control administrativo de los servidores públicos de la Universidad;
- VII.** Organizar y gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad;
- VIII.** Supervisar y controlar las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Universidad;
- IX.** Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en lo referente al ingreso y promoción de los servidores públicos;
- X.** Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Inducción del Personal y el Programa de Formación, Actualización y Capacitación del personal administrativo de la Universidad;
- XI.** En coordinación con la Dirección Académica, formular e instrumentar el Programa de Formación, Actualización y Capacitación del Personal Académico de la Universidad;
- XII.** Coordinar, supervisar y actualizar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la Universidad;

XIII. Coordinar la operatividad de los procesos de almacenamiento, control de inventarios y de bienes muebles e inmuebles;

XIV. Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella;

XV. Supervisar la elaboración y aplicación en tiempo y forma del pago de nómina para los trabajadores de la Universidad;

XVI. Supervisar la elaboración de la plantilla del personal que labora en la Universidad, afiliado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

XVII. Coordinar, controlar y supervisar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios de la Universidad;

XVIII. Coordinar con las áreas que integran la Universidad la implementación y operación de las normas de seguridad por observar en la institución educativa y proponer las que resulten necesarias;

XIX. Gestionar ante los gobiernos estatal y federal los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Universidad, así como las modificaciones presupuestales necesarias;

XX. Coordinar con la Jefatura de Vinculación Internacional la contratación de personal externo para la ejecución de programas o cursos de capacitación, venta de servicios tecnológicos, asesorías técnicas, así como de cualquier otro trabajo o servicio que la Universidad oferte y contrate con particulares o con dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno;

XXI. Coordinar las acciones de acceso a la información pública de la Universidad con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

XXII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y

XXIII. Las demás atribuciones que le encomienden o deleguen el Rector, así como las que le confieran expresamente otras disposiciones aplicables.

Sección Décima Segunda
Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Artículo 35.- La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Contabilidad y Presupuesto, el cual depende directamente de la Jefatura de Administración y Finanzas, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero;
- II.** Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado de acuerdo con lo presupuestado;
- III.** Actualizar todos aquellos sistemas contables y así llevar un óptimo control presupuestal, para el manejo de los recursos otorgados a la Universidad;
- IV.** Operar los procesos derivados del control de ingresos propios y los relacionados con el registro, ejercicio y control del presupuesto de la Universidad;
- V.** Vigilar el control de pagos de alumnos y convenios realizados;
- VI.** Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras;
- VII.** Supervisar el pago de impuestos federales y estatales;
- VIII.** Presentar toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores;
- IX.** Elaborar los estados financieros de la Universidad;
- X.** Participar en la estimación del proyecto de presupuesto de la Universidad;
- XI.** Participar en el modelo de autoevaluación institucional;
- XII.** Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del área a su cargo;
- XIII.** Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en del sistema de información;
- XIV.** Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y el anteproyecto de presupuesto de la Universidad;
- XV.** Elaborar los archivos contables presupuestales y anexos de la Cuenta Pública trimestral y anual;

- XVI.** Participar en la evaluación programática del presupuesto;
- XVII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XIX.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Décima Tercera
Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico

Artículo 36.- La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, el cual depende directamente de la Jefatura de Administración y Finanzas, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones la infraestructura, los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas de la Universidad;
- II.** Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales;
- III.** Ofrecer asesoría y asistencia técnica a las áreas y participar en sus proyectos;
- IV.** Mantener en óptimas condiciones el *hardware* y el *software* de los equipos de cómputo de la Universidad;
- V.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- VI.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Décima Cuarta
Coordinación Jurídica

Artículo 37.- La Coordinación Jurídica está a cargo de un titular que se denomina Coordinador Jurídico, el cual depende directamente de la Jefatura de Administración y Finanzas, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Asegurar y adecuar jurídicamente las actuaciones de la Universidad, mediante la elaboración, revisión, seguimiento y actualización permanente, según sea el caso, de las disposiciones legales y reglamentarias estatales y federales que rigen a la propia Universidad, a fin de que las aquellas se desarrollen dentro del marco de la legalidad;
- II.** Garantizar la eficacia y eficiencia en los trámites y seguimiento de casos antes los tribunales de justicia, dependencias estatales y federales y trámites internos y externos administrativos de los que la Universidad sea parte;
- III.** Garantizar la revisión, adecuación y ejecución de los contratos, convenios, en los cuales la Universidad sea parte, con la finalidad que sean pertinentes para el buen funcionamiento de la misma, adecuándolos a las disposiciones legales de la materia correspondientes;
- IV.** Orientar y recomendar en temas jurídicos, fundamentando legalmente las acciones a tomar por el Consejo Directivo, la Rectoría y demás áreas de la Universidad;
- V.** Tramitar los asuntos y sanciones disciplinarias en materia laboral correspondientes a los trabajadores de la Universidad;
- VI.** Asistir legalmente y como apoderado legal de la Universidad, o a los trabajadores de la Universidad que en el ejercicio de sus funciones sean citados ante las autoridades para las prácticas de diligencias judiciales; para los supuestos anteriores, previendo la existencia del poder suficiente, mismo que sea emitido por quien tenga facultad al respecto;
- VII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- VIII.** Poder fungir como apoderado general para pleitos y cobranzas en representación de la Universidad, otorgándole todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, siempre y cuando le sea otorgado, con antelación a la ejecución de los actos jurídicos, el mandato correspondiente;
- IX.** Proponer al Rector la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- X.** Ser asesor jurídico del Rector, así como brindar servicios de consultaría legal y asesoría jurídica a los servidores públicos de la Universidad, en asuntos relacionados con sus funciones;
- XI.** Formular y/o revisar los proyectos de convenios y contratos que celebre la Universidad con instituciones de carácter tanto público como privado;

- XII.** Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XIII.** Apoyar y asistir al Rector en las sesiones del Consejo Directivo;
- XIV.** Revisar y/o elaborar los proyectos de las distintas disposiciones normativas de la Universidad;
- XV.** Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad;
- XVI.** Participar en las comisiones que el Rector le designe;
- XVII.** Mantener actualizado el acervo jurídico de la Universidad; y
- XVIII.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

Sección Décima Quinta
Coordinación de Planeación Institucional

Artículo 38.- La Coordinación de Planeación Institucional está a cargo de un titular denominado Coordinador de Planeación Institucional, al cual le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar, elaborar y administrar los programas, planes y proyectos de desarrollo institucional;
- II.** Vigilar la difusión, cumplimiento y evaluación de planes y proyectos institucionales;
- III.** Participar en la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y del Programa Operativo Anual, auxiliando y asesorando a las diferentes áreas;
- IV.** Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión;
- V.** Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad y presentarlas a la consideración del Rector;
- VI.** Coordinar las juntas del Consejo Directivo e institucionales;

VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y

VIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V **Órganos de Control y Evaluación**

Sección Primera *Órgano de Vigilancia*

Artículo 39.- El Órgano de Vigilancia tiene a su cargo el estudio del ejercicio eficiente de los recursos, la evaluación de gestión y, en general, del desempeño de las actividades de la Universidad; estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien escuchará las propuestas que le formulen los titulares de la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría del Estado, para tal efecto.

El Comisario Público evaluará el desempeño general y por funciones de la Universidad, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría del Estado le asigne específicamente conforme a la ley correspondiente.

Para el cumplimiento de las funciones citadas el Consejo Directivo y el Rector deberán proporcionar la información que solicite el Comisario Público y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, este último será sólo respecto de las cuentas públicas que le sean presentadas.

Sección Segunda *Órgano Interno de Control*

Artículo 40.- El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Universidad, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

Artículo 41.- Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades:

I. Unidad Auditora;

- II.** Unidad Investigadora; y
- III.** Unidad Substanciadora y Resolutora.

Los titulares de las referidas unidades serán designados por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien escuchará las propuestas que le formulen los titulares de la Secretaría General de Gobierno y la Contraloría del Estado, para tal efecto.

El servidor público que ejerza la función de autoridad Substanciadora y Resolutora, será distinto de aquél que ejerza la de autoridad Investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

El Órgano Interno de Control dirigirá sus funciones conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría del Estado, además de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 42.- La Unidad Auditora es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y ejecutar, con aprobación del Consejo Directivo, el Programa Anual de Auditorías a las diversas áreas que conforman la Universidad;
- II.** Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad;
- III.** Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la Universidad;
- IV.** Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman la Universidad cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la Contraloría del Estado;
- V.** Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la ley de la materia;
- VI.** Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de la Universidad sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VII.** Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;

- VIII.** Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX.** Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
- X.** Asesorar a los servidores públicos y unidades administrativas de la Universidad en los asuntos de su competencia;
- XI.** Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos de su competencia;
- XII.** Supervisar que el manual de contabilidad se encuentre actualizado y responda a las necesidades de la Universidad y a la normatividad aplicable a la materia;
- XIII.** Participar en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Universidad; y
- XIV.** Las demás atribuciones previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 43.- La Unidad Investigadora es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes funciones:

- I.** Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos a la Universidad y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II.** Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Universidad, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- III.** Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV.** Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

- V.** Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de la Universidad o bien, referidas a faltas de particulares en relación con la Universidad;
- VI.** Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII.** Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos de la Universidad o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII.** Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX.** Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita a la Universidad;
- X.** Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XI.** Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII.** Ordenar medidas de apremio y solicitar medidas cautelares;
- XIV.** Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV.** Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI.** Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XVII.** Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;

XVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y

XIX. Las demás atribuciones otorgadas por otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 44.- La Unidad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes funciones:

I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de la Universidad, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares.

Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos de la Universidad.

Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.

En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;

II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;

III. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;

IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

- VI.** Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- VII.** Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- VIII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- IX.** Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- X.** Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- XI.** Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;
- XII.** Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos; y
- XIII.** Las demás atribuciones otorgadas por otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI **Órganos Colegiados**

Artículo 45.- Las facultades, integración y funcionamiento de los Órganos Colegiados de la Universidad que se constituyan estará previsto en la normatividad que para tal efecto se expida.

CAPÍTULO VII **Ausencias y Suplencias**

Artículo 46.- Las ausencias temporales del Rector, que no excedan de treinta días, serán suplidas por el Director Académico, quien tendrá todas las facultades que corresponden al Rector, independientemente de las de su propio cargo.

En ausencias temporales mayores a treinta días o en casos especiales, el Rector será suplido por quien designe el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

En caso de ausencia definitiva del Rector se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 47.- Los titulares de la Dirección Académica y Jefaturas de la Universidad, serán suplidos en sus ausencias temporales, que no excedan de treinta días o en casos especiales, por los servidores públicos que el Rector designe y que sean de un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquellos.

En caso de ausencia definitiva del Director Académico o de algún titular de Jefatura de la Universidad, se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 48.- En caso de ausencia de alguno de los titulares de las unidades que integran al Órgano Interno de Control, se estará a lo dispuesto por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 49.- Los servidores públicos que cubran las ausencias temporales o especiales, actuarán con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su propio cargo.

CAPÍTULO VIII

Régimen Laboral

Artículo 50.- Las relaciones laborales entre la Universidad y sus servidores públicos se regirán por las disposiciones del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones pronunciados antes y durante la autorización de este Reglamento, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

ARTÍCULO TERCERO. El Consejo Directivo deberá emitir los Manuales de Organización y Operación, así como efectuar las adecuaciones necesarias a la demás normatividad interna aplicable a la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye al Rector de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes para que lleve a cabo las acciones necesarias tendentes a la inscripción del presente Reglamento Interno en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Aguascalientes, en el libro correspondiente a las Entidades Paraestatales, de conformidad con lo establecido en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO QUINTO. Una vez que sean emitidos los Lineamientos por parte de la Contraloría del Estado en materia de la regulación de los Órganos Internos de Control, el Comité Directivo deberá emitir sus Lineamientos con apego a los expedidos por la Contraloría del Estado, en un término no mayor a 90 días contados a partir de su publicación.

ATENTAMENTE
INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

LIC. GUSTAVO MARTÍNEZ ROMERO.

Director de Educación Media y Superior del Instituto de Educación de Aguascalientes, en suplencia del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico de la Dirección General de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Representante de la Administración Pública Federal.

LIC. DAVID VILLARRUEL ANDRADE. Jefe del Departamento de Apoyo Logístico de la Dirección General de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Representante de la Administración Pública Federal.

MTRO. VÍCTOR MANUEL CUEVAS HERRADA.

Subdirector de Educación Superior del IEA, en suplencia del Director Representante de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública y de Aguascalientes, representante de la Administración Pública Federal

LIC. LETICIA TORRES MUÑOZ. Representante de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública y de Aguascalientes, representante de la Administración Pública Federal

LIC. RAQUEL SOTO OROZCO.

Secretara de Desarrollo Social, en suplencia de la Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Aguascalientes.

MTRO. EDUARDO ALBERTO INFANTE PRIEGO.

Subsecretario de Inversión y Desarrollo, en suplencia del Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes.

**ING. BENITO RODRÍGUEZ
FAYAD.**

Representante del Sector
Productivo.

**DR. PEDRO GUADALUPE
GUTIÉRREZ ROMO.**

Representante del Sector Productivo.

**C.P. FRANCISCO JAVIER
GALLEGOS SILVA.**

Comisario Propietario.

**MTRO. RAÚL GONZÁLEZ
CHÁVEZ.**

Secretario Técnico del Consejo
Directivo de la Universidad
Tecnológica Metropolitana de
Aguascalientes.