

# **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA**

## **REGLAMENTO INTERIOR**

**LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16 FRACCIÓN VIII DEL DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA UNIVERSIDAD Y CONSIDERANDO QUE:**

El Plan Estatal de Desarrollo 2005 – 2010, en materia educativa, donde se define necesario brindar acceso equitativo a una educación integral y de calidad, basada en valores, pertinente, incluyente e innovadora, que forme ciudadanos aptos para desempeñarse con éxito en la nueva sociedad del conocimiento y comprometidos con el desarrollo sustentable de Tamaulipas, a partir de una formación humanista y práctica, vinculada a las necesidades sociales y productivas del Estado y del País.

El Ejecutivo del Estado destaca que la educación constituye un elemento fundamental para el pleno desarrollo de la población, ya que le brinda mayores oportunidades para solventar con mejores perspectivas los retos de la vida, por lo que ha decidido realizar un mayor impulso que consolide los cambios y asegure que la educación superior se convierta en factor de desarrollo en la región, concebida dentro de la nueva estrategia de coparticipación entre la Federación y el Estado, valorando la necesidad de crear universidades politécnicas a fin de que por su conducto, se imparta educación en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de postgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, que lleven a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico.

Con la finalidad de contribuir en el mejoramiento de la calidad, pertinencia, diversificación y ampliación de la oferta educativa, en fecha 22 de mayo de 2009, los gobiernos federal y estatal suscribieron el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, la cual se crea con el Decreto Gubernamental dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en Victoria, Tamaulipas, y Publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 84, Cd. Victoria, Tam., el 15 de julio del 2009, el cual contempla una estructura administrativa organizacional que requiere de un sustento jurídico.

El Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, conforme a sus atribuciones contenidas en el artículo 25, fracción IV, en el Decreto Gubernamental de creación de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, propone a esta Junta Directiva la aprobación del Estatuto Orgánico correspondiente.

Por lo expuesto, esta Junta Directiva tiene a bien aprobar el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD**

#### **POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA**

#### **TÍTULO PRIMERO**

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene como fin regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

**ARTÍCULO 2.-** La Universidad Politécnica de la Región Ribereña, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio; la cual tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, y las demás disposiciones legales aplicables.

Para efecto de simplificar el Reglamento se abrevian los conceptos que a continuación se enuncian en los siguientes términos:

- I. **Junta Directiva.-** Al órgano superior de gobierno de la Universidad;
- II. **Universidad.-** A la Universidad Politécnica de la Región Ribereña;
- III. **Rector.-** Al Rector de la Universidad Politécnica de Región Ribereña;
- IV. **Decreto.-** Al instrumento que crea a la Universidad Politécnica de Región Ribereña, publicado en el periódico oficial del Estado No. 84, de fecha 15 de julio de 2009.
- V. **Reglamento.-** Al presente Reglamento Orgánico de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

**ARTÍCULO 3.-** Para cumplir con el objeto para lo cual fue creada, la Universidad estará integrada por:

- I. Una Junta Directiva;
- II. Un Consejo Social
- III. Un Consejo de Calidad;
- IV. Un Rector;
- V. Un Abogado General;
- VI. Una Secretaría Administrativa;
- VII. Una Secretaría Académica;
- VIII. Direcciones de Programas Académicos;
- IX. Subdirecciones, y

## **X. Departamentos.**

Los demás servidores públicos adscritos a las estructuras administrativas y académicas de la Universidad, realizarán las funciones que les correspondan de conformidad con el manual de organización, el manual de procedimientos, el manual de servicios al público y lo que le encomiende el Rector, así como el superior jerárquico del cual dependan, en términos de lo que señala la normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 4.-** La Junta Directiva es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, estará integrada por once miembros que serán:

- I. Tres representantes del Gobierno Estatal, designados por el Gobernador, uno de los cuales será el Secretario de Educación de Tamaulipas, quien lo presidirá.
- II. Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública; y
- III. Cinco miembros distinguidos de los ámbitos social, cultural, artístico, científico y económico del país; designados de común acuerdo entre el Gobernador del Estado, quien propondrá tres candidatos y el Subsecretario de Educación Superior, quien propondrá dos candidatos.

La Junta Directiva contará además con la participación de:

- Un Secretario que será designado por la Junta Directiva, a propuesta de su Presidente, quien participará con voz pero sin voto y no reconsiderará para efectos del quórum requerido para sesionar, y
- Un Comisario que será el representante de la Secretaría de la Contraloría, quien

participará también con voz pero sin voto y tampoco se considerará para efectos del quórum requerido para sesionar.

**ARTÍCULO 5.-** Para ser miembro de la Junta Directiva, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad, al momento de su designación;
- III. Poseer título profesional de licenciatura y tener experiencia académica; y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

El requisito señalado en la fracción III del presente artículo, se exceptúa en su aplicación respecto de los integrantes mencionados en la fracción III del artículo anterior.

**ARTÍCULO 6.-** Los cargos dentro de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por su desempeño.

Cada integrante de la Junta Directiva designará a un suplente con funciones de propietario, para que cubra sus ausencias temporales. La designación del suplente deberá recaer en una misma persona a fin de garantizar la continuidad de los trabajos.

**ARTÍCULO 7.-** Los miembros de la Junta Directiva referidos en la fracción III del artículo 4 de este Reglamento, durarán cuatro años en el cargo, y podrán ser ratificados en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

**ARTÍCULO 8.-** Cuando ocurra alguna vacante de los miembros de la Junta Directiva, será el Gobernador del Estado o el titular de la Subsecretaría de Educación Superior, según corresponda, quien nombrará al sustituto. Cuando la vacante ocurra para alguno de los miembros señalados en la fracción III del artículo 4 del presente Reglamento la designación se hará en los mismos términos, de común acuerdo.

**ARTÍCULO 9.-** El Rector de la Universidad podrá asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tendrá derecho de voz, más no de voto.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente de la Junta Directiva será nombrado por el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 11.-** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cada tres meses, las que serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en cualquier tiempo por el Presidente o a solicitud escrita de por lo menos la tercera parte de los integrantes.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros y sus resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes, excepto que una disposición legal o reglamentaria establezca una mayoría calificada. El Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 13.-** La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;
- II. Aprobar el presupuesto y la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad;
- III. Autorizar la estructura organizacional de la Universidad, así como sus cambios;
- IV. Aprobar las cuentas anuales de la Universidad;
- V. Aprobar los estados financieros dictaminados;
- VI. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad;
- VII. Aprobar los planes y programas de estudio;
- VIII. Aprobar los reglamentos de la Universidad;
- IX. Aprobar la estructura académica de la Universidad;
- X. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social;
- XI. Resolver los conflictos entre órganos de la Universidad;
- XII. Expedir su propio reglamento;
- XIII. Las demás que se establezcan en el Decreto de Creación y en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, que no correspondan a otros órganos.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL CONSEJO DE CALIDAD**

**ARTÍCULO 14.-** EL Consejo de Calidad es la máxima autoridad académica y le corresponde el aseguramiento de la calidad de los procesos académicos que lleva a cabo la Universidad, estará integrado por:

- I El Rector, quien lo presidirá;
- II El Secretario Académico;
- III El Secretario Administrativo;
- IV Los directores de Programa Académico, y
- V Un representante del personal académico por cada programa educativo.

**ARTÍCULO 15.-** Los integrantes del Consejo de Calidad representantes del personal académico, durarán en su cargo dos años y no podrán ser designados para un nuevo periodo.

**ARTÍCULO 16.-** Los cargos dentro del Consejo de Calidad serán de carácter personal, honorífico e intransferible, por lo que no existirán las suplencias.

**ARTÍCULO 17.-** El Consejo de Calidad establecerá las modalidades para la designación de los sustitutos que cubrirán las vacantes de los representantes del personal académico que ocurran en el propio Consejo.

**ARTÍCULO 18.-** El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación los planes estratégicos de la Universidad;
- II. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación plurianual;
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de

estudio en sus distintos niveles y modalidades;

- IV. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VI. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su Sistema de Calidad;
- VII. Designar comisiones en asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CONSEJO SOCIAL**

**ARTÍCULO 19.-** El Consejo Social es un órgano de participación social, de transparencia y de vinculación, estará integrado por:

- I El Rector, quien lo presidirá;
- II El Secretario Académico;
- III El Secretario Administrativo;
- IV Diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del país, los cuales serán designados por la junta directiva por mayoría de dos tercios;

**ARTÍCULO 20.-** Los cargos dentro del Consejo Social serán de carácter personal, honorífico e intransferible.

**ARTÍCULO 21.-** Los miembros de la sociedad que participan en el Consejo Social durarán cuatro años en el cargo y podrán ser ratificados en una sola ocasión para un período

igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

**ARTÍCULO 22.-** El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes;
- II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III. Proponer el Código de Ética de la Universidad;
- IV. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;
- V. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- VI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas;
- VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV DEL RECTOR**

**ARTÍCULO 23.-** El Rector será la máxima autoridad administrativa de la Universidad y fungirá como su representante legal. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

**ARTÍCULO 24.-** Para ser Rector de la Universidad se requiere:

- I Ser mexicano por nacimiento;
- II Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad;
- III Poseer el grado de doctor o al menos el grado de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad;
- IV No ser miembro de la Junta Directiva;
- V Ser una persona de amplia solvencia moral;
- VI Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la



dirección de programas académicos; y

- VII Las demás que se establezcan en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**ARTÍCULO 25.-** El Rector de la Universidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad;
- II Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;
- III Otorgar, revocar y sustituir poderes;
- IV Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VI Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- VII Nombrar y remover al Secretario Académico y al Secretario Administrativo y a los directores de Programa Académico, previa ratificación de la Junta Directiva;
- VIII Nombrar y remover al Abogado General;
- IX Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa, y
- X Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS SECRETARÍAS**

**ARTICULO 26.-** Al frente de cada Secretaría habrá un Titular designado por el Rector y ratificado por la Junta Directiva, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Secretaría y a las áreas a su cargo.
- II. Implementar evaluaciones internas y externas a fin de que la Universidad logre niveles

de calidad en las áreas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.

- III. Emitir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique el Rector;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su Unidad;
- V. Acordar con el Rector los asuntos de la competencia de la Secretaría y áreas a su cargo;
- VI. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas aprobadas por la Junta Directiva;
- VII. Someter a consideración del Consejo de Calidad los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad a su cargo, para el mejor funcionamiento de ésta;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar sus actividades con Jefes de Departamento de las áreas académica y administrativa de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- XI. Proponer al Rector la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades que le encomiende el Rector, y
- XV. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 27.-** El Secretario Académico, dependerá del Rector, correspondiéndole, además de las atribuciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de los programas educativos que se ofertan en la Universidad.
- II. Coordinar las funciones de registro y control escolar de los estudiantes de la Universidad;
- III. Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos de la Universidad;
- IV. Atender las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
- V. Coordinar y controlar el proceso de inscripción, reinscripción, cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes de la Universidad;
- VI. Coordinar con las autoridades competentes, la aplicación de exámenes a los aspirantes a ingresar a la Universidad;
- VII. Planear, organizar, y dirigir las actividades referentes a la matrícula, titulación y pagos, así como los servicios bibliotecarios y escolares;
- VIII. Dar seguimiento y control a las evaluaciones académicas de los estudiantes de la Universidad;
- IX. Coordinar, evaluar y registrar las actividades relacionadas con las Tutorías y las Asesorías académicas a los alumnos;
- X. Coordinar el proceso de asignación de becas a la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, evaluar y registrar las actividades relacionadas con las estancias, estadías y servicio social, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida;
- XII. Coordinar las actividades de índole cultural y deportiva, de educación continua, de desarrollo comunitario, así como las de salud y, en general, aquellas que contribuyan al desarrollo de la comunidad universitaria;
- XIII. Ejecutar oportunamente las tareas relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de alumnos a la Universidad;
- XIV. Expedir la documentación, certificaciones y constancias escolares, llevando su control y registro, informado periódicamente al Rector de los resultados obtenidos.
- XV. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación de la Universidad, con los

sectores público y privado para el cumplimiento de los objetivos académicos y de investigación institucionales;

- XVI. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Administrativa y el Abogado General, los anteproyectos normativos en materia escolar;
- XVII. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad.
- XVIII. Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.
- XIX. Proponer al Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- XX. Poner a la consideración del Rector la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad.
- XXI. Presentar al Rector propuestas para la ampliación de los espacios físicos y mejoramiento de los servicios de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XXII. Verificar el cumplimiento de las condiciones académicas y gestionar, con apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad, y
- XXIII. Las demás atribuciones que le encomiende el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 28.-** El Secretario Administrativo estará adscrito directamente a la Rectoría, correspondiéndole, además de las atribuciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Regular y conducir la gestión y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas

unidades de la Universidad, para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación;

- II. Proponer al Rector los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la programación y presupuestación institucionales, y vigilar su cumplimiento;
- III. Dirigir, operar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, a fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas que señala el Decreto de Creación;
- IV. Coordinar el proceso de programación institucional con objeto de establecer la calendarización de resultados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales, y prevenir las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad a la normatividad aplicable;
  - V. Autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para la Universidad y llevar el registro de aquellos que impliquen ingresos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables, y proceder, en su caso, al registro contable correspondiente;
  - VI. Evaluar la asignación y administración de los recursos y servicios institucionales, para que se realicen con oportunidad, transparencia y eficacia, en el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa operativo anual de la Universidad;
  - VII. Proponer lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, y supervisar su cumplimiento;
  - VIII. Planear, organizar y dirigir los trabajos encaminados a la promoción y difusión de las actividades de la Universidad;
  - IX. En coordinación con la Secretaría Académica elaborar el programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como proponer al Rector, las medidas correctivas procedentes;
  - X. Participar en la elaboración del proyecto de programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
  - XI. Ingresar los recursos económicos propios derivados de las actividades de la

- Universidad y los con motivo del cumplimiento de sus funciones se generen;
- XII. Coordinar el manejo de los recursos Federales y Estatales que se ejerzan con motivo de la operación de la Universidad;
  - XIII. Coordinar la realización de proyectos con aportaciones concurrentes;
  - XIV. Participar, en coordinación con el Abogado General, en la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con las actividades institucionales, de conformidad con las normas aplicables;
  - XV. Diseñar e implementar sistemas de contratación de personal y los medios de seguimiento de personal administrativo y académico;
  - XVI. Emitir las certificaciones de la documentación de naturaleza administrativa que se requiera;
  - XVII. Participar, en coordinación con el Abogado General, en la gestión y control de los registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, que pertenezcan a la Universidad;
  - XVIII. Informar al Rector oportunamente de los ingresos y egresos obtenidos y generados por la Universidad;
  - XIX. Diseñar el Programa Interno de Protección Civil en coordinación con las instancias correspondientes y coordinar su operación;
  - XX. Administrar los recursos humanos, así como los bienes muebles e inmuebles de la Universidad. y
  - XXI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL ABOGADO GENERAL**

**ARTÍCULO 29.-** El Abogado General, dependerá directamente del Rector y tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Rector y las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
- II. Asesorar y apoyar, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y

- verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- III. Registrar los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva, el Consejo de Calidad o el Rector en el ámbito de sus competencias y, los nombramientos que este último expida; igualmente, las autorizaciones y delegaciones para ejercer atribuciones que extiendan los mandos superiores de la Universidad;
  - IV. Por mandato, representar legalmente a la Universidad, en todas las controversias y trámites; iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, con todas las facultades generales y particulares para pleitos y cobranzas, aún aquéllas que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.
  - V. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, proponiendo al Rector los criterios de aplicación de las mismas;
  - VI. Tramitar, como consecuencia de las violaciones a la normatividad interna aprobada por la Junta Directiva, el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos, los proveídos conducentes, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos por el Consejo de Calidad, el Rector o en su caso por la Junta Directiva;
  - VII. Requerir, previo acuerdo del Rector, a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o a cualquier personal de la Universidad, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables;
  - VIII. Tramitar, por instrucciones del Rector, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones reglamentarias de la Universidad que deban ser difundidas por ese medio;
  - IX. Coadyuvar, cuando así lo determine el Rector, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad;

- X. Integrar las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse, remitiéndolas, cuando sea procedente, a las autoridades competentes, para los efectos legales correspondientes;
- XI. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, manteniendo informado al Rector sobre el desarrollo de dichas actividades;
- XII. Instrumentar en el ámbito de su competencia, mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, dándole a conocer, de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;
- XIII. Coadyuvar, con las áreas administrativas correspondientes, en los asuntos relacionados con la Universidad, y
- XIV. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS DIRECCIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 30.-** La Universidad contará para su funcionamiento con direcciones de Programas Académicos, previa aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 31.-** Las Direcciones de Programa Académico dependerán del Secretario Académico.

**ARTÍCULO 32.-** Al frente de cada dirección de Programa Académico, habrá un Titular, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y evaluar el desarrollo del programa educativo a su cargo y el desarrollo de las funciones por parte del personal académico de su adscripción;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III. Asignar al personal académico para la ejecución de las actividades



- relacionadas con las Tutorías y las Asesorías académicas a los alumnos;
- IV. Asignar al personal académico para la ejecución de las actividades relacionadas con las Estancias y Estadías a los alumnos y llevar los registros correspondientes;
  - V. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo;
  - VI. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos de la Universidad;
  - VII. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
  - VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico;
  - IX. Supervisar que el personal adscrito a su dirección, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden, así como el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;
  - X. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la normatividad y disposiciones relacionadas con servicios y actividades de su unidad académica;
  - XI. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras unidades académicas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
  - XII. Proponer la remoción o rescisión del personal del área a su cargo, y
  - XIII. Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde al Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional:

- I. Elaborar y coordinar el programa de desarrollo institucional, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución, atendiendo a las instrucciones del Rector;

- II. Elaborar la proyección sobre el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazos, en colaboración con las demás unidades administrativas de la Universidad;
- III. Participar en las actividades en materia de planeación de la Universidad buscando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;
- IV. Proponer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de la Universidad;
- V. Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación de las funciones de la Universidad, proponiendo acciones y estrategias para su cumplimiento;
- VI. Proponer al Rector, la suscripción de convenios con organizaciones, instituciones y dependencias públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad, particularmente al desarrollo de las estancias y estadias;
- VII. Proponer al Rector mecanismos de vinculación para la generación y transferencia de tecnología a los sectores productivos de la entidad, y llevar a cabo su seguimiento;
- VIII. Promover estrategias, objetivos y prioridades, vinculando a la Universidad al desarrollo estatal;
- IX. Dar seguimiento y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, al cumplimiento de los convenios que celebre la Universidad;
- X. Coadyuvar en la concreción de la donación del terreno, la regulación de uso del suelo, y demás trámites relacionados con el terreno;
- XI. Gestionar la contratación de los servicios públicos de los cuales debe estar dotado el campus de la Universidad;
- XII. Proveer en la esfera de su competencia los servicios de comunicación y telecomunicaciones de la Universidad;
- XIII. Planear, gestionar y supervisar la realización de la obra civil en el terreno de la Universidad;
- XIV. Planear, controlar, y en su caso, administrar los procesos de mantenimiento de bienes e inmuebles de la Universidad;
- XV. Coadyuvar en la planeación para la compra y puesta en operación de los equipos de laboratorios y talleres a utilizar por el área académica;
- XVI. Coadyuvar en la operación y administración de las instalaciones y servicios del campus, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

**CAPÍTULO XI**  
**DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

**ARTÍCULO 34.-** Le corresponde al Titular del Departamento de Vinculación:

- I. Promover, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y demás eventos que contribuyan a la formación de los estudiantes.
- II. Promover y difundir los programas académicos y de investigación de la Universidad.
- III. Proponer al Rector los programas de extensión y difusión universitaria, participando con las áreas académicas correspondientes en la ejecución;
- IV. Coadyuvar con las áreas académicas en los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional y formación para el trabajo
- V. Difundir la cultura tecnológica.
- VI. Dar seguimiento a los convenios con organizaciones, instituciones y dependencias públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad. Proponer, particularmente al desarrollo de las estancias y estadías;
- VII. Operar los mecanismos de vinculación para la generación y transferencia de tecnología a los sectores productivos de la entidad;
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas y aquellas que le encomiende el rector.

**CAPÍTULO XII**  
**DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL**  
**ESCOLAR**

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde al Titular de Control Escolar:

- I. Coordinar y supervisar el sistema de servicios escolares de la Universidad;
- II. Participar en los procesos de selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad;

- III. Establecer, coordinar y resguardar el proceso de registro y control del historial académico de los alumnos;
- IV. Definir los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de estudios y titulación de los alumnos;
- V. Emitir la documentación escolar oficial;
- VI. Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás normatividad que sobre su condición de alumno deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;
- VII. Elaborar y publicar las convocatorias para el otorgamiento de becas al alumnado;
- VIII. Coordinar los procesos para el otorgamiento de becas a los alumnos.
- IX. Elaborar programas para la actualización, capacitación y desarrollo del personal de servicios escolares.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**ARTÍCULO 36.-** Corresponde al Departamento de Sistemas las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Rector los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, control y evaluación de los recursos de cómputo y comunicaciones, y para la generación, validación, operación y explotación de los sistemas de información institucionales, su actualización y mantenimiento;
- II. Planear y dirigir la integración del programa institucional de desarrollo informático, conforme a los objetivos y programas estratégicos estatales e institucionales en la materia, así como dar seguimiento a las acciones que lo conforman;
- III. Asegurar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales;

- IV. Supervisar y evaluar técnicamente que los servicios prestados a la Universidad por terceros, en materia de su competencia, se realicen en los términos convenidos y la normatividad aplicable;
- V. Dirigir las actividades de diseño, estructura y programación del portal Web institucional, así como coordinar la administración del contenido a partir de la información que proporcionen las áreas competentes de la Universidad;
- VI. Establecer los lineamientos y las guías técnicas obligatorias para la selección y uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en la Universidad;
- VII. Supervisar la administración de las licencias de programas informáticos de la Universidad, y su distribución entre las dependencias universitarias que lo requieran, de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles;
- VIII. Promover la oferta de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación para impulsar la cultura informática en la Universidad, así como instrumentar y ofrecer cursos de capacitación y actualización en estas tecnologías al personal de la propia Universidad que así lo requiera;
- IX. Evaluar y emitir, en coordinación con las dependencias de la Universidad, los lineamientos para la operación de las unidades de informática, así como sugerir las estrategias, acciones e infraestructura que mejoren su funcionamiento y en consecuencia, el de la red institucional de cómputo y comunicaciones, y
- X. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

**CAPÍTULO XIV**  
**DEL DEPARTAMENTO RECURSOS**  
**FINANCIEROS Y CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual institucional con base en los programas específicos de cada una de las dependencias universitarias, y evaluar su desarrollo;

- II. Proponer al secretario administrativo la distribución del presupuesto por unidad responsable, de conformidad con los proyectos propuestos;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos de las unidades universitarias, considerando las aportaciones de los gobiernos federal y estatal, así como la captación de recursos propios que se estimen para cada ejercicio fiscal;
- IV. Registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables de la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Participar con la secretaría administrativa en la formulación, operación y supervisión del proceso programático-presupuestal de la Universidad;
- VI. Administrar, coordinar, controlar y evaluar los recursos financieros de la Universidad, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias y financieras respectivas;
- VII. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros, materiales y de los servicios generales en la Universidad;
- VIII. Realizar el pago oportuno de los impuestos, aportaciones, productos, derechos y aprovechamientos que genere el quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Realizar el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios, así como becas de alumnos con base en los requerimientos del departamento de recursos humanos;
- X. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la secretaría administrativa y coadyuvar a la solvatación de observaciones efectuadas a las unidades universitarias, en materia de su competencia;
- XI. Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos propios, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Coordinar la concentración, registro y aplicación de los recursos propios para el equipamiento institucional, a fin de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas del modelo educativo con base en competencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Concentrar los recursos propios que produzcan las unidades responsables con motivo

de sus actividades vinculadas con los sectores público, social y privado, y administrarlos en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- XIV. Recibir y registrar donativos, legados y cualquier otro recurso adicional en beneficio del óptimo desarrollo de la actividad institucional, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias, e informar sobre su administración y destino, y
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

## **CAPÍTULO XV**

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

**ARTÍCULO 38.-** Corresponde al Departamento de Capital Humano las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al secretario administrativo los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la administración y control de los recursos humanos de la Universidad y evaluar su cumplimiento;
- II. Administrar, controlar y evaluar los recursos humanos de la Universidad para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Planear, dirigir y evaluar, con la participación de las secretarías académica y de administración, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción estímulos y recompensas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. . Planear, dirigir, coordinar y controlar el otorgamiento de prestaciones económicas, así como servicios al personal de la Universidad y, en su caso, a los beneficiarios acreditados de conformidad con la reglamentación institucional;
- V. Analizar y evaluar, con la participación de las secretarías académica y administrativa, las plantillas docentes y los horarios del personal académico, así como proponer a su superior inmediato, para su determinación, la asignación adicional de recursos humanos a las unidades universitarias;
- VI. Registrar, operar y controlar el sistema de becas, apoyos y estímulos de desempeño académico, en coordinación con las secretarías académica y administrativa, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Autorizar las prestaciones al personal y beneficiarios y requerir su pago al

departamento de recursos financieros y contabilidad;

- VIII. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el abogado general, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales de la Universidad con su personal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Administrar y controlar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención de las necesidades de información de terceros, de acuerdo a la normatividad aplicable y solicitar los pagos correspondientes por estos conceptos al departamento de recursos financieros y contabilidad;
- X. Remitir y custodiar la nómina, realizar las operaciones correspondientes con el departamento de recursos financieros y contabilidad y verificar que se realicen conforme a lo solicitado;
- XI. Coordinar la recepción y afectación de nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las unidades universitarias;
- XII. Administrar y operar, en coordinación con los departamentos de recursos financieros y contabilidad y de recursos materiales y servicios, el analítico de plazas autorizadas para la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales;
- XIII. Registrar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y recompensas al personal de la Universidad;
- XIV. Operar el Programa Interno de Protección Civil, y
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y**

#### **SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 39.-** Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de Convocatorias, Oficios de Invitación y Bases de Licitación de los diferentes eventos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley, en materia de adquisiciones y contratación de servicios;



- II. Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para compra directa, licitación pública y licitación simplificada.
- III. Organizar los eventos de licitación pública o simplificada para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores o prestadores de servicios.
- IV. Elaborar el anteproyecto de programa anual de adquisiciones;
- V. Recibir de las unidades administrativas de la Universidad, sus requisiciones de manera mensual, a fin de cubrir las necesidades de abasto de materiales;
- VI. Revisar los inventarios de materiales mediante los mecanismos implementados para mantener los niveles mínimos de existencias.
- VII. Llevar el registro de inventario de los bienes muebles de la Universidad;
- VIII. Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas de la Universidad se realicen con oportunidad y de acuerdo a la legislación vigente.
- IX. Proveer y controlar los servicios de fotocopiado e impresión en las áreas de la Universidad.
- X. Proveer el servicio de intendencia, organizando a los recursos humanos y proveyendo los enseres de limpieza;
- XI. Proveer el servicio de vigilancia, organizando a los recursos humanos y proveyendo los equipos de seguridad;
- XII. Proveer el servicio de jardinería, organizando a los recursos humanos y proveyendo los equipos y enseres de jardinería;
- XIII. Controlar la asignación de vehículos a las distintas áreas de la Universidad y el abasto de combustible por medio de vales;
- XIV. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina, así como del parque vehicular de la Universidad, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso;
- XV. Revisar las condiciones de las unidades de la Universidad mediante los reportes de los usuarios para su óptimo funcionamiento;
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias, así como todas aquellas acciones que de manera expresa le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **CAPITULO XVII**

### **DEL COMISARIO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 40.-** La Universidad contará con un órgano de vigilancia a través de un Comisario Público y su respectivo suplente, quienes serán designados por el titular de la Contraloría del Estado.

**ARTÍCULO 41.-** Las facultades y obligaciones del Comisario Público serán única y exclusivamente de carácter financiero y se encuentran establecidas en las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 42.-** El Rector será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario Académico;

**ARTÍCULO 43.-** Los secretarios, directores de Programas Académicos, subdirector de planeación y jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias hasta por treinta días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que éstos designen. Cuando sean mayores de este plazo, por el servidor público que designe el Rector.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los acuerdos, circulares y demás disposiciones previos a la aprobación del presente Reglamento, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

**SEGUNDO.-** Cuando con motivo de la expedición de este Reglamento, la función haya sido transferida a otra área universitaria, los trámites y asuntos que se encuentren en proceso a su entrada en vigor, serán atendidos hasta su total conclusión por el área en la que se iniciaron.

Este Reglamento fue aprobado; a los 15 días del mes de octubre de dos mil diez, por los miembros presentes de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Región

Ribereña, en su Tercera Sesión Ordinaria 2010.