Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y
PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

**SÁBADO 10 DE AGOSTO
DE 2024**

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDXI

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y
PERIÓDICO OFICIAL
EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría General de Gobierno.

DIELAG ACU 034/2024
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
ACUERDOS GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, MEDIANTE EL CUAL EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO.

GUADALAJARA, JALISCO, A 29 DE JULIO DE 2024

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, de conformidad a los artículos 36, 46 y 50 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 4, numeral 1, fracciones I y VIII, 5, numeral 1 y 67 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; artículos 1, punto 2, 6, punto 1, 11 de la Ley de Entidades Paraestatales; artículos 5, fracción XVI y 11 fracción VI Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica, todos los anteriores ordenamientos del Estado de Jalisco, y;

CONSIDERANDO

I. El artículo 36 de la Constitución Política del Estado Jalisco, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado es depositado en un ciudadano a quien se le denomina Gobernador y, asimismo, en su artículo 50 fracción VIII lo faculta para expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la Administración Pública.

II. El artículo 46 de la propia Constitución Política del Estado señala que todas las disposiciones que el Gobernador emita deberán estar refrendadas por el Secretario de despacho a que el asunto corresponda.

III. Que el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco así como los numerales 1, 2 fracción I, 4, 6, 9, 10, 11, 12 punto 2, 13, 18, 19 punto 1, fracciones I y XIII, 23 punto 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco indican que las entidades de la Administración Pública del Estado, contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno, de forma tal que el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades está dado por esta configuración general.

IV. Por otra parte, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco en su artículo 1, punto 2, 6, punto 1, 11 y quinto transitorio, establece su obligatoriedad y observancia para la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como la revisión, actualización, armonización o adecuación normativa.

V. Mediante Decreto No. 17879 de fecha 08 de mayo de 1999, se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Jalisco, la cual tiene por objeto impartir educación de nivel superior de tipo tecnológico, para formar Técnicos Superior Universitarios con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos. En dicho ordenamiento en sus artículos 5, fracción XVI y 11, fracción VI se faculta al Consejo Directivo de dicho Organismo Público Descentralizado a expedir su reglamento interno donde se plasme la organización y funcionamiento para el desarrollo de sus objetivos.

VI. Las funciones encomendadas en el Decreto de Creación exigen a esta Entidad contar con un marco legal actualizado que permita transformar las disposiciones normativas en realidades para el impulso y la mejora de la Educación Tecnológica en el Estado, de forma tal que la Universidad cuente con una estructura administrativa que le permita responder a las necesidades y demandas que exigen las atribuciones que se le han conferido de forma expresa en la normatividad aplicable.

VII. Por lo que es indispensable regular la organización y estructura de la Universidad Tecnológica de Jalisco, definiendo para tal efecto las líneas de mando, los niveles jerárquicos y la responsabilidad, a fin de establecer las competencias y atribuciones de cada uno de las áreas académicas y de administración de la Institución, y tomando en consideración la importancia de contar con un ordenamiento que tenga validez en el contexto actual, sobre todo de la normativa que regula la organización y funcionamiento de la Institución;

VIII. La finalidad del presente instrumento es abonar a los objetivos antes aludidos y brindar una redacción armónica con los retos de la administración pública, la realidad de la propia Institución, así como alinear los instrumentos normativos internos a las leyes aplicables en materia;

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Jalisco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer, organizar y regular las funciones de la Universidad Tecnológica de Jalisco, según las atribuciones que le son conferidas en su Ley Orgánica, Ley General de Educación Superior, Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco y las demás normas jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.

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

I. Autoridad Educativa: La Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica y la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;

II. Autoridad Educativa Superior del Estado: Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco;

III. Consejo: El Consejo Directivo de la Universidad;

IV. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Jalisco;

V. El Sistema: al conjunto de Universidades Tecnológicas del país, creadas mediante Convenio Estado-Federación;

VI. Universidad: La Universidad Tecnológica de Jalisco; y

VII. Unidades Administrativas: Son aquellas establecidas en la estructura de la Universidad, que tienen la finalidad de realizar actividades y/o funciones para los fines y objetos de que persigue la propia Universidad.

Artículo 3. La Universidad planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza, para el logro de las metas y programas que se encuentren a su cargo.

Artículo 4. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Universidad dispone de las Unidades Administrativas previstas en este Reglamento, las cuales tiene a una persona titular que es la responsable de su operación, y cuentan con las áreas y personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

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

I. Consejo Directivo; y

II. Rectoría.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6. El Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Autorizar el proyecto de Reglamento Interno de la Universidad;

II. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad y la Plantilla de Personal;

III. Autorizar el Plan Institucional de Desarrollo, el Plan de Trabajo Anual de la Universidad y la Matriz de Indicadores para Resultados y los demás instrumentos de planeación y programación o aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Universidad;

IV. Aprobar las políticas, bases y lineamientos generales para la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y otros rubros similares;

V. Aprobar el nombramiento, suspensión o cese de las Secretarías y Direcciones de Área a propuesta de la Rectoría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Aprobar las bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Universidad, cuando sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro e informar a la Secretaría de la Hacienda Pública; y

VII. Las demás que establezca este Reglamento Interno y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA RECTORÍA

Artículo 7. La Rectoría es el órgano de administración de la Universidad, el cual recae de manera unipersonal en el Rector (a), quien será la primera autoridad ejecutiva de la Universidad, quien, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la estructura orgánica que le permita el presupuesto aprobado.

Artículo 8. Son atribuciones de la persona titular de la Rectoría las siguientes:

I. Dirigir y coordinar acciones para llevar a cabo actividades de planeación para el funcionamiento y desarrollo de los programas, planes, metas, objetivos y fines de la Universidad;

II. Establecer las medidas y mecanismos que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia en la operación de la Universidad;

III. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de Plan Institucional de Desarrollo, Matriz de Indicadores para Resultados, programas y los demás instrumentos de planeación y programación o aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Universidad;

IV. Establecer y operar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los planes y programas;

V. Proponer al Consejo Directivo los programas educativos, planes, acciones, modalidades y actividades que se requieran para el desarrollo de la Universidad;

VI. Proponer al Consejo Directivo la apertura de nuevos programas educativos, así como el cierre de aquellos que previo análisis de sustentabilidad académica y presupuestal deban ser suprimidos;

VII. Aprobar, a propuesta de la Secretaría Académica, el plan de desarrollo de los programas educativos de la Universidad;

VIII. Diseñar y operar mecanismos de evaluación de la eficiencia y eficacia del desempeño de la Universidad y presentar al Consejo

Directivo un informe cuatrimestral de los resultados obtenidos, previamente acordado con la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología y escuchando al Órgano Interno de Control;

IX. Establecer relaciones de intercambio, cooperación y coordinación académica con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines;

X. Llevar a cabo acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;

XI. Expedir, conjuntamente con la Secretaría Académica, los reconocimientos, constancias, certificados de estudios, diplomas y títulos profesionales que otorgue de la Universidad de los programas educativos de Técnico Superior Universitario, Licenciaturas e Ingenierías, así como de educación continua y proyectos específicos;

XII. Designar al personal académico y administrativo excluyendo los que son facultad del Consejo Directivo;

XIII. Proponer al Consejo Directivo para su nombramiento a las personas titulares de las Secretarías y Direcciones de Área;

XIV. Formular los programas de organización;

XV. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;

XVI. Determinar las disposiciones y acciones sobre la comunicación e imagen de la Universidad;

XVII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;

XVIII. Presidir las comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales, o asignar al personal que presidirá dichas comisiones para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado de la Universidad;

XIX. Difundir y aplicar el Reglamento Interno, los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general que apruebe el Consejo Directivo;

XX. Recabar, organizar y publicar información estadística sobre el desempeño de la Universidad;

XXI. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control y evaluación que sean necesarios;

XXII. Tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control y evaluación, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y

XXIII. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LOS UNIDADES AUXILIARES

Artículo 9. La Rectoría cuenta con las siguientes unidades auxiliares:

I. Dirección de Planeación y Evaluación;

II. Abogado(a) General;

III. Dirección de Tecnologías; y

IV. Las que se establezcan en el Manual General de Organización de la Universidad.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 10. Corresponden a la Dirección de Planeación y Evaluación las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y vigilar las actividades y servicios que proporciona el área, a través de las Unidades administrativas adscritas;

II. Coordinar los planes y proyectos de Planes de Desarrollo o Planes Institucionales, Planes Anuales de Trabajo, Matriz de Indicadores para Resultados y los demás instrumentos de planeación y programación o aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Universidad y una vez aprobados, vigilar su difusión y seguimiento;

III. Administrar en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal del área a su cargo;

IV. Formular, proponer y ejecutar los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos a realizar por la Universidad;

V. Dirigir y elaborar el Plan Institucional de Desarrollo, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta la Universidad, así como evaluar su cumplimiento;

VI. Coordinar y elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, recabando la información de las distintas áreas de la Universidad, con el objeto de analizarla y dar seguimiento cuatrimestralmente para ver si se cubren las metas que se establecieron en dicho instrumento;

VII. Elaborar el informe cuatrimestral y anual de actividades, concentrando la información de las Unidades Administrativas que integra la Universidad, con la finalidad de generar el informe a presentar ante el Consejo Directivo;

VIII. Realizar el Modelo de Evaluación de la Calidad de las Universidades Tecnológicas, recabando la información requerida en el documento que envía la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para el llenado del mismo, a fin de que sea presentado para su revisión y valoración por parte de esta;

IX. Solicitar y concentrar la información estadística de matrícula, becas, movilidad y egreso, así como de infraestructura física educativa para presentar ante las diversas autoridades educativas, así como para la toma de decisiones y difusión a la Comunidad Universitaria;

X. Ejecutar mecanismos de seguimiento, crecimiento y desarrollo de la Universidad, realizando encuestas para la mejora, a fin de obtener información que permita evaluar los servicios que proporciona la Universidad, detectar las necesidades y oportunidades de la misma;

XI. Elaboración, seguimiento y difusión de los programas de evaluación integral, docente, académico y de servicios que presta de la Universidad;

XII. Desarrollar procesos sistemáticos e integrales de planeación y evaluación de carácter interno de los procesos y resultados de sus funciones sustantivas y de gestión, incluidas la operación de sus programas académicos, para la mejora continua de la educación y el máximo logro de aprendizaje de las y los estudiantes;

XIII. Coordinar y consolidar el Sistema de Gestión de Calidad, supervisando el establecimiento y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua; y

XIV. Las demás que le otorguen los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 11. Corresponden a la Subdirección de Planeación Académica las siguientes atribuciones:

I. Diseñar la planeación de la plantilla docente de Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura;

II. Conformar la asignación de profesores en cada asignatura y/o grupo de los planes de estudio Técnico Superior Universitario e Ingeniería, que integran la oferta educativa de cada ciclo escolar;

III. Atender las actividades de designaciones institucionales: Representante Institucional ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente;

IV. Llevar a cabo el seguimiento al desarrollo y capacitación docente; y

V. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

Artículo 12. Corresponden a la Subdirección de Calidad las siguientes atribuciones:

I. Administrar el Sistema de Gestión Integral;

II. Administrar planes, programas y proyectos orientados a la mejora continua;

III. Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías Institucional; y

IV. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13. Corresponden a la Subdirección de Información y Estadística las siguientes atribuciones:

I. El Desarrollo e implementación de plataformas WEB, así como Dashboards (tableros avanzados de control y seguimiento) en Excel para la aplicación y gestión de encuestas y evaluaciones institucionales;

II. Medir el grado de satisfacción del usuario o cliente en la práctica docente, en los servicios de apoyo, en el clima laboral, el nivel de conocimiento en temas de los Sistemas de Gestión;

III. Verificar el seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados y al Plan Institucional de Desarrollo;

IV. Cumplir con los requerimientos de los instrumentos institucionales de planeación; y

V. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ABOGADO (A) GENERAL

Artículo 14. Corresponden al Abogado(a) General las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Universidad, en los asuntos legales y administrativos en los que ésta sea parte;

II. Ser asesor jurídico de la Rectoría;

III. Dirigir los servicios de consultoría, asesoría, estudios que, en materia jurídica, legislación educativa, administrativa y laboral de la Universidad, así como emitir los dictámenes u opiniones jurídicas conducentes;

IV. Elaborar, revisar y proponer los reglamentos, acuerdos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;

V. Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tengan parte la Universidad;

VI. Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos que vaya a celebrar la Universidad;

VII. Participar en los órganos colegiados de la Universidad con la calidad que le encomiende la Rectoría;

VIII. Atender en coordinación con las Secretarías y Direcciones, las quejas y denuncias de carácter laboral que se presenten en la Universidad;

IX. Coordinar el dictamen de actas administrativas en materia laboral y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, así como en los casos procedentes, revocar los citados dictámenes;

X. Realizar los trámites y gestiones legales ante las autoridades laborales, así como los registros de reglamentos y comisiones internas;

XI. Orientar a la Rectoría en la gestoría para la reparación de los daños, que se cometen en perjuicio del patrimonio de la Universidad;

XII. Dirigir y coordinar el análisis y registro de acuerdos delegatorios de funciones, suplencias de atribuciones por ausencias del titular de las áreas que lo requieran, así como los reglamentos y circulares que expida la Rectoría;

XIII. Proponer los lineamientos para la certificación de documentos sobre los originales que obren en los archivos de la Universidad;

XIV. Realizar el levantamiento de actas de hechos en aspectos jurídicos;

XV. Dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales de carácter administrativo, civil y mercantil, derivados del incumplimiento y/o recisión de contratos y/o convenios, en los cuales se vean involucrados los intereses de la Universidad;

XVI. Requerir a las diversas áreas de la Universidad la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios presentados en defensa de los derechos de la Universidad;

XVII. Coordinar la compilación y difusión de jurisprudencia, leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos, en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionadas con las actividades de la Universidad;

XVIII. Vigilar la correcta operación de la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones en el ámbito referido, siendo las áreas generadoras de la información las que deben de ejecutar la dinámica señalada en las leyes de la materia, directrices y demás disposiciones reglamentarias en materia, aplicables a la Administración Pública Paraestatal del Estado de Jalisco; y

XIX. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

Artículo 15. Corresponden a la Dirección de Tecnologías las siguientes atribuciones:

I. Implementar nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones en la Universidad;

II. Diseñar y elaborar las políticas informáticas y de desarrollo de los programas y rutinas asociadas con la operación de los sistemas de la Universidad y vigilar el cumplimiento de las mismas;

III. Aplicar los estándares de operación de los sistemas de telecomunicaciones de la Universidad;

IV. Realizar el diseño de la estructura de telecomunicaciones de la, así como las actualizaciones a la misma;

V. Desarrollar los esquemas de licenciamiento para el uso de los programas y rutinas asociadas con la operación de los sistemas de la Universidad;

VI. Elaborar y realizar el diseño del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones y bienes informáticos de la Universidad;

VII. Elaborar y diseñar la imagen y el contenido del Portal Web de la Universidad, en conjunto con la Secretaría de Vinculación;

VIII. Formular la propuesta de software para la administración y aplicación del contenido educativo que utilizará la Universidad en las asignaturas de los Programas Educativos, así como sus actualizaciones, en conjunto con la Secretaría Académica;

IX. Formular la propuesta de programas y rutinas asociadas con la operación de un sistema de apoyo administrativo que utilizará la Universidad, en conjunto con la Secretaría Administrativa;

X. Realizar alianzas con otras instituciones de interés de la Universidad, en materia de tecnologías de la información y comunicación;

XI. Desarrollar, documentar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la buena operación de la estructura de telecomunicaciones de la Universidad;

XII. Diseñar conjuntamente con la Secretaría de Vinculación, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Calidad, el Sistema Integral de Información de la Universidad, darle soporte técnico, desarrollar, supervisar y administrar su operación;

XIII. Otorgar el servicio de mesas de ayuda de la Universidad y supervisar su operación en las diferentes unidades académicas;

XIV. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar el software para el desarrollo y administración del contenido educativo, así como verificar y vigilar su adecuada ejecución;

XV. Establecer los mecanismos de programación necesarios para la comunicación entre el Sistema Integral de Información y la plataforma educativa de la Universidad;

XVI. Garantizar la operación adecuada y los resguardos de seguridad del Sistema Integral de Información, programas y rutinas asociadas con la operación de un Sistema para el desarrollo y administración del contenido educativo de la Universidad;

XVII. Supervisar el buen funcionamiento de las bases de datos y ligas de acceso a la Biblioteca Digital de la Universidad, así como generar el espacio para su operación;

XVIII. Supervisar el funcionamiento informático y de telecomunicaciones de las unidades académicas de la Universidad;

XIX. Supervisar el buen funcionamiento y uso de los equipos y salas de producción de sonido y video para el desarrollo de material educativo;

XX. Implementar los Entornos Virtuales de Aprendizaje, Plataformas de Comunicación Académicas, Laboratorios Virtuales y Simuladores, garantizando su implementación de acuerdo al modelo educativo y los modelos académicos;

XXI. Fomentar en la Institución el avance de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, con la finalidad de fortalecer los modelos pedagógicos y la innovación educativa, así como favorecer y facilitar el acceso de la Comunidad Educativa al uso de medios tecnológicas y plataformas digitales; y

XXII. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

Artículo 16. Corresponden a la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones las siguientes atribuciones:

I. Garantizar la correcta operación de los recursos informáticos, sistemas e infraestructura de la Universidad;

II. Garantizar la operación de los recursos de infraestructura de la red de voz y datos de la Universidad y sus sistemas de información.

III. Implementar y ejecutar las medidas de seguridad necesarias, para la buena operación de la estructura de telecomunicaciones de la Universidad, así como realizar las actualizaciones autorizadas;

IV. Elaborar y ejecutar los Programas de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones de la Universidad; y

V. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

Artículo 17. Corresponden a la Subdirección de Gestión de Entornos Virtuales y Mesa de Ayuda CCD las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las propuestas de especificaciones técnicas y académicas, para la adquisición de nuevos entornos, plataformas, simuladores y laboratorios virtuales y someterlos a la consideración del Director (a) de Tecnologías;

II. Verificar la utilización el software más pertinente para las actividades académicas asistidas por tecnología.

III. Desarrollar estudios de requerimientos académicos de los usuarios, para satisfacer las necesidades de la Comunidad Universitaria y presentar los resultados al Director (a) de Tecnologías, para su consideración;

IV. Garantizar que los entornos virtuales de aprendizaje evolucionen para que sean pertinentes en el uso y aplicación de los docentes y alumnos; y

V. Las demás que le otorguen los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 18. Corresponden a la Subdirección de Transferencia de Tecnología las siguientes atribuciones:

I. Gestionar y articular la atracción de proyectos con financiamiento externo con la empresas, dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal;

II. Coordinar y asesorar a los investigadores en los proyectos con la empresas, dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal;

III. Buscar y promover convocatorias entre la comunidad académica;

IV. Ser enlace y brindar apoyo técnico a los profesores e investigadores en sus procesos administrativos con las diferentes unidades administrativas de la Universidad, relacionados con los proyectos en que participen; y

V. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

Artículo 19. La Rectoría cuenta con las siguientes unidades administrativas básicas:

I. Secretaría Académica;

II. Secretaría de Vinculación; y

III. Secretaría Administrativa.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 20. Corresponden a la Secretaría Académica las siguientes atribuciones:

I. En general formar profesionales con visión científica, tecnológica, innovadora, humanista e internacional, con una sólida preparación en sus campos de estudio, responsables y comprometidos con la sociedad, el Estado y el País, con conciencia ética y solidaria, pensamiento crítico

y creativo, así como con capacidad, innovadora, productiva o emprendedora;

II. Fomentar la investigación e innovación científica, humanística y tecnológica en asociación con otras instituciones, así mismo constituir repositorios por disciplina científica de acuerdo con los criterios en materia;

III. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los asuntos escolares y de apoyo a alumnos de la Universidad;

IV. Administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;

V. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la Universidad, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;

VI. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios de educación superior tecnológica en los niveles, licenciatura y posgrado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada -a distancia- y mixta;

VII. Dirigir y coordinar la actualización de los planes y programas de estudio en los niveles, licenciatura y posgrado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada -a distancia- y mixta;

VIII. Seguimiento al Programa Institucional de Tutorías y participación activa en el Comité Institucional de Tutorías;

IX. Dirigir el cumplimiento de una planeación académica pertinente de las actividades relacionados con la oferta académica, apertura de grupos, contrataciones y todo lo relativo al quehacer académico, administrativo y docente;

X. Validar las cargas horarias de profesores de tiempo completo y asignatura de la Universidad para presentar a la Rectoría;

XI. Establecer los mecanismos para el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, con la finalidad de contribuir en la mejora de la prestación de los servicios educativos;

XII. Promover e impulsar la incorporación y permanencia de los profesores en las actividades de investigación y desarrollo tecnológico;

XIII. Coordinar y dirigir la evaluación, acreditación y reconocimiento de los programas educativos de licenciatura y posgrado que oferta la

Universidad, con estándares nacionales e internacionales, a fin de garantizar la calidad educativa;

XIV. Ser el vínculo entre la Universidad y los organismos acreditadores externos;

XV. Coordinar y dirigir los programas educativos para atender las recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores de los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado de la Universidad, a fin de garantizar la calidad educativa;

XVI. Dirigir y coordinar la implementación de modelos educativos y de educación dual a fin de coadyuvar al desarrollo nacional y regional;

XVII. Coordinar, planear la elaboración, actualización, producción y uso de materiales educativos y multimedia de los programas, licenciatura y posgrado que satisfagan las necesidades de los planes y programas de estudio;

XVIII. Proponer, coordinar y dirigir los mecanismos adecuados para desarrollar la investigación aplicada, científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas para mantener los planes y programas de estudio, actualizados y pertinentes, así como para mejorar la competitividad y la innovación de los sectores productivos y de servicios para elevar la calidad de vida de la sociedad;

XIX. Impulsar el desarrollo de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, así como la transferencia de tecnología, en coordinación con la Dirección de Extensión y Vinculación;

XX. Promover la participación de los profesores en programa de reconocimiento de perfil deseable para impulsar las actividades de docencia, vinculación, extensión y gestión académica;

XXI. Proponer políticas de superación académica y coordinar el establecimiento de programas de formación y actualización docente, lo anterior con el objeto de tener capacitado al personal;

XXII. Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los alumnos(as) deberán realizar en la industria de la región, así como la prestación de servicio social;

XXIII. Participar en las actividades que se desarrollan en atención a aspirantes, prensa y difusión, servicios estudiantiles y servicios de atención al estudiante que se ofrecen en la Universidad;

XXIV. Participar durante el proceso de contratación de personal académico, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción, Permanencia del Personal Académico;

XXV. Implementar en conjunto con la Secretaría de Vinculación, así como con las direcciones de carrera, acciones que permitan elevar los índices captación, retención, trayectoria escolar y eficiencia terminal;

XXVI. Implementar en conjunto con las direcciones de carrera estrategias, acciones que permitan disminuir las tasas de deserción y reprobación;

XXVII. Facilitar el tránsito de estudiantes conforme al marco nacional de cualificaciones y al sistema nacional de asignación, acumulación y transferencia de créditos académicos; y

XXVIII. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

Artículo 21. Para la operación de los programas educativos, la Secretaría Académica se auxiliará de una Dirección de Área por cada uno de los programadas educativos y/o sedes autorizadas, de conformidad con la disposición presupuestal aprobada.

Artículo 22. Corresponden a las Direcciones de Programas Educativos las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la correcta aplicación y concordancia con el modelo académico ofertado de los programas educativos a su cargo;

II. Dar atención, acompañamiento y canalización al alumnado con relación a sus cargas, procesos y seguimientos académicos, así como apoyo en procesos de servicio social, visitas, residencia profesional y titulación;

III. Participar en la actualización de los programas educativos a su cargo cuando sea requerido por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;

IV. Integrar el expediente para la acreditación, reacreditación y dar seguimiento a las observaciones de los Organismos Acreditadores del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. u organismos acreditadores análogos o similares;

V. Promover la capacitación docente especializante de los programas educativos a cargo de la dirección;

VI. Colaborar con la Secretaría de Vinculación en los servicios que oferta la institución a los sectores público, privado y social;

VII. Coadyuvar en la promoción oferta educativa de la Universidad, de acuerdo a su respectivo ámbito de competencia para la captación de aspirantes;

VIII. Administrar los recursos materiales, infraestructura y equipamiento de los programas educativos a su cargo;

IX. Participar en la elaboración de propuestas para la mejora y actualización del equipamiento de los laboratorios y los espacios educativos a su cargo;

X. Supervisar y coordinar las actividades de los laboratoristas, así como del personal asignado a su cargo que tenga relación directa con el puesto;

XI. Realizar proyectos y estudios que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico de los programas educativos a su cargo;

XII. Supervisar y coordinar las actividades de los laboratoristas, así como del personal asignado a su cargo que tenga relación directa con el puesto;

XIII. Proponer las normas que regulen el proceso educativo a las distintas áreas de servicio de los programas educativos a su cargo;

XIV. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de su competencia, respecto del personal que labora en los programas educativos a su cargo (Profesores (as) de Tiempo Completo, Profesores (as) de Asignatura, Secretarias(os) de Dirección, etc.);

XV. Coadyuvar en la asignación del personal docente de las divisiones o planes de estudio a su cargo, para cubrir las cargas y horarios, de conformidad con las plazas y puestos autorizados, poniendo especial atención en los perfiles necesarios; así como participar en los exámenes de oposición del personal docente como jurado, cuando así se requiera;

XVI. Intervenir en la integración y operación de la academia de profesores de los planes de estudio a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos; participando con la academia en aspectos relacionados con los métodos y prácticas educativas, instrumentaciones didácticas y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza aprendizaje;

XVII. Supervisar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a las carreras a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los programas establecidos;

XVIII. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la formación del alunado en los planes de estudio a su cargo;

XIX. Generar propuestas de programas de investigación educativa y aplicada relacionadas con el plan de estudios a su cargo y presentarlas para su aprobación a la Secretaría Académica; así como supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa y aplicada que cumplan con las líneas de investigación aprobadas, y presentar los resultados para su difusión;

XX. Implementar acciones que permitan elevar los índices captación, retención, trayectoria escolar y eficiencia terminal de los programas educativos a su cargo;

XXI. Implementar estrategias que permitan disminuir las tasas de deserción y reprobación de los programas educativos a su cargo;

XXII. Implementar la formación en su respectiva carrera, del pensamiento crítico a partir del análisis, la reflexión, la comprensión, el diálogo, la argumentación, la conciencia histórica, el conocimiento en las ciencias y humanidades y los resultados del progreso científico y tecnológico, para contribuir al mejoramiento social, educativo, cultural, ambiental, económico y político; y

XXIII. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

Artículo 23. Además de las señaladas en el artículo anterior, le corresponden a la Dirección de Programas Educativos en Sede UTJ-CCD, las siguientes atribuciones:

I. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo y operación de las actividades académicas, administrativas y de vinculación/extensión, relacionadas con la Unidad Académica, de acuerdo con los programas educativos que se oferten y la normatividad vigente que le aplique, así como la educación continua, para cumplir con los objetivos, misión y visión de la Universidad;

II. Dirigir, administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección a su cargo, planeando, coordinando y evaluando el desarrollo de las funciones sustantivas de la docencia, investigación, difusión y extensión, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la oferta académica;

III. Conducir el funcionamiento de la Unidad Académica, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo;

IV. Vigilar la vigencia y cumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos normativos, contratos o convenios aplicables a la administración de la Sede en Ciudad Creativa Digital;

V. Participar en la mesa operativa con el Fideicomiso Maestro en Ciudad Creativa Digital; y

VI. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

Artículo 24. Corresponden a la Dirección de Servicios Escolares las siguientes atribuciones:

I. Vigilar las actividades inherentes a normar el control escolar de la Universidad;

II. Supervisar que se cumplan con los reglamentos de incorporación, estancias y estadías, servicio social, certificación de estudios, y evaluaciones de alumnos y demás disposiciones en la materia;

III. Elaborar un cronograma cuatrimestral de actividades académicas-administrativas que permitan llevar un control eficiente de las actividades derivadas del calendario escolar y de primer ingreso;

IV. Elaborar y presentar a la Rectoría para su autorización la propuesta del Calendario Escolar anualizado;

V. Elaborar y publicar el calendario anualizado de trámites de primer ingreso;

VI. Coordinar la aplicación de exámenes de ingreso, elaborando un programa anual de aplicación, informando a las áreas que intervienen y planeando la logística de cada aplicación, para lograr que el aspirante cumpla con este requisito en tiempo y forma;

VII. Administrar la información generada por cada aspirante y cada alumno(a) de la Universidad, mediante la utilización de herramientas actualizadas de control, todo apegado a los objetivos institucionales y a la normatividad vigente, así mismo supervisar, coordinar y dirigir las áreas de atención a aspirante, atención a alumnos(as), atención a egresados(as), titulación y estadística escolar;

VIII. Coordinar las actividades que se realizan para los trámites necesarios durante la permanencia del alumnado, desarrollando procedimientos claros y precisos que permitan al alumno(a) realizar sus trámites en tiempo y forma;

IX. Supervisar el proceso de inscripción de nuevo ingreso, estableciendo mecanismos que permitan proporcionar un buen servicio al cliente (aspirante) y resguardando de manera eficiente sus documentos, a fin de tener su registro actualizado y proceso controlado para dar un servicio eficiente;

X. Coordinar y controlar la autenticación de documentos académicos en la Universidad, así como aquellos presentados para acreditar los antecedentes académicos por el alumnado, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Supervisar que el proceso de registro de calificaciones del alumnado se realice en tiempo y forma adecuada, manteniendo actualizado el sistema de información para que las demás áreas involucradas cumplan con su parte, lo anterior con la finalidad de que los datos estén correctos y disponibles para su consulta y elaboración de documentos;

XII. Coordinar y supervisar el proceso de titulación del alumnado incluyendo el trámite de registro y expedición de cedula profesional ante la Dirección General de Profesiones, elaborando los procedimientos pertinentes para el control de documentos, estableciendo tiempos de entrega y recepción, con el objeto de organizar y controlar el proceso de egreso para que el egresado(a) cuente a la brevedad posible con sus documentos;

XIII. Proponer a la Rectoría criterios, requisitos y procedimientos para la admisión, promoción, permanencia y acreditación de los estudiantes de la Universidad;

XIV. Presentar a la Rectoría la propuesta anual de aranceles por servicios escolares de la Institución para su autorización por la Junta de Consejo;

XV. Gestionar y llevar el control de registros de planteles, autoridades, oferta educativa ante las autoridades educativas estatal y federal;

XVI. Coordinar las actividades correspondientes a la aplicación de auditorías de matrícula escolar solicitadas por las autoridades federales;

XVII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de equivalencias y revalidaciones de estudios de los aspirantes, considerando la equiparación asignaturas, la similitud y afinidad de los planes y programas de estudio, el número de créditos correspondientes, cualquier otra unidad de aprendizaje, ciclo escolar y nivel educativo;

XVIII. Elaborar y proporcionar a las diferentes áreas la estadística escolar;

XIX. Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación del archivo de su área;

XX. Organizar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente, procurando la implementación de sistemas tecnológicos y digitales, que permitan la implementación de procesos agiles y expeditos; y

XXI. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Artículo 25. Corresponden a la Secretaría de Vinculación las siguientes atribuciones:

I. Planear organizar dirigir y supervisar la ejecución del programa de Extensión y Vinculación de la Universidad;

II. Llevar a cabo el programa anual de promoción y difusión de la oferta educativa de la Universidad;

III. Planear proyectos de vinculación y relaciones industriales que generen, fomenten y fortalezcan la relación entre Universidades Tecnológicas y aparato productivo de la región;

IV. Establecer políticas, lineamientos y acciones tendientes a ampliar y fortalecer las relaciones entre la Universidad y el Sector Productivo de la Región, y evaluar su impacto;

V. Desarrollar y promover en el sector productivo de la Región los servicios externos, educación continua y desarrollo de proyectos de investigación;

VI. Planear programas de seguimiento de egresados;

VII. Promover la relación y coordinación entre las autoridades y la Institución con diversos sectores sociales y con el ámbito laboral, para que al egresar los futuros profesionistas se incorporen a las actividades productivas del país y contribuyan a su desarrollo social y económico;

VIII. Desarrollar, en coordinación con la Secretaría Académica, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los alumnos(as) deberán de realizar en la industria de la región;

IX. Promover las relaciones y comunicación institucional con organismos públicos y privados de la región;

X. Promover la creación de convenios y contratos de apoyo y ayuda mutua entre la Universidad y el sector empresarial de la región;

XI. Sistematizar la información generada en el ámbito de sus actividades y las Unidades Administrativas a su cargo, para generar los informes cuatrimestrales o anuales o cuando le sean requeridos por su superior jerárquico, el área de planeación o las Autoridades Educativas;

XII. Gestionar y ofertar proyectos de Servicios Tecnológicos al sector empresarial, generando ingreso económico;

XIII. Fungir como el responsable del departamento de Educación Continua;

XIV. Gestionar proyectos orientados a difundir el conocimiento y desarrollar competencias laborales en el sector productivo, generando ingreso económico;

XV. Concebir, desarrollar e implementar planes, programas y proyectos que permitan alinear las actividades docentes y administrativas con el logro de los objetivos institucionales;

XVI. Implementar en conjunto con la Secretaría Académica y las direcciones de carrera, acciones que permitan elevar los índices captación del alumnado de nuevo ingreso;

XVII. Asociar a la Institución con el entorno social, así como la promoción de su articulación y participación con los sectores productivos y de servicios;

XVIII. Desarrollar las actividades para la atención de aspirantes, prensa y difusión, servicios estudiantiles y de atención al estudiante que ofrece la Universidad;

XIX. Desarrollar las actividades culturales y deportivas, en coordinación con las áreas académicas y administrativas;

XX. Participar en el proceso de contratación del personal académico o profesional especializado, que se requiera para la prestación de los servicios tecnológicos, de educación continua y proyectos de investigación o especiales para el sector productivo; y

XXI. Las demás que le otorguen los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 26. Corresponden a la Subdirección de Servicios Estudiantiles las siguientes atribuciones:

I. Brindar el servicio de atención y/o asesoría y/o apoyo psicológico a la comunidad estudiantil;

II. Proponer, coordinar y ejecutar los programas de prevención de la violencia, equidad de género, inclusión, no discriminación, cultura de paz, desarrollo humano e integral y habilidades socioemocionales dirigidos a la Comunidad Universitaria;

III. Coordinar los programas de becas, condonaciones, exenciones o cualquier otro apoyo dirigido a la comunidad estudiantil;

IV. Coadyuvar en los programas de tutorías con intervenciones grupales o individuales; y

V. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 27. Corresponden a la Secretaría Administrativa las atribuciones:

I. Gestionar y contemplar los recursos financieros, humanos, materiales y la infraestructura necesarios para el crecimiento gradual, desarrollo y crecimiento de la Institución, bajo los mandatos Constitucionales de obligatoriedad y gratuidad, además de los criterios de equidad, inclusión y excelencia;

II. Establecer, dirigir y controlar las políticas administrativas a seguir dentro de la Universidad, con base a la normatividad aplicable al organismo;

III. Formular los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;

IV. Conducir, vigilar y ejecutar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición, arrendamientos y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales a través de la Unidad Centralizada de Compras, adscrita a la Secretaría Administrativa, con la finalidad de que todas las áreas tengan en tiempo y forma los materiales y servicios que soliciten para llevar a cabo sus actividades;

V. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;

VI. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas;

VII. Coadyuvar con las actividades de planeación, programación, presupuesto, control, en la evaluación del gasto público, y en el ejercicio del presupuesto con la Dirección de Planeación;

VIII. Organizar y supervisar los recursos públicos que reciba, sean administrados con eficiencia, responsabilidad y transparencia;

IX. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;

X. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;

XI. Proponer las normas, directrices y sistemas que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;

XII. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;

XIII. Vigilar y administrar el cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos en los contratos derivados de los procesos de licitación y/o contratación de bienes y/o servicios, así como de los trabajos de mantenimiento que se realicen;

XIV. Implementar sistemas, procedimientos y mecanismos para unificar y mejorar la organización y funcionamiento de la administración del organismo;

XV. Autorizar los estados financieros de la Universidad, verificando que cumplan con la normatividad aplicable, a fin de reflejar la información contable, presupuestaria y programática de manera confiable, veraz y oportuna;

XVI. Autorizar pagos a proveedores de bienes y servicios y/o viáticos, nóminas y demás prestaciones a empleados y trabajadores de la Universidad, a través de los medios electrónicos, sistemas y/o transferencias aplicables; para un ejercicio presupuestal adecuado;

XVII. Vigilar los servicios que proporciona la Subdirección de Recursos Humanos, supervisando las actividades que se realizan en el área, con la finalidad de dar la atención necesaria al personal que labora en la Universidad y la correcta aplicación y cálculo de la nómina y demás prestaciones, incluidas aquellas en especie;

XVIII. Verificar la reestructuración y/o movimientos, cambios o eliminación de plazas con base al techo financiero contemplado en el presupuesto, para eficientar las áreas de trabajo y realizar propuestas;

XIX. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad;

XX. Dirigir la recepción de mercancías de acuerdo a las especificaciones estipuladas en la orden de compra y/o contrato para asegurar el cumplimiento de éstas;

XXI. Supervisar la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudio emitidos por la Universidad;

XXII. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como del mantenimiento a equipo de cómputo, dando un seguimiento oportuno a dichos programas, con el objeto de mantener las instalaciones y equipos en óptimas condiciones de uso;

XXIII. Dirigir los procesos para el control de los ingresos que reciba la Universidad, supervisando la recaudación oportuna, con la finalidad de tener la disponibilidad necesaria para la operación de la Institución;

XXIV. Controlar el presupuesto anual autorizado a la Universidad, así como el correspondiente a ingresos propios y de recursos adicionales extraordinarios, coordinando la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, para analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;

XXV. Verificar las posibilidades de reestructuración y/o movimientos, cambios o eliminación de plazas con base al techo financiero

contemplado en el presupuesto, para eficientar las áreas de trabajo y realiza propuestas;

XXVI. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad;

XXVII. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, supervisando que las actividades administrativas correspondientes se realicen de manera oportuna y conforme a la legislación correspondiente;

XXVIII. Dirigir la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;

XXIX. Desarrollar y mejorar desde su competencia, la capacidad física, humana y tecnológica de la Institución, para garantizar la cobertura de la educación tecnológica;

XXX. Dirigir los mecanismos electrónicos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;

XXXI. Proponer y ejecutar las bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Universidad, cuando sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro e informar a la Secretaría de la Hacienda Pública;

XXXII. Proponer y ejecutar las bases, criterios y lineamientos para los registros contables, valuación de bienes y bajas, conforme a las disposiciones aplicables; y

XXXIII. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

Artículo 28. Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la tesorería de la Universidad, supervisando las actividades realizadas por el departamento de contabilidad, programación y presupuestos, en la elaboración de cheques y/o transferencias para el pago a proveedores, nomina, contribuciones, así como el proceso de recaudación de los ingresos, lo anterior para que la Universidad cuente con un ejercicio presupuestal y financiero adecuado;

II. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del próximo año y el presupuesto de operación del año en curso, en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad, de conformidad con la normatividad

vigente, a fin de presentarlos ante el Consejo Directivo para su autorización;

III. Dirigir la elaboración de estados financieros de la Universidad, supervisando las actividades realizadas por el departamento de contabilidad, programación y presupuestos, con el fin de obtener información financiera confiable, veraz y oportuna que cumpla con los requerimientos normativos y de armonización contable;

IV. Participar en el proceso de adquisiciones, verificando la disponibilidad presupuestal y financiera, de los bienes y servicios requeridos;

V. Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad, así como el correspondiente a los ingresos propios, coordinando la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto conforme a los lineamientos aplicables, con el fin de analizar y en su caso gestionar las adecuaciones presupuestales que proceda aplicar, así como para la toma oportuna de decisiones;

VI. Coordinar la elaboración de informes financieros, para la presentación ante las instancias requirentes;

VII. Gestionar los subsidios federales y estatales, ante las instancias correspondientes, a fin de que la Universidad cuente con los recursos necesarios para su operación;

VIII. Participar cuatrimestralmente ante el Comité de Condonaciones de la Universidad, revisando los estados de cuenta de los prospectos a beca, a fin de que se cumpla con el requisito de que los alumnos(as) becados(as) no deben contar con adeudos en sus cuentas; y

IX. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

Artículo 29. Corresponden a la Subdirección de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer las modificaciones a las estructuras orgánico-funcionales para tramitar su validación y/o aprobación respectiva;

II. Proponer la reestructuración y/o movimientos, cambios o eliminación de plazas con base al techo financiero contemplado en el presupuesto, para eficientar las áreas de trabajo;

III. Proponer y elaborar los manuales administrativos y perfiles de puesto de la estructura organizacional de la Universidad;

IV. Coordinar las actividades de reclutamiento y selección de personal, verificando que las personas que son propuestas al área solicitante son competentes para desempeñar el puesto solicitado; con el fin de que puedan aplicar en forma adecuada sus conocimientos y habilidades para contribuir al desarrollo de la Universidad;

V. Elaborar y programar las nóminas y verificar que se realicen correctamente y en tiempo los pagos de sueldos, salarios, retenciones y demás prestaciones laborales al personal de la Universidad, de acuerdo a los tabuladores establecidos; y

VI. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA
FACULTADES GENÉRICAS

Artículo 30. Las Secretarías, las Direcciones de Área y Subdirecciones que se señalan en el organigrama, así como en el Manual de Organización y Procedimientos de la Universidad, se integrarán con las Unidades Académicas y Administrativas que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, en la consecución de sus objetivos y bajo las condiciones que permita su presupuesto.

Artículo 31. Corresponden a las Secretarías, Abogado (a) General y Direcciones de Área las siguientes atribuciones genéricas:

I. Auxiliar a su superior inmediato dentro de la esfera de su competencia;

II. Proponer la Rectoría o su superior jerárquico los programas de trabajo relacionados con el área a su cargo;

III. Planear, programar, presupuestar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las funciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, con la participación del personal que lo integra;

IV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y marco jurídico aplicable, en la esfera de su competencia, de las Unidades Académicas y/o Administrativas y personal a su cargo;

V. Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados, planteando objetivos, metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega;

VI. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua;

VII. Elaborar propuestas de implementación, mejora o modificación de los planes, programas y ordenamientos jurídicos por parte de la Universidad;

VIII. Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos y fines de la Universidad;

IX. Acordar con su superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia;

X. Formular dictámenes y opiniones relativas a la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia;

XII. Proponer a su superior jerárquico inmediato la promoción o remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como supervisar y evaluar el desempeño de este;

XIII. Suplir a la persona titular de la Rectoría ante los organismos, consejos, comités u órganos colegiados que este le encomiende;

XIV. Realizar la propuesta de diseño e implementación de acciones en el ámbito de su competencia, a su inmediato superior;

XV. Coordinar la capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia al personal de la Universidad;

XVI. Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades de las áreas a su encargo, estableciendo comunicación directa con su personal, con la finalidad de supervisar los servicios que estos ofrecen y el apego a las actividades a la normativa establecida;

XVII. Establecer, dirigir y controlar las políticas en materia de su encargo, a seguir dentro de la Universidad, con base a la normatividad aplicable al organismo;

XVIII. Coordinar la elaboración del programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como proponer y evaluar las medidas correctivas procedentes, en coordinación con las diferentes áreas de la institución;

XIX. Asistir y participar en las comisiones estatales y nacionales que le sean asignadas;

XX. Asistir, participar e integrar en los órganos colegiados internos de carácter académico o administrativo que le sean asignados;

XXI. Participar en la elaboración estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;

XXII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje;

XXIII. Sistematizar la información generada en el ámbito de sus actividades y las Unidades Académicas y Administrativas a su cargo, para generar los informes cuatrimestrales o anuales o cuando le sean requeridos por su superior jerárquico, el área de planeación o las Autoridades Educativas;

XXIV. Elaborar y presentar los informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de la Rectoría o áreas solicitantes;

XXV. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados, asegurando el buen uso de los mismos, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones;

XXVI. Fungir como áreas requirentes en los procedimientos de adquisiciones, cuando se requieran bienes y/o servicios para el desempeño de sus atribuciones;

XXVII. Fungir como administradores de contratos, derivados de los procedimientos de adquisiciones de donde fueron área requirente;

XXVIII. Expedir y certificar copias de los documentos y constancias existentes en el área organizativa a su cargo, siempre que obren en original o copia certificada; y

XXIX. Las demás que le otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 32. La Unidad de Igualdad de Género de la Universidad, como órgano consultivo especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y de derechos humanos, tiene por objeto garantizar la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y de derechos humanos, como pilares fundamentales en la toma de decisiones tanto en el diseño como en la ejecución de las políticas públicas de esta dependencia, para mejorar el trato entre los géneros, el acceso a las oportunidades, a la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres.

Artículo 33. La Unidad de Igualdad de Género de la Universidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Fungir como órgano especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos;

II. Adoptar e implementar medidas de cultura institucional para la mejora del clima laboral en la Universidad;

III. Incorporar la perspectiva de género dentro de la estructura organizacional de la Universidad para asegurar y promover que el enfoque de género esté en el diseño de sus políticas, programas, planes y presupuesto, así como evaluar dicha incorporación;

IV. Fungir como vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el cumplimiento de las líneas estratégicas, ejes de trabajo y funciones contenidas en los lineamientos y sus planes de trabajo;

V. Ser vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para promover acciones en materia de igualdad;

VI. Adoptar e implementar el Programa de Cultura Institucional al interior de la Universidad, así como difundir su contenido y acciones y monitorear su funcionamiento;

VII. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo de la Unidad de Igualdad de Género al interior de la Universidad;

VIII. Difundir el Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco con el personal de la Universidad;

IX. Orientar y canalizar al personal de la Universidad con las autoridades competentes en casos de acoso y hostigamiento sexual laboral al interior de la misma;

X. Dar seguimiento a la política interna de promoción de igualdad de género, de inclusión y no discriminación;

XI. Fomentar que la construcción de indicadores de la Universidad sea con perspectiva de género;

XII. Promover la desagregación de datos estadísticos por sexo, grupo etario, municipio de procedencia, origen étnico, personas con discapacidad, número de hijas e hijos, estado civil;

XIII. Asegurar que la comunicación institucional, tanto interna como externa, sea incluyente, universal y no sexista; y

XIV. Las demás que le otorguen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 34. La Unidad de Igualdad de Género está conformada por las personas titulares de las siguientes áreas:

I. Rectoría;

II. Dirección de Planeación;

III. Abogado(a) General;

IV. Dirección de Administración y Finanzas;

V. Secretaría de Vinculación;

VI. Secretaría Administrativa; y

VII. Las demás áreas que determine la Rectoría.

Cada integrante deberá nombrar a su suplente, quien deberá de ser del nivel jerárquico inmediato inferior y de la misma instancia de la persona titular.

Artículo 35. La persona titular de Abogado(a) General o quien la Rectoría designe, fungirá como enlace de la Unidad ante la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; así como también, la Rectoría designará a un Secretario(a) Técnico de dicha Unidad.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Artículo 36. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Organismo, se deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias en materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO

Artículo 37. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, se deberá observar lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Archivos y las disposiciones reglamentarias en materia.

SECCIÓN CUARTA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 38. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Universidad, será designada por la persona titular de la Contraloría del Estado, pero dependerá administrativamente de la Rectoría; gozará de autonomía en el ejercicio de sus funciones, y su estructura, su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a los ordenamientos jurídicos aplicables, así como a las disposiciones que determinen la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

Artículo 39. La estructura del Órgano Interno de Control será determinada por la Contraloría, así como por las Secretarías de Administración y de la Hacienda Pública, y deberá ajustarse a lo previsto en los artículos 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como a la Recomendación emitida por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el Fortalecimiento Institucional de los Órganos Internos de Control.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 40. Durante las faltas definitivas y ausencias de la persona titular de la Rectoría, se estará a lo establecido en los artículos 13 y 14 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Universidad.

Artículo 41. En ausencia de las personas titulares de las Secretarías, Direcciones o Unidades Administrativas, el despacho y resolución de los asuntos inherentes a las mismas, recaerá en el inferior jerárquico inmediato o en quien designe la persona titular de la entidad, mediante acuerdo que deberá ser publicado previamente en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día siguiente a aquel en que sea publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Jalisco, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo con fecha 19 de septiembre de 2000, así como el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Jalisco aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria 2020 del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, de fecha 11 de noviembre de 2020 y sus reformas.

TERCERO. La Rectoría de la Universidad deberá instrumentar las acciones necesarias para la publicitación del presente Reglamento en el medio electrónico oficial de divulgación de la Universidad, haciéndolo del conocimiento de la Comunidad Universitaria.

CUARTO. La estructura orgánica y la plantilla de personal del Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Jalisco señalada en este Reglamento, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y al Convenio Específico para la Asignación de Recursos Financieros para la Operación de las Universidades Tecnológicas de Jalisco, que se firme con la federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente Reglamento, serán continuados en su tramitación y resolución por la Unidad Administrativa que corresponda en los términos de este Reglamento.

Así lo resolvió el Gobernador Constitucional del Estado, ante los ciudadanos Secretario General de Gobierno, Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico y Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología, quienes lo refrendan.

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ
Gobernador Constitucional del Estado
(RÚBRICA)

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

FRANCISCO XAVIER ORENDÁIN DE OBESO
Coordinador General Estratégico
de Crecimiento y Desarrollo Económico
(RÚBRICA)

ALFONSO POMPA PADILLA
Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología
(RÚBRICA)

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo Gubernamental mediante el cual expide el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica De Jalisco.

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

1. Constancia de publicación	$119.00
2. Edición especial	$224.00

Publicaciones

1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	$1,551.00
2. Fracción 1/2 página en letra normal	$1,035.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	$669.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2024
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

A t e n t a m e n t e

Punto de Venta y Contratación
Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2476, Extensiones 47306 y 47307
periodicooficial.jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

SÁBADO 10 DE AGOSTO DE 2024
NÚMERO 14 . SECCIÓN IV
TOMO CDXI

ACUERDO DIELAG ACU 034/2024 del Gobernador del Estado, mediante el cual expide el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Jalisco. **Pág. 3**

Secretaría General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx