



EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y EN ATENCIÓN A LAS SIGUIENTES:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas, las atribuciones de la Universidad Tecnológica de Candelaria, de su personal directivo y de las unidades administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2.- La Universidad Tecnológica de Candelaria se constituye como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, del cual adopta su modelo educativo. Es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonio propios creada por Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 17 de septiembre de 2012.

ARTÍCULO 3.- El domicilio de la Universidad se ubica en el Ejido Fco. J. Mújica, del Municipio de Candelaria en el Estado de Campeche.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento y para su manejo adecuado, se establecen las siguientes denominaciones:





- I. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Candelaria.
- II. **Acuerdo:** La Universidad Tecnológica de Candelaria, publico en el Periódico Oficial del Estado, con fecha lunes 17 de septiembre de 2012.
- III. **Consejo:** El Honorable Consejo Directivo de la Universidad.
- IV. **Estudiante:** Todo aquel estudiante inscrito o con matricula vigente y aquel que haya concluido sus estudios en ésta Institución Educativa.

CAPÍTULO III DE LOS FINES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA

ARTÍCULO 5.- La Universidad para el cumplimiento de su objeto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- II. Adoptar el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- III. Someter los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- IV. Expedir certificados de estudio, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Planear, formular y desarrollar su programa de investigación tecnológica e impulsar éste;
- VI. Ajustar el calendario escolar con la aprobación del consejo;
- VII. Establecer los procedimientos y los requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;





- VIII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;
- IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;
- X. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;
- XI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas en un alto nivel de eficacia y sentido social, bajo la observancia del Consejo Directivo;
- XII. Administrar, con el acompañamiento del Consejo Directivo, su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado, y
- XIII. Expedir las disposiciones necesarias a fin de ser efectivas las atribuciones que su decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto.

ARTUCULO 6.- La Universidad Tecnológica de Candelaria tendrá por objeto:

- I. Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;
- II. Formar, a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- III. Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario o profesional asociado de otras instituciones de Educación superior, que permiten a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura, de conformidad con lo señalado en el acuerdo R16a 14 aprobado en la Décima Sexta Reunión Nacional Plenaria Ordinaria del 2009 del Consejo Nacional de Autoridades Educativas;
- IV. Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzca en aportaciones concretas que contribuyan a adoptar de mayor eficiencia en la producción de bienes y servicios, cuya contribución científica





- sea proclive a la elevación y mejoramiento de la calidad de vida de su entorno, incidiendo en el plano profesional, social, económico y cultural, como agentes transformadores de cambio;
- V. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
 - VI. Promover la cultura científica y tecnológica;
 - VII. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores públicos, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
 - VIII. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de los educandos en busca de su crecimiento profesional;
 - IX. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado, a partir de la revisión periódica de estrategias, acciones y perfiles profesionales al interior de la Universidad en busca de los más altos estándares de desempeño, y
 - X. Prestar servicios de asesoría, desarrollo e implementación de planes y programas de investigación científica, o en su caso para la capacitación del personal de dichos sectores y entidades para la instrumentación eficaz de los proyectos desarrollados.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO
Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 7.- El Rector es la autoridad máxima y representante legal de la Universidad, con las atribuciones y facultades que establece el acuerdo de su creación, y contará con el Departamento de Servicios Escolares, como unidad administrativa de apoyo.

ARTÍCULO 8.- La Universidad para su organización de Gobierno cuenta con las siguientes autoridades:

- I. Consejo Directivo;
- II. Rector;
- III. Direcciones de Área, y
- IV. Direcciones de División





CAPÍTULO V OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Consejo Directivo:

- I. Establecer, en congruencia con el Programa Sectorial de Educación, las políticas generales de la Universidad;
- II. Discutir y aprobar en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y aquellos que surjan en su propio seno;
- III. Estudiar, aprobar y/o modificar los proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas y normativas de su competencia, necesarias para el pleno y eficaz desarrollo de sus funciones y responsabilidades;
- V. Aprobar los programas y el presupuesto de la Universidad, así como sus modificaciones, vigilando su ejercicio, con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado, la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado, la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado, así como el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso las asignaturas de gasto y financiamiento autorizados;
- VI. Aprobar anualmente, los estados financieros, previo informe del Rector, en términos del dictamen del Auditor externo y la opinión del Comisario del Consejo
- VII. Nombrar y remover, a propuesta del Rector y previo análisis que dé plena justificación, a los directores y subdirectores de división, de centro y de área;
- VIII. Reglamentar la integración de la Comisión Dictaminadora Externa, así como designar a sus representantes, para la contratación del personal docente y administrativo correspondiente;
- IX. Integrar los Consejos Técnicos Consultivos por Especialidad, mismos que apoyarán los trabajos del Consejo Directivo y que estarán presididos





- por el Rector, con el apoyo del Director de la División de Carrera correspondiente;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Rector;
 - XI. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen en favor de la Universidad;
 - XII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de la política educativa;
 - XIII. Resolver sobre la creación de unidades o extensiones de la Universidad en el Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XIV. Nombrar a los miembros del patronato y en su caso removerlos por causa justificada;
 - XV. Expedir las normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad;
 - XVI. Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales y extranjeras que impartan el mismo ciclo educativo;

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10.- El Rector será el representante legal de la Universidad, siendo designado por el Gobernador del Estado, o a indicación de éste, por el Titular de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche. A partir de una terna propuesta por el Consejo Directivo. La duración del cargo será de cuatro años, pudiendo ser designado hasta por dos períodos más, a propuesta del citado Consejo. El Gobernador, a petición del Consejo Directivo, podrá remover al Rector por causa justificada, antes de la conclusión del período para el cual fue electo.





En ausencias temporales será sustituido por quien designe el Consejo Directivo, Para el caso de que su ausencia sea definitiva, el Gobernador del Estado, a propuesta del Consejo Directivo, designará a quien concluirá en sustitución del ausente el período para el que fue nombrado. El Rector sustituto también podrá ser designado hasta por dos períodos más.

ARTÍCULO 11.- Para ser Rector de la Universidad Tecnológica se requiere:

- I. Ser mayor de treinta años;
- II. Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiriera otra nacionalidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- IV. Poseer grado de maestría preferentemente;
- V. Poseer reconocida experiencia académica y profesional;
- VI. Ser de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio;
- VII. Tener capacidad de conducción con base en un proyecto de desarrollo para la Universidad Tecnológica; y
- VIII. Cumplir con el perfil que establece la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con sus facultades y políticas para este subsistema.

ARTÍCULO 12.- En los términos del mandato que le otorgue el Consejo Directivo, son atribuciones y facultades del Rector las siguientes;

- I. Administrar y representar legalmente al organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con toda las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerza individual o conjuntamente;
- II. Realizar actos de dominio, mediante la autorización expresa del Consejo Directivo para cada caso concreto;
- III. Revocar los poderes que otorgue, desistir del juicio de amparo, presentar denuncias y querrelas penales y otorgar el perdón correspondiente, formular y absolver posiciones y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios incluyendo los que para





- su ejercicio requieran cláusula especial, en los términos que señalen las leyes de la materia;
- IV. Formular el proyecto de programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del organismo y representarlos para su aprobación al Consejo Directivo;
 - V. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;
 - VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad y ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
 - VII. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos y remociones de los directores y subdirectores;
 - VIII. Nombrar y remover al personal docente, técnico y administrativo, cuando esta atribución no esté reservada a otro órgano de la Universidad;
 - IX. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de la organización académica y administrativa necesaria para el buen funcionamiento de la Universidad;
 - X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos de reglamento y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales de organización necesarios para su correcto funcionamiento;
 - XI. Presentar, anualmente, al Consejo Directivo en la última semana del ejercicio escolar, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financiero correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución con las acciones alcanzadas;
 - XII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo;
 - XIII. Deberá enviar, con antelación no menor de cinco días hábiles, a los miembros del Consejo el orden del día acompañado de la información y documentación correspondiente, que les permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar, para el adecuado ejercicio de su representación; y en el caso del Presidente del Consejo a él se le enviará con 10 días hábiles de antelación.





- XIV. Firmar los documentos académicos que respalden los estudios cursados en dicha Universidad, tales como certificados y títulos, así como otros documentos de similar valor, siempre que estos no sean responsabilidad directa de las áreas operativas o, en todo caso, en concurrencia con ellas.
- XV. 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 preste la Universidad y de educación continua, con la orientación del Área Administrativa correspondiente;
- XVI. Celebrar convenios, contratos y demás acciones que promuevan la cooperación interinstitucional y de vinculación con organismos públicos y privados, proclives al desarrollo científico, tecnológico y profesional de los integrantes de la Universidad; así como la prestación de servicios de asistencia, capacitación y asesoría técnica, que estimulen el intercambio de experiencias.
- XVII. Las demás que le otorgue el Consejo Directivo y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como todas aquellas que permitan fortalecer el desarrollo de la Universidad.

CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 13.- El Departamento de Servicios Escolares depende directamente de la rectoría y sus funciones y atribuciones generales son:

- I. Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar de la Universidad Tecnológica de Candelaria;
- II. Aplicar los reglamentos y la normatividad relativa a admisión; reconocimiento oficial de validez de estudios; Servicio Social; Certificación de Estudios; estadías de alumnos en empresas; evaluación y acreditación de asignaturas y titulación;
- III. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las actividades referentes a la integración de expedientes





- y resguardo de la documentación oficial de los alumnos y egresados de la Universidad;
- V. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudios ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
 - VI. Participar en la información de estadística básica de la información, así como del sistema de información;
 - VII. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
 - VIII. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la normatividad y reglamentación vigente;
 - IX. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
 - X. Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para el otorgamiento de las becas e transporte, alto rendimiento académico o deportivo y el crédito educativo;
 - XI. Planear y coordinar la realización del curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso;
 - XII. Elaborar la propuesta de calendario escolar en coordinación con las academias;
 - XIII. Elaborar los horarios de clases por grupos y profesores en coordinación con la Dirección de Carreras, de acuerdo al calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;
 - XIV. Aplicar y dar seguimiento anualmente a las Trayectorias Educativas acorde a los requerimientos emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
 - XV. Llevar a cabo el llenado de la estadística de los Formatos 911 considerando los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;
 - XVI. Elaborar la matriz de calificación de los alumnos para tener un control general del proceso enseñanza – aprendizaje;
 - XVII. Llevar un reporte de calificaciones por alumno para su mejor control;
 - XVIII. Diseñar las credenciales para los alumnos al inicio de cuatrimestre;
 - XIX. Seguro Facultativo, y
 - XX. Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria.





CAPÍTULO VIII DIRECCIONES DE DIVISIÓN DE CARRERA

ARTÍCULO 14.- El objetivo de las Direcciones de División de Carrera es:

I.- “Fortalecer el Modelo Educativo de la Universidad Tecnológica de Candelaria, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Superior, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional”.

II.- Corresponden a los titulares de las Direcciones de División de Carreras las atribuciones siguientes:

- a) Diseñar, supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y todos los planes y programas de estudio vigilando su cumplimiento;
- b) Coordinar y supervisar las actividades del personal docente y administrativo asignado a cada especialidad, así como la formalización y operación de planes, programas y metodologías que servirán de apoyo a la enseñanza;
- c) Proponer los perfiles de contratación por competencias y apoyar a la Comisión Externa, en la selección del personal docente;
- d) Coordinar las actividades y prácticas a desarrollarse en los talleres y laboratorios de la institución;
- e) Proponer al área administrativa, para su adquisición, el material didáctico requerido para el fortalecimiento de la enseñanza,
- f) Presidir el Consejo Técnico Consultivo de la Especialidad que corresponda;
- g) Proponer y apoyar, en su caso, al Consejo Técnico Consultivo, en el desarrollo de proyectos de investigación y fortalecimiento de las especialidades;
- h) Vigilar la correcta aplicación del modelo educativo de la Universidad en el proceso enseñanza- aprendizaje y del cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes;
- i) Coordinar las actividades de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico;





- j) Coordinar las actividades de evaluación del desempeño docente de los profesores;
 - k) Participar en la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;
 - l) Proponer opciones de solución a los asuntos concernientes a docentes y alumnos y que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
 - m) Coordinar las actividades de visitas, prácticas y estadias de los alumnos en las empresas, en conjunto con la Dirección de Vinculación;
 - n) Realizar actividades de coordinación y articulación con los bachilleratos de la zona de influencia con el propósito de difundir el modelo educativo y las carreras que oferta la Universidad Tecnológica de Candelaria, en coordinación con la Dirección de Vinculación;
 - o) Promover la participación de los profesores en la realización de estudios y servicios tecnológicos y de educación continua;
 - p) Dirigir y coordinar el funcionamiento de los cuerpos académicos integrados en la Universidad;
 - q) Prever, las necesidades de personal Docente de la División de Carrera, y en su caso, tramitar la contratación respectiva apegándose a los procedimientos establecidos;
 - r) Promover la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con Instituciones de Educación Superior Nacional y del Extranjero;
 - s) Promover y coordinar la realización de programas de vinculación entre la docencia, la investigación y los sectores público, privado y social;
 - t) Representar oficialmente a la División Académica ante las Autoridades Universitaria y demás instituciones;
 - u) Organizar foros de acuerdo a las necesidades planteadas por la Comunidad Universitaria y las empresas del Sector Productivo del Estado y la Región;
 - v) Diseñar los programas de capacitación específica para la formación de investigadores;
- Supervisar y evaluar las actividades de tutoría, asesoría y medidas remediales que se realicen en la división académica en beneficio de los alumnos;
- w) Impulsar y apoyar el programa de valores y actitudes para asegurar un proceso de mejoramiento continuo;
 - x) Integrar las comisiones académicas divisionales y participar activamente en las comisiones académicas nacionales;





- y) Elaborar las asignaciones académicas de los profesores adscritos a la División para los periodos previstos en el calendario escolar y presentarlas al Rector para su aprobación;
- z) Supervisar periódicamente los laboratorios para verificar el óptimo aprovechamiento de los materiales y equipos existentes;

- 1) Cumplir con las políticas, programas y disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la Institución, y vigilar su aplicación y cumplimiento; y,
- 2) Las demás inherentes al buen desempeño de su encomienda que le sean asignadas por el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN VINCULACIÓN

ARTÍCULO 15.- El objetivo de la Dirección de Vinculación es: “Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad Tecnológica de Candelaria, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieran los sectores productivo, privado, público y social”.

Corresponden al Director del Área de Vinculación las atribuciones siguientes:

- I. Promover y proponer al Rector el establecimiento de convenios de colaboración y apoyo con los sectores académicos, social y productivo de la región y, en su caso, con organismos nacionales y extranjeros;
 - I.I Promover entre los sectores productivos de bienes y servicios;
 - I.II La realización del servicio social, estancias y las prácticas académicas y profesionales de los estudiantes ;
 - I.III Las estancias de actualización profesional para el personal académico;
- II. Diseñar y coordinar actividades orientadas a facilitar la incorporación de los egresados de la institución al mercado de trabajo;





- III. Desarrollar proyectos de “Formación de Emprendedores”, a efecto de generar pequeñas empresas con la participación de los alumnos y docentes, en combinación con el sector productivo de la región, e instituciones de financiamiento;
- IV. Operar el programa de seguimiento de egresados y evaluar su rendimiento profesional;
- V. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;
- VI. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- VII. Elaborar el Programa Integral de Vinculación con los sectores productivo, privado, público y social;
- VIII. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivos, privado, público y social.
- IX. Promover la vinculación de la Universidad en actividades de visitas, prácticas y estadías de alumnos en las empresas, seguimiento de egresados y bolsa de trabajo;
- X. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de estadías, estancias y bolsa de trabajo;
- XI. Ofrecer a las empresas los servicios Tecnológicos y de Educación Continua que pueda ofrecer la Universidad;
- XII. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social;
- XIII. Ofertar al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad en coordinación con las Divisiones Académicas ;
- XIV. Promover la celebración de Convenios de Colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;
- XV. Promover la vinculación de la docencia con la investigación teórica, experimental y de campo;
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de las reuniones de la Comisión Nacional de Vinculación y Difusión;
- XVII. Dirigir, coordinar y evaluar el programa de seguimiento de egresados;
- XVIII. Coordinar la elaboración del catálogo de servicios tecnológicos ofertados por la Universidad;
- XIX. Revisar y aprobar los programas de educación continua que sean ofertados por la Universidad al sector productivo de bienes y servicios del Estado y la región, así como la comunidad universitaria en general;





- XX. Coordinar la presentación de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen en la Universidad;
- XXI. Impulsar las actividades que atiendan los requerimientos del desarrollo de la ciencia y la tecnología;
- XXII. Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación y vinculación con los organismos públicos y privados de su región; y
Las demás que sean inherentes a sus actividades o le sean encomendadas por el Consejo Directivo o el Rector

CAPÍTULO X DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

ARTÍCULO 16.- Los objetivos del Departamento de Vinculación y Extensión son: Vincular, planear, organizar, dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprendan a la integración del educando a la cultura y al deporte dentro de la comunidad universitaria y de la sociedad; organizar, coordinar y dirigir las operaciones de la planeación y evaluación así como la integración de información y estadística institucional.

Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Vinculación y Extensión son:

- I. Promover y difundir la creación de talleres culturales y deportivos, estableciendo con ello la incorporación del estudiante a la cultura y al deporte; para que de esta manera la Institución de al alumno una educación más completa;
- II. Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las actividades culturales y deportivas, que se le están proporcionando a la comunidad universitaria;
- III. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa de Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Vinculación y Extensión;
- IV. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso;
- V. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad;
- VI. Coordinar la integración de la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la Universidad;





- VII. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- VIII. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad;
- IX. Presentar en el plazo convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría;
- X. Promover y difundir los servicios que se encuentren a su cargo así como, establecer todos los lineamientos pertinentes de los servicios y la aplicación correcta de ellos;
- XI. Promover y difundir la equidad de géneros entre la comunidad universitaria y la sociedad en general;
- XII. Supervisar y coordinar la organización de eventos culturales deportivos y recreativos de la institución.
- XIII. Supervisar y coordinar la promoción y difusión de la Universidad .
- XIV. Supervisar y coordinar los vínculos con el sector productivo empresarial;
- XV. Coordinar con la Dirección de División de Carreras la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generado por las diversas carreras de la institución;
- XVI. Proponer y establecer convenios de colaboración y participación que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con las prácticas, el desarrollo comunitario de la institución, y
- XVII. Las demás funciones que le confiera el Director de Vinculación, el Rector y la legislación universitaria.

CAPÍTULO XI DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS PROFESIONALES

ARTÍCULO 17.- Tiene como objetivo supervisar, registrar y controlar el desempeño de los estudiantes que realizan prácticas, visitas y estadías profesionales, así como los reportes que estos presentan.

Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y gestionar las prácticas y visitas que realizan los alumnos en el sector productivo de la región;





- II. Gestionar para los estudiantes de quinto cuatrimestre los espacios requeridos por la Dirección de División de Carrera para el período de Estadía;
- III. Generar programas de apoyo para los alumnos que realicen sus prácticas, visitas y estadía en el sector productivo;
- IV. Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas, visitas y estadía profesional;
- V. Determinar el perfil del sector productivo de la región para establecer un marco de oportunidades para la realización de las prácticas, visitas y estadía profesional;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento de las prácticas, visitas y estadía profesional;
- VII. Apoyar las acciones de interrelación y retroalimentación entre la Universidad y el sector productivo;
- VIII. Elaborar informes de actividades desempeñadas en su área;
- IX. Solicitar los reportes de visitas y prácticas al personal académico;
- X. Supervisar las actividades del programa de Seguimiento de Egresados y de la Bolsa de Trabajo;
- XI. Realizar el “Informe del desempeño de los asesores académicos en el sector productivo” durante la estadía profesional, y
- XII. Las demás actividades que la Dirección de Vinculación y Extensión y Rectoría le encomienden.

CAPÍTULO XII DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 18.- Tiene como objetivo asegurar que la difusión y promoción institucional ante los diferentes medios de comunicación se lleve a cabo de manera responsable, oportuna, objetiva y veraz. Las funciones y atribuciones de este departamento son:

- I. Definir criterios y lineamientos normativos para el desarrollo del Programa Anual de Promoción y Difusión;
- II. Proponer políticas y normas para la elaboración de mensajes promocionales de la Universidad;





- III. Proponer un plan de trabajo estratégico, proclive a la construcción de la imagen corporativa de la Universidad, misma que fortalezca la integración y la identidad universitaria;
- IV. Proponer criterios normativos para que la promoción y difusión de la Universidad se realice conforme a las políticas de la Universidad;
- V. Definir y proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación de la zona de influencia y en todo el estado;
- VI. Apoyar la supervisión de la correcta aplicación del Programa Anual de Promoción y Difusión;
- VII. Asegurarse que los mensajes promocionales de la Universidad, se difundan oportunamente en los medios de comunicación local;
- VIII. Asegurar la distribución de las publicaciones oficiales, destinadas a instancias internas y externas;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Redactar boletines informativos sobre las actividades de la Universidad y asegurarse que se difundan en los diversos medios de comunicación;
- XI. Cuenta con la facultad para elaborar el periódico mural con la información oficial emitida por las áreas;
- XII. Hablar, diseñar, planear y organizar el plan de promoción de la Universidad;
- XIII. Supervisar y coordinar las campañas de promoción y difusión de las actividades de la Universidad;
- XIV. Prestar apoyo a los departamentos en la realización de actas públicas y privadas;
- XV. Planear y dirigir junto con la Dirección de Carreras, la estrategia de orientación vocacional para el ingreso de alumnos a la universidad;
- XVI. También las redes sociales;
- XVII. Fomentar y fortalecer el contacto con los reporteros de los diversos medios informativos a través de una relación directa;
- XVIII. Mantener plenamente informado y de manera oportuna a la dirección de vinculación de las actividades por realizarse y realizadas;
- XIX. Realizar un monitoreo de medios de forma permanente, para efecto de que el rectorado se encuentre oportunamente enterado del posicionamiento en medios de la Universidad, y
- XX. Las demás actividades que la Dirección de Vinculación y Extensión y Rectoría le encomienden.





CAPÍTULO XIII DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

ARTÍCULO 19.- Tiene como objetivo coordinar las actividades culturales y deportivas para contribuir a la formación integral de los estudiantes y docentes de la Universidad:

- I. Aplicar al inicio de cada ciclo escolar, encuestas de opinión a los estudiantes para conocer qué actividades culturales y deportivas se demandan;
- II. Facilitar el préstamo del material deportivo durante el cuatrimestre a los estudiantes, docentes e instructores para el fomento de actividades deportivas;
- III. Organizar actividades culturales y deportivas durante el cuatrimestre;
- IV. Coordinar el programa de Cine Club;
- V. Supervisar y evaluar las actividades de los instructores;
- VI. Integrar información sobre las actividades internas y externas realizadas por los instructores;
- VII. Coordinar las actividades culturales extracurriculares;
- VIII. Realizar eventos deportivos y culturales internos y externos con el fin de que participen los estudiantes y la comunidad en general;
- IX. Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura y el deporte en comunidad universitaria;
- X. Promover la comunicación entre las áreas de la institución de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la Universidad;
- XI. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento;
- XII. Elaborar el programa operativo anual y el ante proyecto de presupuesto del departamento;
- XIII. Representar a la universidad en las actividades culturales y deportivas cuando se le solicite;
- XIV. Planear, organizar y dirigir la logística en la realización de actividades artísticas culturales deportivas dentro y fuera del plantel (desfiles, homenajes





- cívicos, festivos, etc.) en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, y
- XV. Las demás actividades que la Dirección de Vinculación y Extensión y Rectoría le encomienden.

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 20.- El objetivo de esta Dirección es Administrar al personal, los recursos financieros, materiales y de servicios generales de la Universidad, mediante la ejecución de los procesos de Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Presupuestación, Ejercicio y Control Presupuestal, Administración de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

Corresponden al Director del Área Administrativa las atribuciones siguientes:

- I. Implantar, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos de la Universidad;
- II. Coordinar y supervisar la selección, capacitación e inducción de los recursos humanos del área administrativa;
- III. Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativos;
- IV. Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de servicios;
- V. Someter a la aprobación del Rector el proyecto de programa de adquisiciones;
- VI. Formular planes y programas de desarrollo financiero de la Universidad;
- VII. Diseñar, implantar y supervisar sistemas de control contable presupuestal y de recaudación de ingresos propios;
- VIII. Ejercer el control de las partidas presupuestales, recibir todo de tipo ingresos en favor de la Universidad y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto;





- IX. Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad
- X. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;
- XI. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo;
- XII. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo ajustándose a la normatividad vigente;
- XIII. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;
- XIV. Diseñar la formulación del Anteproyecto del Programa del Presupuesto de la Institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa Operativo Anual, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas;
- XV. Celebrar contratos, convenios y acuerdos, con instituciones públicas y privadas, que se requieran para el mantenimiento y prestación de servicios de la Institución;
- XVI. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico administrativas de la Universidad;
- XVII. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad;
- XVIII. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
- XIX. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
- XX. Realizar el programa de gastos que se generan por la compra de los recursos utilizados por la Universidad;
- XXI. Dirigir la contabilidad de la Universidad, así como presentar en tiempo y forma los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- XXII. Coordinar la instalación y operación del comité de adquisiciones;
- XXIII. Coordinar la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
- XXIV. 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 preste la Universidad y de educación continua,





- observando la normatividad en la materia;
- XXV. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
 - XXVI. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos; y
 - XXVII. Las demás que sean inherentes a sus actividades o le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO XV DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 21.- El objetivo de este Departamento será definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración del personal de la Universidad; así como coordinar y vigilar las actividades de aplicación de los recursos financieros.

- I. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo a los criterios y rangos presupuestales que se establecen en la estructura programática, avalado por el Director de Administración y el Rector;
- II. Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad;
- III. Controlar junto con el Director de Administración el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas según lo gestionado por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;
- IV. Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás unidades administrativas de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución;





- V. Supervisar y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal, se realice conforme al clasificador;
- VI. Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apegue a la normatividad emitida por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y dependencias correspondientes;
- VII. Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques, así como custodiar los documentos y valores de la Universidad para efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos;
- VIII. Realizar los pagos al INFONAVIT, IMSS, SHCP;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes que se deben remitir a las instancias oficiales y declaraciones que deba realizar la Institución para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales;
- X. Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Universidad, así como de las existencias de equipos en la bodega de la Institución por unidades y costo;
- XI. Atender las visitas de auditorías internas y externas y los análisis contables que realicen las instancias correspondientes, y
- XII. Las demás actividades que el Director de Administración o el Rector expresamente le encomienden.

CAPÍTULO XVI DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 22.- Tiene como objetivo:

Recursos Humanos: definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración del personal de la Universidad. Coordinar y vigilar las actividades de aplicación de los recursos financieros.

Recursos Materiales: Suministrar en tiempo y forma los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Universidad

Servicios Generales: Conservar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la Universidad





Las atribuciones y funciones que se tienen en este Departamento son:

Recursos Humanos:

- I. Integrar y aplicar el presupuesto de servicios personales (Capítulo 1000), con apego a las autorizaciones oficiales y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de contratación y formación del personal de la Universidad;
- III. Coordinar la integración del programa de formación y desarrollo del personal de la Universidad y evaluar los resultados;
- IV. Aplicar las normas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimientos que regirán la Universidad;
- V. Participar en coordinación con el Abogado General en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas de la Universidad, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- VI. Dirigir, vigilar y supervisar que el proceso de elaboración y aplicación de la nómina, de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales del personal de la Universidad, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;
- VII. Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo y docente de la Universidad;
- VIII. Llevar el control estadístico de las prestaciones otorgadas, así como registrar y archivar la información y documentación de los servicios proporcionados al personal;
- IX. Determinar los impuestos correspondientes, con base en el régimen de contratación y demás deducciones por cuenta del personal o servicios de arrendamiento y profesionales independientes, que se tengan celebrados;
- X. Vigilar y procurar que se otorguen todas las prestaciones laborales a que tengan derecho los empleados de acuerdo al analítico de servicios personales con base al tabulador vigente del ejercicio que se trate, y
- XI. Fomentar y orientar políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua mediante la formación e





involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad.

Recursos Materiales:

- I. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
- II. Promover ante el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada departamento;
- III. Elaborar el informe de las actividades que se realizan en el departamento.
- IV. Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo;
- V. Elaborar el catálogo de proveedores y actualizarlo conforme al procedimiento documentado en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- VI. Evaluar a los proveedores para determinar su permanencia en el catálogo de proveedores;
- VII. Cotizar con los proveedores autorizados, todos los servicios y bienes que demanden las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Candelaria;
- VIII. Elaborar órdenes de compra y de servicio de los requerimientos que demandan las diferentes áreas de la Universidad;
- IX. Elaborar órdenes de surtimiento sobre los contratos de bienes y servicios de la Universidad;
- X. Elaborar relación de pagos de las órdenes de servicio, de compra y de surtimiento;
- XI. Relacionar los bienes y servicios para la elaboración del Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
- XII. Suministrar a la Oficina de Control Patrimonial, copia de la factura de los bienes considerados como patrimonio de la Universidad, en el momento de su recepción y asignación al área solicitante.

Servicios Generales:

- I. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
- II. Promover ante el personal el uso adecuado de los bienes asignados a cada departamento;





- III. Elaborar el informe de las actividades que se realizan en el departamento;
- IV. Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo;
- V. Supervisar el trabajo del personal auxiliar de mantenimiento;
- VI. Realizar los recorridos programados en las instalaciones para detectar fallas y desperfectos en los bienes;
- VII. Llevar el control y suministro de material de limpieza, herramientas y maquinaria menor;
- VIII. Llevar el control de las llaves de todas las áreas de la Universidad;
- IX. Supervisar y verificar los trabajos que se llevan a cabo dentro de la Universidad para mantenimiento de la infraestructura;
- X. Supervisar y recibir los reportes del servicio de vigilancia;
- XI. Llevar el control de los auditorios;
- XII. Llevar el control de los medios audiovisuales y materiales didácticos (proyector de acetatos, proyector de diapositivas, televisión, video, rotafolios, etc.);
- XIII. Llevar las bitácoras de los mantenimientos a los inmuebles, y
- XIV. Elaborar, coordinar y ejecutar el “Programa Cuatrimestral de Mantenimiento a Instalaciones y Mobiliario” de la Universidad.

CAPÍTULO XVII DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD

ARTÍCULO 23.- Tiene como objetivo coadyuvar en la administración y ministración, de los recursos financieros, así como la óptima aplicación de los mismos de acuerdo a la programación anual, considerando los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas:

- I. Evaluar el desempeño del presupuesto ejercido dentro de las áreas de la Universidad;
- II. Supervisar la aplicación del presupuesto con estricto apego a las normas contables aprobadas y a las autorizaciones de las dependencias oficiales correspondientes;
- III. Difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuvan a una eficiente y eficaz administración de los recursos asignados a la Universidad;





- IV. Enviar mensualmente la Evaluación Programática a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a las Dependencias Estatales designadas que lo soliciten.
- V. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo a los criterios y rangos presupuestales que se establecen en la estructura programática;
- VI. Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad;
- VII. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas según lo aprobado por la Secretaria de Educación y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;
- VIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás unidades administrativas de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Universidad
- IX. Supervisar y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal, se realice conforme al clasificador;
- X. Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apege a la normatividad emitida por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y dependencias correspondientes.
- XI. Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques, así como custodiar los documentos y valores de la Universidad para efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos.
- XII. Realizar los pagos al INFONAVIT, IMSS, SHCP;
- XIII. Coordinar la elaboración de los informes que se deben remitir a las instancias oficiales y declaraciones que deba realizar la Institución para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales;
- XIV. Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Universidad, así como de las existencias de equipos en la bodega de la Institución por unidades y costo;
- XV. Atender las visitas de auditorías internas y externas y los análisis contables que realicen las instancias correspondientes, y
- XVI. Las demás actividades que el Director de Administración y Finanzas o





Rectoría expresamente le encomienden.

CAPÍTULO XVIII DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

ARTÍCULO 24.- Tiene como objetivo brindar auxilio y servicio médico a toda la comunidad universitaria.

Las atribuciones que se tiene son:

- I. Brindar servicios médicos a toda la comunidad universitaria;
- II. Elaborar las historias clínicas de los alumnos inscritos en la Universidad;
- III. Mantener en buenas condiciones el material clínico que utiliza;
- IV. Solicitar en tiempo y forma todos los medicamentos y material médico necesario para llevar acabo las funciones;
- V. Ofrecer el servicio con calidad y responsabilidad humana;
- VI. Cuenta con la facultad de trasladar a los alumnos que lo requieran en caso de una urgencia médica al Hospital General, para una atención inmediata y que esta no pueda ser brindada en las instalaciones de la Universidad;
- VII. Organizar y coordinar una vez al año la campaña de vacunación para los alumnos próximos a realizar el periodo de Estadía Profesional;
- VIII. Determinar la atención médica que se requiera en cada caso, acorde con su dictamen profesional, y
- IX. Expedir certificado de incapacidad por horas o por un día máximo a los alumnos que requieran ser canalizados con un médico familiar asignado por cualquier Institución de Salud

CAPÍTULO XIX DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 25.- El objetivo de la Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación Institucional es: organizar y coordinar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación de la universidad Tecnológica de Candelaria; así como definir y proponer





las prioridades de actuación, y apoyar la estrategia integral de desarrollo de la Universidad ; además proponer políticas y directrices relativas a estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la Misión de la Universidad.

Corresponden al Director de Área de Planeación, Desarrollo y Evaluación Institucional las atribuciones siguientes;

- I. Elaborar los estudios y proyectos de crecimiento y consolidación de la Universidad, de acuerdo a las características de la región;
- II. Diagnosticar y proponer la construcción y adecuación de nuevos espacios académicos y administrativos y dar seguimiento a los proyectos de inversión en infraestructura autorizados ;
- III. Detectar las necesidades de personal, para el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas;
- IV. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual (POA) y de presupuesto respectivo, en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto, para someterlos a la consideración del Consejo Directivo y de las autoridades federales y estatales correspondientes;
- V. Elaborar, en forma conjunta con las áreas académicas y administrativas, los reglamentos y manuales de procedimiento, y someterlos al área jurídica para su validación;
- VI. Sistematizar el control, para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales, solicitando el apoyo documental correspondiente;
- VII. Apoyar la realización de las auditorías internas y externas que deban aplicarse por encomienda del Rector o del Consejo Directivo;
- VIII. Elaborar conjuntamente con las demás áreas sustantivas de la Universidad , el Programa de Desarrollo Institucional (PIDE), vigilar su cumplimiento y proponer medidas correctivas en su caso;
- IX. Elaborar coordinadamente con las áreas correspondientes los manuales de políticas, organización y procedimientos;
- X. Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación;
- XI. Coordinar los estudios de factibilidad para la posible creación de carreras en la Universidad;
- XII. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de





- la Universidad ;
- XIII. Coordinar la ejecución del modelo de evaluación y observar su rendimiento;
 - XIV. Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación;
 - XV. Ejecutar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad;
 - XVI. Implementar instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Universidad;
 - XVII. Realizar informes periódicos de la evaluación realizada en las áreas de la Universidad;
 - XVIII. Proporcionar la información que se requiera, a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de planeación, operación y evaluación;
 - XIX. Coordinar el proceso de autoevaluación institucional de la Universidad , así como participar en el sistema de información;
 - XX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
 - XXI. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto de la Universidad cuando sea necesario; y
 - XXII. Las demás que sean inherentes a sus actividades o le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO XX DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 26.- El objetivo del Abogado General, es atender los asuntos legales de la Universidad , para salvaguardar el patrimonio de la Institución; atender los conflictos de carácter laboral, Juicios Penales, civiles, mercantiles, familiares, fiscales y de amparo; brindando asesoría y asistencia jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad, así como dictaminar legalmente los documentos que procedan.

El Titular de la Dirección Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes;

- I. Asumir la defensa jurídica de la Universidad, ante Tribunales Federales, .- Estatales y Municipales;





- II. Brindar servicios de consultoría legal y asesoría jurídica a los servidores públicos de la Universidad, en asuntos relacionados con sus funciones;
- III. Presentar las denuncias penales correspondientes, y realizar el debido seguimiento de las mismas;
- IV. Intervenir como asesor en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, previstas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Campeche, para que se obtenga un mejor control de éstas y mejores condiciones para la Universidad;
- V. Representar a la Universidad, mediante el poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales en los que ésta sea parte; en juicios laborales que se tramiten ante los tribunales de trabajo; en los amparos interpuestos en su contra y, en general, intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico;
- VI. Certificar jurídicamente los documentos institucionales.
- VII. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo de la Universidad;
- VIII. Sancionar administrativamente a los servidores públicos que incumplan la normativa institucional.
- IX. Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos reglamentos que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- X. Atender en coordinación con la Dirección Administrativa, las quejas y demandas de carácter laboral que se presenten contra la Universidad o por ella; demandas de carácter laboral que se presenten contra la Universidad o por ella;
- XI. Efectuar supervisiones de manera conjunta con la Dirección Administrativa, derivadas de irregularidades administrativas o de carácter laboral que ocurran en la Universidad, y
- XII. Las demás que el Consejo Directivo o el Rector expresamente le encomienden.

CAPÍTULO XXI TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Universidad entrará en vigor el día de su presentación ante el H. Consejo Directivo y será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su estricta observancia e implementación.





SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. El presente Reglamento será aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad, en su _____ Sesión _____ de fecha _____ de _____ de _____.

