

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN VIII DEL DECRETO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA, EN CORRELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN I Y 18, FRACCIÓN XIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, Y:

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 3o. que toda persona tiene derecho a la educación; esta se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva. Tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

Que el referido artículo 3o. en su fracción X, señala que la obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado y las autoridades federal y locales establecerán políticas para fomentar la inclusión, permanencia y continuidad, en términos que la ley señale. Asimismo, proporcionarán medios de acceso a este tipo educativo para las personas que cumplan con los requisitos dispuestos por las instituciones públicas.

Que en congruencia con lo anterior, el artículo 47, segundo párrafo de la Ley General de Educación, establece que las autoridades educativas, en el ámbito de sus competencias, establecerán políticas para fomentar la inclusión, continuidad y egreso oportuno de estudiantes inscritos en educación superior, poniendo énfasis en los jóvenes, y determinarán medidas que amplíen el ingreso y permanencia a toda aquella persona que, en los términos que señale la ley en la materia, decida cursar este tipo de estudios, tales como el establecimiento de mecanismos de apoyo académico y económico que responda a las necesidades de la población estudiantil. Las instituciones podrán incluir, además, opciones de formación continua y actualización para responder a las necesidades de la transformación del conocimiento y cambio tecnológico.

Que el artículo 3, primer párrafo de la Ley General de Educación Superior, determina que la educación superior es un derecho que coadyuva al bienestar y desarrollo integral de las personas, y que la obligatoriedad de la educación superior

corresponde al Estado conforme a lo previsto en el artículo 3o. constitucional, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y las disposiciones de dicha Ley.

Que, asimismo, en su artículo 30 prevé que la educación superior tecnológica tiene por objeto la formación integral de las personas con énfasis en la enseñanza, la aplicación y la vinculación de las ciencias, las ingenierías y la tecnología con los sectores productivos de bienes y servicios, así como la investigación científica y tecnológica.

Que el 28 de febrero de 2014, se publicó en el Periódico Oficial el Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de la Laguna (Decreto) con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, con el objeto, entre otros, de impartir Educación Superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y capacitación en sus diversas modalidades, incluyendo educación abierta y a distancia, para preparar profesionales con una sólida formación innovadora, científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.

Que el Reglamento Interior y Condiciones de trabajo de los trabajadores de la Universidad Politécnica de la Región Laguna se aprobó por la H. Junta Directiva en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 11 de Diciembre del ejercicio 2014, considerando las circunstancias y marco legal, laboral y estructura administrativa y docente, así como los servicios administrativos y académicos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales planteados en el Decreto en su artículo 3, los cuales en ése momento imperaban, y que ahora han cambiado, por lo que es necesario actualizar y, a la vez, crear diversos instrumentos jurídicos y normativos necesarios para la operación óptima de la Universidad.

Que para efectos de las Condiciones de trabajo de los trabajadores de la Universidad Politécnica de la Región Laguna, seguirá operando lo estipulado en el Reglamento Interior y Condiciones de trabajo de los trabajadores de la Universidad Politécnica de la Región Laguna vigente.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Universidad Politécnica de la Región Laguna, a raíz de los cambios detallados en el párrafo anterior, es necesario efficientar los procesos y funciones de liderazgo, comunicación, coordinación y control interno de los servicios académicos y administrativos que ofrece la Universidad a través de sus unidades administrativas.

Que la razón de ser de la Universidad es de ofrecer servicios orientados a la formación de profesionistas competitivos, para atender las necesidades del desarrollo social de la región, el estado y el país, mediante estudios pertinentes en las carreras de Tecnología Ambiental, Agroindustrial, Electrónica y Telecomunicaciones, Comercio Internacional y Aduanas y Tecnología en Manufactura, lo cual hace necesario que se actualicen y precisen las competencias de sus unidades administrativas básicas, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo, que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento.

Que resulta imperativo que la Universidad cuente con un nuevo Reglamento Interior que sea el único instrumento en que se señale su estructura orgánica y funcionamiento.

Que en la elaboración del presente Reglamento se consideran diversas disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza (SEFIRC) en materia de modernización administrativa y control interno mediante la aplicación e implementación adecuada y correcta del Modelo estatal del marco integrado de control interno para el sector público (MEMICI), esto a través del establecimiento del marco normativo idóneo que oriente la estructura organizativa de la Universidad.

Que en los artículos 5, 6 y 7 de su Decreto, se establece que los órganos que integran la Universidad son el Órgano de Gobierno, los órganos administrativos y las instancias de apoyo.

Que el presente Reglamento precisa la organización, las atribuciones, las funciones y las obligaciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman, para establecer la funcionalidad de estas y una adecuada división de las funciones para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo se plantea un modelo administrativo y de gestión pública que ofrezca una eficiencia y eficacia sustentada en un marco de legalidad que permita la correcta organización, operación y funcionalidad en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.

Que por lo anteriormente señalado y para la buena marcha de la Universidad, la H. Junta Directiva tiene a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior, tiene por objeto definir la estructura y funciones de las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad Politécnica de la Región Laguna.

El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para las y los funcionarios públicos que integran las unidades administrativas de la Universidad, así como los diferentes órganos administrativos e instancias de apoyo de confianza de la Universidad.

ARTÍCULO 2.- La Universidad Politécnica de la Región Laguna es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, sectorizado a la Secretaria de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propios, la cual tiene por objeto y facultades las establecidas en los artículos 3 y 4 del Decreto.

ARTÍCULO 3.- El personal directivo de la Universidad, descrito en éste instrumento jurídico, vigilará la debida observancia y cumplimiento de este Reglamento, dictando en términos de la normativa aplicable, las órdenes e instrucciones que correspondan, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, la atención de servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 4.- La Universidad tiene por objeto el señalado en el artículo 3 del Decreto.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Alumno(a):** A toda persona inscrita en alguna de las carreras de la Universidad Politécnica de la Región Laguna;
- II. **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional;
- III. **Comunidad Universitaria:** Las y los alumnos, el personal docente y administrativo;
- IV. **Decreto:** El Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de la Región Laguna;
- V. **Instancias de apoyo:** Son aquellas estipuladas en el artículo 7 del Decreto de creación de la Universidad;
- VI. **Manual de organización:** Es el instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura

- organizativa de la Universidad, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura;
- VII. **MARI:** Matriz de Administración de Riesgos Institucionales, como herramienta que permite evaluar los principales riesgos que pueden afectar significativamente el logro de objetivos o metas institucionales;
 - VIII. **MEMICI:** Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Integrado, el cual proporcionará un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos;
 - IX. **Órgano de Gobierno:** A la Junta Directiva, organismo estipulado en el artículo 5 del Decreto de la Universidad;
 - X. **Órganos administrativos:** Los estipulados en el artículo 6 del Decreto;
 - XI. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
 - XII. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno;
 - XIII. **Rector (a):** La persona Titular de la Universidad Politécnica de la Región Laguna;
 - XIV. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de la Región Laguna;
 - XV. **Secretaría:** La Secretaría de Educación del Estado de Coahuila;
 - XVI. **SEFIRC:** La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza;
 - XVII. **Trabajadores:** A las personas físicas que prestan un trabajo personal subordinado a la Universidad Politécnica de la Región Laguna;
 - XVIII. **Trabajador de confianza:** Las que se describen en el artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, cuya naturaleza de sus funciones es la de dirigir los planes, programas y proyectos de sus unidades o áreas administrativas y docentes, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y capital intangible a su disposición, a fin de cumplir con los objetivos y metas Institucionales, así como con todos los atributos de legales, humanos y laborales por su condición de Servidor público;
 - XIX. **UECI:** Unidad Especializada de Control Interno de la Universidad; y
 - XX. **Universidad:** La Universidad Politécnica de la Región Laguna.

ARTÍCULO 6.- La Universidad tendrá como facultades las establecidas en el artículo 4 del Decreto.

ARTÍCULO 7.- La Universidad, con la finalidad de delimitar el marco de actuación

y precisar las funciones de cada una de las unidades administrativas, contará con un Manual de Organización.

ARTÍCULO 8.- La Universidad contará con un Órgano Interno de Control, el cual es la unidad administrativa encargada de prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción; promoción de la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de la Universidad, así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

ARTÍCULO 9.- La Universidad conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, con el objetivo fundamental de servir a las Comunidad Universitaria, de acuerdo a las políticas públicas, estrategias, prioridades y presupuesto que establezca la persona Titular de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza a través de la Junta Directiva, para el logro de sus objetivos, metas, planes y programas.

TÍTULO II COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD

SECCIÓN I DE LA ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 10.- De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto, la Junta Directiva es el Órgano de Gobierno de la Universidad.

ARTÍCULO 11.- La Junta de Gobierno estará integrada de conformidad con lo estipulado en el artículo 8 del Decreto y tendrá como atribuciones las contenidas en el artículo 13 de dicho ordenamiento, así como aquellas señaladas por el artículo 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 12.- De conformidad con el artículo 6 del Decreto son Órganos Administrativos de la Universidad los siguientes:

- I. La Persona Titular de la Rectoría;
- II. El Consejo Social de Vinculación; y
- III. El Consejo de Calidad.

SECCIÓN II
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA RECTORÍA Y DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13.- Al frente de la Universidad habrá una persona Titular de la Rectoría, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Universidad por los diversos instrumentos normativos y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. La Secretaría Académica;
- II. La Secretaría Administrativa;
- III. La Dirección Jurídica;
- IV. La Dirección de Planeación, Evaluación, Calidad y Estadística;
- V. La Dirección de Vinculación, Extensión Universitaria e Internacionalización;
- y
- VI. La Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 14.- La Secretaría Académica tendrá adscrita la Dirección Académica, que tendrá a su cargo:

- a) La Subdirección de los programas educativos de Ingeniería, que tendrá a su cargo:
La jefatura del Departamento de los programas educativos de Ingeniería.
- b) La Subdirección de los programas educativos de Licenciatura, que tendrá a su cargo:
La Jefatura del Departamento de los programas educativos de Licenciatura.
- c) La Coordinación de Servicios escolares

ARTÍCULO 15.- La Secretaría Administrativa tendrá adscrita la Dirección de Administración y Finanzas que tendrá a su cargo:

- a) La Subdirección de Administración y Finanzas, quien tendrá a su cargo:
 - I. La Jefatura del departamento de Servicios administrativos, quien a su vez tendrá a su cargo:
La Coordinación de Mantenimiento general y Servicios generales; y
La Coordinación de Sistemas, Redes e Internet.
 - II. La Jefatura del departamento de Contabilidad y presupuesto, quien a su vez tendrá a su cargo:
La Coordinación de Recursos humanos;
La Coordinación de Auditorías;
La Coordinación de Contabilidad; y
La Coordinación de Programación y Presupuesto.

III. La Jefatura del departamento de Adquisiciones y Patrimonio, quien a su vez tendrá a su cargo:

- La Coordinación de Licitaciones y Compras; y
- La Coordinación Almacenes e Inventarios.

ARTÍCULO 16.- La Dirección Jurídica no tendrá adscritas Direcciones, Subdirecciones y/o Jefaturas de departamento.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Planeación, Evaluación, Calidad y Estadística tendrá adscritas:

1. La Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación, que tendrá a su cargo:
 - La Coordinación de Planeación; y
 - La Coordinación de Evaluación.
2. La Jefatura del Departamento de Calidad y Estadística, que tendrá a su cargo:
 - La Coordinación de Calidad; y
 - La Coordinación de Estadística.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Vinculación, Extensión Universitaria e Internacionalización tendrá adscritas:

1. La Jefatura de Departamento de Vinculación, que tendrá a su cargo:
 - La Coordinación de Vinculación
2. La Jefatura de Departamento de Extensión Universitaria e Internacionalización, que tendrá a su cargo:
 - La Coordinación de Extensión Universitaria; y
 - La Coordinación de Internacionalización.

ARTÍCULO 19.- La Unidad de transparencia no tendrá adscritas Direcciones ni Jefaturas de departamentos.

SECCIÓN III DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA Y SUS FACULTADES

ARTÍCULO 20.- La Titularidad de la Universidad se deposita en una persona denominada Rector o Rectora, a quien le corresponde la representación administrativa y legal de la Universidad, así como el trámite y la resolución de los asuntos que le competen.

Para la mejor organización y desarrollo de sus funciones, la persona Titular de la Rectoría podrá delegar facultades y obligaciones en las personas funcionarias públicas adscritas a las unidades administrativas dependientes de la misma, salvo aquellas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser ejercidas

directamente por la o el Titular, quien podrá en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

La persona Titular de la Rectoría será designada en el marco de lo previsto en el artículo 49, fracción XIV de la Ley General de Educación Superior; durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificada en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

La persona Titular de la Rectoría tendrá las facultades y obligaciones contenidos en el artículo 26 del Decreto y demás artículos aplicables, así como las señaladas en el artículo 18 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 21.- Son facultades indelegables de la persona Titular de la Rectoría:

- I. Desarrollar y someter para su aprobación a la Junta Directiva, la política educativa de la Universidad;
- II. Aplicar, controlar y vigilar, conforme a la normatividad aplicable y atendiendo a lo establecido por la Junta Directiva la política educativa de la Universidad;
- III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Educación o a quien legalmente le competa, el despacho de los asuntos encomendados a la Universidad y los del sector que le corresponde coordinar, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que éste le confiera;
- IV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general, relativos a los asuntos de la competencia de la Universidad;
- V. Someter a la aprobación de la Junta Directiva y de la dependencia de la administración pública estatal correspondiente, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad;
- VI. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas con carácter general o particular, al interior de la Universidad, para el cumplimiento de tareas, acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el servicio público que presta la Universidad;
- VII. Comparecer ante la Junta Directiva, siempre que sea requerido para ello, para informar de la situación que guarda la administración de la Universidad, así como cuando se discutan asuntos relacionados con la Normativa y Reglamentación de la Universidad o cuando se estudie o se analice un asunto concerniente a las actividades propias Institucionales;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva, la creación, supresión o modificación de la estructura orgánica de la Universidad;
- IX. Autorizar con su firma, las adquisiciones y contrataciones necesarias en la Universidad;
- X. Autorizar con su firma, atendiendo a la normatividad aplicable, los

documentos que sirvan para ejercer el presupuesto de la Universidad, previo dictamen y validación escrita elaborada por la unidad administrativa correspondiente;

- XI. Acordar con la Junta Directiva, los nombramientos del personal directivo en la estructura orgánica de la Universidad, así como su remoción, en el marco de lo previsto en el artículo 49, fracción XIV de la Ley General de Educación Superior;
- XII. Designar y remover libremente a las personas funcionarias públicas adscritas a la Universidad, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables, informando de ello a la Junta Directiva, así como modificar las condiciones de trabajo de éstos en función de las necesidades del servicio;
- XIII. Acordar con la Junta Directiva, la designación de las personas funcionarias públicas para coordinar programas especiales, destinados a mejorar la calidad del servicio educativo y para la inducción, actualización, capacitación y superación de sus profesores de tiempo completo y sus profesores de asignatura;
- XIV. Designar y remover libremente a las y los representantes de la Universidad en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XV. Emitir los actos jurídicos que crean, modifican o extinguen derechos y obligaciones de la Universidad de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Establecer acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno, de la Ética y la integridad de las personas funcionarias públicas a su cargo y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVII. Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, con el fin de dar cumplimiento al objeto de la Universidad, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Ejercer las demás facultades y atribuciones que con tal carácter se le confieran en las disposiciones legales aplicables o le encomiende la Junta Directiva; y
- XIX. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento o, sobre los casos no previstos en el mismo.

ARTÍCULO 22.- Son facultades delegables del Titular, previo acuerdo por escrito:

- I. Planear, dirigir y evaluar en forma periódica y sistemática la educación que se imparte en la Universidad, atendiendo a la normatividad aplicable;

- II. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación necesarios para garantizar la calidad educativa en el ámbito de su competencia, atendiendo a la normatividad aplicable;
- III. Proponer, diseñar, autorizar e instrumentar métodos, procesos o instrumentos que le permitan evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Universidad;
- IV. Impulsar los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género, el respeto a la diversidad, la transparencia y el acceso a la información en los contenidos de los programas educativos, en el proceso de enseñanza aprendizaje y la transparencia en la Universidad;
- V. Promover la educación democrática, nacional, que contribuya a la mejor convivencia humana, equitativa, inclusiva, intercultural, integral y plurilingüe, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Fomentar el intercambio de experiencias educativas con instituciones nacionales y del extranjero, así como el académico de estudiantes, maestros e investigadores;
- VII. Promover la vinculación de los sectores educativo y productivo de la región, del Estado, del país y del extranjero;
- VIII. Prestar los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para el personal de la Universidad;
- IX. Participar en las actividades tendientes a realizar evaluaciones que se establezcan conforme a la normatividad aplicable;
- X. Impulsar, a través de la unidad administrativa correspondiente, la investigación que posibilite la innovación y el desarrollo educativo;
- XI. Coordinar, vigilar y controlar las funciones que desempeñen las unidades administrativas adscritos a la Universidad;
- XII. Diseñar, autorizar y ejecutar programas para la inducción, actualización, capacitación y superación de los profesores de la Universidad, mismos que deberán sujetarse a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XIII. Celebrar y suscribir los acuerdos, contratos o convenios y demás instrumentos legales necesarios para la Universidad, con personas físicas y/o morales, dependencias federales, estatales y/o municipales, de conformidad con la normatividad aplicable que emita la Junta de Gobierno y/o normatividad jurídica aplicable;
- XIV. Resolver sobre los recursos administrativos que de conformidad a la normatividad aplicable deba conocer;
- XV. Otorgar, con la participación de la sociedad, los reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los trabajadores de la educación que destaquen en el ejercicio de su labor, así como los estudiantes sobresalientes;
- XVI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que en materia de la activación física y deporte correspondan a la Universidad;

- XVII. Coordinarse con las autoridades de seguridad pública y protección civil, a efecto de elaborar y difundir los planes de contingencia para la protección de la comunidad escolar, servidores públicos de la Universidad, así como acordar las acciones conducentes ante la posible presencia de disturbios que pongan en riesgo su integridad;
- XVIII. Regular y coordinar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el servicio social y estancias y estadías de estudiantes y profesionistas de la Universidad;
- XIX. Participar con la Secretaría de Educación Pública en la operación de los mecanismos de administración y control escolar;
- XX. Otorgar licencias al personal de confianza y de base, en los términos establecidos en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento Interior; y
- XXII. Las demás que con éste carácter le correspondan y que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN IV DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO SOCIAL DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 23.- El Consejo social de Vinculación se integra conforme a lo indicado en el artículo 14 del Decreto y tendrá las atribuciones contenidas en el artículo 17 del referido ordenamiento legal.

SECCIÓN V DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE CALIDAD

ARTÍCULO 24.- El Consejo de Calidad se integra conforme lo dicta el artículo 18 del Decreto y tiene las atribuciones descritos en el artículo 22 del referido ordenamiento legal.

TÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS Y COORDINACIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES EN COMÚN DE LAS SECRETARÍAS, LAS DIRECCIONES Y LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 25.- Al frente de cada Secretaría, Dirección y Subdirección, habrá una persona Titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas, dentro del ámbito de su competencia específica:

- I. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre así como el de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
- IV. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- V. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
- VIII. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- IX. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
- X. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
- XI. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XII. Proponer al superior(a) jerárquico(a), los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
- XIV. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que

- competan a las unidades administrativas a su cargo;
- XV.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
 - XVI.** Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
 - XVII.** Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
 - XVIII.** Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;
 - XIX.** Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción dentro del ámbito de su competencia;
 - XX.** Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;
 - XXI.** Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;
 - XXII.** Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;
 - XXIII.** Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
 - XXIV.** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;
 - XXV.** Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;
 - XXVI.** Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;
 - XXVII.** Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;

- XXVIII. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o por quien legalmente le corresponda;
- XXIX. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior(a) jerárquico(a);
- XXX. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- XXXI. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXII. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;
- XXXIII. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;
- XXXIV. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- XXXV. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular de la Rectoría y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS EN COMÚN DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS JEFATURAS Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 26.- Al frente de cada Jefatura y Coordinación, habrá una persona Titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales, dentro del ámbito de su competencia específica:

- I. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre así como el de las unidades administrativas a su cargo;

- II. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
- IV. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- V. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
- VIII. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- IX. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
- X. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
- XI. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XII. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
- XIII. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- XV. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
- XVI. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal

- web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XVII.** Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;
 - XVIII.** Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil;
 - XIX.** Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;
 - XX.** Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;
 - XXI.** Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;
 - XXII.** Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
 - XXIII.** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;
 - XXIV.** Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;
 - XXV.** Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;
 - XXVI.** Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;
 - XXVII.** Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
 - XXVIII.** Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XXIX.** Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;
 - XXX.** Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos

- del Secretario académico;
- XXXI. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
 - XXXII. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;
 - XXXIII. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;
 - XXXIV. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;
 - XXXV. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
 - XXXVI. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la persona Titular de la Secretaría Académica, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Autorizar el despacho de los asuntos académicos, de tutorías, de investigación docente, de proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios, también los asuntos psicopedagógicos, de apoyos y becas institucionales, de servicios escolares, de biblioteca, de enfermería y en general de todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
- III. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; y
- IV. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de

las auditorías de la Universidad.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección Académica, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Validar los reportes emitidos de los asuntos académicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Validar los reportes emitidos de tutorías, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- III. Validar los reportes emitidos de investigación docente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Validar los reportes emitidos con relación a los proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios.
- V. Validar los reportes emitidos psicopedagógicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Validar los reportes emitidos de apoyos y becas institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Validar los reportes emitidos de servicios escolares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Validar los reportes emitidos de biblioteca, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Validar los reportes emitidos de enfermería en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y
- X. Validar todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de los programas educativos de Ingeniería, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas relacionadas con las ingenierías:

- I. Revisar y validar los reportes emitidos de los asuntos académicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Revisar y validar los reportes emitidos de tutorías, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- III. Revisar y validar los reportes emitidos de investigación docente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Revisar y validar los reportes emitidos con relación a los proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios.
- V. Revisar y validar los reportes emitidos psicopedagógicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Revisar y validar los reportes emitidos de apoyos y becas institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Revisar y validar los reportes emitidos de servicios escolares, en

coordinación con las unidades administrativas a su cargo;

- VIII. Revisar y validar los reportes emitidos de biblioteca, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Revisar y validar los reportes emitidos de enfermería en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y
- X. Revisar y validar todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de los programas educativos de Licenciatura, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas relacionadas con las licenciaturas:

- I. Revisar y validar los reportes emitidos de los asuntos académicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Revisar y validar los reportes emitidos de tutorías, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- III. Revisar y validar los reportes emitidos de investigación docente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Validar los reportes emitidos con relación a los proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios.
- V. Revisar y validar los reportes emitidos psicopedagógicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Revisar y validar los reportes emitidos de apoyos y becas institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Revisar y validar los reportes emitidos de servicios escolares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Revisar y validar los reportes emitidos de biblioteca, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Revisar y validar los reportes emitidos de enfermería en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y
- X. Revisar y validar todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de los Programas Educativos de Ingeniería, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos académicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería;
- II. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de tutorías, en coordinación con las unidades administrativas a

- su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería;
- III. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de investigación docente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería;
 - IV. Validar los reportes emitidos con relación a los proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios de los programas académicos con grado de ingeniería.
 - V. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos psicopedagógicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería;
 - VI. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de apoyos y becas institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería;
 - VII. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de servicios escolares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería;
 - VIII. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de biblioteca, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería;
 - IX. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de enfermería, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería; y
 - X. Realizar y emitir reportes de todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de los programas educativos de Licenciatura, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos académicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
- II. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de tutorías, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
- III. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de investigación docente, en coordinación con las unidades

- administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
- IV. Validar los reportes emitidos con relación a los proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios de los programas académicos con grado de Licenciatura.
 - V. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos psicopedagógicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
 - VI. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de apoyos y becas institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
 - VII. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de servicios escolares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
 - VIII. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de biblioteca, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
 - IX. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de enfermería, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura; y
 - X. Realizar y emitir reportes de todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Servicios escolares, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con el control y administración de la matrícula escolar y los servicios académicos como Inscripción, Titulación, Credencialización, entre otros;
- II. Generar estadística histórica y precisa del comportamiento de matrícula e indicadores como deserción y Titulación, entre otros; y
- III. Atender los requerimientos relacionados con los Dictámenes de matrícula.

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la persona Titular de la Secretaría Administrativa,

las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Autorizar el despacho de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y contables de la Universidad, el mantenimiento físico de la infraestructura y su mejoramiento, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
- III. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Coordinar, gestionar y atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;
- V. Establecer las reglas y políticas que se deban seguir para la realización de los anteproyectos de presupuesto: y
- VI. Autorizar y presentar oportunamente al Titular de la Universidad los anteproyectos de presupuesto de la Universidad.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Validar los reportes emitidos de los asuntos de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y contables de la Universidad, el mantenimiento físico de la infraestructura y su mejoramiento y los servicios relacionados, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas;
- II. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario administrativo;
- III. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
- IV. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a la Subdirección de Administración y Finanzas;
- V. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; y
- VI. Validar y presentar oportunamente al Secretario Administrativo los anteproyectos de presupuesto de la Universidad.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Revisar y validar los reportes emitidos de los asuntos de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y contables de la Universidad, el mantenimiento físico de la infraestructura y su mejoramiento y los servicios relacionados, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos

- del Director de Administración y Finanzas;
- III. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
 - IV. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;
 - V. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; y
 - VI. Revisar, validar y presentar oportunamente al Director de Administración y Finanzas los anteproyectos de presupuesto de la Universidad.

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Titular de la Jefatura de Servicios administrativos, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Revisar los reportes de los asuntos del mantenimiento físico de la infraestructura y su mejoramiento;
- II. Revisar los reportes de los asuntos de servicios de sistemas, tecnologías y redes de la infraestructura y su mejoramiento; y
- III. Revisar los reportes del seguimiento del plan de trabajo y los trabajos del Coordinador de auditorías, acerca de los asuntos de las revisiones y requerimientos de entidades y dependencias fiscalizadoras en coordinación con el Coordinador de auditorías.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Titular de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Revisar los reportes de los asuntos de la administración de los recursos humanos;
- II. Revisar los reportes de los asuntos contables y financieros de la Universidad;
- III. Asegurar el cumplimiento de las entregas de las auditorías a las autoridades u organizaciones fiscalizadoras competentes;
- IV. Revisar y presentar oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas los anteproyectos de presupuesto de la Universidad; y
- V. Realizar y Emitir reportes del seguimiento del plan de trabajo y los trabajos del Coordinador de auditorías, acerca de los asuntos de las revisiones y requerimientos de entidades y dependencias fiscalizadoras en coordinación con el Coordinador de auditorías.

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Titular de la Jefatura de Adquisiciones y Patrimonio, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Revisar los reportes de los asuntos de Adquisiciones y contrataciones de materiales, insumos, bienes, servicios, mantenimiento y obra;
- II. Revisar los reportes de los asuntos de inventarios de bienes y almacenes; y
- III. Realizar y Emitir reportes del seguimiento del plan de trabajo y los trabajos del Coordinador de auditorías, acerca de los asuntos de las revisiones y

requerimientos de entidades y dependencias fiscalizadoras en coordinación con el Coordinador de auditorías.

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Recursos humanos, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con el Reclutamiento, Selección y evaluación del desempeño del personal, establecer programas de capacitación y llevarlos a cabo;
- II. Calcular, revisar y determinar los pagos de nóminas y prestaciones; y
- III. Establecimiento de normas y políticas de clima laboral y seguridad e higiene en coordinación con los Comités internos de la Universidad.

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Auditorías, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con las Auditorías a las que sea sujeto la Universidad; y
- II. Establecer planes de trabajo preventivos para una mejor atención y solventación de las mismas.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Mantenimiento general y servicios generales, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con el Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como el control de los servicios de limpieza y vigilancia de las instalaciones de la Universidad.

ARTÍCULO 43.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Sistemas, redes e internet, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con el Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de redes e internet, así como el control de los servicios de video vigilancia en la Universidad.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Contabilidad, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con la Contabilidad Gubernamental de la Universidad y la emisión de Estados Financieros y su evaluación y cumplimiento.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Programación y presupuesto, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con la Programación y presupuestación del ejercicio de los recursos y la recaudación de los ingresos; y
- II. Realizar y presentar oportunamente a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, los anteproyectos de presupuesto de la Universidad.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Licitaciones y Compras, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Almacenes e inventarios, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con el control de los almacenes e inventarios de bienes de la Universidad.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección Jurídica, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar, emitir, validar, autorizar y atender el despacho de los asuntos jurídicos de la Universidad, en todos los ámbitos como el laboral, mercantil, civil, educativo, familiar, de seguridad social, fiscal, gubernamental, entre otros, así como los asuntos relacionados con las leyes, reglamentos, manuales y en general con el marco jurídico de la universidad: su elaboración, revisión y resguardo, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Someter a autorización y dar seguimiento hasta que se cumpla dicha autorización del marco normativo interno ante la autoridad correspondiente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- III. Publicar y mantener vigente el marco normativo interno en los medios conducentes, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
- V. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; y
- VI. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Planeación, Evaluación, Calidad y Estadística, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con la planeación y programación institucional, sus objetivos y metas, sus indicadores, el seguimiento, control, supervisión y evaluación, los reporte que de ellos emanen, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con la elaboración e instrumentación administrativa de los proyectos y programas institucionales y la estadística Institucional, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- III. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con el Plan Institucional de Desarrollo, el Programa operativo anual y el Plan basado en resultados, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con los sistemas de calidad institucionales así como la atención de la Unidad de transparencia y de quejas y sugerencias, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- V. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
- VI. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; y
- VII. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad.

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con la planeación y programación institucional, sus objetivos, metas e indicadores, así como su seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y
- II. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con el Plan Institucional de Desarrollo, el Programa operativo anual y el Plan basado en resultados, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Planeación, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con la planeación y programación institucional, sus objetivos, metas e indicadores, en coordinación con las

- II. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración e instrumentación administrativa de los proyectos y programas institucionales, el Plan Institucional de Desarrollo, el Programa operativo anual, el Plan basado en resultados, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Evaluación, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento, control, supervisión y evaluación Institucional en materia presupuestal, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y
- II. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento, control, supervisión y evaluación Institucional en materia de desempeño y de cumplimiento Institucional, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 53.- Corresponde a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Calidad y Estadística, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con los Sistemas de Calidad Institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con el Control documental y el Sistema Estatal de Administración de Documentos (SEAD), en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- III. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con la Estadística Universitaria, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y
- IV. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con la Unidad de transparencia y de quejas y sugerencias, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Calidad, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con los Sistemas de Calidad Institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y
- II. Realizar las actividades relacionadas con el Control documental y el Sistema Estatal de Administración de Documentos (SEAD), en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 55.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Estadística, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con la Estadística Universitaria, en

- coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y
- II. Realizar las actividades relacionadas con la Unidad de transparencia y de quejas y sugerencias en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 56.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Vinculación, Extensión Universitaria e Internacionalización, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con la Vinculación con el sector productivo, social y educativo de índole público y privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con la preparación de la Comunidad universitaria egresada de la Universidad, así como de gente externa e interna interesada, a través de cursos, seminarios y demás similares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- III. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con los asuntos del egreso del estudiante y su colocación en el sector productivo, económico y social, ya sea público o privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con las prácticas, el servicio social, las estadías y las estancias de los alumnos y egresados de la Universidad en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- V. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con los planes de captación, sus políticas y oferta, así como de los planes de venta para ingreso de nueva matrícula, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con los programas de internacionalización universitaria de la Universidad;
- VII. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
- VIII. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; y
- IX. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Vinculación las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Validar y emitir reportes de los asuntos relacionados con la Vinculación con

- el sector productivo, social y educativo de índole público y privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Validar y emitir reportes de los asuntos relacionados con los asuntos del egreso del estudiante y su colocación en el sector productivo, económico y social, ya sea público o privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y
 - III. Validar y emitir reportes de los asuntos relacionados con las prácticas, el servicio social, las estadías y las estancias de los alumnos y egresados de la Universidad en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 58.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Vinculación las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades relacionadas con la Vinculación con el sector productivo, social y educativo de índole público y privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Realizar las actividades relacionadas con los asuntos del egreso del estudiante y su colocación en el sector productivo, económico y social, ya sea público o privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y
- III. Realizar las actividades relacionadas con las prácticas, el servicio social, las estadías y las estancias de los alumnos y egresados de la Universidad en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 59.- Corresponde al Titular de la Jefatura del Departamento de Extensión Universitaria e Internacionalización, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Validar y emitir reportes de los asuntos relacionados con la preparación de la Comunidad universitaria egresada de la Universidad, así como de gente externa e interna interesada, a través de cursos, seminarios y demás similares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Validar y emitir reportes de los asuntos relacionados con los planes de captación, sus políticas y oferta, así como de los planes de venta para ingreso de nueva matrícula, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y
- III. Validar y emitir reportes de los asuntos relacionados con los programas de internacionalización universitaria de la Universidad.

ARTÍCULO 60.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Extensión Universitaria, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades del despacho de los asuntos relacionados con la preparación de la Comunidad universitaria egresada de la Universidad, así como de gente externa e interna interesada, a través de cursos, seminarios

y demás similares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y

- II. Realizar las actividades de los asuntos relacionados con los planes de captación, sus políticas y oferta, así como de los planes de venta para ingreso de nueva matrícula, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 61.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Internacionalización, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Realizar las actividades del despacho de los asuntos relacionados con los programas de internacionalización universitaria de la Universidad.

SECCIÓN VI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 62.- Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular, designada en el marco de lo previsto en el artículo 49, fracción XIV de la Ley General de Educación Superior, y será presentada por la persona titular de la Rectoría a la Junta Directiva para su aprobación, preferentemente del área de Planeación de la Universidad, al cual le corresponde la atención de todos los asuntos relacionados con la transparencia institucional y la protección de datos personales de la Comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 63.- Corresponde a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia aplicables;
- II. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales disponga la Universidad;
- III. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
- IV. Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información, y gobierno abierto, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- V. Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- VI. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la Ley de acceso a la información de Coahuila y demás disposiciones aplicables;

- VIII. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;
- X. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto;
- XI. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el instituto;
- XII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- XIII. Hacer del conocimiento del instituto y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y la Ley de acceso a la información de Coahuila; y
- XIV. Las demás previstas en la Ley General, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales y en Ley de acceso a la información de Coahuila.

TÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 64.- Las ausencias temporales de la o el Rector serán cubiertas por el o la Titular de la Secretaría Académica de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del Decreto.

ARTÍCULO 65.- Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría Académica serán cubiertas por el o la Titular de la Dirección Académica o por quien nombre la o el Rector.

ARTÍCULO 66.- Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría Administrativa serán cubiertas por el o la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o por quien nombre la o el Rector.

ARTÍCULO 67.- Las ausencias temporales de la o el Titular de la Dirección Académica serán cubiertas por el o la Titular de la Subdirección de los programas de Ingeniería o por quien nombre la o el Rector.

ARTÍCULO 68.- Las ausencias temporales de la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas serán cubiertas por el o la Titular de la Subdirección de

Administración y Finanzas o por quien nombre la o el Rector.

ARTÍCULO 69.- Las ausencias temporales de la o el Titular de la Subdirección de los programas de Ingeniería serán cubiertas por el o la Titular de la Jefatura de los programas de Ingeniería o por quien nombre la o el Rector.

ARTÍCULO 70.- Las ausencias temporales de la o el Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas serán cubiertas por el o la Titular de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto o por quien nombre la o el Rector.

ARTÍCULO 71.- Las ausencias temporales de la o el Titular de la Dirección Jurídica serán cubiertas por quien nombre la o el Rector.

ARTÍCULO 72.- Las ausencias temporales de la o el Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación, Calidad y Estadística serán cubiertas por el o la Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad o por quien nombre la o el Rector.

ARTÍCULO 73.- Las ausencias temporales de la o el Titular de la Dirección de Vinculación, Extensión Universitaria e Internacionalización serán cubiertas por el o la Titular de la Jefatura de Departamento de Vinculación o por quien nombre la o el Rector.

ARTÍCULO 74.- Las suplencias conllevan también a la toma de las responsabilidades, actividades y atribuciones de quien están supliendo.

TÍTULO V DEL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 75.- El Órgano Interno de Control de la Universidad se integra por el personal que de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública designe la persona Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza, teniendo el carácter de autoridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31, fracción XIV de la referida ley invocada y se sujetará en su actuación a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 76.- El Órgano Interno de Control depende jerárquicamente y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

La Universidad, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Las personas funcionarias públicas adscritas a dicho Órgano Interno de Control ejercerán en el ámbito de su respectiva competencia, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.

TÍTULO VI DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

CAPÍTULO I DE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

ARTÍCULO 77.- Para la aplicación de éste Reglamento deberá observarse siempre la disponibilidad presupuestaria y la diversa normativa aplicable en materia de servicios personales.

ARTÍCULO 78.- Conforme al analítico presupuestal autorizado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la contratación del personal estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

ARTÍCULO 79.- Las relaciones laborales entre la Universidad y sus respectivos(as) trabajadores(as), se regularán conforme a la legislación estatal y federal que resulten aplicables, y las mismas se realizarán únicamente entre el Gobierno del Estado de Coahuila y la Universidad, por lo que la Secretaría de Educación Pública Federal en ninguna circunstancia, será señalada como sustitución de la figura de Patrón.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de la Región Laguna entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Este Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Región Laguna, según consta en Acta de su Cuarta Sesión Ordinaria del Ejercicio dos mil veinticuatro, celebrada en el Municipio de San Pedro de las Colonias, Coahuila, de fecha veintidós de octubre del año dos mil veinticuatro.

H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA

LIC. MELISSA SUÁREZ ELGUEZÁBAL

Subsecretario de Educación Superior del Estado de Coahuila

Presidente suplente

LIC. LIZETTE CRISTINA VILLARREAL OREZZA

Titular de la Oficina de Enlace Educativo de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza

Vocal Titular

SILVIA ALICIA PÉREZ ROLDÁN

Subdirectora de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Vocal Suplente

NORBERTO LEÓN GUERRERO

Coordinador de Profesionales Dictaminadores de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Vocal Suplente

LIC. SEBASTIAN DE LOS SANTOS CARRANZA

Representante de la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila

Vocal suplente

ING. MAGALY GUERRERO CARRILLO

Representante del R. Ayuntamiento de San Pedro de las Colonias, Coah. de Zaragoza

Vocal Suplente

LIC. NOELIE LÓPEZ BAILLE

Coordinadora De Desarrollo Económico de la Región Laguna

Vocal Suplente

LIC. RUBÉN VILLA CERDA

Encargado de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza

Comisario suplente

PROF. DEMETRIO ANTONIO ZÚNIGA SÁNCHEZ

Rector de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA

Secretario técnico

LIC. HIPOLITO ISABEL GARCÍA MARTÍNEZ

Titular del órgano de control interno de la Secretaría de Educación

Las presentes firmas corresponden al trámite de publicación del Reglamento interior de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.