

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I ATRIBUCIONES

Artículo 1.- La Universidad Tecnológica de Parral, tendrá por objeto impartir educación del tipo Superior Tecnológica, para formar profesionistas, a los que se les denominará Técnico Superior Universitario, con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del estado y del país.

Artículo 2.- La Universidad Tecnológica de Parral, además de las señaladas en la Ley de Creación, 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 aprobados por el Consejo Directivo;
- II. Adoptar el modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, 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. Planear, formular y desarrollar su programa de investigación tecnológica e impulsarla;
- V. Ajustar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa competente;
- VI. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;
- VIII. 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;
- IX. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;



CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 3.- Corresponde a los Titulares de las Unidades de Carrera las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que se le confiera;
- II. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico;
- IV. Coordinar las actividades de evaluación de los profesores;
- V. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;
- VI. Coordinar las actividades de control escolar de la Universidad;
- VII. Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
- VIII. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio;
- IX. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

Artículo 4.- Corresponde al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad;
- III. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;
- IV. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo;
- V. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición;
- VI. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;
- VII. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico - administrativas de la Universidad;
- VIII. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad; y
- IX. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

Artículo 5.- Corresponde al Titular de la Unidad de Vinculación las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual con el sector productivo y social;

- III. Promover y asesorar la vinculación de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estancias, estadías profesionales, servicio social y bolsa de trabajo;
- IV. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de practicas profesionales, estadías profesionales, servicio social y bolsa de trabajo;
- V. Ofrecer servicio de asesoría, consultoría, actualización y especialización a las empresas;
- VI. 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;
- VII. Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad;
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;
- IX. Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados, y
- X. Las demás que de manera especifique le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

CAPITULO III DEL ORGANO DE VIGILANCIA

Artículo 6.- La Universidad contará con un Comisario Público Propietario y Suplente, que serán designados por la Secretaria de la Contraloría del Estado, quienes de conformidad a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley de Entidades Paraestatales, evaluarán el desempeño general y por funciones de la Universidad, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y; en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaria de la Contraloría del Estado les asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 7.- Los órganos de gobierno y demás dependientes jerárquicos de éstos, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8.- El Comisario Público designado, previa atención por escrito que se le formule y notifique con siete días de anticipación, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Universidad.

CAPITULO IV

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 9.- El objetivo del Consejo Directivo es: "Servir como órgano supremo de gobierno de la Universidad Tecnológica", para lo cual se establecen las funciones y atribuciones generales y se definen las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad.

Artículo 10.- Las funciones y atribuciones específicas del Consejo Directivo además de las señaladas en la Ley de Creación son:

- I. Expedir su propio reglamento, mediante el cual se regule la forma y los términos en que se realizarán sus sesiones;
- II. Establecer las directrices generales para el debido funcionamiento de la Institución, tomando en cuenta los lineamientos del modelo pedagógico asumido.
- III. Expedir el Estatuto Orgánico a que se sujete su funcionamiento interno.
- IV. Emitir los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones internas que normen el desarrollo de la Institución.
- V. Proponer al Gobernador del Estado una terna para que de ella nombre al Rector.
- VI. Autorizar, en su caso, el nombramiento de los dos primeros niveles jerárquicamente inferiores al Rector, de servidores de la Universidad, incluidos los Directores de Área, así como conocer de la renuncia o renuncias o de las causales de remoción de éstos.
- VII. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto de presupuesto y la programación anual de la Universidad Tecnológica de Parral, en los términos que resulten aplicables, derivados de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- VIII. Estudiar y, en su caso aprobar los planes y programas de estudio particulares o regionales;
- IX. Integrar comisiones de análisis de los problemas de su competencia;
- X. Conocer y aprobar, en su caso, los informes generales y especiales, que le presente el Rector;
- XI. Establecer directrices generales para el eficaz funcionamiento de la Universidad;
- XII. Fijar las reglas a las que se deberá sujetar la Universidad Tecnológica d Parral en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para el cumplimiento de sus objetivos.
- XIII. Sin perjuicio de las facultades que le corresponden al Rector, otorgar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio, incluidas las facultades para articular y absolver posiciones, aun en materia laboral, así como facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, de conformidad con lo previsto en los artículos 9 y 85 de la Ley General de títulos y Operaciones de Crédito; y



- XIV. Las demás que le sean conferidas en el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, el presente ordenamiento, en las demás disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquiera que no se encuentre atribuida a algún otro órgano.

RECTORÍA

Artículo 11.- El objetivo de la Rectoría es: "Promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la Institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos de los niveles de Técnico Superior Universitario y Licenciatura, tanto con el sector social como de los sectores productivos del país".

Artículo 12.- Las funciones y atribuciones específicas de la Rectoría además de las señaladas en la Ley de Creación son:

- I. Representar legalmente a la Universidad con todas las facultades que requieran de cláusula especial de acuerdo con la ley, y otorgar y revocar poderes generales y especiales con o sin cláusula de sustitución;
- II. Suscribir convenios con los estados, municipios, entidades paraestatales y, en general, con personas morales o físicas para el establecimiento de Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos;
- III. Celebrar, en general, contratos y convenios así como los actos jurídicos de dominio y administración, incluidos la emisión, aval y negociación de títulos de crédito, que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad;
- IV. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazos; el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos así como el programa financiero de la Universidad presentándolos, para su aprobación, al Consejo Directivo;
- V. Someter a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios que brinda la Universidad;
- VI. Proponer al Consejo Directivo para su autorización, el apoyo, fomento y promoción, en especial con los sectores productivos del país, de los programas sustantivos de la Universidad;
- VII. Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas de la Universidad;
- VIII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión que estén relacionadas con la educación a cargo de la Universidad;
- IX. Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno;
- X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, la organización académico y administrativa de la Universidad así como las modificaciones que sean procedentes;
- XI. Expedir el Manual General de Organización, los reglamentos académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos

normativos internos, y las modificaciones que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

- XII. Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la Institución se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIII. Designar y remover personal técnico, administrativo y académico de la Universidad conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Universidad, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos;
- XV. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;
- XVI. Establecer, los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal;
- XVII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el informe de desempeño de las actividades de la Universidad, así como los informes periódicos que aquella calendarice, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XVIII. Presentar periódicamente al Consejo Directivo un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos;
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XX. Las demás que le sean conferidas en el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, el presente ordenamiento, en las demás disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquiera que no se encuentre atribuida a algún otro órgano.

UNIDAD DE CARRERA

Artículo 13.- Las funciones y atribuciones específicas de los Titulares de las Unidades de Carrera son:

- I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- II. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en las carreras que se ofrecen en coordinación con cada una ellas;
- III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad;
- IV. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con los otros directores de carreras;
- V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VI. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
- VII. Proponer y actualizar las normas técnico - pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece la Universidad;

- VIII. Validar los planes de estudio y documentos curriculares de las carreras de la Universidad;
- IX. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio;
- X. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
- XI. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
- XII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
- XIII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- XIV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos guiones de programas audiovisuales y software educativo de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes;
- XV. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización personal académico;
- XVI. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia;
- XVII. Proponer a Rectoría los lineamientos técnico-pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada así como los criterios de organización escolar para su operación;
- XVIII. Coordinar la elaboración de la normatividad para la integración de la estructura educativa de la Universidad y en grupos de extensión;
- XIX. Analizar los métodos de enseñanza, materiales instruccionales y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la Universidad;
- XX. Coordinar el diseño y desarrollo de programas y cursos dentro de la modalidad de educación a distancia dirigidos a alumnos, personal académico, empleados y público en general;
- XXI. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
- XXII. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar la carrera profesional técnica a seguir;
- XXIII. Brindar a los alumnos de la Universidad, los elementos necesarios y el servicio adecuado, para llevar a cabo los trámites escolares dentro de las instalaciones así como operar un adecuado sistema de seguimiento
- XXIV. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
- XXV. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad, y
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVII. Las demás que le sean conferidas en el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, el presente ordenamiento, en las demás disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquiera que no se encuentre atribuida a algún otro órgano.

1

2
3

4

5

6

7

UNIDAD ACADÉMICA RIO BALLEZA

Artículo 14.- El objetivo de la Unidad Académica Rio Balleza es: "Promover el desarrollo armónico e integral de la Unidad Académica mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar su operación, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos de los niveles de Técnico Superior Universitario y Licenciatura, tanto con el sector social como de los sectores productivos del país".

Artículo 15.- Las funciones y atribuciones específicas de la Unidad Académica Rio Balleza son:

- I. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazos;
- II. Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas de la Unidad Académica;
- III. Someter a la aprobación del Rector de la Universidad, la organización académico y administrativa de la Universidad así como las modificaciones que sean procedentes;
- IV. Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la Unidad Académica se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Designar y remover personal técnico, administrativo y académico de la Unidad Académica conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Unidad Académica, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos;
- VII. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;
- VIII. Establecer, los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal;
- IX. Presentar al Rector, cuando así le sea requerido, el informe de desempeño de las actividades de la Unidad Académica, así como los informes periódicos que aquella calendarice;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Las demás que le sean conferidas en el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, el presente ordenamiento, en las demás disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquiera que no se encuentre atribuida a algún otro órgano.

UNIDAD DE VINCULACIÓN

Artículo 16.- El objetivo de la Unidad de Vinculación es: "Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, 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 requieren los sectores productivo, educativo y social".

Artículo 17.- Las funciones y atribuciones específicas del Titular de la Unidad de Vinculación son:

- I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;
- II. Proponer los criterios normativos y elaborar Programa Anual de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con los sectores productivos, público y social;
- III. Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;
- IV. Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Institución;
- V. Proponer mecanismos para difundir en la Universidad, y en los sectores productivo, educativo, público y social la política y normatividad establecida para la vinculación institucional;
- VI. Proponer los criterios metodológicos para llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- VII. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios formados por la Universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;
- VIII. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad;
- IX. Coordinar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
- X. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;
- XI. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XII. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación;
- XIII. Integrar un banco de información de los convenios realizados;
- XIV. Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a nivel regional;
- XV. Registrar y elaborar el informe sobre los recursos obtenidos, mediante los convenios por parte de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XVI. Las demás que le sean conferidas en el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, el presente ordenamiento, en las demás disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquiera que no se encuentre atribuida a algún otro órgano.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 18.- El objetivo de la Unidad de Administración y Finanzas es:

"Administrar al personal, los recursos financieros y materiales 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".

Artículo 19.- Las funciones y atribuciones específicas del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas son:

- I. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- II. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas;
- III. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;
- IV. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- V. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;
- VI. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad;
- VII. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad;
- VIII. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad;
- IX. Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios así como otorgar las autorizaciones en la materia;
- X. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
- XI. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- XII. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;
- XIII. Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad;
- XIV. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretaría de Educación del

Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;

- XV. Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal de la Universidad y analizar su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los informes mensuales o trimestrales sobre el avance del ejercicio;
- XVI. Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio así como controlar las erogaciones del presupuesto aprobado, y vigilar su ejercicio y registro contable;
- XVII. Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apegue a la normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XVIII. Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal requeridos por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado de Chihuahua y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XIX. Analizar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión;
- XX. Integrar y proponer las normas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimiento que regirán en la Universidad;
- XXI. Participar en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas de la Universidad, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIII. Las demás que le sean conferidas en el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, el presente ordenamiento, en las demás disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquiera que no se encuentre atribuida a algún otro órgano.

✓

8

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 20.- El objetivo del Departamento de Planeación y Evaluación es: "Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo de la Universidad, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus resultados; además proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la Misión de la Universidad".

Artículo 21.- Las funciones y atribuciones específicas del Departamento de Planeación y Evaluación son:

- I. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras estatal y federal;
- II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativo y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

- III. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como la de sus Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
- V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
- VI. Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático - presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad emitida por la Coordinadora del Sector Educativo Estatal y Federal;
- VII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- VIII. Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento de la Visión y Misión de la Universidad;
- IX. 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;
- X. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- XI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados al Departamento, para su presentación a la Rectoría;
- XII. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- XIII. Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva;
- XIV. Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la institución;
- XV. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
- XVI. Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- XVII. Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad para la Universidad;
- XVIII. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- XIX. Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;
- XX. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
- XXI. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas, y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación.
- XXII. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;

- XXIII. Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;
- XXIV. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y medianos plazo que orienten el desarrollo de la Institución;
- XXV. Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema, con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;
- XXVI. Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;
- XXVII. Difundir y aplicar y la normatividad emitida por la Coordinadora Sectorial para la elaboración del Programa Operativo Anual, proponer el universo de metas sustantivas del Programa Operativo Anual de la Institución;
- XXVIII. Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos;
- XXIX. Realizar el seguimiento cuatrimestral de la ejecución del Programa Operativo Anual
- XXX. Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la Coordinadora Sectorial y las entidades globalizadoras;
- XXXI. Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad;
- XXXII. Proponer, en coordinación con el Director Académico, los indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- XXXIII. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- XXXIV. Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas;
- XXXV. Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;
- XXXVI. Elaborar y supervisar la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudio emitidos por la Universidad;
- XXXVII. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en el director académico;
- XXXVIII. Dirigir las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de los Departamentos para que éstas sean congruentes con su operación, y
- XXXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- XL. Las demás que le sean conferidas en el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, el presente ordenamiento, en las demás disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquiera que no se encuentre atribuida a algún otro órgano.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 22.- Las funciones y atribuciones específicas del Departamento de Servicios Escolares son:

- I. Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar de la Universidad;
- II. Coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la Universidad, la adquisición de acervos, convenios para intercambio bibliotecario y de experiencia y lo concerniente a la modernización de la infraestructura;
- III. Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; Servicio Social, Certificación de Estudios, Prácticas Profesionales y Evaluaciones de Alumnos;
- IV. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
- V. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;
- VI. Gestionar la obtención de becas para los alumnos, difundir y promocionarlas para lograr la mayor cobertura posible;
- VII. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad , y
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Las demás que le sean conferidas en el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, el presente ordenamiento, en las demás disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquiera que no se encuentre atribuida a algún otro órgano.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y EXTENSIÓN

Artículo 23.- El objetivo del Departamento de Comunicación y Extensión es "Promocionar y difundir los servicios que ofrece la Universidad ante los sectores y productivo, educativo y social, para fortalecer la imagen institucional y contribuir así, a incrementar su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral".

"Asegurar que la difusión y promoción institucional ante los medios de comunicación social, se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna, de acuerdo con las políticas diseñadas para este fin; así, como su presencia permanente en los medios de comunicación nacionales y locales".

Artículo 24.- Las funciones y atribuciones específicas del Departamento de Comunicación y Extensión 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. Conducir la elaboración de las propuestas de mecanismos adecuados para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional;

- IV. Proponer criterios normativos para que la promoción y difusión de la Universidad se realice conforme a las políticas de Institución;
- V. Definir y proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación sedal del área de influencia en particular y en todo el Estado;
- VI. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad;
- VII. Definir criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
- VIII. Instrumentar conjuntamente con las Unidades de Carrera, la estrategia de orientación vocacional para el ingreso de alumnos a la Universidad;
- IX. Apoyar la supervisión de la correcta aplicación del Programa Anual de Promoción y Difusión;
- X. Aplicar los resultados obtenidos a través de los estudios de mercado, para la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad;
- XI. Redactar los proyectos de los textos de los materiales promocionales impresos y elaborar los originales de las piezas promocionales e informativas;
- XII. Elaborar y apoyar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad;
- XIII. Diseñar y elaborar el material promocional de la Campaña Regional de Difusión;
- XIV. Elaborar los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad;
- XV. Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de una Campaña Regional de Difusión, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social;
- XVI. Asegurar que los mensajes promocionales de la Universidad, se difundan en los medios de comunicación social;
- XVII. Asegurar la distribución de las publicaciones elaboradas en la Universidad destinadas a instancias internas y externas;
- XVIII. Asegurar la distribución de la normatividad aplicable para la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
- XIX. Elaborar estudios de pertinencia de imagen de la Universidad en los diferentes medios de comunicación;
- XX. Producir proyectos de mensajes promocionales para medios electrónicos de comunicación;
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXII. Las demás que le sean conferidas en el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, el presente ordenamiento, en las demás disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquiera que no se encuentre atribuida a algún otro órgano.

Artículo 25.- Las funciones y atribuciones específicas del Departamento de Servicios Administrativos son:

- I. Proponer y difundir a las áreas administrativas de la Universidad, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de presupuestación, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia;
- II. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;

- III. Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad;
- IV. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;
- V. 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;
- VI. Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal de la Universidad y analizar su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los informes mensuales o trimestrales sobre el avance del ejercicio;
- VII. Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio así como controlar las erogaciones del presupuesto aprobado, y vigilar su ejercicio y registro contable;
- VIII. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- IX. Realizar el seguimiento, control y reporte del avance del trámite y resolución de los asuntos que por su competencia funcional le correspondan;
- X. Coordinar la realización de actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de trabajo de la Universidad;
- XI. Supervisar y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal, se realicen conforme al clasificador;
- XII. Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apague a la normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XIII. Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales;
- XIV. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;
- XV. Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal requeridos por la Secretaría de Educación y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XVI. Elaborar los documentos técnico - administrativos necesarios en materia de presupuesto, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables;
- XVII. Proponer y aplicar la estrategia financiera, conforme al programa institucional, para cumplir sus metas y objetivos;
- XVIII. Realizar y proponer estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo de los diferentes ámbitos de la Universidad, en el corto, mediano y largo plazo;
- XIX. Analizar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión;
- XX. Analizar conjuntamente con su contraparte de Control Presupuestal y de acuerdo con las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos, la mejor distribución y aplicación de los mismos;

- XXI. Efectuar evaluaciones y el seguimiento de las afectaciones presupuestales, que realiza la Universidad con apego a las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal;
- XXII. Proponer conjuntamente con su similar de Control Presupuestal las prioridades de pago, con base en las necesidades de los proyectos de inversión de la Universidad;
- XXIII. Formular los proyectos de calendarios financieros y de metas compatibilizando las estimaciones de avance de metas con los requerimientos para alcanzarlas;
- XXIV. Participar en el análisis de las conciliaciones de ingresos y aplicación de recursos, con objeto de contar con elementos para la previsión del gasto de las áreas administrativas de la Universidad en sus diferentes ámbitos;
- XXV. Llevar el registro por partida presupuestal del gasto de cada una de las unidades administrativas de la Universidad, verificando que su aplicación se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad señalados por la normatividad vigente;
- XXVI. Registrar y controlar el pago de los compromisos contraídos por la Universidad;
- XXVII. Vigilar que los ejercicios presupuestales que emanen de las áreas, estén acorde con la asignación anual y mensual que les fue autorizada para el desarrollo de sus actividades;
- XXVIII. Emitir los informes que sobre las disponibilidades presupuestales a nivel Universidad que le sean requeridos por su inmediato superior;
- XXIX. Codificar y validar el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con el calendario de pago establecido;
- XXX. Realizar el registro individualizado del ejercicio de los diversos créditos y financiamientos de la Universidad así como el servicio de su deuda;
- XXXI. Diseñar controles especiales para el seguimiento del ejercicio de las partidas restringidas y elaborar los informes correspondientes para las instancias correspondientes;
- XXXII. Analizar la documentación comprobatoria de los ingresos de la Universidad, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y realizar el registro de los ingresos y gastos reales que se efectúan en la institución a nivel programa y capítulo;
- XXXIII. Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio, a fin de controlar su comportamiento e informar de las desviaciones presupuestales que se presenten en las unidades administrativas de la Universidad;
- XXXIV. Realizar al cierre del ejercicio la conciliación contable - presupuestal de la Universidad, con el área de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinadora Sectorial;
- XXXV. Observar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías que regulen el ejercicio del gasto;
- XXXVI. Controlar y vigilar el manejo y los estados de las cuentas de cheques para asegurar la disponibilidad de los recursos;
- XXXVII. Registrar y controlar los ingresos (fiscales, ingresos propios y de intereses) derivados de la operación de la Universidad;
- XXXVIII. Proponer opciones para la inversión de los recursos propios y sus productos para el aprovechamiento de los mismos;
- XXXIX. Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques y custodiar los documentos y valores de la Universidad así como efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos;
- XL. Realizar los pagos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado, el Fondo para la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los

Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro, Secretaria de Hacienda y Crédito Público así como de primas de seguros

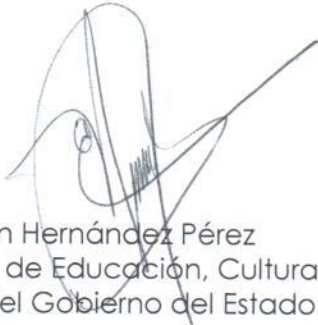
- XLI. Coordinar la elaboración de los informes, declaraciones que deba realizar el Colegio para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales;
- XLII. Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Universidad, así como de las existencias de equipos en la bodega de la institución, por unidades y costos;
- XLIII. Atender las visitas de auditoria y análisis contables que realicen las instancias correspondientes;
 - I. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
 - II. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
 - III. Realizar el programa de asignación de recursos, así como la dotación de los mismos de acuerdo con las necesidades que pueda tener cada área;
 - IV. Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada departamento;
 - V. Proporcionar, a su debido tiempo, la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones del jefe de oficina;
 - VI. Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto de la Universidad en base a la normatividad y lineamientos establecidos;
 - VII. Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el departamento;
 - VIII. Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo;
 - IX. Realizar el programa de costos que se generan por la compra de los recursos utilizados por la universidad;
 - X. Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos;
 - XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

Segundo.- El Rector de la Universidad deberá instrumentar las acciones necesarias para la impresión y publicación del presente Reglamento, haciéndolo del conocimiento de la Comunidad Universitaria.

Tercero.- A los 23 días del mes de noviembre de 2012, se aprueba el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Parral.



Dr. Esteban Hernández Pérez
Secretario de Educación, Cultura y
Deporte del Gobierno del Estado de
Chihuahua
Representante



C.P. Jorge Luis Baca Espinoza
Secretario de Hacienda
Representante



Lic. Carlos Manzano Pérez
Coordinador General de Universidades
Tecnológicas
Representante



Lic. Miguel Menchaca Sáenz
Representante de la Oficina de
Servicios Federales de Apoyo a
La Educación



Lic. Mayra Verónica Chávez Terrazas
Presidencia Municipal de Hidalgo del
Parral, Chihuahua.



Lic. Gabriela Barraza Granados
COPARMEX Parral



Lic. Fidel Flores Díaz
CANACO Parral