



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

11 DE SEPTIEMBRE DE 2010

Suplemento  
7097

No.- 26955

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN III DEL ACUERDO DE CREACIÓN MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA, EXPIDE EL SIGUIENTE:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, así como los objetivos y funciones de los órganos administrativos que la integran.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente Reglamento y para su manejo adecuado, se establecen las siguientes denominaciones:

- I. **Universidad:** La Universidad Tecnológica del Usumacinta.
- II. **Acuerdo:** El Acuerdo de Creación de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado número 18634, de fecha 03 de Diciembre de 2003 y número 25257 de

fecha 18 de Julio de 2009.

- III. **Consejo:** El Honorable Consejo Directivo de la Universidad.
- IV. **Alumno:** Todo aquel estudiante inscrito en la Universidad.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

**ARTÍCULO 3.** La Universidad Tecnológica del Usumacinta se constituye como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y adopta su modelo educativo.

**ARTÍCULO 4.** El domicilio de la Universidad se ubica en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

**ARTÍCULO 5.** La Universidad Tecnológica del Usumacinta, tiene por objeto:

- I. Formar con egresados de Bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios y Licenciados aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con sentido creativo e innovador incorporando los avances científicos y tecnológicos.
- II. Realizar investigaciones en las áreas de su competencia que contribuyan al mejoramiento y eficiencia en la producción industrial y de servicios así como la elevación de la calidad de vida los habitantes del Estado y de la Región;
- III. Impartir y desarrollar programas de superación académica y de apoyo técnico en colaboración con las autoridades estatales y los grupos industriales, tendentes al beneficio de la comunidad universitaria y de la población en general;
- IV. Promover la cultura científica y tecnológica entre los diversos sectores de población;
- V. Extender las funciones de vinculación hacia los sectores públicos, privados y social para la consolidación del desarrollo tecnológico, científico y social de la entidad; e
- VI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores públicos, privados y sociales, para la proyección de las actividades productivas, con los más altos niveles de eficiencia y sentido social.

**ARTÍCULO 6.** Para el cumplimiento de su objeto la Universidad esta facultada para:

- I. Impartir educación superior de calidad vinculada estrechamente con las necesidades locales, regionales y nacionales;

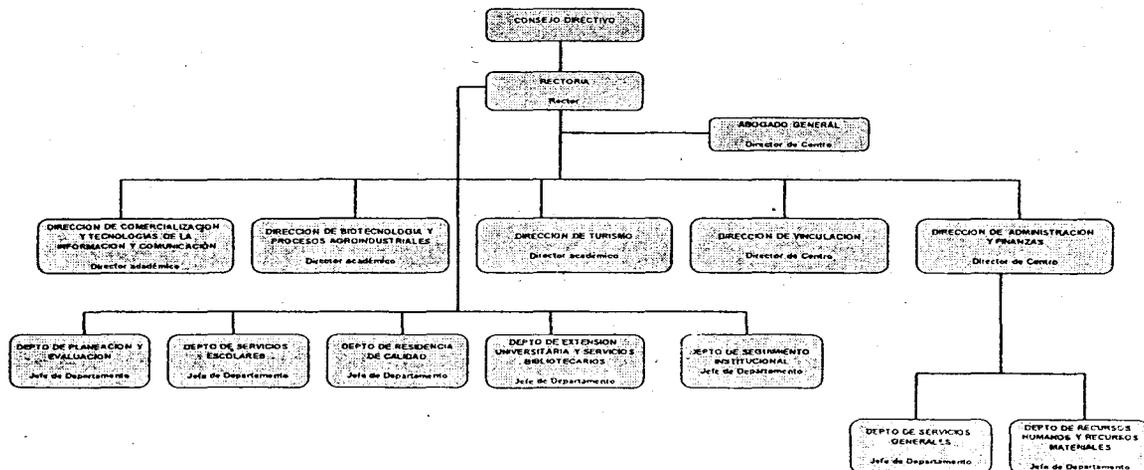
- II. Ofrecer programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad universitaria como a la población en general;
- III. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones; e
- IV. Impulsar la investigación de proyectos tecnológicos con base en la vinculación al sector productivo de bienes y servicios.

### CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

**ARTÍCULO 7.** La Universidad para su organización de Gobierno cuenta con las siguientes autoridades:

- I. Consejo Directivo;
- II. Rector;
- III. Directores de División;
- IV. Directores de Centro; y
- V. Órganos Colegiados.

**ARTÍCULO 8.** La Universidad para su organización de Gobierno cuenta con la siguiente estructura:



#### CAPITULO IV

### OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 9.** El objetivo del Honorable Consejo Directivo es: "Servir como Órgano Supremo de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Usumacinta", en el que se establecen las funciones y atribuciones generales y se definen las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad.

Las funciones y atribuciones generales del Honorable Consejo Directivo son:

- I. Designar a los miembros del Patronato de la Universidad y removerlos por causa justificada;
- II. Dirimir e investigar los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos;
- III. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno;
- IV. Analizar y en su caso aprobar los proyectos académicos que le sean presentados y los que surjan en su propio seno;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- VI. Estudiar y en su caso aprobar los contenidos particulares o regionales de los programas de estudios;
- VII. Examinar y en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a los egresos, así como la asignación de los recursos humanos y materiales que apoyen su desarrollo;
- VIII. Analizar y en su caso, aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos de la institución y solicitar a la autoridad competente la designación de auditor externo que dictamine sus Estados Financieros;
- IX. Integrar comisiones de análisis de los problemas de su competencia;
- X. Conocer y aprobar en su caso los informes generales y especiales que deberá presentar el Rector;
- XI. Crear los órganos Colegiados expidiendo para tal efecto el Reglamento que rija su funcionamiento;
- XII. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal, la designación del Rector de la Universidad;
- XIII. Nombrar, suspender y remover al personal de confianza de la Universidad a propuesta del Rector;

- XIV. Dictar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Institución;
- XV. Solicitar al Gobierno del Estado su apoyo para celebración de Acuerdos, Convenios y Contratos con los Sectores Público, Social y Privada para la ejecución de acciones en materia de política educativa; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas en el Acuerdo de Creación y las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**CAPÍTULO V  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**RECTORÍA**

**ARTÍCULO 10.** El rector es el Representante Legal de la Institución, salvo en Asuntos Judiciales, en los cuales la representación corresponde al Abogado General, quien es su órgano auxiliar.

**ARTÍCULO 11.** El rector será designado y removido por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco a propuesta del Consejo Directivo y durará en su cargo cuatro años, en los casos de ausencias temporales o definitivas será sustituido por quien designe el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 12.** Para ocupar el cargo de Rector se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Ser mayor de 30 y menor de 65 años;
- III. Poseer título a nivel de licenciatura o su equivalente;
- IV. Tener experiencia académica y profesional; y
- V. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio académico y profesional.

**ARTÍCULO 13.** Funciones y atribuciones del Rector:

- I. Dirigir; administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución y dictar los acuerdos tendientes a su cumplimiento;
- II. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo;

- III. Vigilar y ejecutar en su caso, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- IV. Informar al Patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el destino dado a los recursos financieros;
- V. Rendir al Consejo un informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VI. Suscribir a nombre de la Universidad y con previa autorización del Consejo Directivo, convenios, acuerdos y contratos con el Estado, la Federación, Estados y Municipios, así como con instituciones educativas o empresas, para la realización de sus fines;
- VII. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento, suspensión o remoción de los servidores públicos de confianza de la Universidad;
- VIII. Concurrir con voz a las sesiones del Consejo Directivo y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo;
- IX. Elaborar y difundir los manuales administrativos, previa autorización del Consejo Directivo;
- X. Designar en los términos del reglamento respectivo, al personal académico y administrativo cuyo nombramiento no corresponda al Consejo Directivo; y
- XI. Las demás que le confiere el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VI ABOGADO GENERAL

**ARTÍCULO 14.** El objetivo del Abogado General es atender los asuntos legales de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, para salvaguardar el patrimonio de la Institución; estar al tanto de los conflictos de carácter laboral, Juicios penales, civiles y mercantiles y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad, así como dictaminar legalmente los documentos que procedan.

Las funciones y atribuciones generales del Abogado General son:

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

- 
- II. Ser asesor jurídico del Rector, así como brindar servicios de consultaría legal y asesoría jurídica a los servidores públicos de la Universidad, en asuntos relacionados con sus funciones;
  - III. Apoyar y asistir al Rector en las Sesiones del Honorable Consejo Directivo siendo este el Secretario de Acuerdos;
  - IV. Presentar las denuncias penales correspondientes, y realizar el debido seguimiento de las mismas;
  - V. Intervenir como asesor en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, previstas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco, para que se obtenga un mejor control de éstas y mejores condiciones para la Universidad;
  - VI. Representar a la Universidad, mediante el poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales en los que ésta sea parte; en juicios laborales que se tramiten ante los tribunales de trabajo; en los amparos interpuestos en su contra y, en general, intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico;
  - VII. Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes, interviniendo en las negociaciones;
  - VIII. Certificar jurídicamente los documentos institucionales.
  - IX. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo de la Universidad;
  - X. Sancionar administrativamente a los servidores públicos que incumplan la normativa institucional.
  - XI. Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos reglamentos que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
  - XII. Atender en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las quejas y demandas de carácter laboral que se presenten contra la Universidad o por ella;
  - XIII. Realizar de manera supletoria las funciones de Contraloría Interna.
  - XIV. Efectuar supervisiones de manera conjunta con el Departamento de Recursos Humanos, derivadas de irregularidades administrativas o de carácter laboral que ocurran en la Universidad;

- XV. Las demás funciones que le confieran el Rector y la legislación universitaria, para cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

## **CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 15.** El objetivo de la Dirección de Administración y Finanzas es Administrar al personal, los recursos financieros y materiales y de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, 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.

Corresponde al Director de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones específicas:

- 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 la normatividad vigente;
- VI. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;
- VII. Coordinar conjuntamente con el área de Programación y Presupuesto, la formulación del Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al Plan Institucional de Desarrollo, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas;
- VIII. Celebrar contratos, convenios y acuerdos, con instituciones públicas y privadas, que se requieran para el mantenimiento y proveer los servicios de la Institución;

- 
- IX. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico administrativas de la Universidad;
  - X. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad;
  - XI. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
  - XII. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
  - XIII. Realizar el programa de gastos que se generan por la compra de los recursos utilizados por la Universidad;
  - XIV. Dirigir la contabilidad de la Universidad, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
  - XV. Coordinar la instalación y operación del comité de adquisiciones;
  - XVI. Coordinar la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
  - XVII. 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 tecnológicos y de educación continua que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
  - XVIII. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
  - XIX. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos; y
  - XX. Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria, para cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

**CAPÍTULO VIII**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

**ARTÍCULO 16.** El objetivo del área de Recursos Humanos es coordinar, implementar, controlar y llevar a cabo acciones que optimicen los recursos humanos para mejorar el buen funcionamiento institucional.

El Departamento de Recursos Humanos y Materiales depende de la Dirección de Administración y Finanzas y sus funciones y atribuciones generales son:

- I. Controlar los registros de nómina, del personal de la Universidad Tecnológica del Usumacinta;
- II. Controlar la asistencia de todo el personal;
- III. Elaborar y actualizar la plantilla del personal que labora en la Universidad Tecnológica del Usumacinta y así mismo solicitar al área correspondiente la elaboración de los contratos laborales del personal vigente;
- IV. Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la institución;
- V. Coordinar los servicios de apoyo logístico de los eventos de capacitación dentro de la Universidad;
- VI. Expedir y controlar la elaboración de credenciales para el personal de la Universidad;
- VII. Tramitar y controlar lo referente a cobros y pagos del personal;
- VIII. Realizar el control de expedientes del personal que labora en la Universidad;
- IX. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- X. Elaborar cuatrimestralmente un informe de actividades desempeñadas misma que es requerida por el Departamento de Planeación y Evaluación;
- XI. Elaborar a petición de las diferentes áreas, la relación de necesidades de recursos humanos, requeridos para los programas anuales de la Universidad;
- XII. Proporcionar información y documentación que le sea requerida por instancias superiores; y

- XIII. Proveer a la Universidad de los recursos materiales y servicios generales necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XIV. Llevar el debido y estricto control de los pagos efectuados a los proveedores y todo lo que los servicios deriven;
- XV. Asumir la responsabilidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Universidad de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos;
- XVI. Aplicar las normas y disposiciones sobre recursos materiales existentes y futuros de la Universidad;
- XVII. Llevar los controles de los inventarios, bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Universidad, en lo referente a compras y control de inventarios;
- XIX. Realizar los programas de capacitación tendientes al mejoramiento del personal a su cargo;
- XX. Efectuar las adquisiciones de todos los bienes requeridos, con la mayor eficiencia, dentro del marco perfectamente definido de la normatividad que les es aplicable legalmente tanto de la mercancía de procedencia nacional como extranjera.
- XXI. Llevar una bitácora del mantenimiento puntual de los vehículos oficiales propiedad de la Institución;
- XXII. Administrar el consumo de combustible efectuado por los vehículos oficiales de la Universidad;
- XXIII. Elaborar y mantener permanentemente los resguardos individuales los bienes muebles de la Universidad;
- XXIV. Administrar y controlar el almacén general para que suministre oportunamente los materiales; y
- XXV. Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria, para cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IX** **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 17.** El Departamento de Servicios generales depende de la Dirección de Administración y Finanzas y sus funciones y atribuciones generales son:

- I. Realizar las actividades de mantenimiento de instalaciones de la Universidad;
- II. Aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- III. Apoyar en la planeación y organización para la adquisición de bienes relacionados con su área, para el buen funcionamiento de la Universidad;
- IV. Elaborar el presupuesto del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de jardinería, limpieza y vigilancia que se realicen en la Universidad y solicitar al área de Administración y Finanzas se realice la formalización de los contratos correspondientes;
- VII. Planear las adecuaciones a los proyectos de construcción de la Universidad;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y prevención de siniestros en cada una de las áreas de la Universidad;
- IX. Participar en el proceso de la estadística básica de la Universidad, para retroalimentar el sistema de información que contribuya a la toma de decisiones; y
- X. Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria, para cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

## CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

**ARTÍCULO 18.** El objetivo de la Dirección de Vinculación es: "Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieran los sectores productivo, privado, público y social".

Corresponde al Director de Vinculación las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;

- II. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- III. Elaborar el Programa Integral de Vinculación con los sectores productivo, privado, público y social;
- IV. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivos, privado, público y social.
- V. Promover la vinculación de la Universidad en actividades de visitas, prácticas y estadias de alumnos en las empresas, seguimiento de egresados y bolsa de trabajo;
- VI. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de estadias, estancias y bolsa de trabajo;
- VII. Ofrecer a las empresas los servicios Tecnológicos y de Educación Continua que pueda ofrecer la Universidad;
- VIII. 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;
- IX. Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad en coordinación con las Divisiones Académicas;
- X. Promover la celebración de Convenios de Colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;
- XI. Promover la vinculación de la docencia con la investigación teórica, experimental y de campo;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de las reuniones de la Comisión Nacional de Vinculación y Difusión;
- XIII. Dirigir, coordinar y evaluar el programa de seguimiento de egresados;
- XIV. Coordinar la elaboración del catálogo de servicios tecnológicos ofertados por la Universidad y la aprobación del mismo;
- XV. Revisar y aprobar los programas de educación continua que sean ofertados por la Universidad al sector productivo de bienes y servicios del Estado y la región, así como la comunidad universitaria en general;
- XVI. Coordinar la presentación de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen en la Universidad;
- XVII. Impulsar las actividades que atiendan los requerimientos del desarrollo de la ciencia y la tecnología;

- XVIII. Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región; y
- XIX. Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria, para lo cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

## CAPÍTULO XI DIRECCIONES DE CARRERA

**ARTÍCULO 19.** El objetivo de las Direcciones de Carrera es: "Fortalecer el Modelo Educativo de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Superior, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional".

Corresponde a los Directores de Carrera las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar la correcta aplicación del modelo educativo de la Universidad en el proceso enseñanza-aprendizaje y del cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes;
- II. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que se les confieran.
- III. Coordinar, vigilar y supervisar al personal académico de su carrera;
- IV. Coordinar las actividades de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico;
- V. Coordinar las actividades de evaluación del desempeño docente de los profesores;
- VI. Participar en la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;
- VII. Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades prácticas que realicen los profesores en los laboratorios de la Universidad;
- IX. Coordinar las actividades de visitas, prácticas y estadias de los alumnos en las empresas.

- X. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades académicas;
- XI. Realizar actividades de coordinación y articulación con los bachilleratos de la zona de influencia con el propósito de difundir el modelo educativo y las carreras que se ofrecen en la Universidad Tecnológica del Usumacinta;
- XII. Promover la participación de los profesores en la realización de estudios y servicios tecnológicos y de educación continua;
- XIII. Dirigir y coordinar el funcionamiento de los cuerpos académicos integrados en la Universidad;
- XIV. Prever, las necesidades de personal Docente de la División, y en su caso, tramitar la contratación respectiva apegándose a los procedimientos establecidos;
- XV. Promover la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con Instituciones de Educación Superior Nacional y del Extranjero;
- XVI. Promover y coordinar la realización de programas de vinculación entre la docencia, la investigación y los sectores público, privado y social;
- XVII. Representar oficialmente a la División Académica ante las Autoridades Universitaria y demás instituciones;
- XVIII. Organizar foros de acuerdo a las necesidades planteadas por la Comunidad Universitaria y las empresas del Sector Productivo del Estado y la Región;
- XIX. Diseñar los programas de capacitación específica para la formación de investigadores;
- XX. Supervisar y evaluar las actividades de tutoría, asesoría y medidas remediales que se realicen en la división académica en beneficio de los alumnos;
- XXI. Impulsar y apoyar el programa de valores y actitudes para asegurar un proceso de mejoramiento continuo;
- XXII. Integrar las comisiones académicas divisionales y participar activamente en las comisiones académicas nacionales;
- XXIII. Elaborar las asignaciones académicas de los profesores adscritos a la División para los periodos previstos en el calendario escolar y presentarlas al Rector para su aprobación;

- XXIV. Supervisar periódicamente los laboratorios para verificar el óptimo aprovechamiento de los materiales y equipos existentes;
- XXV. Cumplir con las políticas, programas y disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la Institución, y vigilar su aplicación y cumplimiento;
- XXVI. Promover a través de la Academia, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en apoyo al sector productivo y social; y

Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria, para lo cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad

## **CAPÍTULO XII DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**ARTÍCULO 20.** Los objetivos del Departamento de Extensión Universitaria son: Planear, Organizar; dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprendan a la integración del educando a la cultura y al deporte dentro de la comunidad universitaria y de la sociedad; dar a conocer y difundir al estudiante los servicios médicos que se prestan en la Institución con apoyos de medios informativos; organizar, coordinar y dirigir las operaciones de la planeación y evaluación así como la integración de información y estadística institucional.

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

- I. Promover y difundir la creación de talleres culturales y deportivos, estableciendo con ello la incorporación del alumno a la cultura y al deporte; para que de esta manera la Institución de al alumno una educación más completa;
- II. Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las actividades culturales y deportivas, que se le están proporcionando a la comunidad universitaria;
- III. Supervisar que el servicio médico sea el profesional y adecuado a las necesidades de la Institución protegiendo con ello la salud física del estudiante y del trabajador;
- IV. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa de Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Extensión Universitaria;
- V. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso;

- VI. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad;
- VII. Coordinar la integración de la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la Universidad;
- VIII. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- IX. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad;
- X. Presentar en el plazo convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría; y
- XI. Promover y difundir los servicios que se encuentren a su cargo así como, establecer todos los lineamientos pertinentes de los servicios y la aplicación correcta de ellos;
- XII. Promover y difundir la equidad de géneros entre la comunidad universitaria y la sociedad en general;
- XIII. Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria, para lo cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

**ARTÍCULO 21.** El objetivo general de Servicios Bibliotecarios es: controlar las actividades inherentes a los servicios Bibliotecarios de información Bibliográfica, Hemerográfica, y Videoteca para apoyar las labores docentes y de investigación de la Universidad Tecnológica.

Servicios Bibliotecarios depende del Departamento de Extensión Universitaria y sus funciones y atribuciones generales son:

- I. Vigilar que los servicios que preste la Biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para el efecto;
- II. Vigilar la actualización permanente del material Bibliotecario, Hemerográfico y Videotecario;
- III. Consultar a las diferentes áreas de la Universidad para proponer la adquisición de nuevas publicaciones;
- IV. Diseñar y establecer los mecanismos de difusión de las actividades y servicios de la Biblioteca;
- V. Diseñar e implementar estrategias tendientes a conservar y en su caso a estructurar los acervos;
- VI. Establecer y efectuar procedimientos de evaluación del servicio;

- VII. Establecer convenios de colaboración con otras instituciones de educación superior en materia de información y actividades bibliotecarias;
- VIII. Aplicar controles sobre el material bibliotecario, equipos de cómputo y videotecario;
- IX. Integrar la información estadística de los servicios que presta la biblioteca;
- X. Controlar la organización y clasificación del material bibliotecario;
- XI. Proponer métodos y procedimientos adecuados para el mejoramiento de atención a los alumnos;
- XII. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de Información; y
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **CAPÍTULO XIII DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 22.** El objetivo del Departamento de Planeación y Evaluación es: organizar y coordinar las operaciones de planeación y evaluación; definir y proponer las prioridades de actuación y apoyar la estrategia integral de desarrollo de la Universidad Tecnológica del Usumacinta; además proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la Misión de la Universidad.

El Departamento de Planeación y Evaluación depende de la Rectoría y sus funciones y atribuciones generales son:

- I. Elaborar conjuntamente con las demás áreas sustantivas de la Universidad Tecnológica, el programa de desarrollo institucional; vigilar su cumplimiento y proponer medidas correctivas en su caso;
- II. Elaborar coordinadamente con las áreas correspondientes los manuales de políticas, organización y procedimientos;
- III. Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación;
- IV. Coordinar los estudios de factibilidad para la posible creación carreras en la UTU;
- V. Integrar el Programa Operativo Anual de la Universidad Tecnológica en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;

- VI. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad Tecnológica;
- VII. Coordinar la ejecución del modelo de evaluación y observar su rendimiento;
- VIII. Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación;
- IX. Ejecutar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica;
- X. Implantar instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Universidad;
- XI. Realizar informes periódicos de la evaluación realizada en las áreas de la Universidad;
- XII. Proporcionar la información que se requiera, a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de planeación, operación y evaluación;
- XIII. Coordinar el proceso de autoevaluación institucional de la Universidad Tecnológica, así como participar en el sistema de información;
- XIV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XV. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto de la Universidad Tecnológica cuando sea necesario; y
- XVI. Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria, para lo cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

#### CAPÍTULO XIV DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

**ARTICULO 23.** El Departamento de Seguimiento Institucional depende de la Rectoría y sus funciones y atribuciones generales son:

- I. Es el responsable de organizar la agenda de trabajo del Rector; de recibir, controlar, tramitar y dar continuidad a los asuntos que le han sido encomendados; de determinar los compromisos y actividades que han de canalizarse a las áreas internas y externas.
- II. Proporcionar el apoyo necesario al Rector para el logro eficiente de sus funciones.

- III. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Rector
- IV. Supervisar que los detalles relacionados con la información general de la Rectoría se cumplan en tiempo y forma.
- V. Convocar a reuniones a los funcionarios por instrucciones del Rector, así como llevar el seguimiento de los acuerdos que allí se tomen.
- VI. Diseñar o supervisar el esquema de distribución de los eventos en presidium a donde asista el Rector.
- VII. Coordinar la agenda de trabajo y la logística de giras, eventos y reuniones en los que deba participar el titular.
- VIII. Fungir como primer contacto ante funcionarios, empresarios y en general, todo tipo de visitantes que acuden a la oficina del Rector.
- IX. Verificar que todos los asuntos del día se turnen a donde corresponda, con el visto bueno del Rector
- X. Canalizar las instrucciones del titular a los distintos funcionarios adscritos.
- XI. Preparar la documentación necesaria para la asistencia a reuniones por parte del Rector.
- XII. Auxiliar en el asentamiento de informes, actas y minutas de trabajo de las reuniones a las que asista el Rector, o en las que haya asistido en su representación.
- XIII. Revisar la correspondencia que llegue a Rectoría.
- XIV. Dar seguimiento a las solicitudes de las áreas y personas internas o externas de la universidad dirigidas a la rectoría.
- XV. Brindar atención de calidad a personas internas o externas de la universidad que acudan al área de Rectoría.
- XVI. Mantener un registro de información actualizado de los acuerdos y resoluciones emitidos por la rectoría en las reuniones de trabajo, así como del seguimiento de los mismos.
- XVII. Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria, para lo cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

#### **CAPÍTULO XV**

#### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**ARTÍCULO 24.** El Departamento de Servicios escolares depende de la Rectoría y sus funciones y atribuciones generales son:

- I. Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar de la Universidad Tecnológica del Usumacinta;
- II. Aplicar los reglamentos y la normatividad relativa a admisión; reconocimiento oficial de validez de estudios; Servicio Social; Certificación de Estudios; estadías de alumnos en empresas; evaluación y acreditación de asignaturas y titulación;
- III. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las actividades referentes a la integración de expedientes y resguardo de la documentación oficial de los alumnos y egresados de la Universidad;
- V. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudios ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
- VI. Participar en la información de estadística básica de la información, así como del sistema de información;
- VII. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
- VIII. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la normatividad y reglamentación vigente;
- IX. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- X. Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para el otorgamiento de las becas de pronabes, Honorable Ayuntamiento, desayuno, servicio de fotocopiado, transporte, alto rendimiento académico o deportivo y el crédito educativo;
- XI. Planear y coordinar la realización del curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso;
- XII. Elaborar la propuesta de calendario escolar en coordinación con las academias; y
- XIII. Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria, para lo cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

**CAPÍTULO XVI**  
**DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE CALIDAD**

**ARTÍCULO 25.** El Departamento de Residencia de Calidad depende de la Rectoría y sus funciones y atribuciones generales son:

- I. Coordinar, supervisar y difundir la implantación del sistema de gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, para que sea operable y vigente y mantener la certificación de los procesos en la Norma ISO 9001:2008;
- II. Es el responsable de revisar, vigilar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en la Universidad; así como mantener informada a la Rectoría de los avances y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad;
- III. Orientar y sugerir acciones a cada una de las áreas para mantenerse en una línea de mejora continua, que permita un reconocimiento de calidad en todos los ámbitos de participación de la Universidad;
- IV. Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora de los procesos que apliquen en la Universidad;
- V. Evaluar la viabilidad de las propuestas de acciones correctivas, preventivas, de mejora y/o quejas del cliente relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, y supervisar su seguimiento para el logro de la Política de Calidad y Objetivos del Sistema;
- VI. Difundir los avances y cumplimiento de metas, de los indicadores de los objetivos de calidad, en coordinación con las áreas generadoras de la información;
- VII. Gestionar antes las organizaciones certificadores, las auditorías de seguimiento y recertificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica del Usumacinta;
- VIII. Mantener actualizada la información referente a los acuerdos tomados en las reuniones de revisión de la dirección, los avances de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, así como informar los avances de dichos objetivos;
- IX. Presentar el plan anual de auditorías al C. Rector para su conocimiento;
- X. Planear las auditorías internas incluyendo la asignación de auditores a los diferentes procesos, así como la documentación necesaria para su ejecución;
- XI. Dar seguimiento a las auditorías internas mediante breves inspecciones para asegurar la corrección de faltas o cumplimiento de los Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad;

- XII. Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria, para lo cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

## CAPÍTULO XVII TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Usumacinta entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Consejo Directivo.

El presente Reglamento será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

DADO EN EL RECINTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA, EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO



**PROFA. DEYANIRA CAMACHO JAVIER**  
SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA  
EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN EL ESTADO DE TABASCO Y  
PRESIDENTA SUPLENTE DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO



**LIC. MARCOS MADRAZO MARTÍNEZ DE ESCOBAR**  
COORDINADOR DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL  
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL  
ESTADO DE TABASCO.



**I.Q.A. JESÚS MANUEL LLERGO ASMÍTA**  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL  
USUMACINTA



LIC. JORGE CORNEJO BUENDÍA  
SUBDIRECTOR DE FINANZAS DE LA CGUT



M.V.Z. CÉSAR ABREU CASANOVA  
SINDICO DE HACIENDA DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
EMILIANO ZAPATA, TABASCO

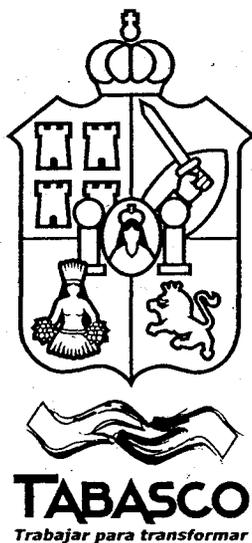


LIC. JESÚS DEL CARMEN UCO BALAM  
ANALISTA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE  
SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN  
EL ESTADO DE TABASCO



SRA. GINA ROSSANA LEZAMA DE GONZÁLEZ  
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL  
MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO

HOJA DE FIRMAS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.