



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	8 DE OCTUBRE DE 2011	Suplemento 7209 B
-----------	-----------------------	----------------------	----------------------

No.- 28543



REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN VIII DEL ACUERDO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Programa Nacional de Educación 2001-2006 define a la Educación Superior como un medio estratégico para acrecentar el capital humano y social de la Nación, así como la inteligencia individual y colectiva de los mexicanos para enriquecer la cultura con las aportaciones de las humanidades, las artes, las ciencias y las tecnologías, contribuyendo al aumento de la competitividad y el empleo requeridos en la economía basada en el conocimiento.

SEGUNDO. Que mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado número 6688, de fecha 11 de octubre de 2006, se creó la Universidad Politécnica Mesoamericana, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, Sectorizado a la Secretaría de Educación.

TERCERO. Que la Universidad Politécnica Mesoamericana tiene entre sus objetivos, el de impartir Educación Superior en los niveles de Licenciatura y Posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanista, congruentes con el contexto económico, político, social, nacional y global.

CUARTO. Que para cumplir con sus objetivos, la Universidad Politécnica Mesoamericana cuenta con modelos de crecimiento organizacional que le permiten cumplir en sus diversas etapas de desarrollo con los programas académicos y de investigación a su cargo; así como atender oportunamente los requerimientos de educación superior que demanda la sociedad.

QUINTO. Que con el propósito de regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Politécnica Mesoamericana, es necesario que cuente con un Reglamento Interior, en el que se determine el ámbito de competencia y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de su objeto.

Que en razón de lo anterior, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento, tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica Mesoamericana, la cual es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio oficial en el municipio de Tenosique, Tabasco.

Artículo 2. Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Al Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Universidad Politécnica Mesoamericana;
- II. **Autoridad Educativa:** La Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación de Educación Media Superior y Superior;
- III. **Junta Directiva:** A la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Mesoamericana;
- IV. **Rector:** El Rector de la Universidad Politécnica Mesoamericana;
- V. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Universidad Politécnica Mesoamericana; y

VI. **Universidad:** La Universidad Politécnica Mesoamericana.

Artículo 3. La Universidad forma parte del Sistema Nacional de Universidades Politécnicas que coordina la Secretaría de Educación Pública y se adhiere al nivel, modelo, planes y programas de estudio que apruebe la Autoridad Educativa.

Artículo 4. Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad sin perjuicio de las facultades que le otorga el Acuerdo, tendrá las siguientes:

- I. Organizar su estructura administrativa, de conformidad con el presente Reglamento y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, con base en su disponibilidad presupuestal;
- II. Adoptar la organización académica, los planes y programas de estudio, así como fijar el calendario escolar, conjuntamente con la Autoridad Educativa;
- III. Fomentar el desarrollo de la investigación en el sector privado;
- IV. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado;
- V. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero, así como las aportaciones de cooperación y recuperación por los servicios que presta; y
- VI. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 5. Son órganos colegiados de la Universidad los siguientes:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Consejo Social; y
- III. El Consejo de Calidad.

Artículo 6. Los órganos colegiados se integrarán de conformidad como lo establece el Acuerdo y ejercerán las atribuciones que el mismo les otorga.

Artículo 7. Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Universidad contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Rector.

- 1.1. Secretaría Particular.
- 1.2. Abogado General.
- 1.3. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
- 1.4. Departamento de Relaciones Públicas y Difusión.
- 1.5. Unidad de Acceso a la Información.

2. Secretaría Académica.

- 2.1. Departamento Académico.
- 2.2. Departamento de Servicios Escolares.
- 2.3. Departamento de Biblioteca.
- 2.4. Departamento de Vinculación.
- 2.5. Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- 2.6. Departamento de Desarrollo Humano y Psicopedagógico.

3. Secretaría de Administración y Finanzas.

- 3.1. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- 3.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.3. Departamento de Recursos Humanos.
- 3.4. Departamento de Informática Institucional.

Artículo 8. Al frente de cada unidad administrativa de la Universidad habrá un Titular, quién se auxiliará por el personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo que corresponda y que señalen los manuales de organización y procedimientos respectivos, así como por aquel que de acuerdo a las necesidades del servicio se requiera y figure en el presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III DEL RECTOR

Artículo 9. La Rectoría es el órgano de administración de la Universidad, la cual estará a cargo de un Rector, quien será la máxima autoridad educativa y fungirá como representante legal de la misma.

El Rector será designado y removido, de conformidad con lo que establece el Acuerdo.

Artículo 10. Corresponde al Rector, sin perjuicio de las facultades que le otorga el Acuerdo, el ejercicio de las siguientes:

- I. Ejercer la representación legal de la Universidad con las facultades de apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, así como otorgar, revocar y sustituir poderes;
- II. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de sus diversas áreas;
- III. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- IV. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales para su aprobación;

- V. Presentar a la Junta Directiva para su evaluación y posterior aprobación, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- VI. Rendir a la Autoridad Educativa y a la Junta Directiva, un informe anual de actividades institucionales al que deberá acompañarse un balance general contable;
- VII. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;
- VIII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, con organismos del sector público, social y privado, nacional y extranjero, para la ejecución de acciones en materia de política educativa, sujetándose a las reglas que al efecto fije la Junta Directiva;
- IX. Proponer a la Junta Directiva, la creación de nuevas carreras, de acuerdo con los objetivos de la Universidad y los requerimientos sociales;
- X. Suscribir los documentos inherentes a su cargo;
- XI. Expedir los diplomas, constancias, certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como validar las actas de los exámenes profesionales que otorgue la Universidad;
- XII. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones correspondientes; y
- XIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL RECTOR

Artículo 11. Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Apoyar al Rector en la programación, organización y control de las actividades propias de su encargo;
- II. Organizar y dar mantenimiento al archivo del Despacho del Rector;
- III. Administrar la correspondencia recibida en la Universidad, distribuyéndola entre las oficinas correspondientes, contestando la que a consideración del Rector le haya sido asignada y entregar a éste, la que requiera de su atención personal;
- IV. Coordinar el trámite y seguimiento de la correspondencia, así como de los demás comunicados que realice el Rector;
- V. Administrar la agenda del Rector, coordinando el desarrollo y seguimiento de las citas, compromisos y acuerdos previstos en ella;

- VI. Llevar el control de las actas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Despacho del Rector;
- VII. Apoyar al Rector en la preparación de diversos documentos oficiales y en la intervención que tenga en los distintos eventos en los que participe;
- VIII. Coordinar todo lo relativo a los viajes que realice el Rector por cuestiones relacionadas con la Universidad;
- IX. Informar al Rector de los acontecimientos ocurridos en la Universidad durante sus ausencias;
- X. Coordinar las actividades necesarias para asegurar la administración, el mantenimiento y la conservación de las instalaciones de la Rectoría;
- XI. Coordinar la integración de los informes oficiales requeridos por las diferentes dependencias; y
- XII. Las demás que determine el Rector.

Artículo 12. El Abogado General de la Universidad será nombrado por el Rector y ejercerá su encargo durante el mismo período de funciones de éste.

Para ser Abogado General, se requiere contar con cédula profesional de Licenciatura en Derecho, así como contar preferentemente con estudios de posgrado.

Artículo 13. Corresponde al Abogado General, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar a la Universidad en los asuntos judiciales en los que sea parte, previo mandato que al efecto le otorgue el Rector;
- II. Asesorar jurídicamente al Rector en los asuntos competencia de la Universidad;
- III. Formular y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y cualquier ordenamiento que pretenda expedir o suscribir la Universidad;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica en materia educativa al personal de la Universidad;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo en la Universidad;
- VI. Actuar como órgano de consulta y difusión de las disposiciones jurídicas que rijan la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- VII. Proponer disposiciones normativas complementarias que coadyuven a eficientar el funcionamiento de la Universidad;

- VIII. Intervenir en los juicios de amparo, en los que el Rector o cualquiera de los servidores públicos de la Universidad sean señalados conjunta o separadamente como autoridad responsable, preparando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención de los servidores públicos de la Universidad en dichos procedimientos;
- IX. Expedir, previo acuerdo del Rector, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación, así como a petición debidamente fundada y motivada en los casos que proceda; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

Artículo 14. Corresponde al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo de la Universidad, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución;
- II. Proyectar el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazo, con la participación de las demás unidades administrativas;
- III. Proponer modelos de planeación global de la Universidad, vigilando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;
- IV. Proponer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuesto y evaluación de la Universidad;
- V. Realizar el seguimiento y evaluación de las funciones que tiene encomendadas la Universidad, proponiendo acciones y estrategias para su cumplimiento;
- VI. Proponer la congruencia de los planes y programas de la Universidad con las estrategias, objetivos y prioridades del desarrollo estatal;
- VII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios que celebre la Universidad;
- VIII. Formular proyectos para que los programas académicos de la Universidad se orienten a atender las necesidades del sector productivo; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

Artículo 15. Corresponde al Departamento de Relaciones Públicas y Difusión, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Contribuir con las acciones de su especialidad al fortalecimiento de la imagen de la Universidad y sus funcionarios, tanto al interior del organismo como con los medios de comunicación social, así como incrementar y dar mejor atención al público;
- II. Divulgar entre la comunidad de educación superior y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional, los planes y programas de estudio que la Entidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel, la realización de investigación científica y tecnológica de alta calidad y competitividad internacional, así como del intercambio académico y cultural;
- III. Establecer las acciones necesarias para divulgar entre la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior y los sectores público, social y privado en el ámbito nacional e internacional, los planes y programas de estudio que la Universidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel, la realización de investigación científica y tecnológica de la más alta calidad y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados;
- IV. Fortalecer la imagen y presencia institucional en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir científico y tecnológico de la Universidad;
- V. Promover a través de los medios masivos de comunicación, las diversas actividades que realiza la comunidad académica de la Universidad para la formación de recursos humanos de alto nivel y competitividad internacional;
- VI. Mantener actualizada la publicación de una página en el servicio electrónico de Internet, por medio del cual se divulgue mejor y se aproveche más el quehacer científico, tecnológico y docente;
- VII. Apoyar la edición de revistas y publicaciones periódicas y extraordinarias en el ámbito nacional e internacional, que permita la difusión de los avances de proyectos de investigación científica y tecnológica, así como de los programas académicos;
- VIII. Orientar y apoyar a los diversos investigadores y profesores en la realización de sus publicaciones;
- IX. Proporcionar el servicio de reproducción e impresión de folletos, trípticos y material diverso de difusión institucional;
- X. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- XI. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública;

- XII. Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos de la Universidad, tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes;
- XIII. Asistir con el Rector a los actos y comisiones oficiales que éste le encomiende;
- XIV. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza la Universidad;
- XV. Difundir en revistas los trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo;
- XVI. Difundir los actos sociales, cívicos y culturales de la Universidad; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Rector.

Artículo 16. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las facultades que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 17. Corresponde a la Secretaría Académica, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Normar y dirigir las actividades de docencia, investigación, difusión cultural y extensión, así como las de apoyo académico dentro de los ordenamientos universitarios;
- II. Evaluar actividades inherentes al establecimiento, desarrollo y realización de los programas de las funciones sustantivas y de apoyo académico;
- III. Ser la instancia de coordinación y ejecución en los asuntos académicos;
- IV. Promover la vinculación de la docencia con la investigación teórica, experimental y de campo en las diversas áreas del conocimiento;
- V. Evaluar institucionalmente la calidad, competitividad y eficacia del posgrado y la investigación, con base en los criterios académicos que motiven cambios sociales y económicos que sean de beneficio para el país;
- VI. Dar a conocer el trabajo académico, científico, tecnológico, humanístico y artístico de la Universidad e informar a la Comunidad Universitaria sobre las actividades más importantes que realizan otras Instituciones;
- VII. Promover convenios de apoyo y coordinación en materia de docencia, investigación, difusión y extensión con otras Instituciones;

- VIII. Promover los estímulos y reconocimientos para el personal académico y los alumnos que lo ameriten, así como a los proyectos de desarrollo y superación académica;
- IX. Impulsar y consolidar los sistemas bibliotecarios de las Unidades y Divisiones Académicas, así como la de los centros de cómputo;
- X. Coordinar e impulsar el desarrollo racional e integral de la infraestructura física de talleres, laboratorios y programas de apoyo académico;
- XI. Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos de carácter académico de la Institución;
- XII. Firmar en conjunto con el Rector y el Departamento de Servicios Escolares, los títulos, diplomas, grados académicos y los certificados de estudios correspondientes;
- XIII. Elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión, así como coadyuvar en la integración del Programa Anual de Actividades;
- XIV. Promover la capacitación constante del personal académico y administrativo que integra a la Secretaría Académica; y
- XV. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Rector y las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN ÚNICA DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 18. Corresponde al Departamento Académico, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Fortalecer el Modelo Académico de Educación Basado en Competencias (EBC), coordinando y supervisando las actividades académicas orientadas a extender la aplicación del conocimiento, la ciencia, la técnica y la cultura;
- II. Fomentar la calidad educativa, a través de la innovación de contenidos y el aprendizaje significativo de los estudiantes;
- III. Elaborar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias interdepartamentales y de la propia Secretaría;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Académica para realizar el seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual;
- V. Detectar las necesidades y oportunidades de la región para aplicarlas y enriquecer los programas académicos;
- VI. Estructurar proyectos sustentables aprovechando los recursos de la región;

- VII. Mantener un diálogo constante con los estudiantes, el sector productivo y la sociedad, para la actualización de los propios programas académicos;
- VIII. Programar y coordinar los trabajos de la Academia, de acuerdo a los requerimientos de la Universidad;
- IX. Resguardar los formatos o documentos elaborados por la Academia;
- X. Coordinar las responsabilidades para cada integrante de la Academia;
- XI. Reportar los avances de la gestión académica y facilitar la comunicación entre autoridades de la Universidad;
- XII. Convocar a los profesores de la Universidad a las reuniones ordinarias de grupo o de Academia;
- XIII. Elaborar en los períodos intercuatrimestrales, los programas de trabajo correspondientes al período escolar;
- XIV. Coordinar a los miembros de la Academia para la elaboración del plan de trabajo anual y someterlos a consideración de las autoridades de la Universidad;
- XV. Representar a la Academia en actividades técnicas o científicas organizadas en la Universidad o fuera de ella;
- XVI. Promover y fomentar actividades tendientes a fortalecer el trabajo de las academias nacionales disciplinarias y de investigación;
- XVII. Proporcionar la información que le sea solicitada por los integrantes de la Academia y por las autoridades, en relación a los proyectos académicos desarrollados por ésta;
- XVIII. Implementar el Modelo Académico de Educación Basado en Competencias (EBC) y supervisar la operación que se ofrece, en coordinación con el Rector y los Jefes de Programas Académicos;
- XIX. Diseñar los planes, programas y manuales de asignatura de las carreras, en coordinación con la Secretaría Académica;
- XX. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad;
- XXI. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de las carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con los directores de programa académico;
- XXII. Coordinar las normas técnico-pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos, en coordinación con la Secretaría Académica;

- XXIII. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio, de acuerdo a las necesidades del sector productivo;
- XXIV. Supervisar los procesos académicos de gestión de las asignaturas, evaluaciones, asesorías, tutorías, estancias y estadías, en coordinación con la Secretaría Académica;
- XXV. Fortalecer el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad;
- XXVI. Participar en la actualización profesional y capacitación en técnicas didácticas de los docentes;
- XXVII. Participar en foros, congresos y simposios relacionados con las Academias;
- XXVIII. Promover el trabajo en conjunto e interdisciplinario de los docentes en las diferentes Academias;
- XXIX. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
- XXX. 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; y
- XXXI. Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario Académico o el Rector.

Artículo 19. Corresponde al Departamento de Servicios Escolares, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar de los alumnos que ingresan a la Universidad;
- II. Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos de los alumnos de la Universidad;
- III. Atender las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en la Universidad;
- IV. Coordinar sus acciones con las instancias competentes para la aplicación de los exámenes a los aspirantes que van a ingresar a la Universidad;
- V. Llevar el seguimiento y control de las evaluaciones académicas de los alumnos de la Universidad;
- VI. Proponer al Rector el calendario escolar, en coordinación con las Direcciones de División;

- VII. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción de los alumnos de la Universidad;
- VIII. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de la documentación escolar de los alumnos de la Universidad; y
- IX. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector o el Secretario Académico.

Artículo 20. Corresponde al Departamento de Biblioteca, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar los servicios bibliotecarios eficientes a la comunidad estudiantil, orientándolos en su manejo, para transmitir y acrecentar el conocimiento de los universitarios y del público en general;
- II. Planear, organizar y dirigir las actividades que se desarrollan en las áreas de la Biblioteca;
- III. Servir de apoyo a los programas y acciones de investigación, docencia y servicio a la comunidad que ejecuta la Universidad;
- IV. Coordinar con los directores de carrera y los docentes de asignatura las necesidades bibliográficas y documentales de cada área, para proceder a su adquisición;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento de todas las áreas de la Biblioteca;
- VI. Establecer las políticas y lineamientos adecuados para el buen funcionamiento de la Biblioteca;
- VII. Informar a las autoridades de la Universidad, el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo;
- VIII. Integrar, controlar y mantener el acervo documental de la Biblioteca y participar en el Comité de ésta;
- IX. Ofrecer y otorgar orientación a los usuarios sobre los servicios que se brindan;
- X. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Biblioteca;
- XI. Desarrollar y organizar los servicios de consulta, préstamo interno y externo del material documental que conforma el acervo;
- XII. Presentar a las autoridades correspondientes el programa de adquisiciones y suscripciones que mantengan el acervo de la Biblioteca al día;
- XIII. Promover y gestionar ante las instancias universitarias y externas a ésta, la donación de las obras de investigación, tesis y trabajos en general sobre los aspectos que conforman la actividad de la Biblioteca;

- XIV. Elaborar y publicar boletines periódicos de la existencia del material bibliográfico y documental, así como de las nuevas adquisiciones;
- XV. Impartir cursos, seminarios, talleres y conferencias acerca de la importancia del libro y los documentos como herramientas para la enseñanza-aprendizaje, así como el uso adecuado de las bibliotecas; el desarrollo del hábito de la lectura y los sistemas de documentación para la adquisición de conocimientos; y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario Académico o el Rector.

Artículo 21. Corresponde al Departamento de Vinculación, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Operar las acciones de vinculación de la Universidad con organismos del sector productivo y social regional, estatal, nacional e internacional, con la finalidad de dar a conocer la oferta de servicios educativos;
- II. Establecer las acciones de extensión universitaria orientadas a elevar, proteger y promover tanto la cultura como la calidad de vida de la sociedad;
- III. Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado, con la finalidad de aplicar las competencias adquiridas por los alumnos en su proceso formativo;
- IV. Dar cumplimiento a la realización de convenios con los diversos sectores, conforme al Modelo Educativo Institucional;
- V. Actualizar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos estatales, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo Educativo y el Programa de Desarrollo Institucional;
- VI. Operar los Programas Institucionales de Estancias y Estadías de Servicio Social y de Egresados;
- VII. Desarrollar el Sistema de Incubadoras de Empresas, mediante el esquema de asesoría, consultoría empresarial y de mercadeo;
- VIII. Atender el Sistema de Bolsa de Trabajo, tanto interna como externa y de Servicios de la Universidad;
- IX. Apoyar en eventos culturales y recreativos que propicien la formación integral de los alumnos de la Universidad;
- X. Auxiliar en los programas de conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;

- XI. Elaborar el Programa de Sábados Deportivos, Culturales, Científicos y Tecnológicos en la región y zona de influencia;
- XII. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de diferentes becas que beneficien a docentes y alumnos, ante las instancias competentes; y
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario Académico o el Rector.

Artículo 22. Corresponde al Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar, generar y llevar a cabo investigaciones y el desarrollo tecnológico, mediante la creación de líneas de investigación que contribuyan en el proceso de enseñanza-aprendizaje y que favorezcan en el trabajo colectivo, la consolidación de las academias y los cuerpos académicos de la Universidad;
- II. Obtener productos derivados de los proyectos de investigación, cuyo impacto local o nacional, contribuyan al beneficio de la Universidad y de la región;
- III. Difundir los resultados generados de los proyectos de investigación realizados por los alumnos y docentes, a través de un órgano interno de difusión y hacer publicaciones en revistas internacionales o indexadas en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT);
- IV. Fomentar la participación de los alumnos y académicos para difundir los resultados de investigación en foros, congresos, simposios y cualquier otro evento que realice la Universidad o en los que participe;
- V. Llevar a cabo la transferencia de tecnología, mediante la capacitación a los usuarios de los productos generados por los proyectos productivos y de investigación;
- VI. Proteger la propiedad intelectual de los productos obtenidos mediante la adquisición de marcas, metodologías, modelos y patentes;
- VII. Consolidar la formación del perfil de los alumnos, mediante la combinación de actividades de investigación, educación y vinculación; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario Académico o el Rector.

Artículo 23. Corresponde al Departamento de Desarrollo Humano y Psicopedagógico, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar apoyo psicológico a los alumnos y al personal de la Universidad que así lo requiera;

- II. Impartir cursos, talleres y conferencias relacionados con el desarrollo humano, tales como la autoestima, valores, orientación vocacional, inteligencia emocional, superación personal y profesional, entre otros, impartidos tanto interna como externamente;
- III. Aplicar entrevistas de salida a los estudiantes que solicitan baja temporal o definitiva y proponer alternativas para disminuir la deserción;
- IV. Informar a los alumnos de las medidas preventivas a seguir, cuando se presentan problemas epidemiológicos;
- V. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos en la aplicación de la evaluación psicométrica, durante el proceso de selección del personal;
- VI. Realizar estudios socioeconómicos a los alumnos que soliciten becas institucionales; y
- VII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario Académico o el Rector.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 24. Corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuesto y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- II. Integrar y someter a la consideración del Rector, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- III. Ejecutar los procedimientos y mecanismos para el control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación;
- IV. Administrar los recursos humanos de la Universidad, de conformidad con las normas aplicables;
- V. Formular conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Presidir el Subcomité de compras de la Universidad, de conformidad con la normatividad en la materia;
- VII. Coordinar, y en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento de bienes, prestación de servicios y obra pública que requiera la Universidad, según la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de

- bienes, prestación de servicios y obra pública, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Rector;
- IX. Proveer de bienes y servicios necesarios a la Universidad, para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas;
 - X. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
 - XI. Integrar y someter a consideración del Rector, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Universidad;
 - XII. Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo y docente de la Universidad; y
 - XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

**SECCIÓN ÚNICA
DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

Artículo 25. Corresponde al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades de administración en materia de presupuesto, vigilando su aplicación y operación para el buen funcionamiento de la Universidad;
- II. Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados a la Universidad;
- III. Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos financieros;
- IV. Apoyar en la vigilancia de las actividades contables de la Universidad;
- V. Apoyar en la planeación, dirección, organización y control de contabilidad, aplicando para su buen funcionamiento, los programas contables;
- VI. Aplicar la normatividad contable y financiera en cuanto a recursos se refiere;
- VII. Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- IX. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;

- X. Operar los inventarios y llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Universidad, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por las instancias superiores;
- XII. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de Administración y Finanzas o el Rector.

Artículo 26. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar los servicios técnicos de ingeniería para el mantenimiento y conservación de las instalaciones universitarias, su seguridad y operación, con el fin de ofrecer a la comunidad universitaria una infraestructura de calidad;
- II. Establecer la programación de la adquisición de equipos y materiales requeridos, para cubrir las necesidades inmediatas de las unidades administrativas de la Universidad;
- III. Prever la existencia de materiales, herramientas e insumos que se requieran para la atención de las necesidades de mantenimiento y actividades administrativas y académicas, controlando la distribución de los mismos, mediante requisiciones de compra;
- IV. Registrar y reportar a contabilidad sobre las requisiciones de compras recibidas y surtidas a cada unidad administrativa de la Universidad, registrarlas en el inventario y tramitar ante el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, los recursos económicos para las adquisiciones y pago a proveedores;
- V. Realizar el procedimiento de licitación correspondiente, para la selección de proveedores en las adquisiciones y servicios que requiera la Universidad;
- VI. Aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo;
- VII. Vigilar que se lleve a cabo el programa anual de conservación, limpieza y jardinería de las instalaciones de la Universidad;
- VIII. Vigilar que se lleven a cabo las obras de construcción y equipamiento de los espacios educativos;
- IX. Analizar los proyectos, expedientes técnicos y las estimaciones de obra de construcciones;

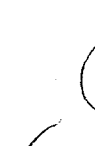
-
- X. Mantener coordinación con las autoridades estatales dedicadas a la protección civil en caso de desastre;
 - XI. Desarrollar un programa de control de almacén;
 - XII. Determinar las estrategias para asegurar los costos mínimos de mantenimiento;
 - XIII. Proponer la contratación de los servicios de terceros que ejecuten trabajos que requieran mano de obra especializada;
 - XIV. Implantar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Universidad;
 - XV. Vigilar el uso, resguardo y almacenamiento de las herramientas, maquinaria, equipo y mobiliario de la Universidad;
 - XVI. Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción y llevar el control de las entradas y salidas del almacén;
 - XVII. Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
 - XVIII. Elaborar un informe de las actividades que realiza el departamento y presentarlo al Rector;
 - XIX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por las instancias correspondientes; y
 - XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de Administración y Finanzas o el Rector.

Artículo 27. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Llevar el registro y control del personal para el procedimiento de altas y bajas personal que labora en la Institución.
- II. Integrar los expedientes de cada uno de los trabajadores que laboran en la institución
- III. Elaborar las nóminas para el pago de los trabajadores;

- IV. Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
- V. Programar los cursos de capacitación del personal Docente y Administrativo en coordinación con la Secretaria Académica y la Secretaria de Administración y Finanzas
- VI. Atender los movimientos a los tabuladores de sueldos del personal;
- VII. Actualizar los expedientes y documentos de la relación laboral;
- VIII. Llevar el registro y control de asistencia del personal y realizar los ajustes correspondientes del pago al personal que labora en la Universidad;
- IX. Recibir y desahogar las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias del personal;
- X. Elaborar los contratos para el personal Docente y Administrativo, en coordinación con el área Jurídica;
- XI. Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
- XII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por las instancias medias y superiores;
- XIII. Realizar Gestiones ante el ISSET; y
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de Administración y Finanzas o el Rector.

Artículo 28. Corresponde al Departamento de Informática Institucional, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, integrar y ejecutar el Programa de Desarrollo Informático de la Universidad;
 - II. Planear e integrar el Programa Operativo Anual del Departamento;
 - III. Supervisar la navegación y restringir el acceso a páginas no autorizadas;
 - IV. Coordinar las actividades interinstitucionales en materia de informática;
- 

- V. Desarrollar, planear, implantar y mantener la red global de comunicaciones de voz y datos, así como las aplicaciones y recursos informáticas necesarias en la Universidad;
- VI. Administrar el centro de cómputo y/o aula de idiomas;
- VII. Dar soporte técnico a los servicios de cómputo que se proporcionen a las diferentes áreas;
- VIII. Capacitar al personal en materia informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático;
- IX. Realizar el manual de organización y procedimientos del Departamento;
- X. Reglamentar el uso de los servicios proporcionados por el Departamento;
- XI. Proporcionar mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los equipos de cómputo y software; y
- XII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de Administración y Finanzas o el Rector.

CAPÍTULO VII DE LOS ALUMNOS

Artículo 29. Serán alumnos de la Universidad todos aquellos que una vez admitidos, se encuentren inscritos para cursar alguno de los programas o niveles académicos que se impartan, habiendo cumplido con los requisitos y procedimientos de selección e ingreso establecidos en el Reglamento que para tal efecto se expida.

Artículo 30. Son derechos y obligaciones de los alumnos, los siguientes:

- I. Recibir la enseñanza que imparta la Universidad;
- II. Obtener, mediante la acreditación de las respectivas pruebas de conocimiento y demás requisitos establecidos el título, diploma o grado universitario correspondiente;
- III. Cooperar mediante sus aportaciones económicas al cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- IV. Prestar el servicio social correspondiente;

- V. Realizar actividades académicas en los términos de los planes y programas correspondientes; y
- VI. Las demás que establezcan los ordenamientos correspondientes.

Artículo 31. Las agrupaciones de alumnos de la Universidad, se organizarán en la forma que ellos determinen y se mantendrán independientes de grupos políticos, religiosos, sindicales, así como de las propias autoridades universitarias.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 32. Las ausencias temporales del Rector que no excedan de 15 días, serán suplidas por el Secretario que él designe y las que excedan de ese tiempo, serán suplidas por el servidor público que designe Junta Directiva.

Artículo 33. Las ausencias temporales de los secretarios, titulares de unidad y jefes de departamento, serán suplidas por el servidor público que designe el Rector.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

TERCERO. En tanto no se expidan los manuales respectivos, el Rector queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los mismos se deban regular.

APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 20 DE MAYO DEL AÑO 2010.

**Firma de conformidad de los integrantes de la Junta Directiva de la
Universidad Politécnica Mesoamericana**

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

Firma

Mtra. Deyanira Camacho Javier, Subsecretaria de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media Superior, en representación de la Profra. Rosa Beatriz Luque Greene, Secretaria de Educación en el Estado y Presidenta de esta H. Junta Directiva;

CP. Lisímaco Bastar Merito, Jefe del Departamento de Coordinación de Organismos Descentralizados, en representación del CP. José Manuel Saiz Pineda, Secretario de Administración y Finanzas;

Lic. Ángela Samantha Iparrea, Coordinadora de Enlace y Apoyo Técnico, en representación del CP. Jesús Taracena Martínez, Secretario de Desarrollo Económico.

C.P. Irma Luna González, encargada de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tabasco en representación del Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, Subsecretario de Educación Pública y también de la Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez, Coordinadora de Universidades Politécnicas.

Lic. Martha Ruth Cortés del Rivero Subsecretaria de Planeación de Servicios Educativos y Descentralizados de la SE.

Dr. Ángel Martínez Becerra, Subdirector de Educación en representación del Dr. Carlos Fredy Ortiz García, Director del Colegio de Postgraduados, Campus Tabasco;

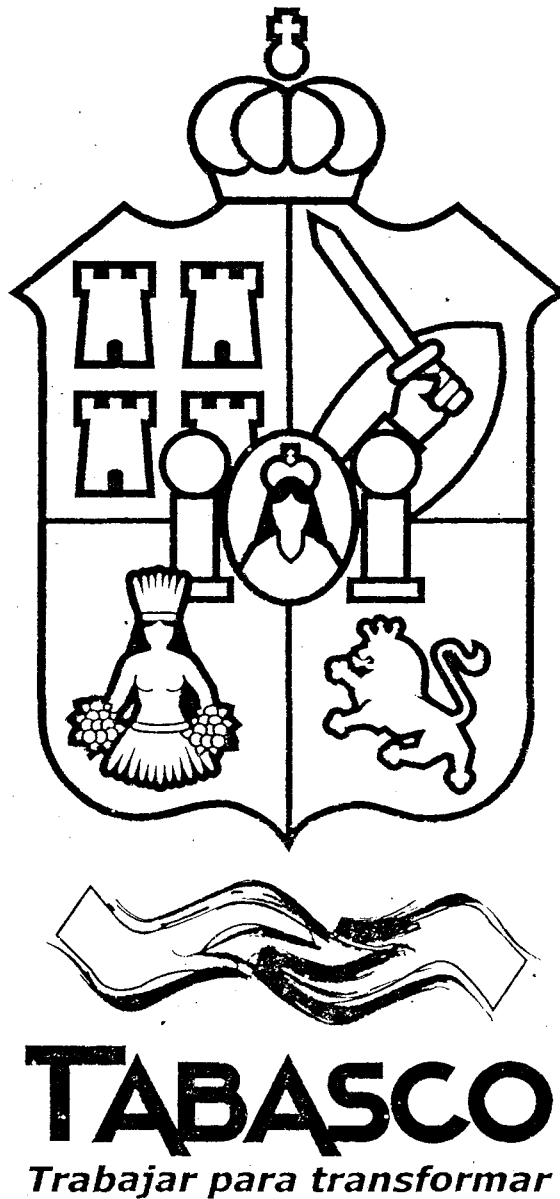
Lic. Mónica Ocaña Tessman, Directora de CANACINTRA, en representación del C. Eliazar Cabrera Paredes, Presidente de la CANACINTRA Delegación, Tabasco.

C. Rodolfo Álvarez Flores, empresario de la Ciudad de Tenosique, Tabasco.

Firma

C.P. Ana Matilde Granier Murillo, Contralor Interno, en representación del C.P. Roger Pérez Évoli, Secretario de Contraloría del Estado.

Mtro. Ariel González Hernández, Rector de la Universidad



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.