



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

5 DE DICIEMBRE DE 2018

Suplemento B
7956

No.- 10066

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; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 23 de febrero de 1996, se suscribió el Convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y Estatal, con el objeto de establecer la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, como organismo público desconcentrado del Gobierno del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial número 5596 de fecha 24 de abril del mismo año.

SEGUNDO. Que como parte de la ejecución del Convenio citado en el considerando anterior, el 03 de diciembre de 2003, se publicó en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6390 D, el Acuerdo por el que se crea la Universidad Tecnológica del Usumacinta, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que fue modificado por adendum publicado en el Periódico Oficial, Suplemento 6977 B, de fecha 18 de julio de 2009.

TERCERO. Que para el cumplimiento del Acuerdo de Creación y la adecuada administración de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, es necesario normar su estructura orgánica, así como determinar las funciones que a sus unidades administrativas corresponde.

CUARTO. Que con fundamento en el transitorio noveno de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, es necesario emitir los nuevos reglamentos interiores tanto de las Dependencias de la Administración Pública como de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Por lo que el Honorable Consejo Directivo tiene a bien expedir 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. **Estudiante:** Persona hombre o mujer que se halla actualmente cursando en la Universidad los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría y Doctorado.
- V. **Docente:** Existen dos tipos de Docentes; Los Docentes de Tiempo completo mismos que son catalogados personal de Confianza y Los Docentes de Asignatura.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 3. La Universidad 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 tiene por objeto:

- I. Formar con egresados de Bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios, Licenciados, Maestros y Doctores, 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;
- 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 está 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

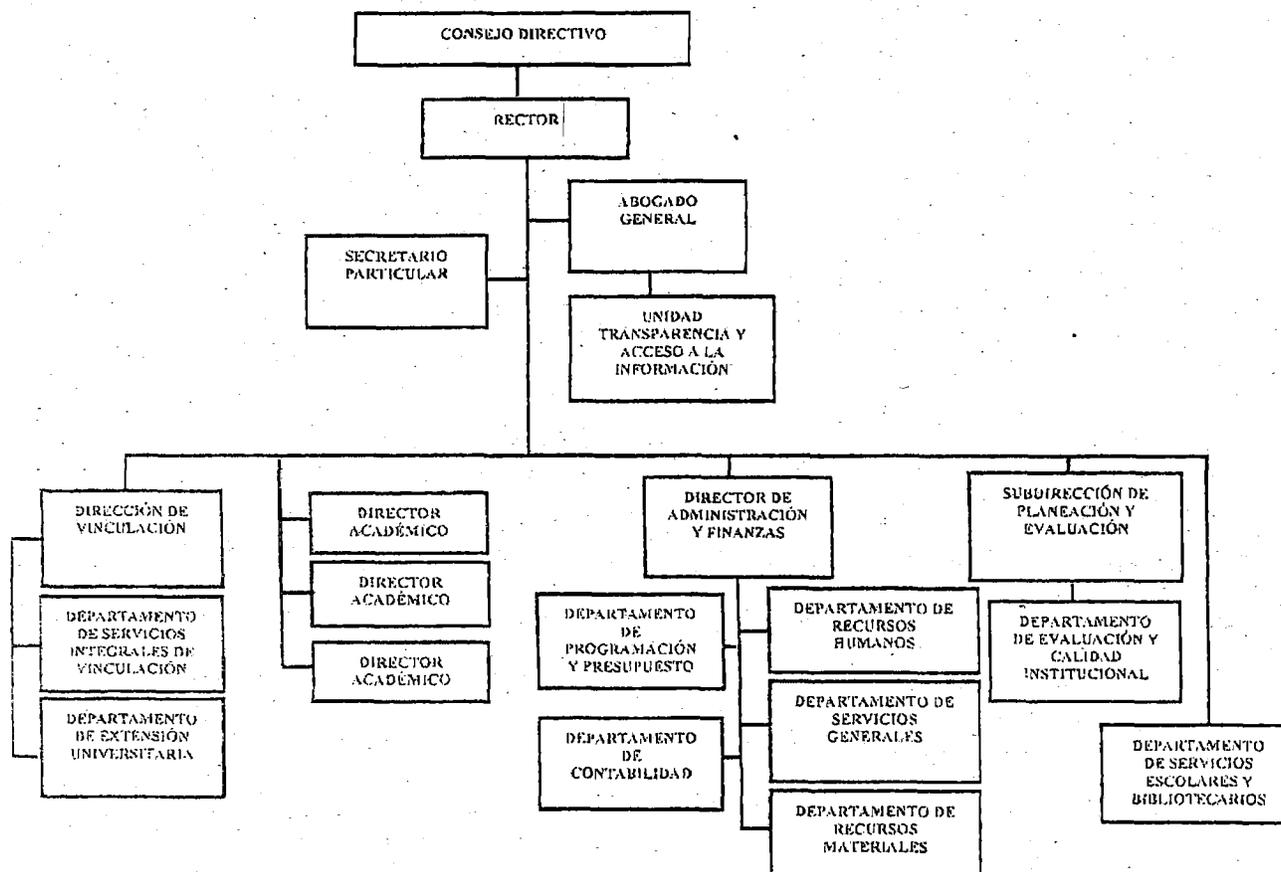
ARTÍCULO 7. La Universidad para su organización de Gobierno cuenta con las siguientes autoridades:

- 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:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA
ESTRUCTURA ORGANICA



CAPÍTULO 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", 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, docentes y estudiantes;
- III. Elaborar y Aprobar 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(a);
- 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(a) de la Universidad;
- XIII. Nombrar, suspender y remover al personal de confianza de la Universidad a propuesta del Rector(a);
- 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(a) es el Representante Legal de la Universidad, salvo en Asuntos Judiciales, en los cuales la representación corresponde al Abogado(a) General, quien es su órgano auxiliar.

ARTÍCULO 11. El Rector(a) 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(a) 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 grado y cédula a nivel de Maestría y/o Doctorado o su equivalente,
- IV. Tener experiencia académica a nivel superior y profesional, y
- V. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio académico y profesional.

ARTÍCULO 13. Funciones y atribuciones del Rector(a):

- 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 y promoviendo la equidad de género.
- 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 Directivo 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/ABOGADA
A GENERAL**

ARTÍCULO 14. El Abogado(a) General depende del Rector(a) y su objetivo 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 del Abogado(a) 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(a), así como brindar servicios de consultoría legal y asesoría jurídica a los servidores públicos de la Universidad, en asuntos relacionados con sus funciones;
- III. Apoyar y asistir al Rector(a) en la Organización y Desarrollo de las Sesiones del Honorable Consejo;
- 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(a), en los asuntos legales en los que ésta sea parte; en juicios laborales ante los Tribunales de Laborales; 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; promoviendo los derechos humanos y la equidad de género;
- X. Sancionar administrativamente a los servidores públicos que incumplan la normativa universitaria y las aplicables por la federación y el Estado.
- XI. Sancionar la omisión del cumplimiento a la normativa estudiantil convocando cuando se requiera por la delicadeza del asunto a la Comisión de Honor y Justicia;
- XII. 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;
- XIII. Realizar de manera supletoria las funciones de Contraloría Interna en la Universidad;
- 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. Coordinar la organización y desarrollo del comité de valores cívicos y éticos de la Universidad;
- XVI. Administrar la Unidad de Transparencia y Acceso a la información y responder las solicitudes de información;

- XVII. Proteger los datos personales en la documentación legal de la Universidad;
- XVIII. Vigilar que los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad cumplan su calendarización de sesiones y objetivo por el cual fueron creados; y
- XVIII. Bis Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XVIII. Ter Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XIX. Las demás funciones que le confieran el Rector/Rectora y la normatividad universitaria, para cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad;

CAPÍTULO VII DIRECCIONES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 15. Los Directores(a) Académicos(a) dependen del Rector(a) y su objetivo es: "Fortalecer el Modelo Educativo de la Universidad, 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, la equidad de género y la gestión institucional".

Las funciones y atribuciones de las Direcciones Académicas son:

- 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/Rectora los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que se les confieran;
- III. Coordinar, vigilar y supervisar al personal académico de su carrera; mismo que se divide en Docentes de Tiempo Completo considerado personal de confianza y los Docentes de Asignatura.
- IV. Coordinar las actividades de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico;
- V. Coordinar las actividades de evaluación del desempeño docente
- 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 docentes en los laboratorios de la Universidad;
- IX. Coordinar las actividades de visitas, prácticas y estadías profesionales de los estudiantes 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;
- 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 Académica, 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 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 públicas, privadas y sociales 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 estudiantes;
- 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 Académica para los periodos previstos en el calendario escolar y presentarlas al Rector(a) 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 Universidad, y vigilar su aplicación y cumplimiento;
- XXVI. Realizar el análisis de la situación de trabajo de la División Académica;

- XXVII. Promover a través de la Academia, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en apoyo al sector productivo, público, privado y social; y
- XXVII Bis Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XXVII. Ter. Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XXVIII. 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 VIII DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 16. La Dirección de Vinculación depende del Rector y su objetivo 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".

Las funciones y atribuciones de la Dirección de Vinculación son:

- I. Proponer el esquema normativo para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;
- II. Acórdar con el Rector(a) 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 estadías profesionales de estudiantes en las empresas, seguimiento de egresados y bolsa de trabajo;
- VI. Asesorar a los estudiantes de la Universidad en actividades de estadías profesionales, seguimiento de egresado, estancias y bolsa de trabajo;
- VII. Ofrecer a las empresas los servicios Tecnológicos y de Educación Continua que pueda otorgar 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 público y social, 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 y actualización 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 en coordinación con el Centro Integral de Transferencia de Tecnología de la Universidad;
- XVIII. Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos, privados y sociales de su región;
- XIX. Coordinar la organización y desarrollo del Consejo de Vinculación y Comisión de Pertinencia de la Universidad; y
- XIX. Bis. Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XIX. Ter. Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XX. 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 IX DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 17. La Dirección de Administración y Finanzas depende del Rector(a) y su objetivo es; administrar al personal, los recursos financieros y materiales y de servicios generales de la Universidad, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, Presupuestación, Ejercicio y Control Presupuestal, Administración de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

Las funciones y atribuciones del Director(a) de Administración y Finanzas son:

- I. Acordar con el Rector(a) 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 Departamento de Presupuesto, la formulación del Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Universidad, 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 y firmar contratos, convenios y acuerdos, con instituciones públicas y privadas que se requieran para el mantenimiento y proveer los servicios de la Universidad;
- 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 al Departamento de 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, estudiantes, visitantes y vehículos;

- XX. Resguardar y mantener actualizado el Patrimonio mueble e inmueble de la Universidad;
Y
- XX Bis.- Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XX Ter.- Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XXI. 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 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 18. El objetivo de la Subdirección 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 Usamacinta; además proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la Misión y Visión de la Universidad. La Subdirección 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;
- I Bis. Conducir el proceso de planeación para la integración de los documentos institucionales;
- I Ter. Establecer los criterios para la integración de la información institucional;
- I Quater.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad en la elaboración de los programas y proyectos Institucionales;
- I Quiques.- Diseñar y coordinar el sistema de evaluación institucional;
- I Sexies.- Definir en coordinación con las áreas sustantivas, las políticas y objetivos que encaucen el desarrollo de la Universidad;
- I Septies.- Coordinar la elaboración y dar seguimiento del Programa Operativo Anual de la Universidad;
- I Octies.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad del sistema de Gestión de la Calidad;
- II. Elaborar coordinadamente con las áreas correspondientes los manuales de políticas, organización y procedimientos;
- III. Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación para los asuntos de planeación;
- IV. Coordinar los estudios de factibilidad para la posible creación carreras en la UTU;

- V. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Universidad Tecnológica con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- VI. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad Tecnológica del Usumacinta;
- 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 Usumacinta;
- 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
- XV Bis.- Coordinar a través del depto. de Evaluación y Calidad Institucional las reuniones de Revisión por la Dirección; y
- XV Ter.- Coordinar a través del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional las auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC);
- XV Quater.- Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XV Quinquies.- Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XVI. Las demás funciones que le confiera Rectoría 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
DEPARTAMENTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

ARTICULO 19. El Departamento de Secretario(a) Particular depende de la Rectoría y el objetivo principal es 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.

Las funciones y atribuciones del Secretario(a) Particular son:

- I. Proporcionar el apoyo necesario al Rector(a) para el logro eficiente de sus funciones; Turnar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Rector(a);
- II. Supervisar que los detalles relacionados con la información general de la Rectoría se cumplan en tiempo y forma;
- III. Convocar a reuniones a los funcionarios por instrucciones del Rector(a), así como llevar el seguimiento de los acuerdos que allí se tomen;
- IV. Coordinar la agenda de trabajo y la logística de giras, eventos y reuniones en los que deba participar el Rector(a);
- V. Fungir como primer contacto ante funcionarios, empresarios y en general, todo tipo de visitantes que acuden a la oficina del Rector(a);
- VI. Verificar que todos los asuntos del día se turnen a donde corresponda, con el visto bueno del Rector(a);
- VII. Canalizar las instrucciones del Rector(a) a los distintos funcionarios adscritos;
- VIII. Preparar la documentación necesaria para la asistencia a reuniones por parte del Rector(a);
- IX. Auxiliar en el asentamiento de informes, actas y minutas de trabajo de las reuniones a las que asista el Rector(a), o en las que haya asistido en su representación;
- X. Revisar la correspondencia que llegue a Rectoría;
- XI. Dar seguimiento a las solicitudes de las áreas y personas internas o externas de la Universidad dirigida a la rectoría;
- XII. Brindar atención de calidad a personas internas o externas de la Universidad que acudan al área de Rectoría;
- XIII. 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; y
- XIII. Bis.- Mantener ordenada la correspondencia de la Rectoría; y
- XIII. Ter.- Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XIII. Quater.- Realizar la entrega Recepción oportunamente, y

- XIV. Las demás funciones que le confiera el Rector(a) 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 EVALUACIÓN Y CALIDAD

ARTÍCULO 20. El Departamento de Evaluación y Calidad Institucional depende de la Subdirección de Planeación y Evaluación 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. Coordinar los proyectos y estudios necesarios para la evaluación de las actividades universitarias formulando los instrumentos y estrategias que permitan el crecimiento y consolidación de la institución.
- III. Es el responsable de revisar, vigilar y mantener de manera permanente el Sistema de Gestión de Calidad en la Universidad; así como mantener informada a la Subdirección de Planeación y Evaluación de los avances y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Difundir los avances y cumplimiento de metas, de los indicadores de los objetivos de calidad, en coordinación con las áreas generadoras de la información;
- VIII. Gestionar ante las organizaciones certificadoras, las auditorías de seguimiento y recertificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica del Usumacinta;
- IX. 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;
- X. Presentar el plan anual de auditorías a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su conocimiento;
- XI. Planear las auditorías internas incluyendo la asignación de auditores a los diferentes procesos, así como la documentación necesaria para su ejecución;
- XII. 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;

- XIII. Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XIV. Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XV. Realizar una campaña de difusión de la Misión, Visión y Valores de la Universidad en la Comunidad Universitaria; y
- XVI. Las demás funciones que le confiera la Subdirección de Planeación y Evaluación y la legislación universitaria, para lo cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

CAPÍTULO XIII DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 20 Bis. Dirigir, supervisar, evaluar, las operaciones en materia contable, financiera y presupuestal con la finalidad de optimizar los recursos financieros de la Universidad, así como coordinar, controlar, clasificar y registrar los movimientos financieros y contables que permitan formular la presentación de los estados financieros y presupuestarios de la Universidad, de manera veraz y oportuna, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para la adecuada toma de decisiones.

Las funciones y atribuciones del Departamento de Contabilidad son:

- I. Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, contra-recibos, relaciones de gasto, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- II. Integrar, registrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad.
- III. Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su cobro por los proveedores de bienes y servicios contratados, así como los fondo resolvente, y que se utilicen los mismos para los fines que fue creada la Universidad, con apego a los lineamientos y dentro del marco legal específico de las instancias superiores, cuidando el cumplimiento de los requisitos contables, fiscales y administrativos, normativos, presupuestales, establecidos; así como programar el pago correspondiente.
- IV. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos, gastos de camino y pasajes que realice el personal de la Universidad en los plazos establecidos para la comprobación por comisión.
- V. Operar la banca electrónica de la institución bancaria correspondiente para el cuidado y supervisión de los recursos financieros ministrados en las cuentas bancarias aperturadas a nombre de la Universidad, así como realizar movimientos bancarios y transferencias electrónicas de acuerdo a las necesidades en la operatividad de la Universidad.
- VI. Gestionar ante las áreas ejecutoras de los recursos, los comprobantes fiscales por el cual se realiza el pago por medio de cheque o transferencia bancaria a proveedores de bienes y servicios.
- VII. Vigilar el plazo para comprobación de recursos por emisión de cheque o transferencia bancaria, en cumplimiento al manual de normas presupuestarias para la ministración pública del poder ejecutivo del estado.

- VIII. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos, derechos y obligaciones y efectuar los pagos a las instancias correspondientes.
- IX. Mantener ordenados e integrados los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables y financiera.
- X. Atender las auditorías externas autorizadas por las instancias estatales y/o federales
- XI. Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- XII. Colaborar con otras aéreas para elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto, como parte de los instrumentos de planeación institucional. Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- XIII. Implementar mecanismos de manera integrada para la elaboración de los estados contables y financieros, así como proporcionar información adecuada periódicamente que permita conocer la situación financiera de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.
- XIV. Emitir los estados financieros mensuales correspondientes de las operaciones de la Universidad, para integrarlos en los formatos que son solicitados por las instancias competentes, en congruencia con los lineamientos y la normatividad emitida.
- XV. Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfases y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter financiero y presupuestal, a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.
- XVI. Revisar y elaborar arqueo de caja y fondo revolverte semanal o mensual según sea el caso.
- XVII. Recibir, registrar y controlar los ingresos por concepto de servicios prestados por la Universidad, así como verificar que se depositen en las cuentas bancarias autorizadas.
- XVIII. Expedir los comprobantes fiscales por concepto de cobros de cursos por ingresos de educación continua y servicios tecnológicos que efectuó la Universidad, en coordinación con la dirección de vinculación, así como por los recursos correspondientes a los ingresos de procedencia estatal o federal.
- XIX. Verificar que los ingresos propios recaudados, sean acorde a la emisión de comprobantes fiscal y a su vez se depositen.
- XX. Gestionar y dar seguimiento ante instituciones bancarias, los trámites correspondientes, referente a apertura de cuentas bancarias, solicitud de chequera y estados de cuentas, así como movimientos bancarios y demás situaciones que se presenten.
- XXI. Elaborar las conciliaciones bancarias con la periodicidad establecida en los lineamientos estatales y federales y cuantas veces sean necesarios.
- XXII. Elaborar los reportes de los saldos bancarios y enviarlos para su conocimiento a la máxima autoridad y a la administración de la Universidad periódicamente.

- XXIII. Elaborar reportes de cobros por concepto de los servicios que brinda esta Universidad de acuerdo al giro de su actividad fiscal, para conocer si se están efectuando los pagos por concepto de ingresos propios.
- XXIV. Vigilar el cuidado en la ejecución de los recursos ministrados por convenios en cumplimiento a las reglas de operación.
- XXV. Controlar contablemente las cuentas de proveedores, acreedores, deudores, etc.
- XXVI. Efectuar los trámites correspondientes ante las secretarías de educación y planeación y finanzas para la participación del subsidio estatal, así como la aportación del subsidio federal para la los gastos de operación de la Universidad.
- XXVII. Revisar en el momento que lo requiera la documentación relativa al manejo de los recursos de las distintas direcciones y áreas de la Universidad.
- XXVIII. Realizar conciliación contable-presupuestal de manera mensual.
- XXIX. Conciliar el registro de activos no circulantes, con patrimonio e inventario.
- XXX. Integrar y rendir informe de la cuenta pública de cada ejercicio a las instancias correspondiente.
- XXXI. Reportar de manera inmediata al Director de Administración y Finanzas cualquier anomalía detectada en el manejo o aplicación no planeada de los recursos en las direcciones y áreas.
- XXXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.
- XXXIII. Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XXXIV. Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XXXV. Las demás funciones que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas 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 PRESUPUESTO**

ARTÍCULO 21 Ter .- Aplicar y controlar el presupuesto por programas, mediante la supervisión del correcto y oportuno registro de las operaciones y elaboración de estados financieros, con base en los programas de trabajos autorizados, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales programadas, así como administrar y controlar los recursos financieros derivados de apoyos de diversos programas que contribuyan al desarrollo tanto del personal, elaborando presupuestos para la toma de decisiones, y aplicar correctamente los recursos asignados.

Las funciones y atribuciones del Departamento de Presupuesto son:

- I. Elaborar los programas anuales de trabajo y presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.

- II. Participar en el proceso de Programación y Presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano la Universidad.
- III. Integrar los requerimientos anuales de bienes materiales y servicios de las áreas, así como consolidados para elaborar los anteproyectos del presupuesto.
- IV. Realizar, en coordinación con el de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- V. Coadyuvar con la subdirección de planeación y evaluación, en la asignación, monitoreo y seguimiento del presupuesto anual de egresos, con apego a las metas establecidas en los programas operativos institucionales.
- VI. Elaborar el Calendario anual del presupuesto autorizado de ingresos y egresos, desagregado por fuente de financiamiento y naturaleza del gasto, así como realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
- VII. Coadyuvar en las modificaciones programáticas presupuestarias, tales como ampliaciones, cancelación, traspasos internos y externos, entre otros que deban realizarse para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los proyectos y programas de trabajo.
- VIII. Vigilar el proceso de registro, control y evaluación del ejercicio presupuestal y entregar a las instancias correspondientes la información sobre su avance.
- IX. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y conceptos de gasto de un mismo capítulo, para equilibrar el ejercicio del presupuesto, en coordinación con la subdirección de planeación y evaluación.
- X. Supervisar que el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Universidad, se realice conforme a la normatividad establecida
- XI. Controlar los ingresos propios y del presupuesto asignado a la Universidad.
- XII. Controlar que se cumpla la normatividad de estructura programática y presupuestal en la Universidad.
- XIII. Gestionar ante las instancias del gobierno Estatal y Federal, el subsidio de la Universidad, así como dar seguimiento del suministro oportuno del mismo.
- XIV. Cumplir con los requerimientos emitidos por las dependencias normativas Estatales y Federales en materia de presupuesto;
- XV. Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XVI. Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XVII. Las demás funciones que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas 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 INTEGRALES DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 22. El Departamento de Servicios Integrales de Vinculación depende de la Dirección de Vinculación y su objetivo es; Planear, gestionar, controlar y evaluar los procesos de vinculación de la Universidad con los sectores productivos, público, privado y social para formar alianzas estratégicas que permitan la oferta de los servicios tecnológicos, de capacitación, dar a conocer las prácticas, estadías profesionales, estancias e intercambios nacionales e internacionales que realizan los estudiantes de la Universidad y posteriormente ser colocados en el Mercado laboral, También es responsable de la operatividad del Centro Incubador de Empresas de la Institución; así como del Programa para el Desarrollo Profesional Docente .

Proyectar a la Universidad en el extranjero mediante enlaces con Colegios, Universidades e Instituciones que beneficien el desarrollo académico e institucional de la Universidad.

Las funciones y atribuciones del Departamento de Servicios Integrales de Vinculación son:

- I. Coordinar y conducir el programa de movilidad académica para estudiantes y docentes de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, en sus alcances nacional e internacional respectivamente;
- II. Promover la inclusión y permanencia de la universidad en consorcios y asociaciones internacionales interesadas en el desarrollo e internacionalización académica y estudiantil.
- III. Vincular proyectos, programas y convocatorias que emita el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, que impacten en el fortalecimiento de las competencias profesionales de los estudiantes y docentes.;
- IV. Vincular proyectos, programas y convocatorias que emita el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, que impacten en el fortalecimiento de las competencias profesionales de los estudiantes y docentes.
- V. Conducir el programa de verano científico en coordinación con el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.
- VI. Difundir las distintas convocatorias nacionales y estatales de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, para el beneficio de la planta docente y los estudiantes
- VII. Coordinar la operatividad del Centro de Evaluación del CONOCER.;
- VIII. Coordinar y conducir la celebración de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología;
- IX. Analizar las estadísticas de los resultados obtenidos en períodos anteriores de la situación de los egresados de la UT del Usumacinta en coordinación con el área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.
- X. Planear, supervisar y evaluar el funcionamiento, eficacia y realización del programa de vinculación de la Universidad con las empresas e instituciones por medio de las prácticas,

- estancias y estadías profesionales de los estudiantes promocionadas y programadas por el área de prácticas y estadías
- XI. Dirigir y participar en el establecimiento de los lineamientos y metas de alcance del programa del área de prácticas y estadías;
- XII. Coordinar y participar en la planeación y programación de las actividades de seguimiento a egresados, así como el establecimiento de los lineamientos y metas de alcance de dicha programación.
- XIII. Administrar el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas **RENIECYT**, que impacte en la vinculación entre la Universidad Tecnológica del Usumacinta y la región de influencia;
- XIV. Es la Responsable Institucional del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, que tiene como objetivo profesionalizar a los Profesores de Tiempo Completo en investigación, docencia y desarrollo tecnológico.
- XV. Administrar y operar el Centro Incubador de Empresas de la Universidad Tecnológica del Usumacinta
- XVI. Difundir e impulsar el programa de incubación de empresas y el fortalecimiento a la cultura emprendedora entre la comunidad estudiantil y el público en general, para la creación de nuevas empresas;
- XVII. Asesorar y dar seguimiento a las diferentes etapas del programa de incubación (pre-incubación, incubación, post-incubación) aplicando los documentos normativos que se requieran de acuerdo al programa
- XVIII. Brindar asesoría y acompañamiento a los emprendedores para la obtención de recursos financieros ante los diferentes fondos públicos y/o privados
- XIX. Realizar los trámites de solicitud y comprobación de recursos ante instituciones públicas y/o privadas para el adecuado funcionamiento del programa de incubación de empresas;
- XX. Coordinar las actividades para emitir la convocatoria de proyectos para incubación y presentación al comité para su selección;
- XXI. Establecer en conjunto con el Director de Desarrollo Empresarial el plan de acción para cada proyecto inscrito para incubación, así como su ejecución y seguimiento;
- XXII. Difundir e impulsar el programa de incubación de empresas y el fortalecimiento a la cultura emprendedora entre la comunidad estudiantil y el público en general, para la creación de nuevas empresas.
- XXIII. Asesorar y dar seguimiento a las diferentes etapas del programa de incubación (pre-incubación, incubación, post-incubación) aplicando los documentos normativos que se requieran de acuerdo al programa;
- XXIV. Asesorar a los emprendedores en los trámites de registro de marcas y patentes;
- XXV. Brindar asesoría y acompañamiento a los emprendedores para la obtención de recursos financieros ante los diferentes fondos públicos y/o privados;

- XXVI. Registrar y actualizar el padrón y expedientes de empresas incubadas, así como el seguimiento a las mismas; y
- XXVII. Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XXVIII. Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XXIX. 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 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

ARTÍCULO 23. El Departamento de Extensión Universitaria depende de la Dirección de Vinculación y su objetivo es; 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 Universidad con apoyos de medios informativos.

Las funciones y atribuciones del Departamento de Extensión Universitaria son:

- I. Promover y difundir la creación de talleres culturales y deportivos, estableciendo con ello la incorporación del estudiante a la cultura y al deporte; para que de esta manera la Universidad de al estudiante 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 Universidad 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. Salvaguardar el banco de fotografías y videos de todos los eventos de la universidad;
- VII. Actualizar quincenalmente la página de internet de la Universidad;
- VIII. Promover la cultura cívico democrática en los miembros de la Comunidad Universitaria;
- IX. Actualizar semanalmente los contenidos de promoción en la Radio de la Universidad XHUTU 90.5 FM y radiodifusoras contratadas para la difusión;
- X. Promover la realización de eventos culturales en el campus universitario;
- XI. Editar la revista electrónica de difusión del quehacer universitario;
- XII. Diseñar y ejecutar la campaña anual del modelo educativo;

- XIII. Elaborar una nota mamográfica de cada uno de los eventos desarrollados en el campus universitario;
- XIV. Establecer canales de comunicación que fortalezca la comunicación interna y externa de la Universidad;
- XV. Diseñar todo material de difusión de la Universidad;
- XVI. Supervisar el buen desarrollo de las actividades culturales y deportivas;
- XVII. Alimentar y actualizar los tableros de comunicación y las pantallas electrónicas de difusión interna;
- XVIII. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- XIX. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad;
- XX. Presentar en el plazo convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría;
- XXI. 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;
- XXII. Promover y difundir la equidad de géneros entre la comunidad universitaria y la sociedad en general;
- XXII Bis.- Promover la cultura ecológica de la universidad Tecnológica del Usumacinta;
- XXII Ter.- Promover los principios y valores en la comunidad Universitaria;
- XXII Quater.- Coordinar la formación Integral de los alumnos; y
- XXII Quinquies.- Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XXII Sexies.- Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XXIII. 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 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 24. El Departamento de Recursos Humanos depende de la Dirección de Administración y Finanzas y su 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 de la Universidad.

Las funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Humanos son:

- I. Controlar los registros de nómina, del personal de la Universidad;
- 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 Universidad;
- 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. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- VIII. Elaborar cuatrimestralmente un informe de actividades desempeñadas misma que es requerida por el área de Planeación y Evaluación;
- IX. Elaborar a petición de las diferentes áreas, la relación de necesidades de recursos humanos, requeridos para los programas anuales de la Universidad;
- X. Proporcionar información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XI. Proteger los datos personales del personal que labora en la Universidad;
- XII. Establecer medidas disciplinarias de control del personal Administrativo, Técnico de Apoyo, Coordinadores, Docentes, Jefes de Departamento y Directores, que laboran en la Universidad, entendiéndose como personal de Confianza además de los señalados en el Acuerdo de Creación, a todo el personal que realiza función administrativas independientemente del tipo de plaza asignada así como a los Profesores de Tiempo Completo;
- XIII. Realizar inducción al puesto a personal de nuevo ingreso;
- XIV. Realizar los programas de capacitación tendientes al mejoramiento del personal a su cargo;
- XIV Bis.- Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XIV Ter.-Realizar la entrega Recepción oportunamente;
- XV. 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 XVIII DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 25. El Departamento de Servicios Generales depende de la Dirección de Administración y Finanzas su objetivo es mantener es estado físico de la infraestructura de la Universidad en condiciones de calidad para proporcionar a los usuarios un agradable y cómodo ambiente de trabajo para los estudiantes y personal.

Las funciones y atribuciones del Departamento de Servicios 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 de Servicios Generales 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. Coordinar el Comité de Protección civil en la Universidad y establecer medidas aplicables al respecto;
- X. Realizar de manera supletoria las funciones de Servicios Informáticos y Soporte Técnico;
- X Bis.- Coordinar el servicio de seguridad y establecer las medidas de las mismas para salvaguardar al personal, estudiantes y bienes Institucionales
- X Ter.- Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- X Quater.- Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XI. 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 XIX DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 26. El Departamento de Recursos Materiales depende de la Dirección de Administración y Finanzas y su objetivo es coordinar, implementar, controlar y llevar a cabo acciones que optimicen los recursos Materiales para mejorar el buen funcionamiento Institucional.

Sus funciones y atribuciones del Departamento de Servicios Materiales son:

- I. Proveer a la Universidad de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- II. Proporcionar información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

- III. Llevar el debido y estricto control de los pagos efectuados a los proveedores y todo lo que los servicios deriven;
- IV. Adquisición de todos los bienes materiales y de consumo que requieren todas y cada una de las áreas de la Universidad al mejor precio posible cumpliendo con la calidad y especificaciones requeridas para cada área de la universidad;
- V. Participar en el desarrollo de los trabajos del Comité de Compras de la Universidad y realizar el trámite de las compras directas;
- VI. Asumir la responsabilidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Universidad de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos;
- VII. Aplicar las normas y disposiciones sobre recursos materiales existentes y futuros de la Universidad;
- VIII. Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales, y de consumo de la institución, tramitando su requisición, autorización, control y registro, conforme a la normatividad y disposiciones establecidas;
- IX. Llevar los controles de los inventarios, bienes muebles e inmuebles de la Universidad y mantenerlo actualizado;
- X. Otorgar, actualizar y controlar los resguardos de los bienes propiedad de la Universidad asignados a las diferentes áreas de esta;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Universidad, en lo referente a compras y control de inventarios;
- XII. Realizar los programas de capacitación tendientes al mejoramiento del personal a su cargo;
- XIII. 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;
- XIV. Llevar una bitácora del mantenimiento puntual de los vehículos oficiales propiedad de la Universidad;
- XV. Administrar y controlar el almacén general para que suministre oportunamente los materiales;
- XVI. Administrar el consumo de combustible efectuado por los vehículos oficiales y comodatos de la Universidad;
- XVII. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los resguardos individuales los bienes muebles de la Universidad;
- XVIII. Elaborar cuatrimestralmente un informe de actividades desempeñadas misma que es requerida por el área de Planeación y Evaluación; y
- XVIII. Bis.- Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XVIII. Ter.- Realizar la entrega Recepción oportunamente; y

- XIX. 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 XX DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y BIBLIOTECARIOS

ARTÍCULO 27. El Departamento de Servicios Escolares y Bibliotecarios depende de la Rectoría su objetivo es planear, diseñar, normar, establecer, supervisar y evaluar, los procedimientos de admisión, registro, control, certificación y titulación de los alumnos de la Universidad.

Las funciones y atribuciones del Departamento de Servicios Escolares son:

- I. Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar de la Universidad;
- II. Aplicar los reglamentos y la normatividad relativa a admisión; reconocimiento oficial de validez de estudios; Servicio Social; Certificación de Estudios; estadías profesionales de estudiantes en empresas; evaluación y acreditación de asignaturas y titulación;
- III. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los estudiantes 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 estudiantes 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. Proporcionar 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 y coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento de los diferentes tipos de becas de Manutención Internas y Externas
- XI. Planear y coordinar la realización del curso de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso;
- XII. Elaborar la propuesta de calendario escolar en coordinación con las academias;
- XIII. Presidir el Comité de Becas de la Universidad;
- XIV. Organizar las Ceremonias de Graduación Institucionales;
- XV. Coordinar la organización y desarrollo del Comité de Becas de la Universidad;
- XVI. Realizar de manera supletoria las funciones de Servicios Bibliotecarios; y

- XVI. Bis.- Coordinar el Consultorio Psicopedagógico;
- XVI. Ter.- Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XVI. Quater.- Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
- XVII. Las demás funciones que le confiera el Rector(a) y la legislación universitaria, para lo cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.

ARTÍCULO 28. El área de Servicios Bibliotecarios depende del Departamento de Servicios Escolares y el objetivo general es: controlar las actividades inherentes al centro de información Bibliográfica, Hemerográfica, y Videoteca para apoyar las labores docentes y de investigación de la Universidad y sus funciones y atribuciones 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 como círculos de lectura y difusión electrónica del acervo;
- 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 e Informarla en la Reunión de Revisión por la Dirección;
- 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;
- XIII. Promover el fomento a la lectura en la comunidad Universitaria;
- XIV. Cuidar el Inventario de bienes asignado;
- XV. Realizar la entrega Recepción oportunamente; y

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

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, dejando sin efecto el reglamento interior publicado bajo suplemento 7097 de fecha 14 de junio del 2016.

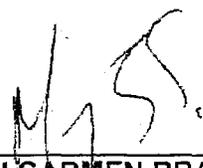
Artículo Segundo.- El presente Reglamento fue aprobado en la Primera Sesión extraordinaria del Consejo Directivo, celebrada el 12 de Junio de 2018.

HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO



DR. ROMELPAREDES CRUZ

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN EL ESTADO DE TABASCO Y EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. ÁNGEL EDUARDO SOLIS CARBALLO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y PRESIDENTE DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA.



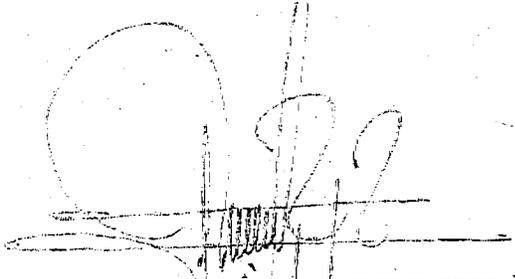
DRA. MARI CARMEN BRAVO GUZMAN
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA.



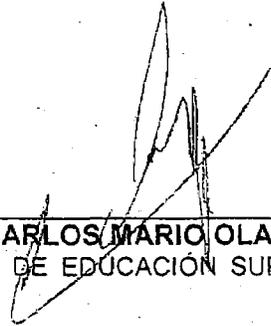
ING. ROSA ISELA MARTINEZ PATRACA
EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. WILVER
MÉNDEZ MAGAÑA SECRETARIO DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO EN
EL ESTADO.



LIC. GEORGINA TELLO MAGLIONI
EN REPRESENTACIÓN DEL MTRO. EMILIO
FRANCISCO ÁLVAREZ QUEVEDO,
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN.



MTRO. ROGER ARMANDO FRIAS FRIAS
DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE
TABASCO Y EN REPRESENTACIÓN DEL
MTRO. ALEJANDRO JAIMES GARCÍA,
COORDINADOR GENERAL DE LAS UTyP; Y
DEL DR. ALEJANDRO MOTA QUINTERO,
COORDINADOR ACADÉMICO Y DE
DESARROLLO DE LA CGUTyP.



MTRO. CARLOS MARIO OLAN LÓPEZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
LA S.E.



MTRO. LISIMACO BASTAR MERITO
EN REPRESENTACION DEL LIC. AMET
RAMOS TROCONIS SECRETARIO DE
PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO.



C.P. JUAN MARCOS GIL CRUZ
EN REPRESENTACIÓN DE LA L.C.P. Y
M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS
SECRETARIA DE CONTRALORÍA DEL
ESTADO



SR. FRANCISCO CASTRO NAHUAT
REPRESENTANTE DEL SECTOR
PRODUCTIVO.

Por medio de la presente, yo Licenciado José Marcos Mendoza Bolón, Abogado General de la Universidad Tecnológica del Usumacinta investido con las facultades que me confiere el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica en su Artículo 14 Fracción VIII.

----- CERTIFICO -----

Que la presente copia fotostática constante de 36 fojas útiles, escritas por un lado, es copia fiel y exacta de su original que se me muestra a la vista. Para los efectos que haya lugar en la Ciudad de Emiliano Zapata, Tabasco a los 29 días del mes de Octubre del año 2018.



Lic. José Marcos Mendoza Bolón

Abogado General de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.



RECTORIA



Gobierno del
Estado de Tabasco

"2018, Año del V Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco"



Tabasco
cambia contigo

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1º piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.