

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco; con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en el artículo 12, fracción II del Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO

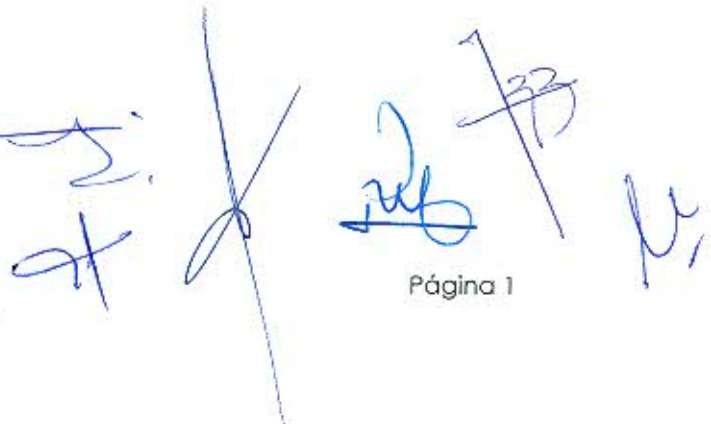
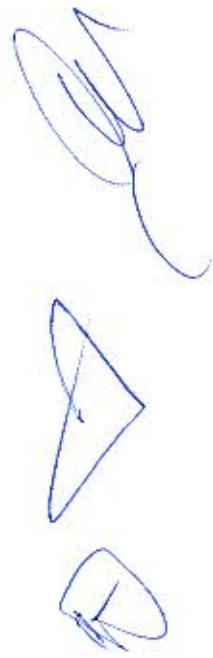
CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1.- La Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, y sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, la cual tiene como objeto:

I. Impartir educación del tipo superior tecnológica, para formar profesionistas con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del estado y del país;

II. Ofrecer programas de continuidad de estudios para los egresados del nivel Técnico Superior Universitario, que les permita alcanzar los niveles académicos de licenciatura y posgrado, con base en los requisitos y el modelo académico aprobado;

III. Realizar investigación científica y tecnológica que contribuya a ampliar el conocimiento y que se introduzca en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficacia en la producción de bienes y servicios, y la elevación de la calidad de vida de la comunidad;



IV. Promover el desarrollo de perfiles académicos que correspondan a las necesidades de la región, con un sentido de innovación e incorporación a los avances científico y tecnológico nacional e internacional; y

V. Fomentar vínculos con otros sectores a través de acciones de concentración para buscar la formación de estudiantes competitivos sustentada en una educación de calidad, con las habilidades, destrezas, conocimientos y técnicas que demanda el mercado laboral regional.

ARTÍCULO 2.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, en adelante la Universidad, contará con un consejo Directivo que será su máxima autoridad, un Consejo Técnico Consultivo, un Patronato, un Rector y con las siguientes unidades administrativas.

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Vinculación;
- III. Dirección de Administración y Finanzas; y
- IV. Dirección de Planeación y Evaluación;
- V. Departamento de Servicios Escolares;
- VI. Departamento Jurídico, y
- VII. Coordinación de Estadías.

El Consejo Directivo se integrará y funcionará en los términos previstos en el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, su Reglamento Interior y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3.- La Universidad planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo, para el logro de sus objetivos y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, planes de organización académica, el Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas y en los programas respectivos que establezca el Consejo Directivo y el Rector.

CAPÍTULO II



DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 4.- La máxima autoridad de la Universidad, es el Consejo Directivo, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 9 y 13 del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.

El consejo Directivo evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoria le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 5.- El Consejo Directivo, estará presidido por el Secretario de Educación y Cultura y, en caso de ausencia de éste, por el Vicepresidente, o en su defecto por sus respectivos suplentes, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria, en el lugar, fecha y hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 6.- Las sesiones ordinarias se celebraran por lo menos una vez cada tres meses de acuerdo con las fechas que señale el calendario aprobado por el Consejo Directivo, previa autorización de su Presidente, y las extraordinarias cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

Las sesiones del Consejo directivo se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del poder del Ejecutivo de Estado de Sonora, del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco y el Reglamento para la Celebración de Sesiones de los Organismos de Gobierno de las Entidades de la Administración Publica Paraestatal.

ARTÍCULO 7.- El presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y, en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y a extraordinarias cuando lo considere necesario;



- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir, conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 8.- El Vicepresidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Dar voto de calidad, en ausencia del Presidente del Consejo Directivo, a los acuerdos celebrados en las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Suscribir, junto con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 9.- El Secretario Técnico del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Dar lectura al orden del día, a efecto de que los miembros del Consejo Directivo manifiesten su conformidad y, en su caso, aprueben los asuntos a tratar;
- III. Dar lectura al acta de la sesión anterior y a los acuerdos tomados en ésta, para someterla a votación a los integrantes del Consejo Directivo;
- IV. Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y llevar el registro de las votaciones, especificando esta en casa uno de los asuntos tratados, así como un registro de los acuerdos aprobados, a fin de dar el seguimiento correspondiente;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom center]

[Handwritten signature in blue ink]

V. Levantar un acta de cada sesión, en la cual se haga constar de manera circunstanciada el desarrollo de la sesión, señalando el lugar, la fecha y hora de inicio y termino de la sesión, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados; y

VI. Las demás que le confiera el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 10.- Los demás miembros del Consejo Directivo tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;

II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados al Consejo Directivo, formulando las observaciones y propuestas que emiten convenientes;

III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y

IV. Las demás que le confieren el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO III

DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

ARTÍCULO 11.- El Consejo Técnico Consultivo funcionará como órgano de asesoría y apoyo al Rector de la Universidad y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que le encomienden.

ARTÍCULO 12.- El Consejo Técnico Consultivo estará conformado por el Rector, y los titulares de las Direcciones: Académica; Vinculación; Administración y Finanzas; Planeación y Evaluación, y por aquellas personas que el Rector considere que por su experiencia y capacidades, sea conveniente que participen en las sesiones de trabajo.

Los miembros del Consejo Técnico Consultivo no percibirán remuneración alguna por su labor.



ARTÍCULO 13.- El Consejo Técnico Consultivo será presidido por el Rector de la Universidad, y se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

ARTÍCULO 14.- Los integrantes del Consejo Técnico Consultivo deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el respectivo citatorio;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar y proponer la solución de los asuntos que le sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- V. Las demás que determine el Consejo Directivo de la Universidad

CAPÍTULO IV DEL PATRONATO

ARTÍCULO 15.- El patronato de la Universidad estará integrado según lo establecido en el artículo 17 del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, y tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 18 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones ordinarias del Patronato se celebraran dos veces por año y serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias podrán ser solicitadas por el mismo Presidente del Patronato o por el Secretario Técnico cuantas veces sea necesario, para el buen funcionamiento de la Universidad.

ARTÍCULO 17.- La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato, se deberá acompañar del orden del día de la sesión con los asuntos a tratar en la sesión, y contendrán los siguientes puntos:

- I. La lectura del acta de la sesión anterior;
- III. Seguimiento de acuerdos anteriores;



IV. El apoyo documental de los asuntos a tratar, mismo que se hará llegar a los integrantes del Patronato cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando tenga carácter de ordinaria, y con tres días hábiles cuando sea extraordinaria;

V. Asuntos Generales, y

VI. Cierre de Sesión.

ARTÍCULO 18.- Al patronato le corresponde, además de las atribuciones que le confiere el artículo 18 del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, las siguientes funciones:

I. Realizar acciones para obtener ingresos adicionales para la operación de la Universidad;

II. Establecer, diseñar y proponer programas para fortalecer e incrementar el patrimonio de la Universidad; y

III. Ejercer las demás facultades que le confiere este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, y las relacionadas con sus atribuciones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 19.- Al Presidente del Patronato le corresponden las siguientes funciones:

I. Representar al Patronato ante toda clase de autoridades, instituciones públicas y privadas;

II. Presidir las reuniones del Patronato;

III. Firmar los acuerdos y demás disposiciones que se dicten en las sesiones, vigilando su cumplimiento; y

IV. Las demás que le confiera el Consejo Directivo.



ARTÍCULO 20.- Al Secretario Técnico del Patronato le corresponden las siguientes funciones:

- I. Levantar el acta de cada sesión, recabando las firmas de los presentes;
- II. Hacer llegar a su destino los citatorios y resguardar los documentos de interés de la Asociación;
- III. Llevar el archivo general del Patronato, y
- IV. Las demás que le confiera el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 21.- A los vocales del Patronato les corresponde las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones del Patronato;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados, formulando las observaciones y propuestas que se estimen convenientes;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración, y
- IV. Las demás que le confiera el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V DEL RECTOR

ARTÍCULO 22.- El rector, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 16 del decreto que la crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;



- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los demás servidores públicos de la Universidad, el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesario;
- III. Definir políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarias, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV. Proporcionar al Comisario Publico Oficial o Ciudadano designados por la Secretaria de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V. Presentar al Consejo Directivo, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VI. Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VIII. Someter a consideración del Consejo Directivo, a más en la primera quincena del mes de Octubre de cada año, el anteproyecto del programa de presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Representar a la Universidad en las reuniones de las cámaras y organismos empresariales cuando se invite a la Universidad; y
- X. Las demás que se le asigne en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



ARTÍCULO 23.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas de la Universidad, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y aparezca en el presupuesto autorizado a la Universidad. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Rector;
- III. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señalen el Rector, para el logro que los objetivos y prioridades establecidas por la Universidad;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Rector;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionados con los servicios y actividades de competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Rector los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Rector los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva, y

X. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Rector.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección Académica las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y vigila que la Universidad se aplique y desarrollen los planes y programas de estudio vigentes;

II. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico, así como las actividades de evaluación de los profesores;

III. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;

IV. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas de cada carrera, así como los programas de estadías profesionales, prácticas y visitas;

V. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección Académica;

VI. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente, pedagógica y tecnológica de cada Programa Educativo;

VII. Promover y apoyar la superación del personal académico de la Universidad;

VIII. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio de la Universidad; y

IX. Fortalecer el modelo académico de la Universidad.

X. Coordinar la aplicación del examen de admisión;

XI. Dar seguimiento de estudiantes desde su ingreso y permanencia en la Universidad;



XII. Analiza los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de estudiantes y establecer estrategias de solución;

XIII. Participar en la operación de los Colegios de Profesores, y

XIV. Las demás que sean encomendadas por el Rector y las disposiciones legales vigentes en la Universidad.

Artículo 25.- Corresponde a la Coordinación de Estadías las siguientes atribuciones

I.- Desarrollar y presentar el Curso de Inducción de Estadías, el cual va dirigido hacia los nuevos practicantes;

II.- Monitorear el desempeño de los Asesores que participan dentro de la Estadía, mediante reuniones quincenales;

III.- Notificar mediante un Reporte a la Dirección Académica los estudiantes dados de baja durante el transcurso del cuatrimestre;

IV.- Coordinar la entrega de formatos, oficios y fechas de exposición de los estudiantes;

V.- Enviar al Director Académico los Reportes de evaluación Quincenal que contengan el progreso de la Memoria de Estadía Profesional.

VI.- Recibir el formato de Evaluación mensual por parte de los Tutores o estudiantes;

VII.- Asignar fechas de exposición de la Memoria de Estadía Profesional, cuando proceda;

VIII.- Participa como Vocal o Secretario dentro de las exposiciones las memorias de estadías profesionales;

IX.- Entrega un Reporte final (de Cuatrimestre) que indique las bajas de estudiantes en Estadías Profesionales.

X.- Mantener constante comunicación con los Tutores de las diferentes carreras para efecto de seguimiento académico de los estudiantes.



- XI.- Estructura un calendario de entrega de Reportes de evaluación mensual y de desempeño, estructurando las diferentes actividades que debe realizar el Tutor.
- XII.- Participar en la convocatoria y aplicación de exámenes de oposición a nuevos docentes.
- XIII.- Aplicar exámenes de ubicación de Inglés a los estudiantes de nuevo ingreso en la Universidad.
- XIV.- Promueve la capacitación y certificación de los docentes del área de Inglés.
- XV.- Gestiona la adquisición de equipo tecnológico y didáctico necesario para la impartición de la asignatura de Inglés.
- XVI.- Coordina la entrega de constancias a los estudiantes que egresan de los diferentes niveles del curso de Inglés.
- XVII.- Promueve actividades académicas entre todos los estudiantes de la Universidad para la práctica y aprendizaje del idioma Inglés.
- XVIII.- Funge como Presidenta de la Academia de Inglés de la Universidad.
- XIX.- Brinda tutoría y asesoría Académica a estudiantes de las diferentes carreras de la Universidad.
- XX.- Apoya en sus funciones al Representante Institucional PROMEP.
- XXI.- Enviar reporte de calificaciones a cada uno de los tutores de las diferentes carreras.
- XXII.- Promover charlas en Inglés a los estudiantes para un mejor desarrollo de sus habilidades de comunicación.
- XXIII.- Promover la vinculación con la comunidad a través de asesoría de Inglés gratuita a estudiantes de preparatoria y secundaria.
- XXIV.- Apoyar en la coordinación de la impartición del curso de inducción a estudiantes de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en coordinación con el Departamento de Prácticas y Estadías convenios de colaboración con instituciones del sector productivo, educativo, público y social;
- II. Promover en coordinación con el Departamento de Prácticas y Estadías las visitas de los empresarios a la Universidad;
- III. Realizar en coordinación con el Departamento de Prácticas y Estadías la gestión ante el sector productivo, público, educativo y social para la realización de estadías por parte de los estudiantes de la Universidad;
- IV. Realizar en coordinación con el Departamento de Desempeño de Egresados el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados (SIVUT) para los egresados de la Universidad;
- V. Operar en coordinación con el Departamento de Seguimiento de Egresados la Bolsa de Trabajo de la Universidad en beneficio de los egresados de la misma;
- VI. Desarrollar en coordinación con el Departamento de Educación Continua el programa de educación continua para la actualización y capacitación de los egresados de la Universidad;
- VII. Promover y difundir la prestación de estudios y servicios tecnológicos al sector productivo, tales como: asesoría, consultoría, actualización, especialización, capacitación y adiestramiento;
- VIII. Formar parte del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, integrándola con empresarios representativos de las diferentes áreas de la actividad económica en la comunidad, para validar los niveles de pertinencia de los programas educativos con los requerimientos de los sectores productivo y social;
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector;
- X. Por conducto del **Departamento de Vinculación, Prácticas y Estadías** fortalecer la formación profesional de los alumnos de la Universidad, mediante la gestión de visitas y servicios a los sectores



- productivos, como parte del aprendizaje demostrativo, investigación y desarrollo de tecnologías utilizadas actualmente por las empresas;
- XI. Planear en coordinación con el Director de Vinculación y el Director Académico la gestión y evaluación de las actividades de vinculación para la realización de visitas, prácticas y estadias profesionales de los estudiantes;
 - XII. Asesorar a los estudiantes de la Universidad en actividades de estadias profesionales y acercamiento al ambiente laboral;
 - XIII. A través del **Departamento de Vinculación, Seguimiento de Egresados** detectar las áreas de oportunidad del modelo de educación de la Universidad, de colocación laboral y de satisfacción de los empleadores, para obtener información que se incorpore al proceso académico y permita formar a los profesionales universitarios con un nivel de pertinencia congruente a las necesidades del mercado laboral;
 - XIV. Coordinar la bolsa de trabajo de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco y promover las vacantes detectadas en el sector productivo;
 - XV. Coordinar la captación de requerimientos de personal de empresas públicas y privadas de la región de influencia referentes a perfiles de egresados y características de mano de obra;
 - XVI. Participar en reuniones y eventos propios, de asociaciones, cámaras u organismos, encaminados al análisis y promoción de la oferta laboral;
 - XVII. Establecer a través del **Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados**, programas vanguardistas de educación continua, mediante la difusión y actualización de conocimientos técnicos y prácticos para la superación personal y profesional a egresados, estudiantes;
 - XVIII. Detectar necesidades de la planta productiva de la región a fin de establecer programas de educación continua;
 - XIX. Coordinar la implementación de los cursos de educación continua;
 - XX. Fomentar a través de la **Oficina de Promoción y Difusión, Actividades Culturales y Deportivas** en la comunidad Universitaria y en la sociedad en general, los valores y actitudes que propicien conductas positivas, a través de actividades extracurriculares de

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

- carácter cultural y deportivo encaminadas a procurar el equilibrio de la formación humanista con el proceso curricular;
- XXI. Programar y promover las actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven el desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y para la sociedad en general;
 - XXII. Promover el intercambio artístico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
 - XXIII. Inducir a los estudiantes de la Universidad a la práctica del deporte en sus diferentes manifestaciones, que ayuden a la preservación de la salud de los estudiantes y comunidad universitaria en general;
 - XXIV. Integrar los diferentes equipos deportivos representativos de la Universidad, promoviendo encuentros deportivos con otras instituciones;
 - XXV. Programar el desarrollo de actividades de labor comunitaria y fomento de valores cívicos y éticos;
 - XXVI. A través de la **Oficina de Promoción y Difusión** promover y difundir la imagen institucional y el modelo académico de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, Sonora, que permita alcanzar un nivel de posicionamiento satisfactorio dentro de la oferta de educación superior en el Estado;
 - XXVII. Desarrollar campañas de promoción institucional de la Oferta Educativa de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco;
 - XXVIII. Coordinar la programación y realización de visitas de promoción a las instituciones de educación media superior;
 - XXIX. Coordinar la programación de visitas guiadas de estudiantes de las Instituciones de Educación Media Superior a la Universidad;
 - XXX. Programar la participación de la Universidad con fines de promoción en eventos de tipo educativo, empresarial, cultural y deportivos;
 - XXXI. Desarrollar programas de promoción institucional en medios de comunicación masivos;



- XXXII. Desarrollar promoción institucional a través de Internet mediante la página Web de la Universidad;
- XXXIII. Coordinar los programas de promoción institucional mediante medios impresos como son folletos, trípticos, posters y la revista universitaria;
- XXXIV. Coordinar la realización de eventos deportivos, culturales y artísticos con la participación de los estudiantes de la Universidad;
- XXXV. Coordinar la programación de actividades de promoción a la salud enfocadas a la atención de la comunidad universitaria en general, y

Las demás que sean encomendadas por el Rector y las disposiciones legales vigentes en la Universidad.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios, de conformidad con la normatividad y de los acuerdos del Consejo Directivo, así como del Rector de la Universidad;
- II. Verificar el origen y aplicación de los recursos;
- III. Verificar el cumplimiento de la normatividad de la materia en relación con la adquisición de bienes, almacenamiento y control de inventarios;
- IV. Verificar que los comprobantes de adquisiciones y gasto cuenten con los requisitos fiscales obligatorios;
- V. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y someterlo a la aprobación del Rector;
- VI. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;
- VII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- VIII. Realizar los informes mensuales y trimestrales de ingresos y egresos;
- IX. Imponer los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo;

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



[Handwritten signatures in blue ink at the bottom]

X. Llevar a cabo la contratación de personal docente y administrativo ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición;

XI. Capacitar al personal administrativo de la Universidad;

XII. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad;

XIII. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad; y

XIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le recomiende el Rector.

ARTÍCULO 28.- Correspondiente a la Dirección de Planeación y Evaluación las siguientes atribuciones:

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

Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos de la Universidad, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos metodológicos de evaluación y autoevaluación cuantitativa y cualitativa de los recursos así como del impacto en los usuarios".

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS .- Las funciones y atribuciones generales de la Dirección de Planeación y Evaluación son:

- I. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine la Rectoría y las dependencias globalizadoras estatal y federal;
- II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativos y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;
- III. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como la de sus Programas Operativos Anuales;



- IV. Proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
- V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
- VI. Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático - presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad emitida por la Coordinadora del Sector Educativo Estatal y Federal;
- VII. Establecer canales permanentes de comunicación con otras dependencias del sector educativo y laboral, así como con autoridades estatales, para diseñar estrategias y políticas de instrumentación coordinadas;
- VIII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- IX. Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento de la Visión y Misión de la Universidad;
- X. Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación e involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad;
- XI. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- XII. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
- XIII. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- XIV. Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva;
- XV. Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la institución;



- XVI. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
- XVII. Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- XVIII. Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad para la Universidad;
- XIX. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- XX. Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;
- XXI. Analizar propuestas de las Direcciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
- XXII. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
- XXIII. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas, y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación.
- XXIV. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;
- XXV. Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;
- XXVI. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y medianos plazo que orienten el desarrollo de la Institución;
- XXVII. Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema, con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;
- XXVIII. Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;



- XXIX. Difundir y aplicar y la normatividad emitida por la Coordinadora de Sector para la elaboración del Programa Operativo Anual, proponer el universo de metas sustantivas del Programa Operativo Anual de la Institución;
- XXX. Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
- XXXI. Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
- XXXII. Diseñar, en coordinación con el área de administración y finanzas, metodologías para estimar el costo unitario de las metas programáticas;
- XXXIII. Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos;
- XXXIV. Realizar el seguimiento trimestral de la ejecución del Programa Operativo Anual
- XXXV. Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la Coordinadora de Sector y las entidades globalizadoras;
- XXXVI. Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad;
- XXXVII. Proponer, en coordinación con las Direcciones de área, los indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- XXXVIII. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- XXXIX. Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la Coordinadora Sector y las dependencias globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas;
- XL. Conducir la formulación e integración del manual de organización de la Universidad;



- XLII. Dirigir las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de las Direcciones de área para que éstas sean congruentes con su operación, y
- XLIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- XLIV. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Universidad en la elaboración de proyectos para el fortalecimiento institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad;
- XLV. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace de la Secretaria, conforme a lo previsto en la Ley de acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, y
- XLVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el Rector.

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Departamento de Servicios Escolares las siguientes atribuciones:

- I. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Universidad para ser exhibidos ante otras instituciones educativas u otras autoridades diferentes;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ingreso, permanencia y egreso de estudiantes en el Subsistema de Universidades Tecnológicas;
- III. Proponer y elaborar el calendario escolar en coordinación con Dirección Académica para cada ciclo escolar y difundirlo una vez que haya sido aprobado por el Consejo Directivo;
- IV. Integrar y organizar el expediente que contenga el historial académico de cada estudiante;
- V. Difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar;
- VI. Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los estudiantes;
- VII. Cuidar que los Servicios Escolares que se proporcionan sean eficientes y expeditos;
- VIII. Coordinar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso del estudiantado;



- IX. Brindar a toda la comunidad estudiantil el servicio médico;
- X. La expedición de documentación y comprobantes escolares, conforme a la normatividad establecida al efecto;
- XI. Canalizar a las instancias correspondientes los ingresos generados en su área;
- XII. Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos en la matrícula escolar, causa de bajas, becas, titulación y base de ingreso;
- XIII. Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias;
- XIV. Resguardar en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo;
- XV. Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector;
- XVI. Coordinar la entrega de documentos oficiales en ceremonia de graduación;
- XVII. Integrar y mantener actualizada la estadística escolar de los egresados, y
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 30.- El departamento Jurídico estará adscrito directamente al Rector y le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Representar al Rector y a los funcionarios de la Universidad en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos, cuando proceda, formulando y presentando demandas, denuncias, querellas y desistimientos, así como ofreciendo, presentando y, en su caso, desahogando todo tipo de pruebas, y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en contra de actos o resoluciones emitidos por la Universidad o sus unidades administrativas en el ejercicio de las facultades que le confieren el presente Reglamento, la ley



Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos legales aplicables;

II. Formular los informes previos y justificados que deban rendir el Rector y los servidores públicos de la Universidad, en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Universidad; actuar en estos juicios con las facultades de delegado para presentar promociones, asistir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes y los recursos previstos en la ley de la materia;

III. Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de sus funciones, así como ante la Secretarías de la Contraloría General, de los hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa; así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Universidad resulte ofendida o en aquellos en que tenga conocimiento o interés, coadyuvar en estos casos con el Ministerio Público, en representación de la Universidad y, cuando proceda, otorgar el perdón legal y pedir al Ministerio Público que solicite el sobreseimiento de los procesos penales;

IV. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad que el Rector le solicite, y que sean de la competencia de la Universidad, así como sus modificaciones;

V. Realizar estudios, emitir opiniones y formular dictámenes respecto a las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Rector o por los responsables de las unidades administrativas de la Universidad y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VI. Supervisar, de acuerdo con los directrices que le indique el Rector, la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Universidad sea parte y llevar el registro;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la propia unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

VIII. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el Rector, dentro de la esfera de sus atribuciones.

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]



CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 31.- Las funciones de control y evaluación de la Universidad, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachara en la oficinas de la Universidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaria, ejerciendo lo conducente a la misma en los artículos 57 y 59 de la ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, su Reglamento Interior, las "Normas generales que establecen el marco de actuación de los Organismos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las Entidades de la Administración Publica Paraestatal" y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Para la operación de dicho Órgano, la Universidad proporcionara los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que corresponda desarrollar.

ARTÍCULO 32.- Las funciones de vigilancia de la Universidad estarán a cargo de los comisionarios Públicos Oficial y Ciudadano designados por la Secretaria de la contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Publico y las demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada les asigne específicamente.

ARTÍCULO 33.- En las ausencias del Comisario Publico Oficial, este será suplido por el Comisario Publico que designe para tal efecto la Secretaria de la Contraloría General.



ARTÍCULO 34.- El Consejo Directivo de la Universidad y demás dependencias jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Publico, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 35.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y los Comisarios Publico Oficial y Ciudadano, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias del Consejo Directivo y cuando se trate de sesiones extraordinarias con cuarenta y ocho horas de anticipación.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 36.- Durante las ausencias temporales del Rector, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Universidad, estarán a cargo del titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, o bien, los que el rector designe.

ARTÍCULO 37.- En las ausencias temporales de uno o varios titulares de las direcciones administrativas, éstos serán suplidos por el o los titulares de las unidades administrativas que designe el Rector.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se debe expedir el Manual de Organización de la Universidad dentro de los ciento ochenta días hábiles posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.



ARTÍCULO TERCERO.- El Rector resolverá los asuntos que se sometan a su conocimiento, entre tanto se expiden los manuales administrativos a los que se hace referencia el artículo anterior.

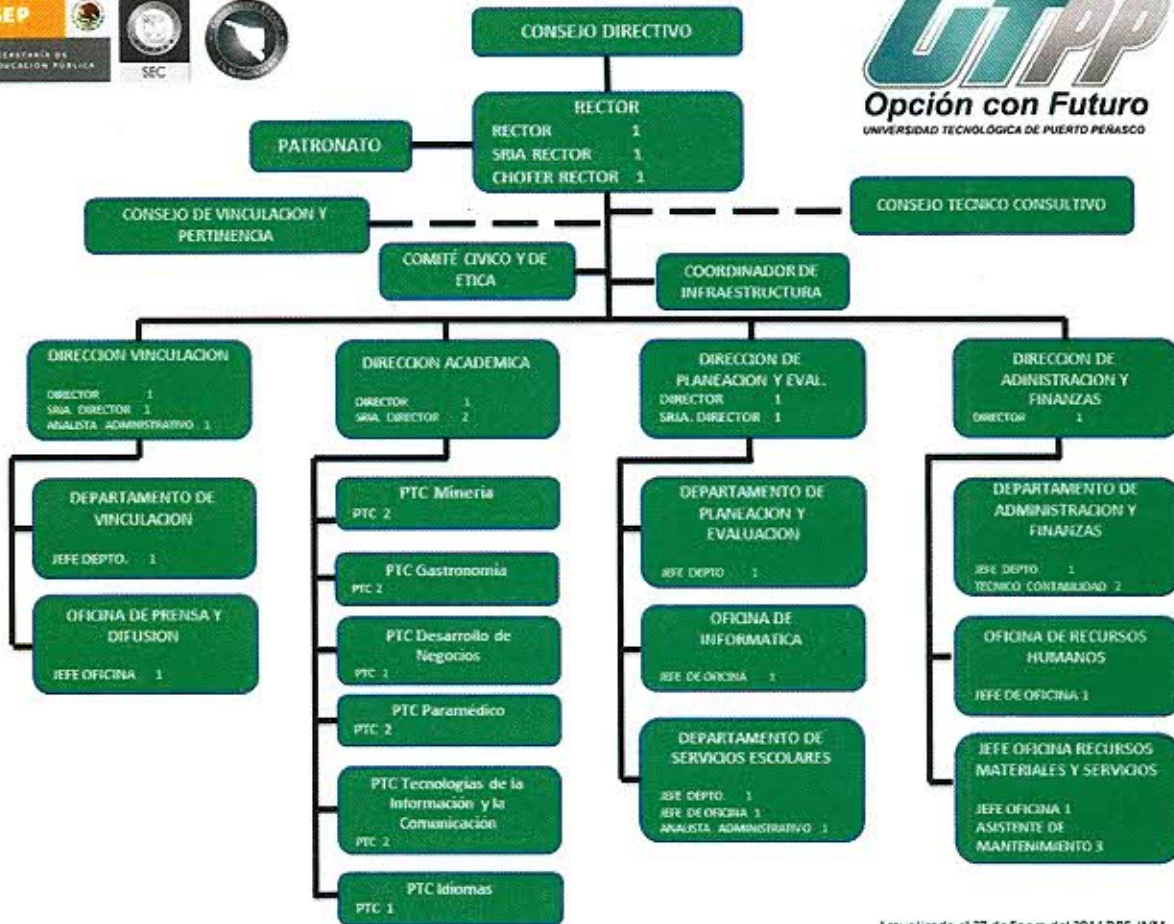
ARTÍCULO CUARTO.- El H. Consejo Directivo de la Universidad, da por aprobado el presente Reglamento, en su _____ Sesión _____ de fecha _____ de _____ de _____.

Dado en Puerto Peñasco, Sonora, a los 27 días del mes de Enero del año 2014.

**ORGANIGRAMA
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



Actualizado el 27 de Enero del 2014 DPE-JNM

CGUTyP
REVISADO
FECHA 13 MAY 2014
FDUO: 232
LWT: 76



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

El H. Consejo Directivo de la Universidad, da por ratificado el presente Reglamento Interior, en su XI Sesión Ordinaria de fecha viernes 6 de Junio del año 2014.

POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO



C. Gustavo A. De Unánue Galla

Suplente del Vicepresidente del H. Consejo Directivo
y Subsecretario de Educación media Superior y superior

POR EL GOBIERNO FEDERAL



C. Margarita Hernández López
Suplente del Delegado Federal de la SEP en Sonora




Arq. Alfredo Rosendiz Benítez
Suplente del Representante del Gobierno
Federal y Coordinador General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

POR EL GOBIERNO ESTATAL



Lic. Nora Alicia López Cocoba
Suplente del Secretario de la Contraloría del Estado



Ing. Hansel Hugo Monarez Durazo
Suplente del Secretario de Hacienda del Estado

POR EL GOBIERNO MUNICIPAL

Ing. Alberto Machado Galindo
Suplente del Presidente Municipal de
Puerto Peñasco, Sonora

POR EL SECTOR PRODUCTIVO

Arq. Fausto Cesar Soto Lizárraga.

POR LA UNIVERSIDAD

Ing. Rafael Mendivil Millán
Rector de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dado en Puerto Peñasco, Sonora, a los 14 días del mes de Marzo del año 2014.

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco
Bulevar Tecnológico S/N Col. Brisas del Golfo C.P. 83550
Puerto Peñasco, Sonora México
Tel. (638) 102 12-12



ELABORÓ Y REVISÓ
ING. MARCO ANTONIO TORRES HOLGUÍN
DIRECTOR ACADÉMICO



ELABORÓ Y REVISÓ
LIC. EMETERIO SOTO ESPINOZA
DIRECTOR DE VINCULACIÓN



ELABORÓ Y REVISÓ
LIC. INDALECIO PEÑUELAS INSUNZA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



ELABORÓ Y REVISÓ
LSCA. JUAN IGNACIO VANEGAS MEZA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E
INFORMÁTICA



OK
AUTORIZÓ

ING. RAFAEL MENDÍVIL MILLÁN
RECTOR



SONORA
AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA
Y BUEN GOBIERNO

[Handwritten signature]