

REGLAMENTO INTERIOR
DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- La Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada mediante decreto gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 109 de fecha 10 de septiembre del 2002, a fin de que en el marco del Sistema Estatal de Educación y del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas contribuya a la prestación de servicios educativos de nivel superior en las áreas de la ciencia y la tecnología, sectorialmente adscrito a la Secretaría de Educación y domicilio en la Ciudad y Puerto de Altamira, en el Estado de Tamaulipas.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Abogado General:** El Abogado General de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- II. **Consejo:** El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- III. **Decreto:** El Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de Altamira.
- IV. **Rector :** El Rector de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- V. **Director:** El Director de Enlace Académico de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- VI. **Directores:** Los Directores de División de Carrera
- VII. **Reglamento :** El Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- VIII. **Sectores :** A los Sectores Público, Privado y Social.
- IX. **Universidad :** A la Universidad Tecnológica de Altamira.

CAPITULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 3º.- El presente Reglamento regirá la organización y el funcionamiento de la Universidad, así como las actividades que realice de acuerdo con su objeto y atribuciones señaladas en los Artículos 5º y 6º, del Decreto.

Artículo 4º.- Al frente de la Universidad estará el Rector, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de los Directivos, Unidades Administrativas y Órganos Colegiados, siguientes:

A.- Directivos

- I. El Abogado General;
- II. El Director de Administración y Finanzas;
- III. El Director de Vinculación;
- IV. El Director de Incubadora de Negocios;
- V. El Director de Enlace Académico; y
- VI. Los Directores de División de Carrera;

B.- Unidades Administrativas

- I. La Jefatura del Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad;
- II. La Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestos y Contables;
- III. La Jefatura de Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales;
- IV. La Jefatura del Departamento de Servicios Escolares; y
- V. Los Coordinadores.

C.- Los Órganos Colegiados:

- I. El Consejo Técnico;
- II. Los Consejos Consultivos; y
- III. El Cuerpo Académico.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES DEL RECTOR

Artículo 5º.- Corresponde originalmente al Rector la representación legal de la Universidad, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de esta, salvo en los asuntos judiciales, en los cuales la representación corresponderá al Abogado General, como lo señala el Artículo 16 del Decreto.

El Rector, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los oficios relativos.
- II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la oficina del Abogado General.

Artículo 6º.- Son facultades indelegables del Rector:

- I. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos, financieros y académicos; así como dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;
- II. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, previo acuerdo del Consejo;
- III. Formular el proyecto de programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del organismo y presentarlos para su aprobación al Consejo;
- IV. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad y ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo;

- VI. Nombrar y remover al personal docente, técnico y administrativo. En el caso de los Directores de Área y de Carrera, propondrá una terna al Consejo para su autorización.
- VII. Proponer al Consejo las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- VIII. Someter a la aprobación del Consejo los proyectos de reglamento y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento;
- IX. Presentar anualmente al Consejo, en la última semana del ejercicio escolar, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución, con las realizaciones alcanzadas;
- X. Gestionar ante el Consejo la creación o cierre de carreras tecnológicas, planes y programas de estudio, así como el Calendario Escolar de la Universidad;
- XI. Las demás que le otorgue el Consejo y aquellas disposiciones legales reglamentarias aplicables.

Artículo 7°.- La Universidad contará con un órgano oficial de divulgación científica, tecnológica y de información general, en la que deberán publicarse los reglamentos, acuerdos y las actividades relevantes de la misma.

CAPITULO IV

DE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTIVOS

Artículo 8°.- Al Abogado General en su carácter de funcionario auxiliar le corresponden el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Universidad en materia jurídica, administrativa y laboral; organizar y dirigir servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad.
- II. Ser asesor jurídico del Rector en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran y representar a la Universidad en los asuntos jurídicos, administrativos y laborales; quien gozará de poder general para pleitos y cobranzas, estará facultado para interponer recursos, formular querellas,

articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran; desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas;

- III. Integrar y actualizar la compilación de leyes, códigos, reglamentos, las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, que se relacionen con la Universidad, las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Universidad y demás disposiciones jurídicas que tengan relación con la Universidad;
- IV. Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Universidad por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiese emitido;
- V. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Universidad y prestando a éstas la asesoría necesaria;
- VI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Universidad cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- VII. Formular y revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y asesorarlas cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- VIII. Registrar los instrumentos normativos que emitan el Rector y las unidades administrativas de la Universidad, los nombramientos que expida el Titular de la misma, así como las autorizaciones que para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los titulares de las unidades administrativas conforme a este Reglamento y las disposiciones aplicables;
- IX. Auxiliar al Rector en las sesiones del Consejo Directivo;
- X. Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la Universidad;
- XI. Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad;
- XII. Suplir las ausencias temporales del Rector;

- XIII. Coordinar las acciones y programas inherentes a la Ley de Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de competencia de la Universidad; y
- XIV. Desempeñar las comisiones que el Rector le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

Artículo 9° Corresponde al Director de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Rector, los asuntos de las unidades administrativas adscritos a su responsabilidad y proponer la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Universidad;
- II. Establecer, con la aprobación del Rector, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal y autorizar de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen;
- III. Atender las necesidades administrativas de las Direcciones que integran la Universidad, de acuerdo con las políticas fijadas por el Rector, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades y autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Dirigir y resolver, con base en las instrucciones del Rector, los asuntos del personal de la Universidad y autorizar los movimientos del mismo, promover su capacitación y adiestramiento para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión, aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo y proponer al Rector la designación

o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Universidad ante la Comisión Mixta de Escalafón;

- VI. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Universidad;
- VII. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Universidad y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Universidad;
- VIII. Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Universidad y de sus unidades administrativas que haya aprobado el Consejo y sus modificaciones, así como de los manuales de organización y de procedimientos autorizados y someterlos a la aprobación del Rector los manuales de organización y procedimientos que se elaboren en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad;
- IX. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;
- X. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Dependencia;
- XI. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Contraloría Gubernamental y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XII. Gestionar recursos de operación ante las instancias correspondientes, así como por ingresos propios; y
- XIII. Desempeñar las comisiones que el Rector le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

Artículo 10°.- Corresponde al Director de Vinculación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y dirigir el programa de actividades de Vinculación con los sectores público, privado y social; así como establecer y mantener relaciones de coordinación con la áreas académicas, con

Organismos Públicos y Privados regionales, nacionales e internacionales, que coadyuven en el cumplimiento de los proyectos en el sistema institucional de vinculación y relaciones industriales;

- II. Planear, organizar, controlar y dirigir el programa de estadías, visitas industriales en el sector productivo y de bienes y servicios;
- III. Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la Universidad, a través de una alianza estratégica con el sector productivo, instituciones gubernamentales y Organismos Públicos y Privados;
- IV. Planear y coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación al Consejo;
- V. Promover el establecimiento de acuerdos, convenios y contratos relacionados con sistema institucional de vinculación de conformidad con las normas establecidas;
- VI. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional, seguimiento de egresados y trayectorias educativas, con el objetivo de medir a través de indicadores el grado de satisfacción de los egresados y empresarios;
- VII. Coordinar con los Organismos Públicos y Privados de la región, los servicios externos y educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo;
- VIII. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad, a través de la Comisión Académica y de Vinculación;
- IX. Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Universidad, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
- X. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
- XI. Apoyar a la Dirección de Incubadora de Negocios, proporcionando servicios de consultoría y control de calidad;
- XII. Ofertar servicios tecnológicos y coordinar los programas de capacitación con los sectores público, privado y social;

- XIII. Proporcionar en término y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por las instancias superiores; y
- XIV. Desempeñar las comisiones que el Rector le encomiende, mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

Artículo 11°.- Corresponde al Director de Incubadora de Negocios, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación al Consejo;
- II. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, el sistema administrativo, contable y financiero de la Incubadora de negocios;
- III. Establecer alianzas estratégicas con Organismos Públicos, Privados y Sociales, para la consolidación de la incubadora de negocios;
- IV. Coordinar con las áreas académicas y administrativas de la Universidad, proyectos productivos que permitan la autogeneración de recursos financieros;
- V. Promover convenios, acuerdos y contratos con Instituciones, Organismos del Sector Público, Privado y Social, a efecto de fomentar la creación de negocios financiados con líneas de crédito de Funde PyME, Nacional Financiera y Banca Privada;
- VI. Coordinar el sistema de gestión ante la Secretarías de Economía y Desarrollo Económico, con el objetivo de obtener asesoría, asistencia técnica y consultoría financiera;
- VII. Establecer relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales, para el mejor aprovechamiento de programas de cooperación técnica, que proyecte a la incubadora de negocios a niveles de excelencia y calidad de los servicios, proyectos y programas;
- VIII. Promover la generación de empleos aprovechando las tecnologías del Sistema de Información y Comunicación de manera eficiente, eficaz y efectiva;
- IX. Elaborar proyectos de negocios y coordinar convocatorias para emprendedores;
- X. Gestionar ante despachos profesionales la información técnica y consultoría económico-financiera para el fortalecimiento de los negocios de la incubadora;
- XI. Promover ante diversos segmentos de la población la organización e integración de PyME; y
- XII. Desempeñar las comisiones que el Rector le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

Artículo 12º.- Corresponde al Director de Enlace Académico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación de la Universidad, así como difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- II. Elaborar y proponer al Rector la normatividad escolar, revisada y avalada por el Abogado General, para su difusión y cumplimiento;
- III. Convocar al personal académico de la Universidad, a reuniones de academia para proponer las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- IV. Elaborar y proponer al Rector, los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento, así como la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;
- V. Elaborar y proponer al Rector, el calendario escolar de la Universidad para el ciclo escolar, en colaboración con los Directores, el Departamento de Servicios Escolares y el Abogado General;
- VI. Establecer las políticas y procedimientos para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección del personal docente y determinar con base en la matrícula, la planta de profesores de tiempo completo y de acuerdo con el banco de hora/ semana/ mes, el número de profesores de asignatura que se requieran en cada ciclo escolar;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las Directores, y establecer en su caso, las acciones o medidas correctivas que se requieren, y promover la capacitación, actualización y desarrollo de la planta docente a fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Universidad; así como programar y coordinar el proceso de evaluación a docentes;
- IX. Participar en el proceso de Auto evaluación Institucional;
- X. Supervisar el oportuno desarrollo de los proyectos de investigación, asignados a los profesores investigadores de cada una de las carreras;

- XI. Promover la participación de la Universidad, en eventos de carácter Académico-Científico a que convocan otras instituciones y organismos nacionales o extranjeros, así como la realización de convenios de intercambio con dichas instituciones con el fin de fortalecer la labor académica de la Universidad;
- XII. Coordinar con la Dirección de Vinculación, dirigir y supervisar la realización de los estudios de factibilidad que justifiquen la creación de nuevas carreras a impartir en la Universidad;
- XIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad, en lo referente al área Académica, así como planear en coordinación con los Directores y profesores de tiempo completo el equipamiento de las aulas, laboratorios y talleres de la Universidad; y
- XIV. Coordinar con el Departamento de Prensa y Difusión y Actividades Culturales, la promoción y divulgación de la imagen institucional y el modelo pedagógico de la Universidad, así como programar y coordinar con los Directores, los trabajos de elaboración y edición de artículos;
- XV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector.

Artículo 13°.- Al frente de cada Dirección de División de Carreras habrá un Director, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo, en base a los lineamientos establecidos en la Universidad;
- II. Formular proyectos y programas de trabajo para el mejor funcionamiento de la Carrera, a su cargo, y someterlos a la aprobación del Director;
- III. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente;
- IV. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- V. Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VI. Mantener actualizado el Modelo Académico de la Universidad y asistir a las reuniones nacionales de Directores;

- VII. Dirigir y evaluar las actividades del área de su competencia;
- VIII. Participar en el proceso de auto evaluación institucional;
- IX. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- X. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XI. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Dirección a su cargo;
- XII. Solicitar la autorización del presupuesto conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XIII. Proporcionar en lo términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XIV. Coordinarse con el Director y el Departamento de Servicios Escolares, para elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente; y
- XV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector;

CAPITULO V

DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14°.- Corresponde al Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Expedir, previa aprobación del Rector, los lineamientos para la elaboración del presupuesto y programas de la Universidad;
- II. Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación, programación y evaluación de la Universidad y establecer los indicadores respectivos;
- III. Coordinar, en consulta con las unidades administrativas y académicas de la Universidad, la planeación y evaluación de políticas y programas de carácter estratégico;

- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Unidad, conforme a las instrucciones del Rector;
- V. Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas de la Rectoría;
- VI. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de conformidad con las instrucciones del Rector;
- VII. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Universidad, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios;
- VIII. Someter a la aprobación del Rector el anteproyecto de presupuesto de la Universidad, en coordinación con el Director de Administración y Finanzas;
- IX. Elaborar y aplicar la metodología para el diseño y ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- X. Instrumentar el Sistema General de Evaluación de la Universidad ;
- XI. Elaborar los manuales de operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad;
- XII. Apoyar las Áreas de la Universidad, en la formulación de estudios y proyectos que estén dirigidos al cumplimiento del objeto de la Universidad;
- XIII. Elaborar el anuario estadístico de la Universidad y coordinar la elaboración del Informe Anual del Rector ;
- XIV. Coordinar el sistema de gestión de calidad; y
- XV. Desempeñar las comisiones que el Rector le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

Artículo 15°.- Corresponde al Jefe del Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir los objetivos, acciones, programas e informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia de la Universidad;

- II. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Universidad con los medios de comunicación;
- III. Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Universidad, elaborando además, materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones y tareas;
- IV. Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Universidad y su reflejo en la calidad de la imagen pública;
- V. Coordinar la prestación de los servicios de orientación e información al público de la Universidad, con énfasis en aquellos que redunden en el mejoramiento de la cobertura y la calidad de los servicios;
- VI. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Universidad de carácter informativo y de difusión;
- VII. Compilar y distribuir entre los servidores públicos de la Universidad la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- VIII. Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos; gestionar, promover y regular la transmisión por radio y televisión de materiales informativos y de difusión de la Universidad;
- IX. Proponer al Rector los programas de trabajo que permitan a la Universidad un posicionamiento en los distintos sectores de la sociedad, a partir de su contribución al desarrollo científico y tecnológico;
- X. Apoyar a los Directores de Carrera en los trabajos editoriales para su publicación, en la producción de material didáctico, así como en la organización de congresos, foros, seminarios, coloquios, talleres y conferencias;
- XI. Organizar de manera periódica seminarios, conferencias, mesas redondas y paneles a través de los cuales se promueva la discusión de temas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general;
- XII. Promover eventos deportivos, culturales y recreativos que estimulen la integración de los alumnos de la Universidad; y
- XIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector.

Artículo 16°.- Corresponde al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestos y Contables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación de los recursos financieros, conforme a los lineamientos estipulados por la Universidad;
- II. Supervisar y controlar los recursos asignados, para que sean utilizados en forma adecuada conforme a las normas establecidas;
- III. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo, en materia de rendición de cuentas;
- IV. Promover la integración del elemento humano, a través de programas de capacitación y desarrollo profesional que eleven la calidad y excelencia educativa de la Universidad;
- V. Planear, organizar, dirigir y controlar, todas aquellas funciones que deriven de la optimización del capital intelectual de la organización, y promover un sistema de comunicación eficiente y eficaz entre las áreas de la Universidad;
- VI. Participar en la programación del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad;
- VII. Participar en el sistema de auto evaluación institucional;
- VIII. Elaborar con oportunidad los informes y reportes requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como el sistema de información, con la finalidad de mantener visualizados los indicadores que impactan en el desarrollo del proceso administrativo;
- X. Implementar tecnologías de vanguardia, que optimicen el funcionamiento del Departamento,
- XI. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de la Dirección de Administración y Finanzas; en base a la Normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad;
- XII. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIII. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios generales, en la Universidad;
- XIV. Vigilar la adecuada elaboración de los estados financieros de la Universidad, así como los lineamientos generales en la aplicación de los mismos,
- XV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector.

Artículo 17°.- Corresponde al Jefe del Departamento de Servicios Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

- II. Diseñar el sistema de selección, ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad ;
- III. Someter a la consideración del Director la expedición de certificación y revalidación de estudios, previo dictamen del área a su cargo;
- IV. Integrar el sistema de archivo escolar de los alumnos que pertenecen a la Universidad;
- V. Emitir los dictámenes y autorizaciones para la tramitación de diplomas, certificados, titulación y grados académicos;
- VI. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y grados académicos, así como la expedición de cédulas profesionales
- VII. Participar en la elaboración del calendario para cada ciclo escolar y difundirlo una vez que haya sido aprobado por el Consejo;
- VIII. Dirigir los servicios de biblioteca que preste la Universidad;
- IX. Elaborar la estadística básica en forma cuatrimestral;
- X. Gestión de trámites para la aplicación de exámenes de admisión;
- XI. Responsable operativo del EGETSU, SAIUT y responsable Institucional de los programas estatal de becas y del PROMEP;
- XII. Gestionar el seguro de vida de los estudiantes de la Universidad, ante la compañía de seguros que la Dirección de administración y finanzas determine;
- XIII. Coordinar las actividades de los comités de becas; y
- XIV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector.

Artículo 18°.- Corresponde al Coordinador de Vinculación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones con las áreas académicas, Organismos Públicos y Privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales;
- II. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Vinculación, en base a los lineamientos establecidos en la Universidad;
- III. Apoyar en la concertación de citas con industriales para el establecimiento de apoyos recíprocos.

- IV. Elaborar el diagnóstico de necesidades de educación continua y capacitación con el sector productivo de la región;
- V. Participar en la selección de personal profesional capacitado y calificado para el desarrollo de los programas de educación continua, capacitación, creatividad e innovación tecnológica, conjuntamente con los Directores;
- VI. Promover ante los Organismos Públicos y Privados de la zona de influencia de la Universidad, los cursos de capacitación y adiestramiento, y desarrollo profesional en las diversas áreas de conocimiento;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir los servicios externos que proporciona la Universidad;
- VIII. Asesorar en el uso de sistemas de información y documentación tecnológica;
- IX. Participar en la asesoría en materia de registro de propiedad industrial, transferencia tecnológica y de patentes;
- X. Coordinar acciones operativas para la realización de visitas industriales, por parte de los alumnos de la Universidad;
- XI. Apoyar a los investigadores en la elaboración de los presupuestos de proyectos de investigación tecnológica y científica, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XII. Controlar el registro de alumnos que realizan estadías y estancias, así como los reportes que se presenten al respecto;
- XIII. Revisar los reglamentos e instructivos referentes a investigación, en coordinación con el Abogado General;
- XIV. Llevar el control de la aceptación y liberación de las estadías que realizan los alumnos de la Universidad; y
- XV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector.

Artículo 19.- Corresponde al Coordinador de Servicio Social y Bolsa de Trabajo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría a los alumnos del primero al cuarto cuatrimestre, sobre el procedimiento para realizar el servicio social;
- II. Llevar el control y expedir la constancia del servicio social que realizan los alumnos de la Universidad;

- III. Coordinar los programas de colocación de prestadores del servicio social ante las instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, estatal y federal;
- IV. Promover programas específicos de alto impacto social, en comunidades marginadas;
- V. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, los programas emergentes de protección civil en caso de desastres;
- VI. Participar operativamente en los convenios y acuerdos de colaboración, celebrados con diversas dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal;
- VII. Llevar a cabo el control y seguimiento de egresados de la Universidad;
- VIII. Coordinar acciones con las áreas académicas, para dar respuesta a las solicitudes de bolsa de trabajo que realiza el sector productivo, ajustándose a las disposiciones de la normatividad establecida;
- IX. Realizar estudios de mercado y ocupacional de bienes y servicios que contribuyen a la promoción profesional del Técnico Superior Universitario;
- X. Realizar estudios de factibilidad y viabilidad para la creación de nuevas carreras en el entorno regional;
- XI. Participar en los foros PyMES en el ámbito regional, estatal y nacional;
- XII. Coordinar la participación de los Técnicos Superiores Universitarios, en exposiciones industriales, concursos de creatividad, innovaciones tecnológicas que eleven la competitividad profesional y laboral;
- XIII. Colaborar con los Directores de Área y Académicos proyectos de base tecnológica, aprovechando la infraestructura y equipos instalados en la Universidad;
- XIV. Mantener red de conectividad con los sectores público, privado y social, con el fin de conocer sus requerimientos y estar en condiciones de satisfacer sus necesidades laborales; y
- XV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector.

Artículo 20.- Corresponde al Coordinador de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la distribución de actividades y responsabilidades establecidas conforme a la Normatividad;
- II. Detectar las necesidades de capacitación del personal administrativo y académico;
- III. Participar en la elaboración del programa operativo anual del área de servicios administrativos en materia de personal y presentarlo al jefe del departamento;

- IV. Tramitar y actualizar el directorio de firmas autógrafas ante la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- V. Dar seguimiento a las actividades del reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por el plantel conforme a los procesos previamente establecidos;
- VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Universidad y elaborar los informes correspondientes,
- VII. Elaborar los documentos relativos a altas, bajas, permisos, licencias y sanciones entre otros y presentarlos al Jefe del Departamento Servicios Administrativos, Presupuestos y Contables;
- VIII. Aplicar los mecanismo de registro y control de incidencias del personal que labora en la Universidad;
- IX. Tramitar las credenciales del personal que labora en el plantel;
- X. Gestionar y controlar los pagos al personal de la Universidad con base a las normas y procedimientos establecidos;
- XI. Elaborar la nomina del personal, pólizas de aplicación contable de la nomina y los pagos relativos al UPYSSET (Unidad de Protección y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas);
- XII. Elaborar póliza de aplicación contable de los pagos de UPYSSET;
- XIII. Calcular el pago de impuestos, y realizar la declaración anual de sueldos y salarios; y
- XIV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector.

Artículo 21.- Corresponde al Coordinador de Compras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir requisiciones de material, por parte de las diversas áreas de la Universidad;
- II. Solicitar cotización de las requisiciones solicitadas por el personal de la Universidad con los proveedores autorizados;
- III. Realizar cuadro comparativo;
- IV. Solicitar autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, para realizar la compra de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- V. Recibir material y realizar la entrega al área solicitante; y
- VI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector.

Artículo 22.- Corresponde al Coordinador de Contabilidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras;

- II. Elaborar pólizas de aplicación contable;
- III. Efectuar los registros de fichas de depósitos y cargos directos bancarios;
- IV. Recibir facturas de clientes y efectuar los registros contables;
- V. Calcular el pago de impuestos;
- VI. Elaborar solicitud de cheques;
- VII. Efectuar las conciliaciones bancarias;
- VIII. Recibir y revisar la documentación fuente para pago a proveedores;
- IX. Elaboración de estados financieros; y
- X. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector.

Artículo 23.- Corresponden a los Coordinadores Académicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la supervisión del cumplimiento de las actividades escolares;
- II. Auxiliar al personal docente con los materiales requeridos en el desarrollo de los programas de estudio;
- III. Informar al personal docente y al alumnado sobre los horarios de trabajo, normas disciplinarias y demás disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- IV. Registrar las inasistencias de los docentes, tomando control del día, hora, fecha, grupo y carrera en que se presenta la incidencia, debiendo comunicar en forma inmediata al tutor o a los Directores, a fin de que se asigne un maestro que cubra la sesión de clase, o en su caso, el coordinador académico podrá sustituirlo, notificando al Director;
- V. Vigilar que las instalaciones de la Universidad reúnan condiciones adecuadas para su normal funcionamiento, debiendo informar cualquier irregularidad a los Directores;
- VI. Colaborar con los maestros tutores de grupo, en las actividades que estos organicen con sus alumnos;

- VII. Auxiliar a los alumnos en los eventos socioculturales y deportivos que se efectúen dentro y fuera de la Universidad;
- VIII. Vigilar la asistencia y el comportamiento de los alumnos durante las actividades escolares;
- IX. Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores;
- X. Vigilar que alumnos y personal docente cumplan estrictamente el reglamento escolar;
- XI. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por el Director y los Directores; y
- XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector.

Artículo 24°.- Corresponde al Coordinador de Gestión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones con las áreas Académicas, Vinculación, Organismos Públicos y Privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos enfocados a la creación de empresas,
- II. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Incubadora de Negocios, en base a los lineamientos establecidos en la Universidad;
- III. Participar en la promoción de convenios, acuerdos y contratos con Instituciones, Organismos del Sector Público, Privado y Social, a efecto de fomentar la creación de negocios financiados con líneas de crédito de Funde PyME, Nacional Financiera y banca privada;
- IV. Participar en la selección de personal profesional capacitado y calificado para el desarrollo de los programas de formación de empresas, conjuntamente con los Directores.
- V. Participar en la promoción de la generación de empleos aprovechando las tecnologías del Sistema de Información y Comunicación de manera eficiente, eficaz y efectiva;
- VI. Realizar estudios de mercado, para determinar la factibilidad y viabilidad de incubadora de negocios en la región conurbana;
- VII. Atender solicitud de emprendedores de negocios de la Universidad;
- VIII. Registrar y controlar el nivel de gestión de solicitudes del grupo de emprendedores de incubadora de negocios;
- IX. Dar seguimiento a los proyectos productivos en coordinación con asesores internos y externos de incubadora de negocios;
- X. Controlar programas y convenios, suscritos con instituciones gubernamentales y financieras;

- XI. Mantener actualizado el directorio de la red de incubadoras establecidas en otros estados de la República;
- XII. Apoyar y ejecutar los lineamientos de operación de la Dirección de Incubadoras;
- XIII. Mantener informados al Director de Incubadora de Negocios y al Rector de los logros y resultados obtenidos; y
- XIV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Rector.

CAPITULO VI

DE LAS FACULTADES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 25°.- El Consejo Técnico estará formado por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario, que será designado por el Rector; y
- III. Los Vocales, que serán el Director de Enlace Académico, los Directores de División de Carrera, el Director de Administración y Finanzas, el Abogado General y el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.

Artículo 26°.- Corresponden al Consejo Técnico las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Emitir opinión sobre las normas relativas a la organización y funcionamiento académico de la Universidad;
- II. Presentar proyectos de normas de carácter académico;
- III. Conocer y analizar los planes y programas académicos; y
- IV. Recomendar las alternativas de solución, a los problemas que afecten la disciplina y el orden de la Universidad.

Artículo 27°.- Los Consejos Consultivos de Carreras se constituirán anualmente, en cada una, por:

- I. El Director de División de Carrera, quien lo presidirá;
- II. Dos profesores investigadores; y

- III. Dos profesores de asignatura.

Los profesores serán asignados por el Director de División de Carrera, con el visto bueno del Director de Enlace Académico.

Artículo 28°.- Corresponden a los Consejos Consultivos de Carrera las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Estudiar y realizar proyectos de carácter académico y técnico;
- II. Formular proyectos para el desarrollo extracurricular de la Carrera; y
- III. Analizar y recomendar alternativas de solución, a los problemas que afecten a los procesos académicos.

Artículo 29°.- El Cuerpo Académico estará formado por:

- I. Los profesores de la Universidad Tecnológica de Altamira adscritos a una de las Carreras
- II. Los Profesores con nombramiento de Tiempo Completo y de Asignatura,
- III. Cada cuerpo Académico estará coordinado por un presidente y un secretario.

Artículo 28°.- Corresponden al Cuerpo Académico las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar de manera obligatoria en las reuniones convocadas y en las actividades asignadas por la academia, de acuerdo con las bases legales enunciadas en el Manual de Procedimientos;
- II. Participar en sesiones ordinarias al menos una vez al mes, con la finalidad de tratar asuntos de carácter exclusivamente académico, de acuerdo con el programa de trabajo de la Carrera correspondiente;
- III. Elaborar durante los períodos intercuatrimestrales (en los meses de Agosto, Enero y Mayo), el presidente del Cuerpo Académico, en conjunto con los integrantes de la misma, sus programas de trabajo por período escolar, mismos que serán presentados para su revisión y aprobación al Director de Carrera correspondiente;
- IV. Establecer los proyectos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades contenidas en el plan general de trabajo, los cuales tendrán el visto bueno y serán avalados por el Director de carrera correspondiente, estando obligados a rendir a éste un informe de sus avances en el plazo que se les haya fijado;

- V. Proponer y recomendar al Director de Carrera, proyectos para los programas de estadías, concursos Interinstitucionales y externos, coloquios, ciclos de conferencias y demás actividades, que contribuyan a elevar el nivel académico tanto del los alumnos, como del personal académico;
- VI. Analizar y, en su caso, proponer para su aprobación al Director de Carrera la participación de reportes de estadía, de profesores invitados o huéspedes, para la impartición de cursos en general y especiales, que sean propuestos por sus integrantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos académicos correspondientes;
- VII. Proponer al Director de Carrera un banco de temas de proyectos de Estadía en conformidad con los Asesores Académicos y Asesores Empresariales considerando las exigencias y circunstancias particulares a las que están sujetos;

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 29°.- Las ausencias temporales del Rector serán cubiertas por el Abogado General, y en ausencia de éste el que designe el Rector, en la ausencia definitiva del Rector, el Gobernador hará uso de las facultades previstas en el artículo 17 del Decreto.

Artículo 30°.- Las ausencias de los Directores de Área y de Carrera y demás unidades administrativas serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, o por el servidor público que designe el titular de la Unidad Administrativa.

CAPITULO VIII

DEL COMISARIO

Artículo 31°.- La Universidad contará con un Comisario que se regirá conforme a los dispuesto a los artículos 36 y 37 del decreto.

Artículo 32°.- En el ámbito de su competencia la Contraloría Gubernamental designará y removerá al Comisario de la Universidad, con base en el procedimiento establecido en el Artículo 29 Fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, quien le asignará las funciones inherentes a su cargo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas; autorizado el día 03 de diciembre de 2002, en la primera reunión del Consejo Directivo, y se derogan todas las disposiciones que se opongan el presente Reglamento.

TERCERO.- Continuarán en vigor los acuerdos rectorales de delegación de funciones y otros que hayan sido expedidos por el Rector, así como los instrumentos jurídicos que se encuentren actualmente vigentes, en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento.

CUARTO.- Cuando en este Reglamento se dé una denominación distinta a alguna unidad administrativa establecida con anterioridad al inicio de la vigencia del mismo, los asuntos en trámite serán atendidos por la unidad administrativa con la nueva denominación

QUINTO.- Los aspectos no previstos en este Reglamento serán objeto de análisis por parte del Consejo.

Dado en la Universidad Tecnológica de Altamira, en la Ciudad y Puerto de Altamira, Tamaulipas, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil cinco.-