Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición transitoria segunda abroga el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4155, el 05 de diciembre de 2001, asimismo se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo dispuesto en el presente Estatuto Orgánico.

- Se reforman la fracción II del artículo 2; la fracción III del artículo 7; la fracción VI del artículo 10; las fracciones XI y XII del artículo 24; las fracciones I y II del artículo 30; la denominación de la Sección Quinta del Capítulo VI; el párrafo inicial del artículo 47; los artículos 48, 49, 50 y 51, se adicionan las fracciones XXVIII y XXIX del artículo 45, recorriéndose en su orden las subsecuentes para ser XXX y XXXI, por el Artículo Segundo y se derogan la fracción XVIII del artículo 29 y la fracción III del artículo 30, por el Artículo Tercero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05.

Aprobación	2016/04/18
Publicación	2016/05/04
Vigencia	2016/05/11
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5394 Segunda Sección "Tierra y Libertad"

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 65, FRACCIÓN V Y 78, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO 9, FRACCIÓN V, DEL DECRETO NÚMERO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA "EMILIANO ZAPATA" DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

23 de agosto del 2000, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4071, Segunda Sección, el DECRETO NÚMERO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA "EMILIANO ZAPATA" DEL ESTADO DE MORELOS, como un Organismo Público Descentralizado, estableciendo como uno de sus objetivos, impartir educación tecnológica de nivel superior, para formar técnicos superiores universitarios que hayan egresado del bachillerato aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación, al incorporar los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos de desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País.

La Universidad Tecnológica "Emiliano Zapata" del estado de Morelos, ofrece Programas de continuidad de estudios para sus egresados y para los de otras Instituciones de Educación Superior, a fin de permitir a los estudiantes alcanzar el nivel académico de licenciatura, conforme a las disposiciones aplicables, considerando para tal efecto los Planes y Programas de estudio, carreras y modalidades educativas que apruebe la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior y por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, los cuales deberán garantizar una formación profesional y una cultura científica y tecnológica.

En este sentido, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Segundo Artículo Transitorio del citado DECRETO NÚMERO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO, el 05 de diciembre de 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4155, Segunda Sección, el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del estado de Morelos, con el objeto de establecer las disposiciones necesarias para la organización administrativa y la estructura

orgánica básica de dicha Universidad Tecnológica, como una Institución Educativa que incorpora la ciencia y la tecnología en el desarrollo integral de sus estudiantes.

Es menester destacar que el citado DECRETO NÚMERO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA "EMILIANO ZAPATA" DEL ESTADO DE MORELOS establece en su Segundo Artículo Transitorio: "…El Consejo Directivo deberá expedir el Reglamento Interior de la Universidad dentro del plazo de ciento veinte días naturales contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Decreto …", por lo que referida obligación fue cumplida el expedir el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4155, el 5 de diciembre de 2001; no obstante, para armonizar el tipo de instrumento empleado para otros organismos, se ha decidido publicar el presente Estatuto Orgánico, el cual se ocupará del mismo objeto, consistente en regular la estructura organizacional y atribuciones de las diversas unidades administrativas que integran a la UTEZ.

Lo anterior se ajusta a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 78, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos que dispone textualmente que: "…Los organismos descentralizados se regirán además, por el estatuto orgánico que expida el órgano de gobierno de cada uno, en el cual se establecerán las bases de organización, las facultades y funciones que competan a las diferentes áreas que formen parte del organismo descentralizado, este estatuto orgánico se inscribirá en el Registro Público de Organismos Descentralizados…".

Cabe señalar que el cambio organizacional de la Administración Pública Estatal es constante y dinámico en la búsqueda de la mejor atención a la ciudadanía, lo anterior tiene como consecuencia que esta deba adaptarse a las transformaciones vertiginosas de su entorno social, político, económico, cultural y jurídico, aún y cuando ello implique, en ocasiones, el cambio radical para garantizar que las instituciones respondan eficazmente a las transformaciones complejas o caóticas e impredecibles de su entorno.

No obstante, las estructuras de organización deben planificarse y orientarse al cumplimiento de la misión y visión institucional; fundamentarse en las atribuciones, funciones, Programas y procesos de trabajo; privilegiar el fortalecimiento de unidades administrativas sustantivas; eliminar niveles jerárquicos innecesarios;

evitar duplicidades orgánicas y funcionales; mejorar los sistemas de comunicación para la adecuada toma de decisiones, todo ello con el objeto de lograr mayor eficiencia, eficacia y productividad, así como promover el enfoque a procesos y la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas a quien va dirigido el servicio público.

Atendiendo lo anterior, el 28 de septiembre de 2012, se publicó en Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, abrogando con ello la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3440, el veinte de julio de 1989; cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado, definir las atribuciones y asignar las facultades a cargo del Gobernador Constitucional, de los Órganos Centrales y Descentralizados, Desconcentrados y Paraestatales, conforme a las bases establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la particular del Estado; así mismo, establece dentro de sus disposiciones normativas las atribuciones de los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, dentro de las que destaca aquella que los faculta para expedir el correspondiente Estatuto Orgánico, específicamente contemplada en su artículo 65, fracción V y 78, penúltimo párrafo.

En concordancia con lo anterior, resulta fundamental contar con los instrumentos técnicos administrativos internos, con base en las necesidades actuales para guiar la actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, lo que permitirá garantizar la congruencia de sus acciones y evitar duplicidad de funciones en la prestación de los servicios.

Resulta entonces necesaria la expedición de un ordenamiento jurídico que defina la estructura y las funciones que le permitan desarrollar eficaz y eficientemente sus labores, educativas y culturales al Organismo de mérito.

Es importante añadir, que la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, fue sectorizada a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal, de conformidad con el Acuerdo de Sectorización de diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048 Alcance, de fecha 05 de diciembre

de 2012; asimismo, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5374, de fecha 24 de febrero de 2016, el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del estado de Morelos.

No se omite mencionar que, entre las prioridades del Gobierno de la Visión Morelos, se encuentra aquella encaminada a la Educación; así pues, en el Eje número 2 denominado “MORELOS CON INVERSIÓN SOCIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANIA”, del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado el 27 de marzo de 2013, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5080, Segunda Sección, se encuentran estrategias destinadas a brindar educación de calidad en todos los niveles y modalidades para promover la mejora en el aprendizaje de los alumnos, resultando de gran trascendencia en la expedición del presente ordenamiento.

Finalmente, el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, aprobó el presente Estatuto Orgánico, mediante acuerdo UTEZ/A-7/SO86A/19-04-16, tomado en la 86ª Sesión Ordinaria de fecha diecinueve de abril de dos mil dieciséis.

Por lo expuesto y fundado; se tiene a bien emitir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico es de observancia general y tiene por objeto definir la estructura organizacional de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, así como el funcionamiento de sus órganos y unidades administrativas.

Artículo *2. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

I. CGUTyP, a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;

II. Comisario Público, a la persona titular del Órgano Interno de Control de la UTEZ, designado en términos de la Ley Orgánica;
III. Consejo Directivo, al máximo órgano de Gobierno de la UTEZ;
IV. Decreto, al Decreto Número Mil Ciento Setenta y Cinco que crea la Universidad Tecnológica "Emiliano Zapata" del Estado de Morelos;
V. Estatuto Orgánico, al presente instrumento jurídico;
VI. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
VII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
VIII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y otros correspondientes a las Unidades Administrativas que conforman a la UTEZ;
IX. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la UTEZ;
X. Rector, a la persona titular de la rectoría de la UTEZ;
XI. Unidades Administrativas, a las que integran la UTEZ, y
XII. UTEZ, a la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Reformada la fracción II por artículo Primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. **Antes decía:** II. Comisario, a la persona titular del órgano interno de control de la UTEZ;

CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA, OBJETO, PATRIMONIO Y ATRIBUCIONES DE LA UTEZ

Artículo 3. La UTEZ es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, e integrante del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas sectorizado a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal, mediante Acuerdo expedido por el Gobernador del Estado.

Artículo 4. La UTEZ tendrá como objeto el previsto en el Decreto.

Artículo 5. Para el cumplimiento de su objeto, además de las establecidas en el Decreto, a la UTEZ le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con el Presupuesto Anual de Egresos aprobado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la normativa aplicable;
II. Adoptar el modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y la estructura orgánica básica acorde al mismo, de conformidad con los lineamientos que, al efecto, se expidan;
III. Implementar los Planes y Programas de estudio, así como sus adiciones o reformas;
IV. Planear, formular y desarrollar su Programa de investigación tecnológica;
V. Ajustar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa competente, y
VI. Las demás que determine la Normativa aplicable.

Artículo 6. La UTEZ, para el cumplimiento de sus fines, planeará y realizará sus actividades de manera programada, acorde con los objetivos, principios, estrategias y prioridades establecidas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica, los Programas Sectoriales, y el Presupuesto de Egresos autorizado por el Consejo Directivo, así como lo previsto en la Ley de Planeación y en la Estatal de Planeación y demás normativa aplicable.

La UTEZ administrará sus ingresos propios y presupuestales en los términos que se fijen en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con sujeción a la normativa aplicable.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo *7. El gobierno, la administración, dirección y vigilancia de la UTEZ estarán a cargo de:

I. Un Consejo Directivo;
II. Una Rectoría, y
III. Un Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformada la fracción III por artículo Primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. **Antes decía:** III. Un Órgano Interno de Control.

Artículo 8. La UTEZ podrá contar con los órganos colegiados que sean necesarios para atender acciones específicas señaladas por la normatividad aplicable. La participación en los órganos colegiados será honorífica, por lo que no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 9. El Rector, por sí mismo o a propuesta de los integrantes del Consejo Directivo, podrá determinar la creación de órganos colegiados, ya sean permanentes o de carácter transitorio, que considere necesarios para el estudio y solución de asuntos específicos relacionados con el objeto de la UTEZ.

Al crearse se deberá definir claramente su objetivo, metas y resultados que se pretendan alcanzar, forma de integración y el carácter que tendrá. Los Órganos Colegiados que deriven de disposiciones legales o administrativas se sujetarán a las normas que les dan origen. En ningún caso se duplicarán funciones ya previstas para otros Órganos Colegiados.

Artículo *10. Para el cumplimiento de sus funciones la UTEZ contará, además, con las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Secretaría Académica;
II. Las Direcciones de División Académica;
III. La Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos;
IV. La Dirección de Administración y Finanzas;
V. La Oficina del Abogado General, y
VI. La Dirección de Planeación y Servicios Escolares.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- reformada la fracción VI por artículo Primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. **Antes decía:** VI. La Subdirección de Servicios Escolares.

Artículo 11. Las Unidades Administrativas estarán integradas por las personas titulares respectivas y demás personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención de los asuntos de su competencia y cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo que disponga el Consejo Directivo, con base en la

suficiencia presupuestal autorizada para ello; cuyas funciones serán normadas por los Manuales Administrativos que se aprueben y emitan, así como por los lineamientos, políticas y programas que el Consejo Directivo y la Rectoría establezcan, en términos de la normativa aplicable.

Los nombramientos de las personas titulares de las diversas Unidades Administrativas serán propuestos y expedidos por el Rector, con autorización del Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV
DEL CONSEJO DIRECTIVO

SECCIÓN PRIMERA
DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 12. El Consejo Directivo es el máximo Órgano de Gobierno de la UTEZ, sus determinaciones serán obligatorias para el Rector y para las Unidades Administrativas y estará integrado en la forma y términos señalados en el Decreto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Los cargos de los integrantes del Consejo Directivo serán honoríficos, por lo que no se otorgará retribución, compensación o emolumento alguno por el desempeño de sus funciones.

Por cada integrante propietario, se designará un suplente que lo sustituirá en sus ausencias, el cual deberá contar como mínimo con el nivel inmediato inferior, teniendo las mismas facultades que el integrante propietario; designación que se deberá realizar de manera escrita por la persona titular ante el presidente del Consejo Directivo, informando el nombre de la persona facultada para asistir con tal carácter a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se celebren durante el año.

Para el caso de que el representante que designe el Gobernador para fungir como presidente del Consejo Directivo, sea un integrante del mismo, en términos del presente artículo, dicho integrante deberá asignar, a su vez, a la persona que lo represente ante él, a fin de evitar la concentración de votos en su persona para la toma de decisiones.

El Rector y el Comisario asistirán a las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz pero sin voto.

Podrán ser invitados a las sesiones, servidores públicos del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como representantes de los sectores público y privado, siempre que hayan manifestado su anuencia, más de la mitad de los integrantes del propio Consejo Directivo en la sesión inmediata anterior.

Artículo 13. Los integrantes del Consejo Directivo representantes de la Administración Pública Estatal y Federal, permanecerán en su cargo por el tiempo que subsistan sus nombramientos. Para el caso de los representantes del sector empresarial y social, su elección se realizará a través de la propuesta presentada por el Rector para la autorización del Consejo Directivo.

Artículo 14. Además de las previstas en la Ley Orgánica y el Decreto, le corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Autorizar, a propuesta de la Rectoría, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios generados por el cobro de los servicios tecnológicos que ofrece la UTEZ;
II. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, conforme a los cuales la UTEZ deberá ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos que emitan las autoridades competentes;
III. Aprobar, de conformidad con la normativa aplicable, con la participación que corresponda al Comisario, la concertación de préstamos para el financiamiento de la UTEZ con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes del ámbito federal y estatal en materia de manejo de disponibilidad financiera y contar con la autorización por escrito de las mismas;
IV. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, el Rector podrá disponer, cuando fuera conveniente, de los activos fijos de la UTEZ;
V. Autorizar los programas sustantivos que sean propuestos por el Rector;
VI. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, verificando que los mismos se apliquen precisamente a los fines para los que fueron autorizados en las instrucciones dictadas por la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal; no pudiendo ser considerados como pagos extraordinarios los que conforme a la normativa constituyan una obligación legal a cargo de la UTEZ;

VII. Proponer las donaciones, colegiaturas y cuotas que deben cobrarse por los servicios educativos y demás precios de bienes, trámites y servicios que produzca o preste la UTEZ, excepto los de aquellos que sean determinados por acuerdo del Gobernador;
VIII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la UTEZ, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, con la prevención de que cuando proceda la citada cancelación, se someterá a la aprobación de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal y de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal;
IX. Aprobar los instrumentos y normas que regulan las relaciones laborales de la UTEZ con sus trabajadores;
X. Conocer los dictámenes correspondientes que emita el Comisario y adoptar, en su caso, las medidas conducentes;
XI. Ejercer las demás funciones que, en su calidad de órgano supremo de gobierno, le encomienden otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, y
XII. Las demás que le señalen la normativa aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SESIONES

Artículo 15. El Consejo Directivo sesionará válidamente conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica y la normativa de la materia, debiendo sesionar de manera ordinaria cuando menos seis veces al año y de manera extraordinaria cuando la urgencia del asunto así lo amerite, observando además lo siguiente:

I. Las Convocatorias a las sesiones, ya sean ordinarias o extraordinarias deberán formularse por escrito a los integrantes del Consejo Directivo;
II. La citación de las sesiones ordinarias deberá realizarse conforme al calendario aprobado, a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo o, en su caso, a sus suplentes respectivos, mediante la convocatoria que al efecto emita el Presidente, a través del Secretario Técnico del Consejo Directivo, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, adjuntando el orden del día con los asuntos a tratar, la documentación relativa a dichos asuntos, el proyecto del acta de la sesión anterior y demás documentos necesarios para el desarrollo de la misma, y

III. En caso necesario, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la urgencia de los asuntos lo amerite, las que tendrán validez siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados para las ordinarias, previa Convocatoria del Presidente o del Secretario Técnico, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 16. Para sesionar válidamente, tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias, el Consejo Directivo requerirá de la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus integrantes; en el caso de no contar con el quórum requerido, se convocará a una siguiente sesión en el transcurso de las próximas setenta y dos horas.

Así mismo, en el caso de que alguna sesión no pudiese celebrarse, por causas justificadas e imprevistas, el Secretario Técnico lo notificará oportunamente a los integrantes del Consejo Directivo, para los efectos conducentes, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 17. Las resoluciones y los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes asistentes, tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 18. En caso de suspensión o cancelación de una sesión del Consejo Directivo, el Rector deberá comunicarlo, sin demora, a los integrantes del Consejo Directivo, explicando las causas que motivaron dicha suspensión o cancelación y señalando la fecha en que deba tener verificativo la sesión.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

Artículo 19. Corresponde a los integrantes del Consejo Directivo:

I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y participar en el debate de los asuntos que se traten en las mismas;
II. Proponer al Presidente, por conducto del Secretario Técnico, los asuntos a formar parte del orden del día;
III. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Consejo Directivo;

IV. Notificar la designación de su suplente, en los términos de la normativa aplicable;
V. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo a las que asistan;
VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que se tomen en las sesiones, y
VII. Las demás que le confiera el propio Consejo Directivo y la normativa aplicable.

Artículo 20. Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

I. Representar al Consejo Directivo en todos los asuntos y actividades relacionados con el mismo;
II. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
III. Proponer el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
IV. Instalar, presidir, conducir y clausurar las sesiones que celebre el Consejo Directivo, moderando los debates y deliberaciones de sus integrantes;
V. Someter a votación los asuntos tratados y resolver, en su caso, los empates con su voto de calidad;
VI. Dar seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo y vigilar la ejecución y cumplimiento de los mismos, y
VII. Las demás que le confiera el Estatuto Orgánico y la normativa aplicable.

Artículo 21. Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Directivo:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Presidente;
II. Elaborar y acordar con el Presidente para someter a la aprobación del Consejo Directivo, los temas a incorporar en el orden del día de las sesiones;
III. Preparar y enviar a los integrantes del Consejo Directivo la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones que correspondan;
IV. Verificar el quórum necesario para cada sesión del Consejo Directivo;
V. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas de los asistentes;
VI. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Consejo Directivo;
VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo y promover su cumplimiento, informando periódicamente al presidente sobre los avances;

VIII. Ser responsable de la suscripción y archivo de las actas de las sesiones y los apéndices respectivos, así como llevar un registro de los acuerdos tomados en las mismas, y
IX. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende el Presidente o el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V
DEL RECTOR

Artículo 22. El Rector conducirá, apoyará y difundirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en los Planes y Programas Operativos Anuales. Asimismo, realizará las labores que le encomiende el Consejo Directivo, de manera tal que sus actividades se encaminen al logro de las metas previstas.

Artículo 23. El Rector será nombrado y removido libremente por el Gobernador, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica que resulten aplicables a propuesta de la persona titular de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo *24. Para el cumplimiento del objeto de la UTEZ el Rector, además de las establecidas en la Ley Orgánica y el Decreto, contará con las siguientes atribuciones específicas:

I. Fomentar las acciones de comunicación hacia el interior y el exterior de la UTEZ;
II. Vigilar el cumplimiento de los Planes y Programas de Trabajo;
III. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la UTEZ, así como su difusión entre la comunidad universitaria;
IV. Proponer al Consejo Directivo modificaciones de estructura orgánica y académica de la UTEZ;
V. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
VI. Firmar los títulos, certificados, diplomas y grados académicos de los estudiantes de la UTEZ;
VII. Tramitar y gestionar ante las autoridades competentes que otorgan reconocimientos y registros en el campo de la educación, para reconocer y

acreditar los Planes de Estudio, Programas y grados académicos que se imparten en la UTEZ;
VIII. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
IX. Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional, tendientes a alcanzar la excelencia académica y la eficacia administrativa;
X. Presentar al Consejo Directivo, para su análisis y aprobación, en su caso, el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UTEZ y del Programa Operativo Anual, así como ejercerlos de conformidad con lo estipulado en la normativa aplicable;
XI. Autorizar nombramientos, cambios de adscripción, así como conceder permisos o licencias al personal adscrito a las Unidades Administrativas de la UTEZ;
XII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los nombramientos, cambios y licencias de las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como sus sueldos y demás prestaciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y conforme a la normativa;
XIII. Someter a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos para la captación y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios educativos que presta la UTEZ;
XIV. Implementar Programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico y administrativo que participe en las tareas de la UTEZ;
XV. Expedir, previa aprobación del Consejo Directivo, los Manuales Administrativos, las condiciones generales de trabajo, los Reglamentos, así como los demás instrumentos normativos internos, sus reformas, adiciones o modificaciones, necesarios para el cumplimiento del objeto de la UTEZ y su adecuado funcionamiento;
XVI. Establecer indicadores de gestión y sistemas de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de los programas de la UTEZ, que contribuyan a alcanzar las metas y objetivos propuestos;
XVII. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, concertación y simplificación administrativa;
XVIII. Autorizar, conforme a la normativa aplicable, el otorgamiento y revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos o para la realización de cualquier acto de comercio o publicidad en los inmuebles de los que la UTEZ sea propietaria o poseedora;

XIX. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la UTEZ y de aquellos que expida en el ejercicio de sus funciones, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo y, en general, en cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación o investigación;
XX. Proponer a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal y a la CGUTyP la creación de nuevas carreras, acordes con los objetivos de la UTEZ y con los requerimientos sociales;
XXI. Someter a la autorización del Consejo Directivo, proyectos de mejora para la organización y funcionamiento de la UTEZ;
XXII. Gestionar recursos extraordinarios, a través de convocatorias de fondos concursables, y
XXIII. Promover la integración de los cuerpos colegiados que le correspondan, para el cumplimiento de los objetivos de la UTEZ.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Reformadas las fracciones XI y XII por artículo Primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. **Antes decía:** XI. Autorizar nombramientos, cambios de adscripción, así como conceder permisos o licencias al personal de apoyo de la UTEZ;
XII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los nombramientos, cambios y licencias de los trabajadores de mandos medios, así como sus sueldos y demás prestaciones;

CAPÍTULO VI
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UTEZ

Artículo 25. Las personas titulares de las Direcciones de la UTEZ, son las responsables del funcionamiento de cada área y de las Unidades Administrativas de su adscripción, teniendo bajo su mando los departamentos y personal de apoyo asignado para el cumplimiento de sus respectivas funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio y del presupuesto aprobado.

Las Unidades Administrativas tendrán las atribuciones y funciones que señalen el Estatuto Orgánico, los Manuales Administrativos y demás normativa aplicable.

Artículo 26. La estructura orgánica, los sueldos y prestaciones del personal de la UTEZ serán fijadas por la CGUTyP y autorizadas por el Consejo Directivo con base en la normatividad federal y estatal aplicables, de acuerdo con el origen y naturaleza del recurso que se afecte para su pago.

Para lo cual cada año el Gobierno del Estado suscribirá con el Gobierno Federal un convenio específico para la asignación de recursos financieros para la operación de la UTEZ, en el cual se establecerá la forma en cómo se determinarán los incrementos en los sueldos de los tabuladores de la propia UTEZ, previniendo la expansión de la demanda educativa alcanzada por esta última en el cuatrimestre septiembre–diciembre del año que corresponda.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 27. Para el mejor desempeño de sus funciones, a las personas titulares de las Unidades Administrativas, les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
II. Proponer al Rector las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les requiera el Rector;
V. Expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus atribuciones;
VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus atribuciones;
VII. Asesorar, en las materias de su competencia, y proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las demás Unidades Administrativas;
VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes;
IX. Proponer al Rector el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

X. Proponer al Rector la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
XI. Informar al Rector, con la periodicidad que establezca, sobre el avance de los Programas encomendados;
XII. Proponer al Rector las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Formular y proponer las políticas y los procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables, que deban incorporarse al manual administrativo respectivo;
XIV. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Rector;
XV. Acordar con el Rector los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
XVI. Proponer al Rector la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
XVII. Intervenir en la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en los trámites que correspondan, y participar en los casos de sanciones y terminación o rescisión de la relación laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
XVIII. Acordar y resolver los asuntos competencia de las Unidades Administrativas o servidores públicos que les estén subordinados;
XIX. Vigilar el debido cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
XX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan, y
XXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 28. La persona titular de la Secretaría Académica deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

I. Poseer como mínimo, grado académico de maestría;

II. Haberse desempeñado en, por lo menos 5 años, en labores de docencia o investigación a nivel superior en algunas de las áreas impartidas en la UTEZ; y
III. Ser persona honorable y de reconocido prestigio profesional.

Artículo *29. Son funciones específicas de la persona titular de la Secretaría Académica, las siguientes:

I. Planear visitas, prácticas, estancias y estadías profesionales, así como coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de vinculación e investigación de las carreras que imparte la UTEZ, así como coordinar la prestación de los servicios académicos a los estudiantes y bibliotecarios de la misma;
II. Someter a la consideración del Rector la normatividad académica de la UTEZ, difundirla y vigilar su cumplimiento;
III. Proponer y difundir lineamientos para el desarrollo de las actividades de docencia, vinculación e investigación de la UTEZ;
IV. Impulsar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la UTEZ;
V. Someter a la consideración del Rector el perfil que deberá reunir el personal académico y de investigación para su contratación;
VI. Proponer al Rector programas de actualización y superación académica, y vigilar su cumplimiento;
VII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones de servicios académicos, de los estudiantes y bibliotecarios de la UTEZ;
VIII. Elaborar y supervisar la correcta aplicación de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los Planes y Programas de Estudio emitidos por la UTEZ;
IX. Asesorar académicamente a los estudiantes de la UTEZ en cada uno de los Programas Educativos;
X. Programar y realizar las actividades académicas que apoyen y se vinculen con los Programas Educativos;
XI. Dirigir a las personas titulares de las Direcciones de Área para el desarrollo y actualización de los Programas Académicos;
XII. Supervisar el avance programático y cumplimiento del Plan de Estudios correspondiente a cada Programa Educativo;
XIII. Desarrollar el Programa de Acciones Correctivas y Preventivas, para alcanzar los objetivos académicos de cada Programa Educativo;

XIV. Desarrollar y aplicar el Programa Institucional de Tutorías y Asesorías Académicas para los estudiantes;
XV. Vigilar el nivel de desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal, tasa de retención y grado de satisfacción de estudiantes, egresados y empleadores;
XVI. Desarrollar Programas de capacitación y actualización del personal docente;
XVII. Desarrollar un Programa de evaluación al desempeño del personal docente;
XVIII. **Derogada**;
XIX. Desarrollar el Programa Operativo Anual del área académica, enfocado a alcanzar estándares de calidad en el desempeño académico;
XX. Desarrollar e implementar el Programa de Selección e Inducción de Estudiantes de Nuevo Ingreso a la UTEZ;
XXI. Desarrollar e implementar el Programa de Seguimiento a Estudiantes y Egresados;
XXII. Implementar la actualización de los Planes y Programas de estudio;
XXIII. Dirigir y organizar la formación y funcionamiento de las Direcciones de División Académica;
XXIV. Participar en la preparación del Plan Institucional de Desarrollo, así como definir políticas institucionales de investigación de la UTEZ;
XXV. Articular las políticas de investigación, con las políticas académicas de formación y actualización de docentes, investigadores y graduados;
XXVI. Asesorar a la persona titular de la rectoría en la definición de objetivos de investigación y posgrado;
XXVII. Coordinar la ejecución de Programas Institucionales de investigación, posgrado y vinculación, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas de conocimiento que se imparten en la UTEZ;
XXVIII. Promover la realización de convenios con Instituciones culturales y artísticas, en materia de intercambio, capacitación y otros que puedan ofrecerse en forma unilateral y bilateral;
XXIX. Evaluar y mantener actualizados los Programas Educativos que ofrece la UTEZ;
XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
XXXI. Promover la movilidad nacional e internacional de docentes y estudiantes de las diferentes divisiones académicas;
XXXII. Desarrollar Proyectos Institucionales para obtener recursos federales que permitan el crecimiento científico y tecnológico de docentes y estudiantes;

XXXIII. Promover y aplicar el Programa Institucional de Campus Incluyente, Sustentable, Saludable y Seguro, y

XXXIV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogada la fracción XVIII por artículo Tercero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. **Antes decía**: XVIII. Coordinar la administración y control escolar de los estudiantes, a través de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación**;**

Artículo *30. El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría Académica, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Rector, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Académica, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su cargo y vigilancia directa:

I. Las Direcciones de División Académica, y
II. La Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos.
III. **Derogado**.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformadas las fracciones I y II por artículo Primero y se deroga la fracción III por el Artículo Tercero ambos por del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. **Antes decía:** I. Las Direcciones de División Académica; II. La Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos, y III. La Subdirección de Servicios Escolares;

Artículo 31. Las personas titulares de las Direcciones de División Académica, deberán cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

I. Poseer, como mínimo, grado académico de licenciatura;
II. Haberse desempeñado por lo menos en 3 años en labores de docencia o investigación a nivel superior en alguna de las carreras impartidas en la UTEZ; y
III. Ser persona honorable y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 32. Corresponde a las Direcciones de División Académica, implementar el modelo educativo de la UTEZ, en la materia de su competencia, considerando las premisas de responsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación técnica superior universitaria y del nivel de licenciatura.

Artículo 33. Las personas titulares de las Direcciones de División Académica, tendrán las facultades y obligaciones específicas siguientes:

I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la UTEZ;
II. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en los Programas Educativos que se ofrecen;
III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la UTEZ;
IV. Proponer la actualización de los programas educativos, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con las otras direcciones de división académica;
V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la UTEZ de acuerdo con los lineamientos establecidos;
VI. Proponer los lineamientos para la operación académica institucional;
VII. Proponer y actualizar el desarrollo curricular de Planes de Estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en los Programas Educativos que ofrece la UTEZ;
VIII. Validar los Planes de Estudio y documentos curriculares de los Programas Educativos de la UTEZ;
IX. Firmar certificados de estudio, actas de exención de examen profesional, diplomas y constancias de estudio correspondientes a su división académica;
X. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los Planes de Estudio;
XI. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
XII. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
XIII. Dictaminar y autorizar los Programas de Trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;

XIV. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional, en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
XV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos, para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos, guiones de programas audiovisuales y software educativo, de acuerdo con los Planes y Programas de estudio vigentes;
XVI. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización del personal académico;
XVII. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación;
XVIII. Proponer la Rector los lineamientos técnico pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada, así como los criterios de organización escolar para su operación;
XIX. Coordinar la elaboración de la normativa para la integración de la estructura educativa de la UTEZ y en grupos de extensión;
XX. Analizar los métodos de enseñanza, materiales de instrucción y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la UTEZ;
XXI. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de orientar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
XXII. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar el Programa Educativo a seguir;
XXIII. Gestionar y dar seguimiento de la evaluación y acreditación, de los programas académicos, así como, del mejoramiento de la infraestructura y mantenimiento a los equipos de los talleres y laboratorios;
XXIV. Efectuar la selección de personal académico del área a su cargo y supervisar que el mismo cumpla en tiempo y forma con los Programas Académicos;
XXV. Efectuar en coordinación con la Secretaría Académica la elaboración de los horarios cuatrimestrales para la impartición de los Programas Académicos de su área;
XXVI. Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades de vinculación con los sectores productivos y sociales de la Entidad;
XXVII. Coordinar la selección y admisión de los estudiantes de nuevo ingreso y supervisar que cumplan con la normatividad vigente durante su permanencia en la UTEZ;

XXVIII. Realizar el predictamen de equivalencia de estudios parcial, con base en un análisis comparativo de contenidos temáticos, objetivos o resultados de aprendizaje de las asignaturas, y
XXIX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confieran el Rector o el Secretario Académico, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Artículo 34. El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección de División Académica respectiva, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Secretario Académico, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 35. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

I. Poseer como mínimo, grado académico de licenciatura;
II. Haberse desempeñado por lo menos 3 años en el área de vinculación o desarrollo de negocios, y
III. Ser persona honorable de reconocido prestigio profesional.

Artículo 36. A la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos le corresponde planear, dirigir, controlar y evaluar las funciones para la coordinación permanente de la UTEZ, con los sectores público, privado, social; así como los Programas de vinculación de los estudiantes con el sector productivo.

Artículo 37. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos, tendrán las facultades y obligaciones específicas siguientes:

I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la UTEZ;
II. Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;
III. Desarrollar y operar programas que fortalezcan la presencia de la UTEZ en los sectores productivo, público, educativo y social;

IV. Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Institución;
V. Proponer mecanismos para difundir en la UTEZ y en los sectores productivo, educativo, público y social, la política y normatividad establecida para la vinculación institucional;
VI. Gestionar y formalizar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, en función de las solicitudes realizadas a partir de necesidades de las diversas áreas de la UTEZ;
VII. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios celebrados por la UTEZ, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social, atendiendo las solicitudes realizadas por las Direcciones de División Académica;
VIII. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la UTEZ;
IX. Coordinar estudios socioeconómicos en el ámbito estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
X. Supervisar la búsqueda, conceptualización, participación y obtención de proyectos y venta de proyectos que generen recursos para la UTEZ;
XI. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los Programas Educativos y de capacitación que ofrece la UTEZ;
XII. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social;
XIII. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los Programas Educativos y de capacitación;
XIV. Integrar un banco de información de los convenios de colaboración y académicos realizados;
XV. Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a nivel regional;
XVI. Apoyar a la UTEZ en la atención a las comunidades de la región, coordinando la operación de programas específicos que coadyuven a abatir la marginación y elevar el nivel de vida de la población;
XVII. Establecer, diseñar y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos internos;
XVIII. Instaurar, coordinar y dar seguimiento al Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTEZ;

XIX. Firmar la constancia de servicio social de los estudiantes;
XX. Organizar el proceso de implantación de Programas de atención comunitaria;
XXI. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la UTEZ con las autoridades locales, estatales y federales;
XXII. Proponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación normal de la UTEZ; así como realizar reportes, diagnósticos y registro de incidencias, que aporten elementos en la toma de decisiones;
XXIII. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados en el ámbito regional y estatal;
XXIV. Coordinar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la UTEZ, en la organización de los eventos, foros, congresos, exposiciones con los organismos públicos y privados de su región;
XXV. Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales celebrados por la UTEZ;
XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
XXVII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera el Rector y el Secretario Académico, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Artículo 38. El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Rector o el Secretario Académico, sin perjuicio de su ejercicio directo.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 39. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

I. Poseer, como mínimo, grado académico de licenciatura;
II. Haberse desempeñado en por lo menos 5 años en el área administrativa y de finanzas en alguna Dependencia del Gobierno Federal o Estatal, y

III. Ser persona honorable de reconocido prestigio profesional.

Artículo 40. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la UTEZ, a efecto de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 41. El Director de Administración y Finanzas, tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

I. Guiar la administración de los recursos financieros y materiales de la UTEZ, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
II. Vigilar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios; así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
III. Organizar y orientar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la UTEZ;
IV. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la UTEZ, para apoyar la ejecución de sus Programas;
V. Conducir y supervisar la integración y ejecución de los Programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la UTEZ;
VI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la UTEZ;
VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la UTEZ, orientada del cumplimiento de sus objetivos;
VIII. Dirigir la contabilidad de la UTEZ, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal, así como su desarrollo individual e institucional;
X. Supervisar y controlar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la UTEZ;

XI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
XII. Coordinar la instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
XIII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las disposiciones legales;
XIV. Integrar y ejecutar el Programa de mantenimiento de la infraestructura física de la UTEZ, así como el de equipamiento;
XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariales asignados a la UTEZ;
XVI. Integrar y coordinar la ejecución del Programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la UTEZ;
XVII. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
XVIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la UTEZ, para mejorar la elaboración e instrumentación de los Programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
XIX. Integrar y proporcionar a las áreas de la UTEZ, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios, así como obtener las aprobaciones en la materia;
XX. Elaborar y supervisar la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los Planes y Programas de estudio emitidos por la UTEZ;
XXI. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la UTEZ;
XXII. Proponer acciones en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la UTEZ, observando la normativa aplicable;
XXIII. Coordinar la integración y ejecución de los Programas de equipamiento y mantenimiento de equipo de la UTEZ;
XXIV. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;

XXV. Participar en el grupo interdisciplinario de docencia en donde se analizan y deciden los Planes y Programas de estudios para que, con base en ello, formule el programa de equipamiento, donadores y transferencias;
XXVI. Integrar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la UTEZ;
XXVII. Verificar el cumplimiento y coordinar las acciones de la UTEZ, en materia de información pública, mejora regulatoria y documentación y archivos;
XXVIII. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
XXIX. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de división de carrera;
XXX. Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
XXXI. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
XXXII. Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la UTEZ con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
XXXIII. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la UTEZ y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
XXXIV. Dirigir el establecimiento y difusión en la UTEZ de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, estudiantes, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
XXXV. Conducir la definición y difusión en la UTEZ de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, mobiliario y vehículos, se realice mediante pases debidamente autorizados, y
XXXVI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Artículo 42. El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a

las directrices que establezca y previo acuerdo con el Rector, sin perjuicio de su ejercicio directo.

SECCIÓN CUARTA
DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 43. La persona titular de la oficina del Abogado General deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

I. Poseer como mínimo, grado académico de maestría en derecho;
II. Haberse desempeñado en, por lo menos 5, años en derecho administrativo, y
III. Ser persona honorable y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 44. Corresponde al Abogado General, atender en forma especializada los asuntos legales de la UTEZ para salvaguardar el patrimonio de ésta; atender legalmente los conflictos de carácter laboral, penal, civil, administrativo entre otros; brindar asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas que conforma la UTEZ, así como dictaminar los instrumentos jurídicos en las que ésta participe.

Artículo *45. El Abogado General, tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

I. Representar a la UTEZ en los asuntos judiciales en los que sea parte, previo mandato que, al efecto, le otorgue el Rector;
II. Asumir la defensa legal de los intereses de la UTEZ, dando atención legal a los conflictos de carácter judicial, administrativo o de cualquier naturaleza jurídica, proporcionando asesoría legal a las diversas Unidades Administrativas que conforman la UTEZ;
III. Presentar, previo acuerdo expreso del Rector, las demandas, denuncias o querellas correspondientes y realizar el seguimiento de las mismas;
IV. Conocer, tramitar y resolver los medios de impugnación o recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la UTEZ, del Rector, de sus Unidades Administrativas y demás servidores públicos adscritos, derivados del ejercicio de sus funciones;
V. Vigilar que se cumplan las sentencias, laudos, resoluciones y requerimientos que emitan las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes;

VI. Actuar como órgano de consultoría jurídica del Rector, de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la UTEZ, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas de su competencia;
VII. Revisar los aspectos jurídicos de las políticas, bases, lineamientos y Programas generales que deban ser presentados al Consejo Directivo para su aprobación;
VIII. Asesorar en los procedimientos de contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, que realice o requiera la UTEZ, respecto de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normativa aplicable;
IX. Dictaminar sobre las contrataciones relativas a bienes muebles o inmuebles que no se encuentren sujetas a los procedimientos legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma;
X. Conducir las gestiones de carácter jurídico, ante las autoridades competentes, para regularizar el patrimonio inmobiliario de la UTEZ, así como intervenir en las acciones tendientes a la protección y salvaguarda jurídica de la misma;
XI. Realizar, revisar y validar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la UTEZ, así como llevar el registro de los mismos;
XII. Dirigir la atención de controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades de la UTEZ y sus trabajadores;
XIII. Dirigir las acciones para garantizar la protección de la propiedad intelectual de la UTEZ y proponer los criterios para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual de la misma;
XIV. Exigir judicial o extrajudicialmente el cumplimiento de los acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la UTEZ, hacer efectivas las garantías otorgadas y, en su caso, llevar a cabo los trámites para la terminación o rescisión de los mismos, previa instrucción del Rector o solicitud que al efecto realice la Unidad Administrativa que corresponda;
XV. Ejercer las acciones legales que correspondan en defensa del patrimonio de la UTEZ, de acuerdo con las directrices que fijen, en su caso, el Consejo Directivo o el Rector;
XVI. Requerir a las Unidades Administrativas y a cualquier servidor público o trabajador de la UTEZ, la información y documentación que, en el ámbito de su competencia, soliciten las autoridades competentes o sea necesaria para la defensa de los intereses de la UTEZ;

XVII. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con el ámbito de competencia de la Universidad, así como sus reformas o modificaciones, y efectuar los tramites que correspondan para su aprobación y publicación ante las instancias competentes;
XVIII. Realizar los trámites, en los casos que proceda, para la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos jurídicos que se remitan al efecto y promover su inscripción en los registros públicos correspondientes;
XIX. Compilar, difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que rigen la actuación, organización y funcionamiento de la UTEZ;
XX. Emitir recomendaciones para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la UTEZ;
XXI. Establecer los criterios de interpretación de la legislación aplicable en la UTEZ;
XXII. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia laboral y participar en la revisión de las condiciones, nombramientos o contratos de trabajo de la UTEZ;
XXIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones laborales en la UTEZ y sus trabajadores;
XXIV. Asesorar en la elaboración de las actas administrativas que se levanten y las sanciones que deban imponerse a los trabajadores de la UTEZ, por violación a las disposiciones laborales aplicables;
XXV. Conocer y resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por actos, resoluciones o acuerdos de la UTEZ;
XXVI. Realizar las investigaciones necesarias cuando se presuma incumplimiento a las disposiciones administrativas o laborales de la UTEZ por parte del personal adscrito, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Comisaría Pública;
XXVII. Asesorar jurídicamente a los Órganos Colegiados de carácter interno que se establezcan en la UTEZ y participar en las sesiones respectivas;
XXVIII. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
XXIX. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia

XXX. Fomentar que los actos y resoluciones que emita la UTEZ cumplan con los requisitos constitucionales y legales previstos para su emisión, y

XXXI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionadas las fracciones XXVII y XXIX recorriéndose en su orden las fracciones XXX y XXXI por Artículo Segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05.

Artículo 46. El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente al Abogado General, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Rector, sin perjuicio de su ejercicio directo.

*SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Se reforma la denominación por artículo Primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. **Antes decía: DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

Artículo *47. La persona titular de la Dirección de Planeación y Servicios Escolares deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

I. Poseer, como mínimo, grado académico de licenciatura en cualquier carrera afín al puesto;

II. Haberse desempeñado en por lo menos 3 años de manera sobresaliente en el área administrativa, y

III. Ser persona honorable de reconocido prestigio profesional.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Se reforma el párrafo inicial por artículo Primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. **Antes decía:** La persona titular de la Subdirección de Servicios Escolares será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector, y deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes

Artículo *48. La persona titular de la Dirección de Planeación y Servicios Escolares tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Dirigir las actividades inherentes a la planeación institucional y control escolar de la UTEZ;
II. Coordinar la elaboración y seguimiento a la gestión institucional del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como la de sus Programas Operativos Anuales;
III. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
IV. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativos y productivos con el objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la UTEZ;
V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales, con apego a la normativa emitida por la Coordinadora del Sector Educativo Estatal y Federal;
VI. Proponer en coordinación con las Direcciones de Área, los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
VII. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente, con apego a las estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
VIII. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
IX. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas de apoyo;
X. Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto, así como la estimación de las adecuaciones y costos de la estructura programática a fin de mantener su congruencia con el plan institucional de desarrollo;
XI. 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;
XII. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, proporcionando la información para la elaboración de informes requeridos por la Coordinadora Sectorial y las entidades estatales y federales;

XIII. Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;
XIV. Coordinar la administración y control escolar de los estudiantes, a través de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación;
XV. Coordinar la aplicación del Reglamento Académico de Estudiantes de la UTEZ en lo concerniente a los servicios escolares que se proporcionan;
XVI. Dirigir las actividades relacionadas a la admisión, permanencia y egreso de control escolar, gestionando ante las instancias estatales y federales los trámites necesarios para su registro y reconocimiento oficial;
XVII. Supervisar la aplicación de los Lineamientos para los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, equivalencia y titulación;
XVIII. Realizar la Administración Escolar Integral requerida por la UTEZ, de conformidad con la normativa y el modelo educativo establecido;
XIX. Coordinar la operación del sistema informático para el control de la información académica, con responsabilidad del óptimo manejo de la información y documentación;
XX. Brindar a quienes sean estudiantes de la UTEZ los elementos necesarios y el servicio adecuado, para llevar a cabo los trámites escolares dentro de las instalaciones, así como operar un adecuado sistema de seguimiento;
XXI. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la UTEZ;
XXII. Difundir e informar a la comunidad escolar, los reglamentos, normas, procesos y procedimientos de administración escolar establecidos;
XXIII. Certificar los antecedentes académicos de los estudiantes en los títulos profesionales, certificados, diplomas, constancias de servicio social, actas de exención de examen profesional y constancias de estudio que, en su caso, se expidan, así como validar el registro electrónico de los mismos;
XXIV. Diseñar, instrumentar y mantener actualizada la estadística escolar, así como la documentación y registros escolares correspondientes;
XXV. Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación y participación del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la UTEZ;
XXVI. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la UTEZ, mediante la

estandarización, el control estadístico y realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;

XXVII. Dirigir las actividades de planeación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad a fin de mantener vigente su información, funcionamiento y certificación ante las instancias de normalización nacional e internacional;

XXVIII. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados, para su presentación a la Rectoría, y

XXIX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia. o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo Primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. **Antes decía:** Artículo *48. El Subdirector de Servicios Escolares tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

I. Dirigir las actividades inherentes a normar y realizar el control escolar de la UTEZ;

II. Aplicar el Reglamento académico de estudiantes de la UTEZ en lo concerniente a los servicios escolares que se proporcionan;

III. Coordinar el registro de Títulos y expedición de Cédulas ante la Dirección General de Profesiones;

IV. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la UTEZ, a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;

V. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la UTEZ;

VI. Supervisar la vinculación automatizada de datos para el proceso de captura de las evaluaciones emitidas por los docentes;

VII. Coordinar el mantenimiento y actualización permanente de la base de datos de los estudiantes y su kárdex respectivo;

VIII. Coordinar la elaboración de toda la documentación de carácter escolar del estudiante, así como supervisar la integración y actualización de sus expedientes;

IX. Realizar la administración escolar integral requerida por la UTEZ, de conformidad con la normativa y modelo educativo establecido;

X. Coordinar la operación del sistema informático para el control de la información académica, con responsabilidad del óptimo manejo de la información y documentación;

XI. Brindar a los estudiantes de la UTEZ los elementos necesarios y el servicio adecuado, para llevar a cabo los trámites escolares dentro de las instalaciones, así como operar un adecuado sistema de seguimiento;

XII. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la UTEZ;

XIII. Coordinar, supervisar la aplicación de los lineamientos y establecer las actividades del proceso de admisión de estudiantes de primer ingreso, reinscripciones, readmisiones, así como la revalidación y equivalencias de estudios para quien solicite incorporarse a la UTEZ
XIV. Mantener estrecha relación con los docentes y estudiantes de la UTEZ, proporcionándoles los servicios administrativos de orden escolar en forma integral oportuna y veraz;
XV. Difundir e informar a la comunidad escolar, los Reglamentos, Normas, procesos y procedimientos de administración escolar establecidos;
XVI. Orientar al estudiante sobre los trámites administrativos, Lineamientos y Reglamentos establecidos en materia de control escolar;
XVII. Difundir mediante el Portal de Internet de la UTEZ los procedimientos normativos e instructivos del área de servicios escolares;
XVIII. Supervisar la generación oportuna de los documentos de certificación y titulación que soliciten los estudiantes y trámites de egresados;
XIX. Certificar los antecedentes académicos de los estudiantes en los títulos profesionales, certificados, diplomas, constancias de servicio social, actas de exención de examen profesional y constancias de estudio que, en su caso, se expidan, así como validar el registro electrónico de los mismos;
XX. Diseñar, instrumentar y mantener actualizada la estadística escolar, así como la documentación y registros escolares correspondientes;
XXI. Coordinar el controlar del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social de los estudiantes de forma cuatrimestral;
XXII. Atender y proporcionar información al docente, alumnado y padres de familia que lo soliciten, sobre trámites administrativos y normas establecidas en materia de control escolar;
XXIII. Coordinar la preparación de la información escolar de los estudiantes para las juntas con padres de familia;
XXIV. Supervisar la aplicación de exámenes de admisión;
XXV. Coordinar y controlar el proceso de titulación de estudiantes, y
Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría y de la Secretaría Académica, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Artículo *49. El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, corresponde originalmente al Director de Planeación y Servicios Escolares, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Rector, sin perjuicio de su ejercicio directo.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo Primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. **Antes decía:** Artículo 49. El ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior corresponde originalmente al Subdirector de Servicios Escolares, quien podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, conforme a las directrices que establezca y previo acuerdo con el Rector o el Secretario Académico, sin perjuicio de su ejercicio directo

CAPÍTULO VII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo *50. El Órgano Interno de Control de la UTEZ, estará integrado por un Comisario Público, designado y dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de los artículos 67 y 69 de la Ley Orgánica.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo Primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. **Antes decía:** Artículo 50. El Órgano Interno de Control de la UTEZ, estará integrado por un Comisario propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de la Ley Orgánica

Artículo *51. Al Comisario Público le corresponden las atribuciones previstas en el Decreto y las establecidas por la Ley Orgánica y demás normativa aplicable.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo Primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5541 de fecha 2017/10/04. Vigencia 2017/10/05. Antes decía: Artículo 51. Al Comisario le corresponde las atribuciones previstas en la normativa aplicable

CAPÍTULO VIII
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 52. El Subcomité de Adquisiciones se integra, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 20, del Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de la siguiente manera:

I. El Rector quien lo presidirá;
II. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien fungirá como secretario técnico;
III. Una persona representante del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo Estatal, que será el Secretario Ejecutivo de este último;
IV. Dos vocales, que serán las personas titulares de las Unidades Administrativas, designadas por la persona que presida el Subcomité de Adquisiciones, y

V. Las personas titulares del Órgano Interno de Control y de la Oficina del Abogado General de la UTEZ, como invitados permanentes.

Todos los integrantes del Subcomité de Adquisiciones tendrán voz y voto, con excepción de los invitados quienes sólo tendrán derecho a voz, y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular; los integrantes del Subcomité de Adquisiciones no percibirán emolumentos o compensación alguna por su desempeño.

Artículo 53. Las funciones, forma de sesionar y demás operatividad del Subcomité de Adquisiciones se realizará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES

Artículo 54. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Rector, serán cubiertas por la persona titular de la Secretaría Académica, a falta de ésta por la diversa persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Artículo 55. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de la Unidades Administrativas restantes serán cubierta por el servidor público que para tal efecto designe el Rector, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 56. En caso de ausencia absoluta del Rector, será facultad del Gobernador nombrar un Encargado de Despacho, que podrá desempeñar las atribuciones que originalmente correspondan al Rector durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 57. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca temporalmente de titular, el Rector podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado del despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto el Consejo Directivo autorice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones laborales adicionales a los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO X
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 58. Los servidores públicos de la UTEZ serán responsables por los delitos y faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Artículo 59. En los casos de responsabilidades administrativas serán aplicables las sanciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; además serán responsables por los daños y perjuicios que causen por negligencia en el desempeño de sus facultades y obligaciones de su cargo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Estatuto Orgánico iniciará su vigencia a los cinco días hábiles siguientes de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4155, el 05 de diciembre de 2001, asimismo se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo dispuesto en el presente Estatuto Orgánico.

TERCERA. Los asuntos que, con motivo de este Estatuto Orgánico, deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, serán resueltos por la nueva área señalada en este instrumento, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables, los cuales serán resueltos por el área que tuviera el asunto a su cargo.

CUARTA. Dentro del plazo de 120 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos deberá emitir los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan; en tanto esto sucede, se mantendrán vigentes los actuales en lo que no se opongan al presente Ordenamiento.

QUINTA. El Rector deberá inscribir el presente Estatuto Orgánico en el Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78, penúltimo párrafo y 86, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

SEXTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; así como 11, fracción XXXV y 18, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, dentro del plazo de cinco días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente instrumento, debe informar a la citada Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este instrumento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SÉPTIMA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

OCTAVA. Dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, deberá instalarse el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de la Defensoría Pública Estado de Morelos.

NOVENA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

DÉCIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Estatuto Orgánico serán resueltos por el Rector.

Dado en las Instalaciones que ocupa la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, en el municipio de Emiliano Zapata, Estado de Morelos, a los 18 días del mes de abril de 2016.

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS
LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS
BEATRIZ RAMÍREZ VELÁZQUEZ
RÚBRICA.
EL DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
AARÓN FRANCISCO MONTES ÁLVAREZ
SIN RÚBRICA.

LA DIRECTORA GENERAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
MARÍA CRISTINA HERNÁNDEZ DÍAZ
RÚBRICA.
EL DELEGADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL
ALEJANDRO PACHECO GÓMEZ
RÚBRICA.
EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA DE LA CORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS Y REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL
IGNACIO FRÍAS JIMÉNEZ
RÚBRICA.
LA SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO Y REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA
ELSA GONZÁLEZ SOLÓRZANO
SIN RÚBRICA.
EL GERENTE CORPORATIVO DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE CEMENTOS MOCTEZUMA Y REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
JOAQUÍN ANTONIO GÁLVEZ LÓPEZ
RÚBRICA.
EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
HUMBERTO ARRIAGA CARDOZA
RÚBRICA.

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS

POEM No. 5541 de fecha 2017/10/04

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Decreto entrará en vigor a los cinco días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo no mayor a noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor

del presente Decreto, la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, deberá emitir, o en su caso, adecuar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan; en tanto esto sucede, se mantendrán vigentes los actuales, en lo que no se opongan al presente Decreto.

TERCERA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; así como 11, fracción XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, debe informar a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas, sufridos en virtud de este instrumento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

QUINTA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Decreto serán resueltos por la persona titular de la Rectoría.

Dado en las Instalaciones que ocupa la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, en el municipio de Emiliano Zapata, estado de Morelos, a los 23 días del mes de agosto de 2017.

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS
LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS
BEATRIZ RAMÍREZ VELÁZQUEZ
RÚBRICA.
EL SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO
JORGE SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
RÚBRICA.