

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN II, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCOYOTL, EN SU TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 3 DE JUNIO DE 1999, Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización del marco jurídico estatal, para dar mayor eficacia a la actividad de los órganos de la administración pública, particularmente aquéllos que se relacionan con la educación y el bienestar social.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 1993-1999.

Que el 7 de septiembre de 1991, mediante Decreto Número 24 de la H. LI Legislatura del Estado de México, se crea la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios; posteriormente, el 28 de junio de 1996, por Decreto Número 148 la H. LII Legislatura reformó su Ley de creación, a fin de modificar, entre otros aspectos, el objeto de la Universidad.

Que ha sido autorizada la estructura de organización de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, a través de la cual se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que la integran.

Que en esa virtud, es conveniente precisar la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas básicas de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, a fin de establecer una adecuada división del trabajo, que optimice su organización y funcionamiento; y

Que en mérito de lo anterior; ha tenido a bien expedir el siguiente Reglamento Interior.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCOYOTL

CAPITULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. Ley, a la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado: Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

II. Universidad u Organismo, a la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

III. Consejo, al Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl; y

IV. Rector, al Rector de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

Artículo 3.- La Universidad es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- La Universidad se sujetará a lo dispuesto en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 5.- La Universidad conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo.

Artículo 6.- La Universidad, para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, cuenta con:

I. Un Consejo Directivo; y

II. Un Rector.

CAPITULO SEGUNDO

Del Consejo Directivo

Artículo 7.- El Consejo es el órgano de gobierno del Organismo, sus determinaciones serán obligatorias para el Rector y las demás unidades administrativas de la Universidad.

Artículo 8.- El Consejo se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley, así como en lo señalado en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Corresponde al Consejo el ejercicio de las facultades señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO TERCERO

Del las Atribuciones del Rector

Artículo 10.- La Universidad estará a cargo de un Rector, que será nombrado y removido por el Gobernador del Estado.

Artículo 11.- Corresponde al Rector, además de lo señalado en la Ley, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Universidad.

II. Presentar al Consejo los planes y programas de la Universidad.

III. Presentar al Consejo el reglamento interior del Organismo y las reformas del mismo, para su autorización.

IV. Dirigir técnica y administrativamente a la Universidad.

V. Someter a la consideración del Consejo los asuntos que sean de su competencia.

VI. Despachar con su firma los acuerdos y la correspondencia de la Universidad.

VII. Definir las actividades que coordinarán directamente los Secretarios Académico y de Vinculación Tecnológica Empresarial, así como los directores.

VIII. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas de la Universidad.

IX. Conceder licencias no mayores de quince días al personal de la Universidad.

X. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración de la Universidad; y

XI. Ejercitar la representación legal de la Universidad de acuerdo con las facultades generales y especiales a las que se refiere el artículo 2408 del Código Civil del Estado de México y sus correlativos con las demás entidades federativas; y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Consejo.

Artículo 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Rector cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Académica;

- II. Secretaría de Vinculación Tecnológica Empresarial;
- III. Abogado General;
- IV. Dirección de División de Administración de Empresas;
- V. Dirección de División de Informática y Computación;
- VI. Dirección de División de Tecnología Ambiental;
- VII. Dirección de División de Comercialización;
- VIII. Dirección de División de Gestión de la Producción;
- IX. Dirección de División de Telemática;
- X. Dirección de Difusión y Extensión Universitaria;
- XI. Dirección de Administración y Finanzas; y
- XII. Contraloría Interna.

El Rector contará con el número de servidores públicos y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo al presupuesto de egresos respectivos.

CAPITULO CUARTO

De las Atribuciones de los Secretarios y del Abogado General

Artículo 13.- El Secretario Académico tendrá a su cargo la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades de las direcciones de división y de centros, estableciendo una relación permanente entre la Universidad y el sector productivo de bienes y servicios.

Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado por otro período igual; será nombrado por el Consejo a propuesta del Rector, y deberá reunir los requisitos que le señala la Ley para este efecto.

Artículo 14.- Corresponde al Secretario Académico:

- I. Desempeñar las comisiones que el Rector le confiera;
- II. Proponer al Rector los trabajos relacionados con la Secretaría a su cargo;
- III. Dirigir el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de las direcciones de división y de centros;

V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la secretaría a su cargo;

VI. Acordar con el Rector la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la secretaría a su cargo;

VII. Ejecutar los programas anuales de actividades de la secretaría a su cargo, aprobados por el Consejo;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

IX. Proponer al Rector, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la secretaría a su cargo;

X. Proporcionar, previo acuerdo del Rector, la información, datos o la cooperación técnica que le sean solicitados por las dependencias federales y estatales;

XI. Rendir por escrito al Rector los informes diario, mensual y anual de las actividades realizadas por la secretaria a su cargo; y

XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector.

Artículo 15.- Al Secretario de Vinculación Tecnológica Empresarial le corresponde la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades de vinculación entre la Universidad y el sector productivo de bienes y servicios.

Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado por otro período igual; será nombrado por el Consejo a propuesta del Rector y deberá reunir los requisitos que le señala la Ley para este efecto.

Artículo 16.- Corresponde al Secretario de Vinculación Tecnológica Empresarial:

I. Desempeñar las comisiones que el Rector le confiera;

II. Proponer al Rector los trabajos relacionados con la Secretaría a su cargo;

III. Dirigir el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades administrativas, adscritas a su cargo;

IV. Organizar y coordinar la vinculación de las actividades institucionales con los sectores productivos;

V. Proponer al Rector los convenios y acuerdos que en materia educativa celebren con el sector productivo de bienes y servicios;

- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la secretaría a su cargo;
- VII. Acordar con el Rector la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la secretaría a su cargo;
- VIII. Ejecutar los programas anuales de actividades de la secretaría a su cargo aprobados por el Consejo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Proponer al Rector, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la secretaría a su cargo;
- XI. Proporcionar, previo acuerdo del Rector, la información, datos o la cooperación técnica que le sean solicitados por las dependencias federales y estatales;
- XII. Rendir por escrito al Rector los informes diario, mensual y anual de las actividades realizadas por la secretaría a su cargo; y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector.

Artículo 17.- Corresponde al Abogado General las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Universidad en los asuntos judiciales en que sea parte, con las facultades que corresponden a un mandatario general para pleitos y cobranzas;
- II. Asesorar jurídicamente al Rector;
- III. Brindar los servicios de asesoría jurídica en materia educativa a la Universidad;
- IV. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios que celebre la Universidad;
- V. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- VI. Proponer al Rector, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad a su cargo;
- VII. Informar al Rector de las actividades que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad a su cargo;

IX. Acordar con el Rector la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad a su cargo;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XI. Proporcionar, previo acuerdo del Rector, la información, datos o la cooperación técnica que le sean solicitados por las dependencias federales y estatales;

XII. Rendir por escrito al Rector los informes diario, mensual y anual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector.

Artículo 17 bis.- Para ser Abogado General se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Poseer título profesional de licenciado en derecho o abogado;

III. Tener cuando menos cinco años de ejercicio profesional y experiencia en la legislación de instituciones de educación superior; y

IV. Gozar de reconocida solvencia moral y prestigio profesional.

CAPITULO QUINTO

De las Atribuciones Genéricas de los Directores.

Artículo 18.- Al frente de cada dirección habrá un titular, quien se auxiliará de los subdirectores, jefes de departamento y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 18 bis.- Los Directores de División serán nombrados y removidos por el Consejo a propuesta del Rector; durarán en su cargo tres años y podrán ser ratificados por otro período igual. Los Directores de División deberán reunir los mismos requisitos que señala la Ley para el cargo de Secretario Académico.

Los Directores de División cesarán en sus funciones por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por renuncia;

II. Por término de la duración de su encargo; o

III. Por acuerdo del Consejo, cuando así lo requiera el interés institucional o la buena marcha de la División.

Artículo 19.- Corresponde a los directores de área el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección a su cargo;

II. Acordar con el Rector la solución de los asuntos cuya tramitación corresponde a la dirección a su cargo;

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Rector;

IV. Proponer al Rector los proyectos de programas anuales de actividades, así como el proyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;

V. Ejecutar los programas anuales de actividades de la dirección a su cargo aprobados por el Consejo;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII. Proponer al Rector, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la dirección a su cargo;

IX. Proporcionar, previo acuerdo del Rector, la información, datos o la cooperación técnica que les sean solicitados por las dependencias federales y estatales;

X. Someter a la consideración del Rector las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la dirección a su cargo;

XI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

XII. Rendir por escrito al Rector los informes diario, mensual y anual de las actividades realizadas por la dirección a su cargo; y

XIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que les encomiende el Rector.

Artículo 19 bis.- Corresponde a los directores de división el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Secretario Académico, en el ámbito de su competencia, investigaciones tecnológicas tendentes a la solución de problemas del entorno regional, de acuerdo con las políticas y las tendencias internacionales;

II. Coordinarse con el sector productivo de la región, a través de la Secretaría de Vinculación Tecnológica Empresarial, para que los alumnos de la División a su cargo realicen estancias profesionales;

III. Promover la capacitación y actualización de los profesores investigadores de la División a su cargo, de conformidad con la normatividad en la materia;

IV. Atender los asuntos académicos que les sean planteados por la comunidad de la División a su cargo;

V. Proponer al Secretario Académico para su autorización, la realización de programas de estadías;

VI. Proponer al Secretario Académico la participación de la División a su cargo, en programas y actividades internas e interinstitucionales de carácter académico y tecnológico;

VII. Proponer los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos de su respectiva División;

VIII. Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades académicas, tecnológicas y culturales que les encomiende el Secretario Académico;

IX. Promover, en coordinación con la Secretaría de Vinculación Tecnológica Empresarial, actividades de desarrollo microempresarial entre los alumnos de la División a su cargo;

X. Apoyar, en sus respectivos ámbitos de competencia, a la Secretaría de Vinculación Tecnológica Empresarial en los programas de vinculación;

XI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el Secretario Académico.

CAPITULO SEXTO

De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Y de la Contraloría Interna

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección de División de Administración de Empresas:

I. Implementar programas de investigación y desarrollos tecnológicos sobre aspectos específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de administración de empresas;

II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario Académico, el programa operativo de la División de Administración de Empresas, así como los programas de estadías, tutorías y asesorías;

III. Proponer al Secretario Académico las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades de administración de empresas;

IV. Vigilar que los talleres y laboratorios de la dirección se encuentren en condiciones óptimas, para el desarrollo de las actividades y prácticas;

V. Realizar acciones que permitan la superación académica, aplicando nuevas tecnologías desarrolladas en materia de administración de empresas;

VI. Proponer al Secretario Académico los contenidos temáticos de los programas de estudio;

VII. Presentar las actualizaciones y mejoras que resulten de los contenidos temáticos, a fin de alcanzar los índices de eficiencia propuestos;

VIII. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente adscrito a la carrera;

IX. Realizar investigaciones y desarrollos tecnológicos que permitan el avance del conocimiento y fortalezcan la enseñanza;

X. Establecer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la división;

XI. Elaborar y proponer al Secretario Académico el programa de servicio social para difundirlo ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como en las instituciones privadas;

XII. Establecer la coordinación necesaria con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para que los alumnos de la carrera realicen sus prácticas profesionales; y

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector o el Secretario Académico.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección de División de Informática y Computación:

I. Implementar programas de investigación y desarrollos tecnológicos sobre aspectos específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de informática y computación;

II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario Académico, el programa operativo de la División de Informática y Computación, así como los programas de estadías, tutorías y asesorías;

III. Proponer al Secretario Académico las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades de informática y computación;

IV. Vigilar que los talleres y laboratorios de la dirección se encuentren en condiciones óptimas, para el desarrollo de las actividades y prácticas;

V. Realizar acciones que permitan la superación académica, aplicando nuevas tecnologías desarrolladas en materia de informática y computación;

VI. Proponer al Secretario Académico los contenidos temáticos de los programas de estudio;

VII. Presentar las actualizaciones y mejoras que resulten de los contenidos temáticos, a fin de alcanzar los índices de eficiencia propuestos;

VIII. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente adscrito a la carrera;

IX. Realizar investigaciones y desarrollos tecnológicos que permitan el avance del conocimiento y fortalezcan la enseñanza;

X. Establecer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la división;

XI. Elaborar y proponer al Secretario Académico el programa de servicio social para difundirlo ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como en las instituciones privadas;

XII. Establecer la coordinación necesaria con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para que los alumnos de la carrera realicen sus prácticas profesionales; y

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector o el Secretario Académico.

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección de División de Tecnología Ambiental:

I. Implementar programas de investigación y desarrollos tecnológicos sobre aspectos específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de tecnología ambiental.

II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario Académico, el programa operativo de la División de Tecnología Ambiental, así como los programas de estadías, tutorías y asesorías;

III. Proponer al Secretario Académico las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades de tecnología ambiental;

IV. Vigilar que los talleres y laboratorios de la dirección se encuentren en condiciones óptimas, para el desarrollo de las actividades y prácticas;

- V. Realizar acciones que permitan la superación académica, aplicando nuevas tecnologías desarrolladas en materia de tecnología ambiental;
- VI. Proponer al Secretario Académico los contenidos temáticos de los programas de estudio;
- VII. Presentar las actualizaciones y mejoras que resulten de los contenidos temáticos, a fin de alcanzar los índices de eficiencia propuestos;
- VIII. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente adscrito a la carrera;
- IX. Realizar investigaciones y desarrollos tecnológicos que permitan el avance del conocimiento y fortalezcan la enseñanza;
- X. Establecer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la división;
- XI. Elaborar y proponer al Secretario Académico el programa de servicio social para difundirlo ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como en las instituciones privadas;
- XII. Establecer la coordinación necesaria con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para que los alumnos de la carrera realicen sus prácticas profesionales; y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector o el Secretario Académico.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección de División de Comercialización:

- I. Implementar programas de investigación y desarrollos tecnológicos sobre aspectos específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de comercialización;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario Académico, el programa operativo de la División de Comercialización, así como los programas de estadías, tutorías y asesorías;
- III. Proponer al Secretario Académico las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades de comercialización;
- IV. Vigilar que los talleres y laboratorios de la dirección se encuentren en condiciones óptimas, para el desarrollo de las actividades y prácticas;
- V. Realizar acciones que permitan la superación académica, aplicando nuevas tecnologías desarrolladas en materia de comercialización;
- VI. Proponer al Secretario Académico los contenidos temáticos de los programas de estudio;

VII. Presentar las actualizaciones y mejoras que resulten de los contenidos temáticos, a fin de alcanzar los índices de eficiencia propuestos;

VIII. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente adscrito a la carrera;

IX. Realizar investigaciones y desarrollos tecnológicos que permitan el avance del conocimiento y fortalezcan la enseñanza;

X. Establecer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la división;

XI. Elaborar y proponer al Secretario Académico el programa de servicio social para difundirlo ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como en las instituciones privadas;

XII. Establecer la coordinación necesaria con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para que los alumnos de la carrera realicen sus prácticas profesionales; y

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector o el Secretario Académico.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección de División de Gestión de la Producción:

I. Implementar programas de investigación y desarrollos tecnológicos sobre aspectos específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de gestión de la producción;

II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario Académico, el programa operativo de la División de Gestión de la Producción, así como los programas de estadías, tutorías y asesorías;

III. Proponer al Secretario Académico las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades de gestión de la producción;

IV. Vigilar que los talleres y laboratorios de la dirección se encuentren en condiciones óptimas, para el desarrollo de las actividades y prácticas;

V. Realizar acciones que permitan la superación académica, aplicando nuevas tecnologías desarrolladas en materia de gestión de la producción;

VI. Proponer al Secretario Académico los contenidos temáticos de los programas de estudio;

VII. Presentar las actualizaciones y mejoras que resulten de los contenidos temáticos, a fin de alcanzar los índices de eficiencia propuestos;

VIII. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente adscrito a la carrera;

IX. Realizar investigaciones y desarrollos tecnológicos que permitan el avance del conocimiento y fortalezcan la enseñanza;

X. Establecer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la división;

XI. Elaborar y proponer al Secretario Académico el programa de servicio social para difundirlo ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como en las instituciones privadas;

XII. Establecer la coordinación necesaria con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para que los alumnos de la carrera realicen sus prácticas profesionales; y

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector o el Secretario Académico.

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección de División de Telemática:

I. Implementar programas de investigación y desarrollos tecnológicos sobre aspectos específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de telemática;

II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario Académico, el programa operativo de la División de Telemática, así como los programas de estadías, tutorías y asesorías;

III. Proponer al Secretario Académico las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades de telemática;

IV. Vigilar que los talleres y laboratorios de la dirección se encuentren en condiciones óptimas, para el desarrollo de las actividades y prácticas;

V. Realizar acciones que permitan la superación académica, aplicando nuevas tecnologías desarrolladas en materia de telemática;

VI. Proponer al Secretario Académico los contenidos temáticos de los programas de estudio;

VII. Presentar las actualizaciones y mejoras que resulten de los contenidos temáticos, a fin de alcanzar los índices de eficiencias propuestos;

VIII. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente adscrito a la carrera;

IX. Realizar investigaciones y desarrollos tecnológicos que permitan el avance del conocimiento y fortalezcan la enseñanza;

X. Establecer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la división;

XI. Elaborar y proponer al Secretario Académico el programa de servicio social para difundirlo ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como en las instituciones privadas;

XII. Establecer la coordinación necesaria con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para que los alumnos de la carrera realicen sus prácticas profesionales; y

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector o el Secretario Académico.

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria:

I. Promover, coordinar y evaluar la difusión cultural y extensión de la Universidad, mediante la vinculación interinstitucional con universidades e instituciones diversas;

II. Planear, ejecutar y evaluar los programas de difusión en los que participen las autoridades académicas de la Universidad;

III. Difundir la cultura científica al interior del Organismo y en los sectores social y productivo;

IV. Elaborar y ejecutar programas permanentes de difusión del arte, la ciencia y la cultura, en beneficio de la comunidad de la Universidad y de sociedad;

V. Procurar el mejoramiento de la vida cultural, artística, humanística, científica y tecnológica de la Universidad;

VI. Promover la relación de la Universidad con la sociedad, a fin de difundir el arte, el humanismo, la ciencia y la tecnología del Estado de México;

VII. Fortalecer en los educandos una conciencia de responsabilidad y compromiso con la sociedad, así como una identidad con la Universidad;

VIII. Promover y desarrollar campañas orientadas a proteger la salud de la comunidad universitaria;

IX. Extender a la sociedad la actividad institucional del Organismo, procurando acciones de servicio y apoyo a la comunidad;

X. Integrar, mantener, perfeccionar y administrar adecuadamente la difusión del patrimonio cultural de la Universidad y del acervo artístico con que cuente;

XI. (derogada)

XII. (derogada)

XIII. Proponer al Secretario de Vinculación Tecnológica Empresarial las publicaciones a editar en la Universidad, observando las disposiciones sobre la materia; y

XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector.

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

I. Administrar y custodiar los fondos y valores provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios con los que cuente la Universidad, en términos de la normatividad federal y estatal;

II. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;

III. Elaborar y presentar a la consideración del Rector, el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Universidad, sujetándose a lo que al respecto establezca la normatividad en la materia;

IV. Tramitar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo y vigilar su aplicación;

V. Procesar la información contable y elaborar los estados financieros del Organismo;

VI. Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados a la Universidad, de conformidad con las normas vigentes;

VII. Elaborar los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios, así como efectuar y controlar las mismas, celebrando en su caso, los pedidos y contratos respectivos;

VIII. Cumplir con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;

IX. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios, con el propósito de que las operaciones sobre este particular se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;

X. Proveer los materiales de trabajo para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad;

XI. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como vigilar su conservación y mantenimiento;

XII. Formular los manuales administrativos y demás disposiciones relativas que regulen la organización y el funcionamiento de la Universidad en coordinación con la Secretaría de Administración;

XIII. Ejecutar el programa de modernización y mejoramiento administrativo de la Universidad que apruebe el Consejo; y

XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector.

Artículo 28.- Corresponde a la Contraloría Interna:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Universidad y elaborar los reportes correspondientes;

II. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Universidad, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del Organismo;

III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Universidad, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad en la materia;

IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Universidad, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Universidad en términos de la ley de la materia;

VI. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Universidad;

VII. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones o funciones que le encomiende;

VIII. Difundir entre el personal de la Universidad las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores; y

IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Rector.

CAPITULO SEPTIMO

De la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración de la Universidad

Artículo 29.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración de la Universidad, es un mecanismo participativo de sus diversas unidades administrativas, que tiene por objeto analizar y evaluar sus programas, así como los servicios que ésta ofrece, con el fin de elevar su eficiencia y eficacia.

Artículo 30.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración de la Universidad, será presidida por el Rector, y estará integrada por los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos que él determine.

Artículo 31.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración de la Universidad, realizará las siguientes funciones:

I. Implantar y supervisar el desarrollo del Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración de la Universidad;

II. Dar seguimiento y evaluar los trabajos de programación y auditoría de las actividades de la Universidad;

III. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas de la Universidad; y

IV. Las demás que le encomiende el Rector.

Artículo 32.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración de la Universidad, llevará a cabo reuniones cada dos meses.

CAPITULO OCTAVO

De la Suplencia de los Titulares

Artículo 33.- El Rector será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe. En las mayores de 15 días se observará lo establecido en la Ley.

Artículo 34.- Los Secretarios Académico y de Vinculación Tecnológica Empresarial, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el director o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el director o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Consejo a propuesta del Rector.

Artículo 35.- El Abogado General será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Rector.

Artículo 36.- Los directores, subdirectores y jefe de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designen los Secretarios Académico, de Vinculación Tecnológica Empresarial o el director correspondiente, según sea el caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl aprobado por el Consejo Directivo el 17 de marzo de 1992.

TERCERO.- En tanto se expidan los reglamentos respectivos derivados del presente ordenamiento, todo lo no previsto será resuelto por el Rector, previa autorización del Consejo Directivo.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, en Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México a los 3 días del mes de julio de mil novecientos noventa y nueve.

TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO.- Los términos a los que se refiere el presente Reglamento con relación al período de encargo de los secretarios y directores de división, se contará a partir de la fecha de expedición de su nombramiento, salvo acuerdo en contrario que proponga el Rector al Consejo Directivo y éste así lo determine.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, según consta en acta de sesión número cinco, en el municipio de Nezahualcóyotl, México, a los veintiocho días del mes de septiembre de dos mil.

FE DE ERRATAS PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL 28 DE MAYO DE 2001: DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR

DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL, PUBLICADO
EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL 14 DE MAYO DE 2001.