



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

Unidad

Procedimientos

UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE LA
ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA.





Zona Metropolitana de
Guadalajara

REGlamento INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
De la Universidad y su Estructura Orgánica

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, según las atribuciones que expresamente le son conferidas en su Ley Orgánica, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Jalisco y las demás normas jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 2.- La Universidad tiene las siguientes atribuciones, de conformidad con el artículo 6 de su Ley Orgánica:

- I. Adoptar la organización académica y administrativa establecida por la Autoridad Educativa.
- II. Planear y desarrollar conjuntamente con la Autoridad Educativa, los planes y programas de estudios que se impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca la Universidad.
- III. Fijar conjuntamente con la Autoridad Educativa, el calendario escolar del Sistema.
- IV. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población general.
- V. Proponer a la Autoridad Educativa las adiciones o reformas que, en su opinión, deban hacerse a los planes y programas de estudios.
- VI. Adoptar la modalidad académica conforme a los planes y programas de estudio, carreras educativas que apruebe la Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, hasta la constitución formal del Consejo Nacional de Universidades Tecnológicas.
- VII. Emitir las disposiciones necesarias, con la finalidad de hacer efectivas las atribuciones que esta Ley confiere.
- VIII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, los cuales deberán ser congruentes con los adoptados por el Sistema.
- IX. Regular los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de los alumnos de la Universidad.



Zona Metropolitana de Guadalajara
f) Servicios Médicos
g) Servicios Psicopedagógicos

- V. Dirección de Vinculación
a) Emprendurismo e Incubación de Empresas
b) Coordinación de Vinculación
c) Prensa, Difusión, Actividades Culturales y Deportivas

- VI. Dirección de Planeación y Evaluación
a) Coordinación de Información y Estadística

- VII. Direcciones Académicas
a) Profesor de Tiempo Completo
b) Profesor de Asignatura

VIII. Jefatura de Servicios Escolares

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Universidad o UTZMG: a la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara;

Autoridad educativa; La Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;

SEP; a la Secretaría de Educación Pública

SEJ: Secretaría de Educación Jalisco;

CGUT: Coordinación General de Universidades Tecnológicas;

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad;

RIPPPA: Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

ARTÍCULO 5.- La representación legal de la Universidad, el despacho y resolución de los asuntos que sean de su competencia corresponden al Rector.

ARTÍCULO 6.- Al frente de cada Dirección, Departamento o Coordinación, habrá un titular designado por el Rector, con excepción de los Directores de Carrera y del Abogado General, quienes serán designados por el Consejo Directivo a partir de una terna propuesta por el Rector.

ARTÍCULO 7.- Las Direcciones, Departamentos o Coordinaciones, ejercerán sus atribuciones ajustándose al presente Reglamento, así como a todos y cada uno de los reglamentos vigentes en la Universidad, así como a las normas y políticas que fije el Rector.

TÍTULO SEGUNDO



Zona Metropolitana de
Guadalajara

X. Regular los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico, tendiendo las recomendaciones que surjan en el seno del Sistema y aquellas que proponga la Autoridad Educativa.

XI. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y demás que así se requieran a los alumnos o docentes, de conformidad a las disposiciones aplicables.

XII. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Autoridad Educativa y el Sistema, procurando facilitar el tránsito de los estudiantes inscritos en universidades de este tipo.

XIII. Establecer las aportaciones de cooperación y recuperación por los servicios que presta bajo los principios de austeridad, economía y solidaridad.

XIV. Desarrollar un sistema de seguimiento de egresados.

XV. Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

XVI. Contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con su disponibilidad presupuestal.

XVII. Planear, programar y desarrollar actividades tecnológicas y de investigación.

XVIII. Impulsar la investigación para la actualización tecnológica.

XIX. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficacia y sentido social.

XX. Contribuir mediante el Servicio Social al desarrollo tecnológico regional.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Universidad contará con la siguiente estructura:

- I.- Consejo Directivo
- II. Rectoría
- III. Abogado General
- IV. Dirección de Administración y Finanzas
 - a) Jefatura de Contabilidad y Presupuesto y Servicios Administrativos
 - b) Coordinación de Recursos Humanos
 - c) Recursos Materiales y Servicios Generales
 - d) Mantenimiento e Infraestructura Física
 - e) Servicios Bibliotecarios



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



DE LA COMPETENCIA DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones del Consejo Directivo, de conformidad con el artículo 12 de su Ley Orgánica, las siguientes:

I. Dictar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución, con apego al modelo aprobado por la Autoridad Educativa;

II. Elaborar el Reglamento Interno, así como los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para hacer efectivas las atribuciones que esta ley le confiere a la Universidad;

III. Remitir al titular del Poder Ejecutivo, el reglamento interno de la Universidad para su expedición;

IV. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;

V. Integrar comisiones académicas y administrativas, las cuales funcionarán como órganos auxiliares del Consejo Directivo, para el estudio o trámite de los asuntos que les sean encomendados;

VI. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como los organismos del sector público, social y privado nacional y extranjero, para la ejecución de acciones en materia de política educativa;

VII. Examinar, discutir y en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a egresos;

VIII. Designar un auditor externo que dictaminará anualmente los estados financieros de la Universidad, sin menoscabo de las facultades que las leyes les otorguen a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, así como a la Contraloría del Estado, en sus respectivas competencias;

IX. Analizar, discutir y en su caso aprobar anualmente los estados financieros dictaminados;

X. Conocer y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rector a éste órgano;

XI. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los temas que a su juicio deban ser incorporados a los planes y programas de estudios, y proponer su incorporación a la Autoridad Educativa;

XII. Proponer a la Autoridad Educativa, la apertura o cierre de programas académicos en sus distintos niveles y modalidades;

XIII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en su caso, la terna de candidatos a ocupar la rectoría;



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- XIV. Nombrar a los directores de carrera, así como al abogado general a partir de una terna propuesta por el Rector;
- XV. Otorgar reconocimientos y distinciones especiales al estudiantado y personal docente;
- XVI. Designar a los integrantes del patronato de la Universidad;
- XVII. Designar al Rector Interino en caso necesario; y
- XVIII. Las demás que les sean conferidas por este ordenamiento y por las disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las que no se encuentren expresamente atribuidas a otros órganos.

CAPÍTULO II

De la Rectoría

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones y obligaciones del Rector, las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de sus diversas áreas.
- II. Convocar a sesión al Consejo Directivo.
- III. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Universidad.
- IV. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales para su aprobación.
- V. Presentar al Consejo Directivo para su evaluación y posterior aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- VI. Presentar cuatrimestralmente al Consejo Directivo, un informe de los estados financieros del cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y de los avances de los programas de inversión; así como de las actividades desarrolladas por la Universidad para su correspondiente aprobación.
- VII. Someter a la aprobación de la Autoridad Educativa y el Consejo Directivo, el informe anual de actividades institucionales, al que deberá acompañarse un balance general contable.
- VIII. Representar legalmente a la Universidad, y otorgar los mandatos necesarios.





Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



IX. Celebrar en unión del Secretario del Consejo, convenios, contratos y acuerdos con Dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, con organismos del sector social y privado nacional y extranjero, así como con los sectores público, social y privado para la ejecución de las acciones en materia de política educativa, sujetándose a las reglas generales que para tal efecto fije el Consejo Directivo.

X. Nombrar, promover y remover, al personal académico y administrativo de la Universidad informando al Consejo Directivo de tales cambios, así como promover lo necesario para elevar el nivel académico y profesional del personal adscrito.

XI. Proponer al Consejo Directivo la terna para la designación de los Directores de Carrera y Abogado General.

XII. Las demás que le otorguen los ordenamientos legales aplicables.

XIII. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

CAPÍTULO III Del Abogado General

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones y obligaciones del Abogado General, las siguientes:

I. Asumir la defensa jurídica de los intereses de la Universidad.

II. Presentar las denuncias o querellas penales correspondientes, y realizar el debido seguimiento de las mismas, y otorgamientos de perdón así como, previo acuerdo con el Rector, la presentación de los desistimientos que correspondan, asimismo atender los procesos penales en los que se encuentren involucrados los intereses y de la Universidad.

III. Representar a la Universidad, mediante poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales y administrativos en los que ésta sea parte.

IV. Verificar la aplicación en la Universidad de las disposiciones establecidas en los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales contemplados en la legislación aplicable.

V. Llevar a cabo las acciones jurídicas que correspondan, en los casos de denuncias y quejas que se deriven irregularidades cometidas por trabajadores y ex trabajadores de la Universidad.

VI. Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes.

VII. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo de la Universidad.

VIII. Dirigir y coordinar el análisis y registro de acuerdos delegatorios de funciones, suplencias de atribuciones por ausencias del titular de las áreas que lo requieran así como los reglamentos y circulares que expida la Rectoría.





Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- IX. Proponer los lineamientos para la certificación de documentos sobre los originales que obren en los archivos de la Universidad.
- X. Coordinar el dictamen de actas administrativas en materia laboral y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes así como en los casos procedentes, revocar los citados dictámenes.
- XI. Estudiar, proponer y, en su caso, aplicar las políticas de la Universidad en materia jurídica.
- XII. Elaborar los documentos técnico - jurídicos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia y autorizados por la Rectoría.
- XIII. Realizar los trámites y gestiones legales ante las autoridades laborales así como los registros de reglamentos y comisiones internas.
- XIV. Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas de la Universidad.
- XV. Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos reglamentos que regulen las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores.
- XVI. Atender en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las quejas y denuncias de carácter laboral que se presenten en la Universidad.
- XVII. Efectuar supervisiones de manera conjunta con la coordinación de Recursos Humanos, derivadas de irregularidades administrativas o de carácter laboral que ocurran en la Universidad.
- XVIII. Realizar el levantamiento de actas internas relativas a hechos delictivos que afecten los intereses y finalidades de la Universidad;
- XIX. Dar seguimiento a los asuntos de carácter civil y mercantil, derivados del incumplimiento de contratos, en los cuales se vean involucrados los intereses de la Universidad. Dar seguimiento a los juicios ante las autoridades competentes con el objeto de que la Institución sea restituida en sus derechos afectados.
- XX. Requerir a las diversas áreas de la Universidad la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios presentados en defensa de los derechos de la Institución.
- XXI. Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, así como recibir y atender las inconformidades que se hagan valer en contra de las resoluciones del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Universidad, en los términos previstos en la Ley y el Reglamento de Adquisiciones del Gobierno del Estado.
- XXII. Coordinar la compilación de jurisprudencia, leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos, en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionadas con las actividades de la Institución.





Zona Metropolitana de
Guadalajara

XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXIV. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

CAPÍTULO IV De la Dirección de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes:

I. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales.

II. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad.

III. Supervisión de la elaboración de las nóminas de pago al personal de la Universidad.

IV. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad.

V. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas.

VI. Coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la Universidad, la adquisición de acervos, convenios para intercambio bibliotecario y de experiencia y lo concerniente a la modernización de la infraestructura.

VII. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad.

VIII. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad.

IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a apoyar sus procesos fundamentales.

X. Dirigir la contabilidad de la Universidad así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación.

XI. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad.

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



Zona Metropolitana de
Guadalajara

emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia.

XXX. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación.

XXXI. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad.

XXXII. Conducir la definición y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, aparatos, mobiliario, vehículos, etcétera, se realice mediante pases debidamente autorizados.

XXXIII. Coordinación del sistema de gestión de la calidad del área de administración y finanzas.

XXXIV. Participar en el comité de becas de la universidad.

XXXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXXVI. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Contabilidad, Presupuesto y Servicios Administrativos, las siguientes:

- I. Vigilar la operación del presupuesto ejercido de la universidad.
- II. Controlar los ingresos propios y el presupuesto asignado a la universidad.
- III. Llevar a cabo las funciones de la Tesorería de la Universidad.
- IV. Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad.
- V. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretaría de Educación Jalisco y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos.
- VI. Promover reuniones y acciones conjuntas con todas las áreas de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución.
- VII. Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal de la Universidad y analizar su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los informes mensuales o trimestrales sobre el avance del ejercicio.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- VIII. Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio así como controlar las erogaciones del presupuesto aprobado, y vigilar su ejercicio y registro contable.
- IX. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia.
- X. Realizar el seguimiento, control y reporte del avance del trámite y resolución de los asuntos que por su competencia funcional le correspondan.
- XI. Coordinar la realización de actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de trabajo de la Universidad.
- XII. Supervisar y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal, se realicen conforme al clasificador.
- XIII. Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se aplique de conformidad a la normatividad vigente.
- XIV. Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales.
- XV. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas.
- XVI. Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal requeridos por la Secretaría de Educación Jalisco y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- XVII. Elaborar los documentos técnico - administrativos necesarios en materia de presupuesto, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables.
- XVIII. Proponer y aplicar la estrategia financiera, conforme al programa institucional, para cumplir sus metas y objetivos.
- XIX. Realizar y proponer estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo de los diferentes ámbitos de la Universidad, en el corto, mediano y largo plazo.
- XX. Analizar conjuntamente con su contraparte de Control Presupuestal y de acuerdo con las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos, la mejor distribución y aplicación de los mismos.
- XXI. Efectuar evaluaciones y el seguimiento de las afectaciones presupuestales, que realiza la Universidad con apego a las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal.
- XXII. Proponer conjuntamente con su similar de Control Presupuestal las prioridades de pago, con base en las necesidades de los proyectos de inversión de la Universidad.
- XXIII. Formular los proyectos de calendarios financieros y de metas compatibilizando las estimaciones de avance de metas con los requerimientos para alcanzarlas.





Zona Metropolitana de
Guadalajara

XXIV. Participar en el análisis de las conciliaciones de ingresos y aplicación de recursos, con objeto de contar con elementos para la previsión del gasto de las áreas administrativas de la Universidad en sus diferentes ámbitos.

XXV. Llevar el registro por partida presupuestal del gasto de cada una de las unidades administrativas de la Universidad, verificando que su aplicación se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad señalados por la normatividad vigente.

XXVI. Registrar y controlar el pago de los compromisos contraídos por la Universidad.

XXVII. Vigilar que los ejercicios presupuestales que emanen de las áreas, estén acorde con la asignación anual y mensual que les fue autorizada para el desarrollo de sus actividades.

XXVIII. Emitir los informes que sobre las disponibilidades presupuestales a nivel Universidad que le sean requeridos por su inmediato superior.

XXIX. Codificar y validar el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con el calendario de pago establecido.

XXX. Realizar el registro individualizado del ejercicio de los diversos créditos y financiamientos de la Universidad así como el servicio de su deuda.

XXXI. Diseñar controles especiales para el seguimiento del ejercicio de las partidas restringidas y elaborar los informes correspondientes para las instancias correspondientes.

XXXII. Analizar la documentación comprobatoria de los ingresos de la Universidad, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y realizar el registro de los ingresos y gastos reales que se efectúan en la institución a nivel programa y capítulo.

XXXIII. Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio, a fin de controlar su comportamiento e informar de las desviaciones presupuestales que se presenten en las unidades administrativas de la Universidad.

XXXIV. Controlar y vigilar el manejo y los estados de las cuentas de cheques para asegurar la disponibilidad de los recursos.

XXXV. Registrar y controlar los ingresos (fiscales, ingresos propios y de intereses) derivados de la operación de la Universidad.

XXXVI. Analizar el flujo de recursos para proponer opciones para la inversión de los recursos propios y sus productos para el aprovechamiento de los mismos.

XXXVII. Realizar los pagos al Instituto Mexicano del Seguro Social y Pensiones del Estado, el Fondo para la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro, así como el pago de los impuestos correspondientes, así como de primas de seguros.

XXXVIII. Coordinar la elaboración de los informes, declaraciones que deba realizar la Universidad para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

XXXIX. Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la universidad, así como de las existencias de equipos en la bodega de la institución, por unidades y costos.

XL. Atender las visitas de auditoría y análisis contables que realicen las instancias correspondientes.

XLI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XLII. Supervisión de la elaboración de las nóminas de pago al personal de la Universidad.

XLIII. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Recursos Humanos, las siguientes:

I. Coordinar y controlar todo lo concerniente a los recursos humanos de la Universidad.

II. Implementar acciones que coadyuven a la optimización de los recursos humanos.

III. En lo correspondiente al personal docente, vigilar la adecuada aplicación del RIPPPA.

IV. Llevar a cabo las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, como nóminas y capacitación.

V. Controlar los registros de nómina, vales de despensa, entre otras prestaciones.

VI. Vigilar la asistencia de personal.

VII. Elaborar y controlar la plantilla de personal de la Universidad.

VIII. Mantener actualizados los archivos del personal de la institución.

IX. Coordinar la elaboración de Programas de Capacitación del Personal y los procesos de Inscripción y Evaluación.

X. Coordinar los servicios de apoyo en Capacitación del Personal.

XI. Elaboración de la nómina de los trabajadores.

XII. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes:

I. Atender y programar la adquisición de bienes, así como la dotación de los mismos de acuerdo con las necesidades que pueda tener cada área.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- II. Promover entre el personal el uso adecuado de los bienes asignados a cada departamento.
- III. Proporcionar la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones cuando le sean requeridas.
- IV. Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto de la Universidad en base a la normatividad y lineamientos establecidos.
- V. Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el área.
- VI. Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo.
- VII. Realizar el programa de costos que se generan por la compra de los recursos utilizados por la universidad.
- VIII. Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Mantenimiento e Infraestructura Física, las siguientes:

- I. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.
- II. Coordinar las actividades de mantenimiento de la Universidad.
- III. Aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- IV. Coordinar la vigilancia de las instalaciones de la Universidad.
- V. Coordinar los servicios de intendencia y jardinería de la Universidad.
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y lineamientos establecidos.
- VII. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- VIII. Participar en los programas de calidad de la universidad contribuyendo a la mejora continua de los procedimientos y demás documentos de aplicación.
- IX. Mantener un adecuado stock de materiales, suministros y las herramientas de primera necesidad para el mantenimiento.
- X. Atención de Proveedores de servicios de Conservación de Planta física y/o de equipamiento especializado.





Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- XI. Realizar trabajos de preservación de la Infraestructura Física, así como del equipamiento de la Universidad.
- XII. Realizar Proyectos de adecuación de las instalaciones eléctricas menores, para instalación de equipamiento. (Cómputo, y equipamiento especializado).
- XIII. Realización de Control de Inventario Físico.
- XIV. Establecer manual de procedimientos para la ejecución de las órdenes de trabajo.
- XV. Vigilar la conservación y preservación del medio ambiente de la Universidad, para evitar contaminación del suelo, aire, agua, ruido, y riesgo eléctrico.
- XVI. Solicitar capacitación del personal a su cargo, para el adecuado manejo de los equipos e instalaciones de la Universidad.
- XVII. Control de inventario de refacciones y accesorios de los equipos instalados en la Universidad.
- XVIII. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones y obligaciones del Área Servicios Bibliotecarios, las siguientes:

- I. Vigilar que los servicios que preste la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- II. Vigilar la actualización permanente del material bibliotecario y hemerográfico.
- III. Proponer la adquisición de nuevas publicaciones.
- IV. Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario.
- V. Aplicar controles sobre el material existente.
- VI. Integrar información estadística en cuanto a los servicios que presta la biblioteca.
- VII. Controlar la organización y clasificación del material bibliotecario.
- VIII. Implantar controles en cuanto a préstamo y recepción del material bibliotecario.
- IX. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los alumnos.
- X. Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la universidad, así como en el sistema de información.
- XI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- XII. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo, y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.



XIII. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

XIV. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Servicios Médicos, las siguientes:

- I. Brindar la atención de consulta externa pre hospitalario como un apoyo adicional al alumno y personal administrativo.
- II. Proporcionar la atención médica de urgencias estabilizando al paciente y en caso requerido derivar a su clínica del IMSS.
- III. Organizar programas de medicina preventiva apoyándonos con las instituciones correspondientes como SSJ E IMSS, y organismos públicos, dentro de dichos programas se encuentran la aplicación de campañas de vacunación, pláticas informativas de salud integral, así como carteles visuales al alcance del alumno.
- IV. Realización de expedientes médicos a alumnos de nuevo ingreso.
- V. Coordinar la campaña de reciclado de papel que se ha instaurado para el personal administrativo y que se está trabajando para que se lleve a cabo por parte del alumnado.
- VI. Coordinar la comisión de seguridad e higiene de la universidad.
- VII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- VIII. Participar en los programas de calidad de la universidad contribuyendo a la mejora continua de los procedimientos y demás documentos de aplicación.
- IX. Intervenciones grupales.
- X. Participación en la capacitación a personal docente y administrativo.
- XI. Apoyo a capacitación de personal de instituciones externas.
- XII. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Servicios Psicopedagógicos, las siguientes:

- I. Participar en los programas de calidad de la universidad contribuyendo a la mejora continua de los procedimientos y demás documentos de aplicación.
- II. Coordinación de programa de becas y créditos educativos.
- III. Atención y asesoría psicológica.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

- IV. Intervenciones grupales.
- V. Coordinación de conferencias especializadas en el área de desarrollo humano y salud mental.
- VI. Organización de talleres de desarrollo humano.
- VII. Planeación e implementación del taller de formación familiar.
- VIII. Participación en la capacitación a personal docente y administrativo.
- IX. Apoyo a capacitación de personal de instituciones externas.
- X. Concertación de apoyos en instituciones de salud mental.
- XI. Coordinación de programa psicopedagógico.

- XII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XIII. Participar en los programas de calidad de la universidad contribuyendo a la mejora continua de los procedimientos y demás documentos de aplicación.
- XIV. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

CAPÍTULO V De la Dirección de Vinculación

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Vinculación, las siguientes:

- I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad.
- II. Proponer los criterios normativos y elaborar Programa Anual de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con el sector productivo, público y social.
- III. 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.
- 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 Universidad, y en los sectores productivo, educativo, público y social la política y normatividad establecida para la vinculación institucional.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- VI. Proponer los criterios metodológicos para llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.
- VII. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios formados por la Universidad, 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.
- VIII. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad.
- IX. Coordinar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social.
- X. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad.
- XI. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social.
- XII. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación.
- XIII. Integrar un banco de información de los convenios realizados.
- XIV. Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a en el ámbito regional.
- XV. Registrar y elaborar el informe sobre los recursos obtenidos, mediante los convenios por parte de los sectores productivo, público, educativo y social.
- XVI. Apoyar a la Universidad 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. Organizar el proceso de implantación de programas de atención comunitaria.
- XVIII. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la Universidad con las autoridades locales, estatales y federales.
- XIX. Proponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación normal de la Universidad; así como realizar reportes, diagnósticos y registro de incidencias, que aporten elementos en la toma de decisiones.
- XX. Participar conjuntamente con las demás áreas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXII. Generar programas de apoyo para alumnos que realizan sus prácticas y estadías.





Zona Metropolitana de
Guadalajara

- XXIII. Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de los programas de prácticas y estadías.
- XXIV. Apoyar en las acciones de interrelación y retroalimentación entre la universidad tecnológica y el sector productivo.
- XXV. Promover convenios y contratos con el sector público y privado de la región en materia de prácticas y estadías.
- XXVI. Promover la universidad tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara en las cámaras industriales y de servicio.
- XXVII. Participar en el desarrollo de los programas de estadías de alumnos y personal docente de la industria.
- XXVIII. Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y empresarial de la región.
- XXIX. Tramitar las constancias de cumplimiento de las prácticas y estadías.
- XXX. Apoyar en la realización de visitas de los estudiantes de la universidad a las empresas.
- XXXI. Realizar demás actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- XXXII. Gestionar las visitas guiadas y prácticas dirigidas para los alumnos.
- XXXIII. Coordinar acciones con las áreas académicas, organismos públicos que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y estadías.
- XXXIV. Evaluar el programa de estadías.
- XXXV. Evaluar la satisfacción de los beneficiarios de los programas a estadía.
- XXXVI. Gestión para captación de recursos económicos mediante apoyos gubernamentales.
- XXXVII. Coordinar los medios de transporte para la realización de visitas.
- XXXVIII. Cumplir con los procedimientos establecidos por el S.G.C.
- XXXIX. Diseñar y aplicar instrumentos para la localización, atención y seguimiento de los egresados.
- XL. Promover la creación y apoyo a la Asociación de Egresados de la Universidad, para favorecer el desarrollo profesional de los mismos y fortalecer la imagen Institucional.
- XLI. Promover y coordinar la participación de los egresados en las actividades de la Universidad, en función de los objetivos de las mismas.
- XLII. Difundir los programas de actualización y especialización profesional y en general de todos los servicios que se ofrecen a los egresados en la Universidad.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

XLIII. Organizar y mantener actualizado el directorio de los egresados, incluyendo su situación laboral.

XLIV. Actualización de datos del sistema de información sobre vinculación de las universidades tecnológicas. (sivut)

XLV. Elaborar los informes de actividades realizadas en un determinado periodo y presentarla a las instancias superiores.

XLVI. Organizar y coordinar la realización del evento de actos académicos.

XLVII. Evaluar los niveles de satisfacción de los egresados.

XLVIII. Cumplir con la normatividad vigente que concierne al área.

XLIX. Organizar, mantener y difundir el funcionamiento de una bolsa de trabajo en la Universidad, para apoyar la demanda de recursos humanos en el sector productivo.

LI. Evaluar la calidad y resultados de los índices de colocación de los egresados

LII. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Emprendurismo e Incubación de Empresas, las siguientes:

I. Organizar y ejecutar las actividades de Emprendurismo e Incubación de Empresas de la Universidad.

II. Coordinar las actividades del esquema con la CGUT.

III. Coordinar las actividades del esquema con el Programa Estatal de Emprendurismo e Incubación de la SEJ.

IV. Gestionar las Actividades del Patronato.

V. Coordinar y realizar la convocatoria para la selección de proyectos a incubar.

VI. Realizar la vinculación de proyectos no seleccionados a instituciones que apoyan el desarrollo empresarial.

VII. Pre - evaluar los proyectos que deseen realizar un proceso de incubación en la Institución.

VIII. Coordinar proceso de dictamen del comité interno para la evaluación de proyectos.

IX. Coordinar proceso de dictamen del comité externo para la evaluación de proyectos que previamente hayan sido dictaminados por el comité interno.

X. Seleccionar, conforme al dictamen del Comité de Evaluación, los proyectos que ingresarán al proceso de incubación.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- XI. Elaborar el contrato de incubación con los responsables del proyecto seleccionado para ingresar al proceso de Incubación.
- XII. Supervisar y aprobar los planes de incubación de los proyectos seleccionados.
- XIII. Coordinar las actividades propias de la incubación.
- XIV. Dirigir las actividades para la liberación y graduación de las empresas incubadas.
- XV. Coordinar actividades con el Programa Estatal de Emprendurismo e Incubación (SEEI).
- XVI. Participar en las juntas del SEEI, con las demás OPDs.
- XVII. Coordinar el programa de Emprendurismo interno.
- XVIII. Participar en el programa de Emprendurismo de la CGUT.
- XIX. Coordinación de actividades con incubadoras diversas.
- XX. Coordinación de actividades con organismos municipales, estatales y federales que desarrollen gestión de negocios.
- XXI. Coordinar la gestión de recursos con Organismos públicos y privados para el financiamiento de recursos.
- XXII. Diseñar, aplicar y evaluar programas de Capacitación a incubandos.
- XXIII. Participar en proyectos especiales de la Universidad.
- XXIV. Administrar las actividades de Servicios Tecnológicos del Patronato.
- XXV. Aprovechar eficientemente los recursos asignados a la Incubadora.
- XXVI. Promocionar y promover las actividades propias de la Incubadora.
- XXVII. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Vinculación, las siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir los servicios que proporciona la universidad tecnológica.
- II. Apoyar en las concertaciones de citas con industriales en el establecimiento de apoyo.
- III. Coordinar los proyectos de las diferentes coordinaciones de vinculación.
- IV. Controlar las bitácoras de empresas vinculadas.

Página 21 de 34





Zona Metropolitana de
Guadalajara

- V. Promover los servicios de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- VI. Llevar el control de los servicios que proporciona la dirección de vinculación.
- VII. Evaluar los indicadores operativos de la dirección de vinculación.
- VIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las instancias superiores.
- IX. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Promoción, Prensa y Difusión, las siguientes:

- I. Definir criterios y lineamientos normativos para el desarrollo del Programa Anual de Promoción y Difusión.
- II. Proponer políticas y normas para la elaboración de mensajes promocionales de la Universidad.
- III. Conducir la elaboración de las propuestas de mecanismos adecuados para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional.
- IV. Proponer criterios normativos para que la promoción y difusión de la Universidad se realice conforme a las políticas de Institución.
- V. Definir y proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación sedal del área de influencia en particular y en todo el Estado.
- VI. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad.
- VII. Definir criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad.
- VIII. Instrumentar conjuntamente con las Direcciones de Carrera, la estrategia de orientación vocacional para el ingreso de alumnos a la Universidad.
- IX. Apoyar la supervisión de la correcta aplicación del Programa Anual de Promoción y Difusión.
- X. Aplicar los resultados obtenidos a través de los estudios de mercado, para la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad.
- XI. Redactar los proyectos de los textos de los materiales promocionales impresos y elaborar los originales de las piezas promocionales e informativas.
- XII. Elaborar y apoyar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- XIII. Diseñar y elaborar el material promocional de la Campaña Regional de Difusión.
- XIV. Elaborar los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad.
- XV. Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de una Campaña Regional de Difusión, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social.
- XVI. Asegurar que los mensajes promocionales de la Universidad, se difundan en los medios de comunicación social.
- XVII. Asegurar la distribución de las publicaciones elaboradas en la Universidad destinadas a instancias internas y externas.
- XVIII. Asegurar la distribución de la normatividad aplicable para la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad.
- XIX. Elaborar estudios de pertinencia de imagen de la Universidad en los diferentes medios de comunicación.
- XX. Producir proyectos de mensajes promocionales para medios electrónicos de comunicación.
- XXI. Coordinar y apoyar las actividades de los departamentos de prensa y difusión, actividades culturales y deportivas y la coordinación de captación.
- XXII. Elaborar informes de los avances de las campañas de captación de alumnos.
- XXIII. Elaborar el programa operativo anual de la Dirección.
- XXIV. Elaborar y participar en las reuniones del programa institucional de desarrollo.
- XXV. Participar en reuniones para la elaboración del programa integral de fortalecimiento institucional.
- XXVI. Coordinar las actividades del sistema gestión de calidad del área.
- XXVII. Coordinar los impresos y/o promoción de la universidad.
- XXVIII. Coordinar la comunicación en la comunidad universitaria a través de los periódicos murales de la universidad.
- XXIX. Llevar a cabo reuniones mensuales con todos los integrantes del área, para analizar y planear actividades de área.
- XXX. Vigilar el buen uso del equipo y mobiliario asignado.
- XXXI. Actualizar el directorio de educación media superior, de la zona metropolitana de Guadalajara.





Zona Metropolitana de
Guadalajara

XXXII. Contacto directo con orientadores vocacionales, profesores y/o directores de Instituciones del Educación Media Superior.

XXXIII. Concertar visitas a bachilleratos, para programarlos semanalmente.

XXXIV. Visitas a bachilleratos de acuerdo a la programación.

XXXV. Aplicación de encuestas a alumnos de Instituciones del Educación Media Superior.

XXXVI. Asistencia a expo-vocacionales.

XXXVII. Control de envío de cartas personalizadas a egresados de Instituciones del Educación Media Superior, de acuerdo a base de datos.

XXXVIII. Coordinación del programa de desarrollo de proveedores, que se lleva a cabo por cuatrimestre, con la participación de direcciones de carrera.

XXXIX. Aplicación de encuestas de satisfacción de desarrollo de proveedores.

XL. Solicitud y recepción de bases de datos de preparatorias abiertas y bachilleratos semi-escolarizados.

XLI. Apoyo al área de tele marketing.

XLII. Revisión diaria de periódicos.

XLIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

XLIV. Participar en los programas de calidad de la universidad contribuyendo a la mejora continua de los procedimientos y demás documentos de aplicación.

XLV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XLVI. Publicar en el periódico mural las actividades culturales y deportivas.

XLVII. Registrar a los alumnos que participan en las actividades culturales y deportivas.

XLVIII. Registrar la asistencia de los alumnos que participan en las actividades culturales y deportivas.

XLIX. Organizar torneos deportivos, así como talleres culturales y deportivos.

L. Promocionar las actividades culturales y deportivas.

LI. Promover las actividades culturales en la Universidad con diferentes museos, instituciones empresas y exhibir exposiciones en la Institución.

LII. Concertación y programación de conferencias con diferentes instituciones.

LIII. Brindar apoyo a los alumnos a través del préstamo de balones.

LIV. Realizar el inventario de actividades culturales y deportivas.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

LV. Coordinar la participación de la Universidad Tecnológica en el torneo regional y nacional de universidades tecnológicas.

LVI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

LVII. Participar en los programas de calidad de la universidad contribuyendo a la mejora continua de los procedimientos y demás documentos de aplicación.

LVIII. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

CAPÍTULO VI De la Dirección de Planeación y Evaluación

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes:

- I. Organizar y ejecutar las actividades de Planeación Estratégica de la Universidad.
- II. Coordinar las actividades de Evaluación.
- III. Coordinar y Supervisar el Sistema de Gestión de Calidad de la UTZMG.
- IV. Coordinar la Unidad de Transparencia.
- V. Apoyar a la Rectoría en Proyectos Especiales.
- VI. Implementar sistemas y coordinar las acciones para desarrollar el Plan Estratégico de la UTZMG.
- VII. Implementar sistemas y coordinar las acciones para desarrollar el Plan Operativo Anual de la UTZMG.
- VIII. Implementar sistemas y coordinar las acciones para evaluar el logro de metas y objetivos establecidos en los Instrumentos de Planeación.
- IX. Desarrollar ejercicios auto-evaluación y actualización de planeación estratégica, incluyendo la capacitación del personal de la Universidad.
- X. Realizar o supervisar la elaboración de Instrumentos de información para la CGUT, SEJ, SEP, etc.
- XI. Diseñar y Supervisar el Sistema de Información y Estadística de la UTZMG.
- XII. Elaborar el Proyecto Presupuestal para su presentación al Consejo Directivo y otras Autoridades.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

LV. Coordinar la participación de la Universidad Tecnológica en el torneo regional y nacional de universidades tecnológicas.

LVI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

LVII. Participar en los programas de calidad de la universidad contribuyendo a la mejora continua de los procedimientos y demás documentos de aplicación.

LVIII. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

CAPÍTULO VI De la Dirección de Planeación y Evaluación

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes:

- I. Organizar y ejecutar las actividades de Planeación Estratégica de la Universidad.
- II. Coordinar las actividades de Evaluación.
- III. Coordinar y Supervisar el Sistema de Gestión de Calidad de la UTZMG.
- IV. Coordinar la Unidad de Transparencia.
- V. Apoyar a la Rectoría en Proyectos Especiales.
- VI. Implementar sistemas y coordinar las acciones para desarrollar el Plan Estratégico de la UTZMG.
- VII. Implementar sistemas y coordinar las acciones para desarrollar el Plan Operativo Anual de la UTZMG.
- VIII. Implementar sistemas y coordinar las acciones para evaluar el logro de metas y objetivos establecidos en los Instrumentos de Planeación.
- IX. Desarrollar ejercicios auto-evaluación y actualización de planeación estratégica, incluyendo la capacitación del personal de la Universidad.
- X. Realizar o supervisar la elaboración de Instrumentos de información para la CGUT, SEJ, SEP, etc.
- XI. Diseñar y Supervisar el Sistema de Información y Estadística de la UTZMG.
- XII. Elaborar el Proyecto Presupuestal para su presentación al Consejo Directivo y otras Autoridades.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- XIII. Diseñar y elaborar el material promocional de la Campaña Regional de Difusión.
- XIV. Elaborar los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad.
- XV. Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de una Campaña Regional de Difusión, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social.
- XVI. Asegurar que los mensajes promocionales de la Universidad, se difundan en los medios de comunicación social.
- XVII. Asegurar la distribución de las publicaciones elaboradas en la Universidad destinadas a instancias internas y externas.
- XVIII. Asegurar la distribución de la normatividad aplicable para la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad.
- XIX. Elaborar estudios de pertinencia de imagen de la Universidad en los diferentes medios de comunicación.
- XX. Producir proyectos de mensajes promocionales para medios electrónicos de comunicación.
- XXI. Coordinar y apoyar las actividades de los departamentos de prensa y difusión, actividades culturales y deportivas y la coordinación de captación.
- XXII. Elaborar informes de los avances de las campañas de captación de alumnos.
- XXIII. Elaborar el programa operativo anual de la Dirección.
- XXIV. Elaborar y participar en las reuniones del programa institucional de desarrollo.
- XXV. Participar en reuniones para la elaboración del programa integral de fortalecimiento institucional.
- XXVI. Coordinar las actividades del sistema gestión de calidad del área.
- XXVII. Coordinar los impresos y/o promoción de la universidad.
- XXVIII. Coordinar la comunicación en la comunidad universitaria a través de los periódicos murales de la universidad.
- XXIX. Llevar a cabo reuniones mensuales con todos los integrantes del área, para analizar y planear actividades de área.
- XXX. Vigilar el buen uso del equipo y mobiliario asignado.
- XXXI. Actualizar el directorio de educación media superior, de la zona metropolitana de Guadalajara.

Página 23 de 34





Zona Metropolitana de
Guadalajara

- XIII. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en el Seguimiento Presupuestal.
- XIV. Realizar Adecuaciones Presupuestales para presentarlas al Consejo Directivo.
- XV. Diseñar, supervisar y promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
- XVI. Coordinar la aplicación de Encuestas de Satisfacción y expectativas de alumnos, egresados y empleadores.
- XVII. Supervisar la Generación de Reportes de indicadores operativos, del SGC, estadísticos, etc.
- XVIII. Generar Reportes de Información y análisis Estadístico.
- XIX. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Información y Estadística, las siguientes:

- I. Coordinar y Supervisar el Sistema de Información de la UTZMG.
- II. Apoyar la Unidad de Transparencia.
- III. Generar reportes estadísticos para los procesos de análisis, evaluación e información.
- IV. Establecer métodos para el acopio e integración de información de la UTZMG.
- V. Apoyar la Implementación de sistemas y coordinar la obtención de información para evaluar el logro de metas y objetivos establecidos en los Instrumentos de Planeación.
- VI. Promover la actualización permanente de la información para el logro de los objetivos del departamento.
- VII. Generar Reportes de Información y análisis Estadístico.
- VIII. Elaborar los de Instrumentos de información para la CGUT, SEJ, SEP y otras autoridades.
- IX. Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
- X. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- XI. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución

CAPÍTULO VII



Zona Metropolitana de
Guadalajara

De las Direcciones de Carrera

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones y obligaciones de las Direcciones de Carrera, las siguientes:

- I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad.
- II. Participar en el Diseño del modelo académico y supervisar su operación en las carreras que se ofrecen en coordinación con cada una de las direcciones de carrera.
- III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad.
- IV. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios estudiantiles, en coordinación con los otros directores de carreras.
- V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- VI. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional.
- VII. Validar los planes de estudio y mapas curriculares de los programas educativos de la Universidad, a través de los comités técnicos académicos Nacionales.
- VIII. Validar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio.
- IX. Supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos desarrollados por los Cuerpos Académicos.
- X. Proponer y supervisar las estrategias de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- XI. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
- XII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en el ámbito de los procesos académicos.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de planes y programas de formación y actualización personal académico.

Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia.
- XIV. Proponer a Rectoría los lineamientos técnico pedagógico para el diseño de los cursos de capacitación especializada así como los criterios de organización escolar para su operación.
- XV. Coordinar la elaboración de la normatividad para la integración de la estructura educativa de la Universidad y en grupos de extensión.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- XVI. Analizar los métodos de enseñanza, instructivos y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la Universidad.
- XVII. Coordinar el diseño y desarrollo de programas y cursos dentro de la modalidad de educación a distancia dirigidos a alumnos, personal académico, empleados y público en general.
- XVIII. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad.
- XIX. Brindar a los alumnos de la Universidad, 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.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXI. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones y responsabilidades del los Profesores de Tiempo Completo, las siguientes:

- I. Acordar con el Director de Carrera los asuntos que competen a los programas académicos a su cargo y desempeñar las comisiones que le confieran.
- II. Administrar y evaluar los proyectos, programas y actividades propias de su competencia.
- III. Elaborar el presupuesto cuatrimestral correspondiente a sus programas y someterlos a la aprobación de su Director.
- IV. Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de sus actividades.
- V. Participar en las actividades de superación personal y profesional que organice la Universidad u otras instancias.
- VI. Mantener en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Director.
- VIII. Elaborar los programas de desarrollo académico y los somete a la aprobación del Director de Carrera.
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los programas de desarrollo académico.
- X. Asesorar y orienta a sus auxiliares y profesores de asignatura en la adecuada ejecución de sus actividades de acuerdo al modelo educativo de la Universidad.

Página 28 de 34





Zona Metropolitana de
Guadalajara

- XI. Realizar actividades de docencia, investigación y extensión.
- XII. Participar, en coordinación con su propia Dirección y la Dirección de Vinculación en programas y actividades con los sectores social y productivo.
- XIII. Administrar y evaluar los cursos curriculares y extracurriculares.
- XIV. Coordinar que los profesores de asignatura proporcionen a los alumnos al inicio de los cursos los programas correspondientes e informarles sobre las condiciones de evaluación.
- XV. Buscar la permanente y sistemática actualización en su disciplina y métodos educativos.
- XVI. Procurar que su actividad académica sea congruente con la misión de la Universidad.
- XVII. Presentar iniciativas ante las instancias correspondientes tendientes a mejorar el ejercicio de sus funciones.
- XVIII. Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones de su Director de Carrera y las que señale la normatividad de la Universidad.
- XIX. Aportar sus conocimientos y habilidades impartiendo la(s) asignatura(s) que le determine el Director de Carrera de acuerdo a los planes y programas de estudio, debiendo de cumplir 40 horas por semana en los horarios que para tal efecto le señale el Director de Carrera correspondiente, tanto en el plantel como en lugares diferentes, cuando conforme a las necesidades y exigencias de la(s) asignaturas(s) que impartan sea necesario salir de las Instalaciones de la Universidad a efecto de realizar prácticas externas profesionales y estadias en empresas e Instituciones que para tal efecto se contemplen.
- XX. Dar asesorías técnicas a los alumnos de la(s) asignatura(s) que imparta.
- XXI. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo de la(s) asignatura(s).
- XXII. Coordinar las tutorías y fungir como tutor de grupos.
- XXIII. Coordinar grupos académicos y de desarrollo educativo.
- XXIV. Diseñar, elaborar y proporcionar dirigir programas de investigación y/o de desarrollo tecnológico.
- XXV. Establecer la relación escuela-empresa e instituciones, para la prestación de estadias de alumnos y profesores.
- XXVI. Coordinar y organizar visitas a empresas e instituciones, coordinadamente con Vinculación
- XXVII. Asesorar el desarrollo de proyectos y reportes de alumnos en estadias.
- XXVIII. Asistir con puntualidad a sus cátedras en los horarios señalados y aprovechar integralmente el tiempo disponible en el desarrollo de programas académicos.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

XXIX. Comunicar al Director de Carrera correspondiente; los resultados de las evaluaciones y el registro de asistencia de los alumnos, en las fechas y formas que para tal efecto se establezcan.

XXX. Evitar el fraude académico de los alumnos debiendo comunicar dicha situación al Director de Carrera correspondiente.

XXXI. Actuar con toda rectitud y equidad en su trato con los alumnos, así como en la evaluación de sus conocimientos.

XXXII. Mantener una relación de respeto y cordialidad con los demás profesores, directivos y personal administrativo de la Universidad.

XXXIII. Observar una conducta intachable dentro y fuera de la Universidad, para ser un modelo de profesionalismo para los alumnos, procurando alcanzar en todas sus labores un nivel de excelencia.

XXXIV. Pondrá también a juicio del Director de Carrera que corresponda a la(s) asignatura(s) que imparta.

XXXV. Diseñar y elabora nuevos planes y programas de estudio.

XXXVI. Diseñar e impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por el Director.

XXXVII. Realizar estadías técnicas en empresas o Instituciones.

XXXVIII. Proponer e impartir cursos de educación continua interna y externa.

XXXIX. Proponer y participar en programas de intercambio académico y tecnológico con instituciones educativas nacionales y extranjeras.

XL. Participar en colegios, consejos y comisiones y asociaciones institucionales, municipales, nacionales y/o internacionales, acorde a la normatividad vigente.

XLI. Coordinar grupos académicos y de desarrollo educativo.

XLII. Realizar entrevistas de selección a los alumnos de nuevo ingreso.

XLIII. Las demás actividades que a juicio del Director de Carrera que corresponda a la(s) asignatura(s) que imparta se requieran dentro del ámbito de su competencia.

XLIV. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones y obligaciones del los Profesores de Asignatura, las siguientes:



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- I. Acordar con el Director de Carrera los asuntos que competen a los programas académicos a su cargo y desempeñar las comisiones que le confieran.
- II. Administrar y evaluar los proyectos, programas y actividades propias de su competencia.
- III. Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de sus actividades.
- IV. Participar en las actividades de superación personal y profesional que organice la Universidad u otras instancias.
- V. Propiciar la superación del alumnado a su cargo.
- VI. Mantener en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo que utilice y tenga asignado.
- VII. Da asesorías a los alumnos de la(s) asignatura(s) que imparte.
- VIII. Participa activamente en la academia que le corresponde y cumple los acuerdos de la misma en proporción de su carga de trabajo y en atención de su(s) asignatura(s), considerando como mínimo:
 - a. Colabora en el diseño y elaboración de material didáctico.
 - b. Elabora la documentación de las prácticas.
 - c. Participa en el programa de proyectos de alumnos.
 - d. Considera los criterios de planeación y evaluación basados en competencias.
 - e. Colabora con los integrantes de academia y participar en el proceso de evaluación de academia.
- IX. Participa en proyectos de investigación o de desarrollo tecnológico, bajo la coordinación de un líder de proyecto.
- X. Realiza visitas a empresas e instituciones con grupos de alumnos.
- XI. Imparte cursos de educación continua.
- XII. Participa en colegios cuerpos colegiados, consejo y comisiones, así como instituciones acordes a la normatividad vigentes.
- XIII. Evalúa a los alumnos, bajo los lineamientos de la UTZMG de acuerdo con el modelo de competencias, en tiempo y forma establecidos por Servicios Escolares.
- XIV. Comunica al Director de Carrera correspondiente, los resultados de las evaluaciones y el registro de asistencia de los alumnos, en las fechas y formas que para tal efecto se establezcan.
- XV. Evita el fraude académico de los alumnos, debiendo comunicar dicha situación al Director de Carrera correspondiente.
- XVI. Actúa con toda rectitud y equidad en su trato con los alumnos, así como en la evaluación de sus conocimientos competencias.





Zona Metropolitana de
Guadalajara

XVII. Mantiene una relación de respeto y cordialidad con los demás profesores, directivos y personal administrativo de la Universidad.

XVIII. Observa una conducta intachable dentro y fuera de la Universidad, para ser un modelo de profesionalismo para los alumnos, procurando alcanzar en todas sus labores un nivel de excelencia.

XIX. Las demás actividades que a juicio del Director de Carrera que corresponda a la(s) asignatura(s) que imparta se requieran dentro de su ámbito de competencia.

XX. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.

CAPÍTULO VIII De la Jefatura de Servicios Escolares

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Servicios Escolares, las siguientes:

- I. Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar de la universidad.
- II. Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; Servicio Social, Certificación de Estudios, Prácticas Profesionales y Evaluaciones de Alumnos.
- III. Elaborar el Calendario Anual.
- IV. Elaborar Estadísticas oficiales de la universidad para la CGUT, SEP, SEJ.
- V. Planear, coordinar y autorizar la expedición de Títulos y documentos educativos oficiales probatorios registrados ante las autoridades educativas CGUT y DGP: Certificados de estudio, Actas de Exención de Examen Profesional, Actas de Servicio Social.
- VI. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones.
- VII. Coordinar y autorizar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente.
- VIII. Controlar los procedimientos establecidos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas: Subsistema CGUT y otras.
- IX. Coordinar y elaborar los procesos y/o procedimientos del sistema de gestión de la calidad del área Servicios Escolares.
- XII. Supervisar la operación del SAIUT (Sistema Automático de Información Integral de las Universidades Tecnológicas) y supervisar la información contenida en él.



Zona Metropolitana de
Guadalajara

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara



- X. Participar con la información del área para la certificación de las carreras de la universidad.
- XI. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad.
- 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 Universidad.
- XIII. Realizar trámites académicos: Cambio de nomenclatura de las carreras, Adición de carreras, Registro de la Institución o Unidades Académicas.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Elaborar el Programa Operativo Anual del área.
- XVI. Planear, coordinar y ejecutar la aplicación de los exámenes oficiales: EXANI II, EGESU, EGEL.
- XVII. Así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución.
- XVIII. Atender los proyectos asignados por Rectoría.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. así como las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 29.- Las comunicaciones oficiales emitidas por la Universidad serán suscritas de la siguiente manera:

- I. Las dirigidas al Gobernador del Estado o cualquier entidad del gobierno federal, estatal o municipal, por el Rector; las dirigidas a los sectores social o privado, por el Rector o por los Directores en el ámbito de sus respectivas competencias
- II. Las dirigidas al resto de la comunidad educativa, por el Rector o los titulares de las direcciones, departamentos o coordinaciones, en materia de su respectiva competencia, y
- III. Las dirigidas recíprocamente entre las direcciones, departamentos o coordinaciones, por sus titulares, en la materia de su competencia.

ARTÍCULO 30.- Las ausencias temporales del Rector serán cubiertas por la persona que expresamente sea designada por él para tal efecto, en el caso de que no se realice la referida designación, su ausencia será cubierta por el Director de Administración y Finanzas





Zona Metropolitana
Guadalajara

ARTÍCULO 31.- Las ausencias temporales de los Directores, o Jefes de Departamento, serán cubiertas por la persona designada por el Director o Jefe de Departamento que se ausente, debiendo invariablemente expedirse un oficio de designación, mismo que podrá ser notificado vía correo electrónico.

ARTÍCULO 32.- El Abogado General certificará las constancias y documentos destinados a cumplir requerimientos que provengan de alguna autoridad legislativa, administrativa, judicial o municipal. De igual manera certificará los documentos que vayan a servir de prueba en procedimientos judiciales, administrativos y laborales en los que sea parte la Universidad.

En ausencia del Abogado General, el Director de Administración y Finanzas podrá realizar las certificaciones.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al contenido del presente Reglamento.

