

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 19 DEL AÑO 2015.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE  
OAXACA.



EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 12 PRIMER PÁRRAFO 15, 24, 29, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 2 FRACCIÓN I Y 12 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; Y EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VI DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CÉNTRALES DE OAXACA Y DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE:

#### C O N S I D E R A N D O

La Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, que tiene por objeto ofrecer programas cortos de Educación Superior para formar Técnicos Superiores Universitarios, así como ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de licenciatura.

De tal manera que la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca debe estar dotada de una estructura que le permita ejercer de manera eficaz y eficiente las atribuciones que le encomienda la Constitución, las leyes del Estado y los instrumentos legales aplicables en el ejercicio de su función pública.

Por lo anterior, se hace indispensable la aprobación y publicación del Reglamento Interno, a través del cual se establece la estructura y se delimitan las atribuciones que permitirán la organización y el control indispensable para cumplir con su objeto, actualizándose con fundamento en los cambios de su estructura orgánica autorizada.

En razón de lo anterior, el Consejo Directivo ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA

#### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar, y organizar el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, así como, las atribuciones que a sus respectivas áreas administrativas le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Entidades Paraestatales de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 2.** La Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo los asuntos que expresamente le encomienda su Decreto de Creación y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 3.** Las autoridades y servidores públicos del Organismo Público Descentralizado denominado, Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, en el ejercicio de sus atribuciones y al dictar, emitir, ordenar o ejecutar determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Áreas administrativas:** A todas las áreas administrativas establecidas en la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca;
- II. **Decreto.** Al Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre del año 2009;
- III. **Ley de Entidades.** La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

- IV. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- V. **Mandos Medios y Superiores:** Directores de Área, Abogado General y Jefes de Departamento;
- VI. **Órgano de Gobierno:** Al Consejo Directivo, máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca;
- VII. **POA:** Al Programa Operativo Anual de la Universidad;
- VIII. **Rector:** La máxima autoridad administrativa legal de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca;
- IX. **Reglamento:** Al presente Reglamento de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales;
- X. **Unidad de Enlace:** Al área encargada de llevar a cabo todas las gestiones necesarias a fin de facilitar la transparencia y el acceso a la información, y
- XI. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.

#### TÍTULO SEGUNDO

#### ORGANIZACIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

**ARTÍCULO 5.** El Consejo Directivo será la máxima autoridad de la Universidad de acuerdo a su Decreto y a la Ley de Entidades.

**ARTÍCULO 6.** La Universidad para el cumplimiento de sus objetivos, ejercicio de sus atribuciones y asuntos de su competencia, contará con las siguientes áreas administrativas:

##### 1. Rector

##### 1.1 Dirección de Administración y Finanzas

- 1.1.1 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
- 1.1.2 Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad

##### 1.2 Abogado General

##### 1.3 Dirección de División de Carrera de Energías Renovables

##### 1.4 Dirección de División de Carrera de Procesos Alimentarios

##### 1.5 Dirección de División de Carrera de Desarrollo de Negocios

##### 1.6 Dirección de División de Carrera de Gastronomía

##### 1.7 Dirección de Vinculación

- 1.7.1 Departamento de Prácticas y Estudios

- 1.0.1 Departamento de Planeación y Evaluación

- 1.0.2 Departamento de Servicios Escolares

- 1.0.3 Departamento de Servicios Médicos

- 1.0.4 Departamento de Prensa y Difusión

- 1.0.5 Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

Además de las áreas administrativas, previstas en la estructura orgánica autorizada, la Universidad Contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus atribuciones, de

acuerdo con el presupuesto autorizado y sus funciones serán establecidas en el Manual de Organización.

### TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES

#### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL RECTOR

**ARTÍCULO 7.** La Universidad contará con un Rector, el cual dependerá directamente del Consejo Directivo y representará a la Universidad; el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originariamente al Rector; quien podrá delegar las funciones ejecutivas conforme a las necesidades de la Institución, sin prejuicio de su ejercicio y responsabilidad directa cuando lo estime conveniente conforme lo establezca la Ley de Entidades paraestatales del Estado de Oaxaca y el Decreto o la Ley de Creación y tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Universidad en toda clase de actos y documentos celebrados con los Estados, Municipios, Entidades del sector público, privado y social;
- II. Conducir el cumplimiento de las facultades y objeto establecidos para la Universidad en su Decreto;
- III. Proponerlos planes, programas y presupuestos, así como reglamentos y manuales, para su aprobación, al Órgano de Gobierno;
- IV. Establecer las metas y objetivos de desempeño de la Universidad, así como de las áreas de su estructura orgánica, y conducir su cumplimiento;
- V. Vigilar la administración y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- VI. Nombrar y remover al personal de Mandos Medios y Superiores de la Universidad conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Establecer los mecanismos de control y evaluación de la economía, eficiencia y eficacia del desempeño de la Universidad y del cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Presentar al Órgano de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes;
- IX. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno de la Universidad;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias inherentes al objeto y facultades de la Universidad, y
- XI. Las demás que se señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Consejo Directivo, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 8.** La Dirección de Administración y Finanzas contará con un Director de área, el cual dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular los planes y programas presupuestales de la Universidad para su entrega al Rector;
- II. Formular y establecer las políticas, normas, procesos y procedimientos para la administración económica, eficiente y eficaz de los recursos de la Universidad;
- III. Ejecutar el Programa Operativo Anual autorizado por la Secretaría de Finanzas;

- IV. Validar y administrar el presupuesto de la Universidad conforme a la programación y lineamientos establecidos;
- V. Revisar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de la Universidad, para que se consideren en los requerimientos de la Universidad;
- VI. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Rector, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;
- VIII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Universidad, con base en el presupuesto autorizado;
- IX. Coordinar y revisar la elaboración de los estados financieros que deba presentar el Rector al Consejo Directivo;
- X. Administrar y controlar la estructura orgánica autorizada de la Universidad;
- XI. Supervisar la ejecución de los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal;
- XII. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;
- XIII. Analizar y en su caso gestionar las modificaciones presupuestales que sean requeridas en la Universidad;
- XIV. Propiciar las condiciones de crecimiento y desarrollo profesional, el personal académico y administrativo de la Universidad;
- XV. Establecer los mecanismos de control y resguardo de los bienes que son patrimonio de la Universidad;
- XVI. Verificar el cumplimiento de obligaciones de pagos a terceros de la Universidad, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Validar y proponer sus manuales administrativos;
- XVIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y requerimientos de las instancias respectivas conforme a su competencia, y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 9.** El Director de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, así como del Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.

**ARTÍCULO 10.** El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los planes y programas administrativos y operativos del Departamento a su cargo;
- II. Vigilar el desarrollo eficiente de las actividades orientadas a la prestación de servicios administrativos;
- III. Ejecutar las políticas, normas, procesos y procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, materiales y servicios generales;

- IV. Elaborar la plantilla de personal de la Universidad y someterla a consideración del Director de Administración y Finanzas;
- V. Proponer actividades para el crecimiento y desarrollo del personal académico y administrativo de la Universidad;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Capacitación, así como el de Programa Anual de Adquisiciones, y presentarlos al Director de Administración y Finanzas para su integración y revisión;
- VII. Ejecutar los lineamientos y normatividad aplicable para la adquisición de los bienes y servicios requeridos en la Universidad, y seguir los mecanismos que correspondan para su administración y control;
- VIII. Revisa la entrega oportuna y eficiente de los recursos materiales así como la prestación de servicios que se requieran, para el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad;
- IX. Revisa la provisión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para conservar en buen estado la infraestructura, instalaciones y equipo de la Universidad;
- X. Ejecutar los mecanismos de control y resguardo de los bienes que son patrimonio de la Universidad, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por las instancias inherentes a esta competencia;
- XI. Administrar el funcionamiento adecuado del almacén de bienes;
- XII. Elaborar los manuales administrativos para favorecer el orden y buen desempeño del personal académico y administrativo de la Universidad;
- XIII. Determinar los mecanismos necesarios para la seguridad de la Universidad, tanto en bienes como hacia el personal;
- XIV. Cumplir con la normatividad, requerimientos y procesos de gestión de las instancias respectivas, inherentes a la competencia del Departamento a su cargo, y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 11.** El Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación de los planes y programas administrativos y operativos de la Universidad;
- II. Aplicar las políticas, normas, procesos y procedimientos establecidos para la administración de los recursos financieros de la Universidad;
- III. Elaborar y proponer el presupuesto de la Universidad conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación del presupuesto de la Universidad en cumplimiento de la programación establecida;
- V. Aplicar los mecanismos para el registro de las operaciones y transacciones de la Universidad;
- VI. Cumplir con las obligaciones de pagos a terceros de la Universidad de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Emitir periódicamente información financiera derivada de las operaciones de la Universidad;

- VIII. Velar por el resguardo de la documentación, reportes, registros e información financiera, evidencia de las operaciones y transacciones de la Universidad en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IX. Cumplir con la normatividad, requerimientos y procesos de gestión de las instancias respectivas, inherentes a la competencia del Departamento a su cargo;
- X. Velar por la actualización y aplicación de las normas, lineamientos y disposiciones aplicables a las funciones inherentes a su competencia, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia

### CAPÍTULO III DEL ABOGADO GENERAL

**ARTÍCULO 12.** La Universidad contará con un Abogado General, quien dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Universidad en los juicios, actos jurídicos y procedimientos judiciales, previo acuerdo con el Rector;
- II. Asesorar jurídicamente al Rector y a las áreas administrativas de la Universidad;
- III. Elaborar y proponer los reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de carácter normativo;
- IV. Revisar o formular los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Universidad con terceros;
- V. Asistir jurídicamente a la función de administración de recursos humanos;
- VI. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y demás instrumentos legales que lo requieran;
- VIII. Opinar en la contratación de Notarios Públicos cuyos servicios requiera la Universidad;
- IX. Auxiliar al Rector, cuando así lo requiera, en las sesiones del Órgano de Gobierno;
- X. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales inherentes al objeto y facultades de la Universidad, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA DE ENERGÍAS RENOVABLES

**ARTÍCULO 13.** Al frente de la Dirección de División de Carrera de Energías Renovables habrá un Director, quien dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la revisión de la oferta educativa de la Universidad;
- II. Velar por el cumplimiento del Modelo Pedagógico, planes y programas de estudio de la Carrera de Energías Renovables;

- III. Participar en el diseño de las políticas, procesos, procedimientos, métodos de enseñanza-aprendizaje, métodos de evaluación, normas técnicas, pedagógicas y disciplinarias del área académica de la Universidad;
- IV. Planear, asignar y supervisar proyecciones de matrícula, cargas académicas, asesorías y horarios cuatrimestrales;
- V. Vigilar el cumplimiento de los procesos y normas de admisión, inscripción, reinscripción y titulación de la Universidad;
- VI. Propiciar la formación y desarrollo del personal académico de la carrera de Energías Renovables;
- VII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional de los alumnos de la Carrera de Energías Renovables;
- VIII. Velar por la promoción en el estudiante de conocimientos, valores, actitudes y hábitos de formación profesional;
- IX. Cumplir con los objetivos de desempeño y mecanismos de control, establecidos por el Rector, para la División de Carrera;
- X. Fomentar actividades para el conocimiento y difusión de la Carrera de Energías Renovables;
- XI. Dirigir el desempeño y disciplina del personal académico y administrativo a su cargo;
- XII. Custodiar la integridad de la infraestructura y equipo a su cargo, y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA DE PROCESOS ALIMENTARIOS

**ARTÍCULO 14.** La Dirección de División de Carrera de Procesos Alimentarios, contará con un Director de área, quién dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la revisión de la oferta educativa de la Universidad;
- II. Velar por el cumplimiento del Modelo Pedagógico, planes y programas de estudio de la Carrera de Procesos Alimentarios;
- III. Participar en el diseño de las políticas, procesos, procedimientos, métodos de enseñanza-aprendizaje, métodos de evaluación, normas técnicas, pedagógicas y disciplinarias del área académica de la Universidad;
- IV. Planear, asignar y supervisar proyecciones de matrícula, cargas académicas, asesorías y horarios cuatrimestrales;
- V. Vigilar el cumplimiento de los procesos y normas de admisión, inscripción, reinscripción y titulación de la Universidad;
- VI. Propiciar la formación y desarrollo del personal académico de la carrera de Procesos Alimentarios;
- VII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional de los alumnos de la Carrera de Procesos Alimentarios;
- VIII. Velar por la promoción en el estudiante de conocimientos, valores, actitudes y hábitos de formación profesional;
- IX. Cumplir con los objetivos de desempeño y mecanismos de control, establecidos por el Rector, para la División de Carrera;

- X. Dirigir el desempeño y disciplina del personal académico y administrativo a su cargo;
- XI. Custodiar la integridad de la infraestructura y equipo a su cargo, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

**ARTÍCULO 15.** La Dirección de División de Carrera de Desarrollo de Negocios, contará con un Director de área, quién dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la revisión de la oferta educativa de la Universidad;
- II. Velar por el cumplimiento del Modelo Pedagógico, planes y programas de estudio de la Carrera de Desarrollo de Negocios;
- III. Participar en el diseño de las políticas, procesos, procedimientos, métodos de enseñanza-aprendizaje, métodos de evaluación, normas técnicas, pedagógicas y disciplinarias del área académica de la Universidad;
- IV. Planear, asignar y supervisar proyecciones de matrícula, cargas académicas, asesorías y horarios cuatrimestrales;
- V. Vigilar el cumplimiento de los procesos y normas de admisión, inscripción, reinscripción y titulación de la Universidad;
- VI. Propiciar la formación y desarrollo del personal académico de la Carrera de Desarrollo de Negocios;
- VII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional de los alumnos de la Carrera de Desarrollo de Negocios;
- VIII. Velar por la promoción en el estudiante de conocimientos, valores, actitudes y hábitos de formación profesional;

- IX. Cumplir con los objetivos de desempeño y mecanismos de control, establecidos por el Rector, para la División de Carrera;
- X. Dirigir el desempeño y disciplina del personal académico y administrativo a su cargo;
- XI. Custodiar la integridad de la infraestructura y equipo a su cargo, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA DE GASTRONOMÍA

**ARTÍCULO 16.** La Dirección de División de Carrera de Gastronomía, contará con un Director de área, quién dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la revisión de la oferta educativa de la Universidad;
- II. Velar por el cumplimiento del Modelo Pedagógico, planes y programas de estudio de la Carrera de Gastronomía;
- III. Participar en el diseño de las políticas, procesos, procedimientos, métodos de enseñanza-aprendizaje, métodos de evaluación, normas técnicas, pedagógicas y disciplinarias del área académica de la Universidad;

- IV. Planejar, asignar y supervisar proyecciones de matrícula, cargas académicas, asesorías y horarios cuatrimestrales;
- V. Vigilar el cumplimiento de los procesos y normas de admisión, inscripción, reinscripción y titulación de la Universidad;
- VI. Propiciar la formación y desarrollo del personal académico de la carrera de Gastronomía;
- VII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional de los alumnos de la Carrera de Gastronomía;
- VIII. Velar por la promoción en el estudiante de conocimientos, valores, actitudes y hábitos de formación profesional;
- IX. Cumplir con los objetivos de desempeño y mecanismos de control, establecidos por el Rector, para la División de Carrera;
- X. Programar muestras y ferias gastronómicas de participación individual o colectiva de la División de Carrera de Gastronomía;
- XI. Dirigir el desempeño y disciplina del personal académico y administrativo a su cargo;
- XII. Custodiar la integridad de la infraestructura y equipo a su cargo; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VIII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

**ARTÍCULO 17.** La Dirección de Vinculación, contará con un Director de área, quien dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vincular a la Universidad con instituciones de los sectores público, privado, social e internacional;
- II. Dar seguimiento a los convenios de colaboración de la Universidad con otras instituciones;
- III. Promover la realización de estudios que identifiquen las necesidades de formación de nivel superior;
- IV. Formular y establecer las políticas, normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Vinculación;
- V. Promover la incorporación de egresados de la Universidad en el sector productivo;
- VI. Promover la gestión de becas para los alumnos de la Universidad;
- VII. Supervisar la gestión de estancias para los procesos de estadias y prácticas profesionales de los alumnos de la Universidad;
- VIII. Supervisar la operación y el buen funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de la Universidad;
- IX. Colaborar con la promoción y difusión de la Universidad;
- X. Participar en programas permanentes de difusión de la ciencia y la cultura;
- XI. Desarrollar, gestionar y promover programas de movilidad internacional para estudiantes, profesores y personas de la Universidad, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 18.** El Director de Vinculación para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de un Departamento de Prácticas y Estadias.

**ARTÍCULO 19.** El Departamento de Prácticas y Estadias, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Vinculación, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar visitas empresariales y estancias para estadias y prácticas profesionales, ante instituciones del sector privado, público y social;
  - II. Participar en la programación de visitas empresariales, estadias y prácticas profesionales de los alumnos de las Divisiones de Carrera;
  - III. Promover programas de apoyo para estudiantes en etapa de prácticas profesionales y estadias;
  - IV. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos establecidos por la Dirección de Vinculación;
  - V. Brindar asesoría a los alumnos y personal docente de la Universidad en el desarrollo de los procesos de visitas empresariales, estadias y prácticas profesionales;
  - VI. Elaborar y mantener bases de datos actualizadas de contacto con entidades del sector privado y social;
  - VII. Participar en la realización de estudios acerca de la demanda educativa del sector productivo y social;
  - VIII. Colaborar en actividades de promoción y difusión de la Universidad; y
  - IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
- ARTÍCULO 20.** El Departamento de Planeación y Evaluación, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Rector, y tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Planejar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad;
  - II. Concentrar e integrar la información necesaria para la planeación institucional de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
  - III. Gestionar y Elaborar proyectos de inversión federal y estatal para la Universidad;
  - IV. Elaborar y proponer el POA de la Universidad al Rector, el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad y el calendario escolar anual de la Universidad;
  - V. Proyectar obras de infraestructura de espacios educativos;
  - VI. Elaborar los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas;
  - VII. Informar de la elaboración de la evaluación Institucional de la Universidad;
  - VIII. Generar información estadística del quehacer educativo de la Universidad;
  - IX. Colaborar con el Rector en la Organización las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno de la Universidad;
  - X. Fungir como representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de calidad de la Universidad, previa autorización del Rector;
  - XI. Dirigir el seguimiento y control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;

XII. Formular y proponer para su establecimiento las políticas, normas, procesos y procedimientos del Departamento a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 21.** El Departamento de Servicios Escolares, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los procesos de admisión, inscripción y reinscripción de la Universidad;
- II. Supervisar y dar seguimiento al proceso de titulación de los alumnos de la Universidad;
- III. Supervisar los procesos de evaluaciones parciales y finales de las Divisiones de Carrera de la Universidad;
- IV. Elaboración y validación de los documentos oficiales como títulos, certificados y constancias de estudio de la Universidad;
- V. Tramitar registros de títulos y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones;
- VI. Autorizar bajas temporales y definitivas de los alumnos;
- VII. Autorizar los procesos, procedimientos y políticas del Departamento a su cargo;
- VIII. Brindar orientación y asesoría a los alumnos y personal docente acerca de los procesos del Departamento a su cargo;
- IX. Formular y establecer las políticas, normas, procesos y procedimientos del Departamento a su cargo;
- X. Resguardar y vigilar el funcionamiento del acervo bibliográfico de la Universidad; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 22.** El Departamento de Servicios Médicos, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención médica y psicológica a toda la comunidad universitaria que lo requiera, dando seguimiento y otorgando tratamiento oportuno y adecuado; teniendo como prioridad a los alumnos de la institución;
- II. Elaboración de expedientes clínicos de los alumnos de la Universidad;
- III. Gestión de pláticas y conferencias en Instituciones de Salud Pública y Privadas para la difusión de la promoción y educación para la salud;
- IV. Organizar las campañas de prevención y detección de enfermedades crónico-degenerativas;
- V. Canalización de alumnos al segundo nivel de atención, con complicaciones médicas y psicológicas;
- VI. Tramitar bajas y afiliación al Seguro Social de los alumnos de la Universidad;
- VII. Gestión de material impreso para la difusión y promoción a la salud;
- VIII. Organizar y aplicar el examen Psicométrico a los aspirantes de nuevo ingreso a la Institución educativa;
- IX. Presentar toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores; y

X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 23.** El Departamento de Prensa y Difusión, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer un plan de promoción y difusión del modelo y la oferta educativa de la Universidad;
- II. Elaborar y proponer los criterios, normas y estrategias de comunicación y difusión de la Universidad;
- III. Evaluar y proponer los mecanismos y medios de difusión de la Universidad;
- IV. Diseñar y proponer material promocional de la Universidad;
- V. Mantener actualizada diariamente la página web, redes sociales y correo electrónico de la Universidad;
- VI. Coordinar los eventos de promoción y difusión de la Universidad;
- VII. Monitorear los medios de comunicación locales y nacionales, así como las redes sociales para el análisis de la información sobre la Universidad y pueda ser utilizada en la toma de decisiones;
- VIII. Apoyar a las áreas de la estructura orgánica de la Universidad en sus necesidades de promoción y difusión;
- IX. Colaborar en los eventos cívicos, sociales, culturales y deportivos de la Universidad;
- X. Formular y establecer las políticas, procesos y procedimientos del Departamento a su cargo; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 24.** El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer un plan de actividades artísticas, deportivas y culturales para la Universidad;
- II. Planejar, asignar y supervisar la impartición de clases artísticas, deportivas y culturales de la Universidad;
- III. Planejar la logística de los eventos deportivos y culturales de la Universidad;
- IV. Organizar y dirigir los desfiles conmemorativos de la Universidad;
- V. Elaborar y controlar un inventario de equipo y material deportivo de la Universidad;
- VI. Vigilar el mantenimiento y conservación de las áreas deportivas de la Universidad;
- VII. Formular y establecer las políticas, procesos y procedimientos del Departamento a su cargo;
- VIII. Promover en la comunidad universitaria el gusto por la cultura y el deporte;
- IX. Difundir los valores cívicos y éticos dentro de la comunidad estudiantil; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO CUARTO**  
**ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 25.** La titularidad de la Unidad de Enlace para el cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley de Transparencia recaerá en el Abogado General, quién tendrá además de las atribuciones que le competen, las siguientes:

- I. Informar al Rector sobre los asuntos que tenga a cargo derivados de la Ley de Transparencia;
- II. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Universidad las acciones necesarias para obtener eficientemente la información y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a lo que establece la Ley de Transparencia;
- III. Verificar la personalidad de quienes solicite acceso, ratificación o cancelación de sus datos personales que obre en los archivos de la Universidad;
- IV. Proponer al Rector la clasificación de la información confidencial o reservada para ser valorada por el Subcomité de Transparencia;
- V. Verificar que la información pública de oficio de la Universidad, se encuentre debidamente actualizada;
- VI. Proponer al Rector para su justificación ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, el análisis de la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VII. Subir y actualizar en el portal de transparencia la información pública de oficio de la Universidad;
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables a este Reglamento y las que le confiera su superior jerárquico y la Ley de Transparencia en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO**  
**SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 26.** El Rector en sus ausencias temporales será suplido por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior del área correspondiente que designe el mismo.

**ARTÍCULO 27.** Las ausencias temporales de los titulares de las demás áreas administrativas serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento podrá ser reformado en cualquier tiempo por el Consejo Directivo de la Universidad, debiendo publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**TERCERO.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca a los 4 días del mes de Diciembre del año dos mil Catorce.

**PRESENTE**  
**SUFRAZIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**CONSEJO DIRECTIVO**  
**IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**PRESIDENTE**

Doctor Fausto Díaz Montes Coordinador General de Educación Media Superior, Superior, Ciencia y Tecnología

**SECRETARIO TÉCNICO**

Mtro. Fidencio Julián Luna Santiago Rector de la Universidad Tecnológica de Valles Centrales de Oaxaca

**REPRESENTANTE DE LA SEP**

Ing. Héctor Areola Sordi Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

**REPRESENTANTE DE LA SEP EN OAXACA**

Lic. Jorge Villar Lloréns Delegado de la Secretaría de Educación Pública en Oaxaca

**REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

Dr. Enrique Arnaud Viñas Secretario de Finanzas

**REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración,

**REPRESENTANTE MUNICIPAL**

Ing. Miguel Contreras Luis Presidente Municipal de San Pablo Huixtepec,

**REPRESENTANTE SUPLENTE DEL SECTOR PRODUCTIVO**

Ing. Mijail Zárate Avendaño Gerente de Mezcal Embajador de Oaxaca

**REPRESENTANTE SUPLENTE DEL SECTOR PRODUCTIVO**

Ing. Wenceslao Saavedra Vásquez Gerente de Productos Naturales Mayú

**REPRESENTANTE SUPLENTE DEL SECTOR PRODUCTIVO**

Ing. Mario Robles González Gerente de R y R Techno-agroindustrias S.A

**COMISARIO**

Lic. Perla Marisela Woolrich Fernández Comisario